



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL
E INFORMÁTICA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADAS EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

FORMA: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TEMA:

“GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SU INCIDENCIA EN LA CALIDAD
DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAS NAVES, PROVINCIA
BOLÍVAR, AÑO 2022”

AUTORAS:

LLANOS POVEDA TANIA ELIZABETH

YANCHA BEDON JESSICA MELISA

DIRECTORA:

ING. VERÓNICA DEL CARMEN

ARGUELLO DELGADO MSc.

PARES ACADÉMICOS:

ING. OSCAR TANQUEÑO COLCHA

ING. VERÓNICA GARCÍA GARCÍA

GUARANDA-ECUADOR

2023

TEMA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SU INCIDENCIA EN LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAS NAVES, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2022.

AGRADECIMIENTO

El presente proyecto de investigación se culminó gracias a los diferentes esfuerzos realizados, por tal razón extendemos nuestro profundo agradecimiento a la Dra. C. Isabel Jaya Escobar y a la Ing. Verónica Arguello, quienes ha sabido guiarnos con sus experiencias y conocimientos en este camino para la obtención del título como Licenciadas de Contabilidad y Auditoría.

Agradecemos con alto entusiasmo a nuestros pares académicos por su paciencia, orientación y valiosas recomendaciones para dar forma a este trabajo académico, los cuales han sido de gran importancia para la finalización de este proyecto.

Además, reconocemos nuestro agradecimiento a la Universidad Estatal de Bolívar porque ha sido un segundo hogar donde hemos podido formar como profesionales, y a los docentes, quienes fueron parte de toda la carrera universitaria con enriquecimiento, sabiduría, paciencia y dedicación.

Por último, expresamos un eterno agradecimiento a nuestras familias, especialmente a nuestros padres por darnos la motivación de continuar preparándonos como profesionales, cuyo apoyo fue moral y económico. Por enseñarnos valores y a ser perseverantes en nuestra vida académica, dándonos como mejor herencia la educación. Los amamos mucho.

Atentamente,

Tania Elizabeth Llanos Poveda

Jessica Melisa Yancha Bedon

DEDICATORIA

En primer lugar, dedico este proyecto a Dios, quien por su infinito amor me ha brindado vida, sabiduría, entendimiento y comprensión en mi vida personal y dentro de esta etapa universitaria, siendo él ese pilar importante y dueño de todos los logros alcanzados brindándome grandes experiencias para la vida.

A mi madre Delfa Poveda y mi padre Manuel Llanos, quienes me supieron inculcar valores enseñándome a ser perseverante en cada meta que me proponga, ellos son mi fortaleza, estuvieron a mi apoyandome moral y económicamente en cada circunstancia dentro de toda mi vida estudiantil, a mis hermanas y hermano quienes me incentivaron a iniciar con este camino y me han acompañado durante toda mi carrera, a toda mi familia que me brindó sus mejores deseos y a quienes me vieron empezar en este proceso y que ya no están aquí pero su recuerdo sigue presente.

A mis compañeros que formaron parte de esta etapa, con quienes he compartido grandes experiencias, a mi mejor amiga y a las personas que he conocido en este proceso y me han brindado su apoyo. De manera especial lo dedico a quien siempre se sintió orgulloso de mí aún en mis malos momentos y me acompañó durante las noches de desvelo. A pesar de la distancia gracias por estar siempre aquí.

Gracias por tanto, los quiero con mi corazón.

Tania Elizabeth Llanos Poveda

Dedico este proyecto de investigación a Dios por bendecirme con salud, vida e inteligencia. Posteriormente, con mucho amor y cariño dedico este trabajo a mis padres Aida Bedon Llanos y Manuel Yancha Gabin por el apoyo constante que me han brindado, han sido mi mayor inspiración a lo largo de este camino por sus sacrificios que han hecho cada día para que yo pueda titularme como Licenciada en Contabilidad y Auditoría. Por último, dedico este proyecto de investigación a mis hermanos por sus palabras alentadoras para seguir con mi vida estudiantil.

Con todo mi cariño,

Jessica Melisa Yancha Bedon

CERTIFICADO DE VALIDACIÓN



UNIDAD DE TITULACIÓN Y UNIDAD DE INTEGRACIÓN
CURRICULAR
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS,
GESTIÓN EMPRESARIAL
E INFORMÁTICA

CERTIFICADO DE VALIDACIÓN


Ing. Verónica Arguello, Ing. Oscar Tanqueño e Ing. Verónica García, en su orden Director y Pares Académicos del Trabajo de Integración Curricular “GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SU INCIDENCIA EN LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAS NAVES, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2022” desarrollado por las señoritas Llanos Poveda Tania Elizabeth y Yancha Bedon Jessica Melisa.

CERTIFICAN

Que, luego de revisado el Trabajo de Integración Curricular en su totalidad, cumplen con las exigencias académicas de la carrera CONTABILIDAD Y AUDITORIA, por lo tanto, autorizamos su presentación y defensa.

Guaranda, 18 del 10 del 2023


Ing. Verónica Arguello
Director


Ing. Oscar Tanqueño
Par Académico


Ing. Verónica García
Par Académico

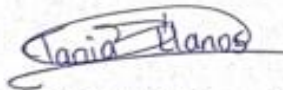
DERECHO DE AUTOR

DERECHOS DE AUTOR

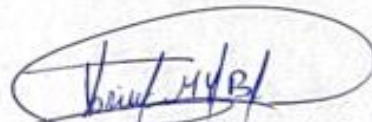
Nosotros Llanos Poveda Tania Elizabeth y YanCHA Bedon Jessica Melisa portadoras de la Cédula de Identidad No 0202199402 y 0250255692 en calidad de autoras y titulares de los derechos morales y patrimoniales del Trabajo de Titulación: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SU INCIDENCIA EN LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAS NAVES, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2022**, modalidad Trabajo De Integración Curricular de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, concedemos a favor de la Universidad Estatal de Bolívar, una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos. Conservamos a mi/nuestro favor todos los derechos de autor sobre la obra, establecidos en la normativa citada.

Así mismo, autorizo/autorizamos a la Universidad Estatal de Bolívar, para que realice la digitalización y publicación de este trabajo de titulación en el Repositorio Digital, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Las autoras declaran que la obra objeto de la presente autorización es original en su forma de expresión y no infringe el derecho de autor de terceros, asumiendo la responsabilidad por cualquier reclamación que pudiera presentarse por esta causa y liberando a la Universidad de toda responsabilidad.



Tania Elizabeth Llanos Poveda
C.I. 0202199042



Jessica Melisa YanCHA Bedon
C.I. 0250255692

ÍNDICE DE CONTENIDO

TEMA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
DEDICATORIA	iv
CERTIFICADO DE VALIDACIÓN.....	vi
DERECHO DE AUTOR.....	vii
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	viii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xiii
INTRODUCCIÓN	1
RESUMEN.....	3
ABSTRACT.....	4
CAPÍTULO I.....	5
FORMULACIÓN GENERAL DEL PROBLEMA	5
1.1. Descripción del problema.....	5
1.2. Formulación del problema.....	9
1.3. Preguntas de investigación	9
1.4. Justificación.....	9
1.5. Objetivos: General y Específicos	10
1.6. Hipótesis.....	11
1.7. Variables	11
1.8. Operacionalización de variables.....	12
CAPÍTULO II.	15
MARCO TEÓRICO	15
2.1. Antecedentes	15
2.2. Científico	18
2.2.1. Gestión.....	18

2.2.2.	Gestión de talento humano	23
2.2.3.	Desempeño laboral	44
2.2.4.	Gobierno autónomo descentralizado	50
2.3.	Conceptual	58
2.4.	Legal	60
2.5.	Georeferencial	64
CAPÍTULO III.		65
METODOLOGÍA		65
3.1.	Tipo de Investigación	65
3.2.	Enfoque de la investigación	65
3.3.	Métodos de Investigación.....	66
3.4.	Técnicas e instrumentos de recolección de datos	67
3.5.	Universo, población y muestra	68
3.6.	Procesamiento de la información	69
CAPÍTULO IV.		70
RESULTADOS Y DISCUSIÓN		70
4.1.	Análisis, Interpretación y Discusión de resultados	70
4.1.1.	Resultados de la aplicación de la entrevista	70
4.1.2.	Encuesta aplicada	72
4.1.3.	Discusión de resultados	82
4.2.	Verificación de las variables.....	83
4.2.1.	Planteamiento de la hipótesis	83
4.2.2.	Selección del nivel de significancia	84
4.2.3.	Descripción de la población	84
4.2.4.	Especificación del estadístico.....	84
4.2.5.	Especificaciones de las regiones de aceptación y rechazo	84
4.2.6.	Recolección de datos y cálculo de los estadísticos.....	85
CAPITULO V.....		87
PROPUESTA		87
5.1.	Guía de Funciones del Talento Humano del GAD Municipal de Las Naves87	

5.2.	Portada.....	88
5.3.	Índice de la guía	89
5.4.	Introducción.....	90
5.5.	Objetivo	91
5.10.	Salarios y remuneraciones.....	140
5.11.	Diagrama de flujo para el plan de capacitación.....	141
5.12.	Procedimiento para capacitaciones	142
5.12.1.	Diagnóstico de necesidades.....	144
5.12.2.	Programas.....	145
5.12.3.	Ejecución	146
5.12.4.	Evaluación de los resultados	147
	CONCLUSIONES	148
	RECOMENDACIONES	149
	BIBLIOGRAFÍA	150
	ANEXOS	160

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Variable independiente	12
Tabla 2 Variable dependiente	13
Tabla 3 Muestra de la población.....	84
Tabla 4 Grados de libertad.....	84
Tabla 5 Frecuencias observadas	85
Tabla 6 Frecuencias esperadas	85
Tabla 7 Cálculo del chi cuadrado	86

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama GAD Municipal Las Naves	54
Figura 2 Georreferencial	64
Figura 3 Fachada del GAD Municipal Las Naves	64
Figura 4 Selección y reclutamiento.....	72
Figura 5 Capacitación y formación.....	73
Figura 6 Oportunidad de crecimiento	74
Figura 7 Comunicación interna.....	75
Figura 8 Desempeño laboral	76
Figura 9 Proceso de evaluación	77
Figura 10 Ambiente de trabajo inclusivo y respetuoso.....	78
Figura 11 Incentivos y reconocimientos	79
Figura 12 Seguridad laboral.....	80
Figura 13 Cumplimiento de leyes laborales.....	81

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Cronograma de (gantt)	160
Anexo 2 Presupuesto	162
Anexo 3 Carta de aceptación del GAD Municipal Las Naves.....	163
Anexo 4 Entrevista.....	164
Anexo 5 Encuestas.....	166
Anexo 6 Visita a las instalaciones.....	169
Anexo 7 Entrevista a la jefe de Talento Humano.....	170
Anexo 8 Encuesta a los funcionarios del GAD Municipal de Las Naves.....	170
Anexo 9 Encuesta a los trabajadores del GAD Municipal de Las Naves.....	171
Anexo 10 Encuesta con un trabajador del GAD.....	171

INTRODUCCIÓN

La gestión del talento humano, elemento clave de la administración de cualquier entidad, tiene un impacto directo en el desempeño de los servidores. En este contexto el GAD Municipal de Las Naves ubicado en la Provincia de Bolívar enfrenta el reto de maximizar el desempeño de su personal para brindar un servicio eficiente y satisfactorio tanto a los usuarios internos como externos.

Por ello, en la investigación es fundamental realizar un análisis del impacto de la gestión del talento humano en la calidad del trabajo efectuado por los servidores, identificar áreas de mejora y sugerir una guía del manual de funciones que mejor se adapte a las responsabilidades individuales. El propósito es maximizar el rendimiento laboral y, en última instancia, fortalecer la eficiencia organizacional en el GAD Municipal de Las Naves.

Este estudio busca explorar en detalle la interconexión entre la gestión del talento humano y el rendimiento laboral de los servidores, y así brindar recomendaciones que permitan al GAD Municipal Las Naves alcanzar un nivel superior en la prestación de sus servicios en beneficio de la comunidad y de sus propios empleados.

Esta investigación utiliza una metodología de carácter descriptivo con un tipo de investigación correlacional con enfoque cualitativo y cuantitativo para comprender mejor la gestión del talento y cómo impacta en la calidad del desempeño de los servidores del GAD Municipal de Las Naves. Las investigaciones, sirvieron para recopilar datos y para ello se emplearon múltiples técnicas, incluyendo entrevistas, encuestas y observaciones directas, permitiendo obtener una comprensión detallada y profunda de las prácticas de gestión de talento humano y las percepciones de los servidores sobre su trabajo.

El proyecto de investigación incluye los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I: Comienza con una descripción general del proyecto, planteando el problema para abordar de manera clara y concisa; formulando preguntas de investigación que lo guiarán hacia soluciones y mejoras. La importancia de este estudio

se justifica por una base sólida que resalta el interés de abordar el tema. Se trazan objetivos generales y específicos para demostrar el propósito del proyecto.

CAPÍTULO II: Se detalla el marco teórico, enriquecido con antecedentes que enmarca el estudio de los temas fundamentales del proyecto de investigación. Se analizan elementos legales, conceptuales, científicos y georreferenciales para proporcionar contexto y una mejor comprensión del tema. Esta sección permite una comprensión más profunda de su relevancia y alcance al proporcionar una visión amplia y fundamentada del marco en el que se desenvuelve la indagación.

CAPÍTULO III: Trata sobre la metodología de la investigación y describe los métodos de recopilación de datos. Se destaca el uso de técnicas con un enfoque principalmente cualitativo. Además, este capítulo explica los métodos utilizados para obtener los datos necesarios para el estudio y destaca la importancia de cada una de las metodologías utilizadas.

CAPÍTULO IV: Presenta el análisis, la interpretación, discusión de los hallazgos de las encuestas dirigidas a los funcionarios y trabajadores del GAD Municipal de Las Naves y la entrevista que se realizó a la directora de talento humano. Estos resultados se contrastan con los objetivos establecidos, lo cual ofrecen una imagen clara. Se discuten los datos obtenidos de manera crítica, enfatizando las implicaciones y conclusiones que se derivan de ellos.

CAPÍTULO V: Se propuso una guía de funciones acorde a las partes de trabajo para mejorar el desempeño laboral del GAD Municipal de Las Naves. Esta guía ha sido creada teniendo en cuenta los resultados de los funcionarios y empleados de la institución, con la finalidad de que exista calidad en el desempeño laboral.

RESUMEN

Esta investigación identificó varios problemas específicos que impactan la gestión del personal en las instituciones gubernamentales, tales como la falta de incentivos y reconocimiento, restricciones presupuestarias, inestabilidad por cambios en las estructuras de administración y politización de los cargos públicos. Por ende, el objetivo planteado fue analizar la gestión del talento humano y su incidencia en la calidad del desempeño laboral de los servidores del GAD Municipal de Las Naves, provincia Bolívar, año 2022. Metodológicamente se utilizaron enfoques descriptivos que implicaron la recolección de datos sobre el tema planteado, además se empleó un análisis correlacional de las variables, se aplicó técnicas como la entrevista y encuestas. Los resultados revelaron deficiencias en áreas clave de la institución, con decisiones de contratación impulsadas más por afinidad que por candidatos experimentados para trabajos específicos. Asimismo, no existían regulaciones claras para garantizar el cumplimiento normativo. Las restricciones de capacitación fueron claramente evidentes para los puestos de liderazgo, lo que provocó demoras en la administración. Igualmente, las limitaciones de formación, las políticas de reconocimiento, promoción o comunicación interna efectiva impactan negativamente en el desempeño laboral. Con base en estos resultados, se propuso una guía de funciones acorde a las partes de trabajo para mejorar el desempeño laboral del GAD Municipal de Las Naves. Las recomendaciones incluyeron el uso de un proceso de selección basado en el mérito, capacitar a todos los empleados, políticas de promoción justas, reuniones comunicativas y medidas que mejoraran la seguridad laboral.

Palabras claves: Gestión de Talento Humano, Desempeño Laboral, Calidad, Funcionarios, Trabajadores.

ABSTRACT

This research identified several specific problems that impact personnel management in government institutions, such as the lack of incentives and recognition, budgetary restrictions, instability due to changes in administration structures, and politicization of public office. Therefore, the proposed objective was to analyze the management of human talent and its impact on the quality of work performance of the servers of the Municipal GAD Las Naves, Bolívar province, year 2022. Methodologically, descriptive approaches were used and involved the collection of data on the subject raised, in addition a correlational analysis of the variables was used, techniques such as the survey and the interview were applied. The results revealed deficiencies in key areas of the institution, with hiring decisions being driven more by affinity than by experienced candidates for specific jobs. Also, there were no clear regulations to ensure regulatory compliance. Training restrictions were clear for leadership positions, causing administration delays. Likewise, training limitations, recognition, promotion, or effective internal communication policies have a negative impact on job performance. Based on these results, a function guide was proposed according to the work parts to improve the work performance of the Las Naves Municipal GAD. Recommendations included the use of a merit-based selection process, training all employees, fair promotion policies, communicative meetings, and measures to improve job security.

Keywords: Human Talent Management, Labor Performance, Quality, Officials, Workers.

CAPÍTULO I.

FORMULACIÓN GENERAL DEL PROBLEMA

1.1.Descripción del problema

La gestión del talento humano desarrolla una función valiosa en toda organización, privada o pública. En el caso de los empleados gubernamentales existen algunas cuestiones específicas que afectan la dirección del personal, e impactan directamente en la calidad de desempeño laboral.

A nivel mundial, según Gazca (2020), indica que la carencia de incentivos y reconocimiento es un problema considerable en el sector público. Los trabajadores se enfrentan a salarios bajos, así como a la falta de desarrollo profesional y oportunidades de crecimiento, conduciendo a la desmotivación, afectando el compromiso y la dedicación de los empleados. Además, la rigidez y la burocracia en los procesos de contratación y promoción dificultan la retención y atracción de talento por parte las entidades estatales.

Mientras que el autor Cavallo (2021), da a conocer las restricciones presupuestarias y la falta de recursos afectan la calidad del trabajo realizado por los empleados públicos en muchas instituciones. La insuficiencia de fondos dificulta la implementación de programas de capacitación y desarrollo, la adquisición de la tecnología y el equipo necesarios y el mantenimiento de una infraestructura adecuada. Esto genera en servicios de estándares mediocres por parte de los colaboradores estatales.

Por tanto, (Montecinos, 2021) determina que los cambios en la administración y la política tienen un gran impacto en la forma en que el sector público gestiona el personal. Con cada nueva organización viene un cambio en las prioridades y enfoques, lo que ocasiona inestabilidad y falta de continuidad en las estrategias y políticas de gestión del talento humano. Esto afecta la confianza y la motivación de los empleados públicos, así como la calidad de su desempeño laboral.

En Ecuador, (Cantos, 2019) afirma que también existen importantes desafíos en la gestión de talento del sector público. La politización de los cargos públicos, que se traduce en la carencia de meritocracia y dotación de personal inadecuada, es uno de los

problemas relevantes. Esto limita la capacidad de elegir a los candidatos más calificados que estén comprometidos y reduce la calidad del trabajo en esfera pública. La falta de transparencia en los procesos de selección y promoción genera desconfianza y socava la legitimidad y credibilidad de las instituciones públicas

En cuanto, Bacilo et al. (2021), señala que la ausencia de programas efectivos de progreso y capacitación profesional limita las oportunidades de crecimiento de los servidores públicos en el Ecuador. La insuficiencia de recursos para capacitar y actualizar habilidades produce un estancamiento del desarrollo de los trabajadores y una falta de adaptabilidad frente a los cambios en su entorno laboral, afectando la calidad del desempeño del trabajador público y su capacidad para adaptarse a los nuevos desafíos.

Por otra parte, (Vásconez et al., 2019) detalla una cultura organizacional negativa, que se caracteriza por carecer de transparencia, comunicación efectiva, estímulo y reconocimiento, impacta la calidad del rendimiento laboral dentro del sector público ecuatoriano. Una mala filosofía empresarial ocasiona descontento, falta de motivación y compromiso de los trabajadores públicos. Estos factores impactan directamente en su desempeño, así como en el nivel de servicios ofrecidos a los ciudadanos.

En el GAD Municipal de las Naves se ha podido identificar que ha existido una deficiente gestión del talento en diversos indicadores que evidencian un bajo nivel de desempeño en el trabajo de los servidores. Este problema aparece por el alto grado de rotación de personal, falta de motivación y dedicación, así como la ausencia de programas de capacitación y desarrollo.

Además, no se evalúa los conocimientos adquiridos por el candidato en el sector público, así como su comprensión en la legislación municipal y la gestión financiera porque en varios casos son electos por amistad del Cantón y por el régimen político.

No obstante, los trabajadores que no poseen las habilidades, competencias o conocimientos necesarios para llevar a cabo sus funciones tienen más probabilidades de tener dificultades en su trabajo. Esto ocasiona un desempeño laboral deficiente y la incapacidad de alcanzar las metas establecidas, es decir, existe desalineación con los requisitos del trabajo, lo que conduce a una baja motivación, pérdida de compromiso o

un desajuste en las expectativas. El talento adecuado puede ser difícil de atraer y retener, lo que dificulta la creación de un equipo eficaz.

De acuerdo con Gaspar (2021), manifiesta que gran parte de las contrataciones a nivel público en el país se efectúa por grado de consanguinidad, esto se debe a diversos factores, como la corrupción, preferencias personales, influencias familiares, la creencia de que los familiares serán más confiables o leales. Sin embargo, esta práctica perjudica la gestión del talento humano y afecta negativamente la calidad del desempeño de los servidores de varias maneras.

El GAD Municipal de Las Naves en el año 2022, bajo criterio de la directora de Talento Humano da a conocer que contaba con cinco individuos que fueron elegidos por elección popular (alcalde, vicealcalde y concejales), 39 servidores públicos amparados bajo la Ley Orgánica de Servicios Públicos (LOSEP) y 63 empleados protegidos por Régimen del código de trabajo, dando un total de 107 personas distribuidas en direcciones, unidades y áreas administrativas.

Conforme a la modalidad de prestación de servicios, el personal se reparte por nombramiento permanente a 22 individuos, nombramiento de libre remoción 11, nombramiento periódico fijo 3, nombramiento provisional 1, contrato indefinido 45, contrato por código de trabajo 6, contrato por servicios ocasionales 13 y por elección popular 6.

Por otra parte, es fundamental mencionar que el nivel directivo suele ser diferente cada 4 años, es decir, un nuevo alcalde tiene su propia visión y prioridades para la administración del municipio. Lo que conduce a cambios frecuentes en la dirección estratégica y la estructura organizativa, por tanto, el personal que ya es capacitado en las administraciones anteriores con la presencia de la nueva administración son dados de baja de su cargo para ubicar a su nuevo personal, el cual carece de programas de capacitación y habilidades requeridas para brindar un mejor desempeño en sus respectivos roles y esto hace que afecte la continuidad y estabilidad en la gestión del talento humano. Mientras que los servidores despedidos buscan nuevas fuentes de trabajo compartiendo sus conocimientos adquiridos y desenvolviéndose de mejor manera en dicha empresa.

Además, la llegada de un nuevo alcalde también puede conducir a un mayor nivel de rotación del personal, ya que los pueden cambiar de sus funciones y responsabilidades, generando inestabilidad y desmotivación entre el personal, afectando su compromiso y desempeño sin tener en cuenta la cantidad de tiempo y recursos necesarios para ajustarse a una nueva administración.

La inadecuada gestión del talento humano se originó por una serie de elementos correlacionados. Atribuyéndose, al desconocimiento sobre el significado estratégico de la administración eficaz del equipo de trabajo. Es posible que el impacto del mal manejo en el desempeño laboral y la calidad de los servicios públicos no se hayan apreciado en su totalidad.

La falta de recursos financieros destinados a la gestión del talento humano pueden ser responsables de limitar las acciones y programas necesarios para mejorar las condiciones de trabajo, la capacitación y el desarrollo del personal. La ausencia de seguimiento y evaluación sistemáticos de las prácticas también podría ser un factor en el origen del problema. La falta de supervisión podría haber llevado a la persistencia de deficiencias en la dirección del personal, llevando a la escasa atención a las necesidades y expectativas de los empleados, lo cual crea un mal ambiente de trabajo, produciendo desmotivación, falta de compromiso, conflictos internos y poca producción.

En el GAD Municipal de Las Naves, la ineficaz gestión del talento humano posiblemente se deba al vacío de políticas y procedimientos adecuados. También lo genera la inexistencia de acciones de reclutamiento y selección, deficiencias en la evaluación del desempeño, escasez de programas de capacitación y desarrollo, así como una cultura organizacional que no hace nada para promover y fomentar las habilidades y el crecimiento de los empleados, es decir esto ocasiona confusión, lo que obstaculiza la atracción, retención y desarrollo de los empleados calificados.

El lugar donde suscita el problema es en GAD Municipal de Las Naves, en la provincia de Bolívar, identidad gubernamental responsable de administrar y gestionar los asuntos locales. Es fundamental señalar que, con base en las leyes y normas del país, cada GAD puede tener sus propias estructuras, funciones y autoridades particulares. Por ende, en

este caso se han detectado falencias en la gestión de talento humano, teniendo efectos negativos en el desempeño laboral de los servidores.

1.2. Formulación del problema

¿De qué manera incide la gestión del talento humano y su impacto en la calidad del desempeño laboral de los servidores del GAD Municipal de Las Naves, provincia Bolívar, en el año 2022?

1.3. Preguntas de investigación

¿Cuáles son los fundamentos teóricos claves de la Gestión de Talento Humano?

¿Cuál fue el rendimiento en el departamento de Talento Humano dentro del GAD Municipal de Las Naves durante el año 2022 y como incide con relación al desempeño laboral?

¿Existe una guía de funciones que ayude a controlar el proceso de contratación y cumplimiento de actividades de los funcionarios públicos de la entidad?

1.4. Justificación

La presente investigación tuvo como propósito identificar y solucionar las deficiencias de la gestión del talento humano que se encuentra dentro del GAD Municipal de Las Naves con la **necesidad** de mejorar la calidad del trabajo que realizan los servidores públicos, ya que la problemática existente implica un deterioro en la eficiencia y eficacia de la entidad, lo que repercute directamente en la prestación de servicios y en la satisfacción de los ciudadanos.

La indagación del presente estudio fue **importante**, debido a que el capital humano es un recurso necesario para cualquier organización, su manejo puede marcar una gran diferencia en el logro de las metas organizacionales. Para garantizar que los empleados se desempeñen al máximo y cumplan con los objetivos de la institución, fue significativo evaluar y mejorar la gestión del talento del GAD Municipal de Las Naves. Además, se consideró **pertinente** para que exista una correcta comunicación conociendo cuáles son las metas, propuestas y las ya alcanzadas, con el fin de que el trabajo de cada personal tenga un mejor enfoque y con la misma dirección en la que se planteó. Es por ello que la gestión del talento humano en el GAD Municipal de Las

Naves permitió conocer cuál fue el desempeño laboral de cada funcionario público y mejorar los resultados obtenidos.

Los servidores del GAD Municipal de Las Naves se **beneficiaron** directamente de esta indagación. Esto se debe a que buscó las áreas de fortaleza en la coordinación de talentos y las zonas que necesitaron perfeccionarse, conduciendo a que se tomen medidas para mejorar su crecimiento y bienestar. Los beneficiarios indirectos es el cantón de Las Naves y sus comunidades, ya que un mejor sistema de gestión de los recursos humanos da como resultado una prestación de servicios más eficiente.

El estudio es **viable**, ya que cuenta con la disponibilidad de información y documentación relacionada con la gestión del talento, así como de la cooperación y participación de los funcionarios y trabajadores del GAD Municipal de Las Naves por tal razón se convirtió en un proyecto aceptable y factible.

Una mala gestión del talento humano afectó negativamente el desempeño de los servidores municipales y al cumplimiento de la responsabilidad gubernamental con la sociedad. Esto condujo a una disminución de la motivación, la productividad, la satisfacción en el trabajo, calidad lograda y la aceptación de la gente por no poder culminar con su plan de trabajo. En términos de su desarrollo profesional, felicidad laboral y avance dentro de la organización, el crecimiento del servidor se vio directamente afectado. Por ende, se propone una guía de funciones acorde a las partes de trabajo para que los empleados se sientan cómodos en el entorno de sus actividades laborales, para obtener mejores rendimientos en el GAD Municipal de las Naves.

1.5.Objetivos: General y Específicos

Objetivo general

Analizar la gestión del talento humano y su incidencia en la calidad del desempeño laboral de los servidores del GAD Municipal de Las Naves, provincia Bolívar, año 2022.

Objetivos específicos

Investigar conceptos fundamentales para el desarrollo de la presente investigación sobre la gestión del talento humano y términos relacionados.

Realizar un diagnóstico sobre la gestión del Talento Humano dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Las Naves durante el año 2022 y cómo fue su incidencia en el desempeño laboral.

Proponer una guía de funciones acorde a las partes de trabajo para mejorar el desempeño laboral del GAD Municipal de Las Naves.

1.6.Hipótesis

- **Hipótesis alternativa**

La gestión del talento humano incide en la calidad del desempeño laboral de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Las Naves, provincia Bolívar, en el año 2022.

- **Hipótesis nula**

La gestión del talento humano no incide en la calidad del desempeño laboral de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Las Naves, provincia Bolívar, en el año 2022.

1.7.Variables

- ***Variable independiente:*** Gestión del talento humano.
- ***Variable dependiente:*** Calidad del desempeño laboral.

1.8. Operacionalización de variables

Tabla 1

Variable independiente

Número	Variable independiente	Definición	Dimensión	Indicadores	Ítems	Técnicas e Instrumento	Herramientas
1	Gestión del talento humano	Se refiere a las prácticas, políticas y estrategias implementadas por una organización para atraer, reclutar, desarrollar, retener y motivar a los empleados con el fin de maximizar su desempeño y contribución al logro de los objetivos organizacionales.	Reclutamiento y selección Desarrollo y capacitación Evaluación del desempeño Retención y compromiso	Total días necesarios para cubrir un puesto ÷ número contratado Suma del total de horas de formación ÷ número total de empleados (Productos o Servicios Producidos) / (Recursos Utilizados) # De empleados que salen del trabajo durante el período de 12 meses ÷ número real promedio de empleados durante el mismo período.	¿Cuál es el tiempo promedio del proceso de reclutamiento? ¿Cuál es el porcentaje de empleados que recibieron capacitación? ¿Cuál es la evaluación de desempeño en el GAD Municipal Las Naves? ¿Los empleados tienen oportunidades de crecimiento profesional y promoción dentro de la organización?	Se realizó la entrevista a la directora de gestión de talento humano del GAD Municipal de Las Naves, de la cual se obtuvo información sobre las políticas y tácticas de recursos humanos.	Entrevista

Tabla 2

Variable dependiente

Número	Variable dependiente	Definición	Dimensión	Indicadores	Ítems	Técnicas e instrumentos	Herramienta
2	Calidad del desempeño laboral	Medida en que un empleado cumple con los estándares y expectativas de su puesto de trabajo, así como a su capacidad para realizar sus tareas y responsabilidades de manera efectiva y eficiente. Se trata de la evaluación y valoración de cómo un empleado realiza su trabajo, teniendo en cuenta tanto los resultados finales como los procesos utilizados para alcanzarlos.	Resultados Competencias conductuales Eficiencia y productividad	(ingresos ejecutados/ Ingresos presupuestados) *100. 15% participación a los trabajadores = ((Base imponible presunta * 100%) / 85%)) * 15% (ingresos ejecutados/ Ingresos presupuestados) *100.	¿Qué porcentaje de tus metas establecidas has logrado alcanzar durante el período evaluado? ¿En qué porcentaje de proyectos de equipo has participado activamente, aportando tu colaboración y contribuyendo al logro de los objetivos del equipo? ¿En qué porcentaje los has entregado dentro de los plazos establecidos y cumpliendo con los	Se desarrolló la encuesta a los funcionarios y trabajadores del GAD Municipal de Las Naves para medir el clima laboral e identificar las necesidades de capacitación.	Cuestionario

Calidad de trabajo	dividir el número de clientes satisfechos entre el total de clientes encuestados y multiplicarlos por 100.	requisitos de calidad requeridos? ¿Cómo calificarías la satisfacción general de nuestros clientes con respecto a tus servicios?
Mejora continua	porcentaje de aprobación = $\%Ap = (Ap/NPA) * 100$	¿Cuántos cursos, talleres o eventos de capacitación has asistido para mejorar tus habilidades y conocimientos relacionados con tu trabajo?

CAPÍTULO II.

MARCO TEÓRICO

Este apartado tiene como propósito principal ubicar el estudio en el contexto académico y conceptual de la gestión del talento, y su impacto en el desempeño laboral de los servidores municipales. El marco teórico es una guía para explorar teorías, modelos y conceptos en el campo de investigación y brindar la base ideológica para comprender y resolver el problema planteado.

En este caso, en el **antecedente** textualizamos nuestro tema de investigación, mientras que en el **marco científico** respaldamos la investigación a través de conocimientos probados, por ello, en el **conceptual** se detalla conceptos claves para poder entender los términos y variables que se va a utilizar en nuestra indagación, dentro del marco **legal** se realizará un análisis del problema desde una perspectiva jurídica y el **georreferencial** demostraremos el lugar donde se va a realizar el estudio.

2.1. Antecedentes

Para el estudio es fundamental tener en consideración otras investigaciones que se relacionen con la temática planteada, por ello se utilizó como referencia las siguientes indagaciones:

De acuerdo con el estudio de Hidalgo (2022), , con tema de “Gestión del talento humano y su incidencia en la calidad del desempeño laboral de los servidores del gobierno autónomo descentralizado Eloy Alfaro, del cantón Chone, provincia de Manabí” de la Universidad Estatal del Sur de Manabí menciona que la gestión del talento humano es un factor que influye directamente en la calidad del desempeño de los servidores de una organización, por ello, se tuvo como objetivo realizar una auditoría de coordinación que permitiera evaluar la capacidad del personal y su influencia en el rendimiento de los colaboradores de esta entidad. El método de investigación utilizado fue descriptivo y documentado; los métodos deductivos e inductivos; se ejecutaron observaciones y entrevistas, y la muestra reflejó a toda la población. Las auditorías revelaron que los procesos de inserción laboral ineficaces, los estándares inadecuados de contratación, los programas de capacitación no

responden a las necesidades del personal y la falta de conocimiento de las normas legales vigentes en el campo ocupacional eran problemas. Además, se encontró que los planes de formación no respondían a los requerimientos del trabajador y la actividad carecía de la normativa legal vigente. El autor recomienda que la empresa debe crear estrategias que le ayuden a identificar los aspectos clave que necesitan ser fortalecidos en el área para incrementar la productividad de su staff y contribuir al logro de las metas institucionales.

En cuanto que en el estudio efectuado por Gaspar (2021), titulado “La gestión de talento humano y su influencia en el desempeño laboral para el éxito de las empresas”, tuvo como propósito analizar el impacto de la gestión del talento humano en el logro del éxito empresarial. Este artículo empleó una metodología de investigación documental descriptiva y no experimental para describir la importancia e influencia del talento humano en el desempeño laboral en las organizaciones. Las empresas de hoy en día están cada vez más interesadas en capacitar y desarrollar su capital humano porque es crucial para lograr sus objetivos. El elemento de gestión de una organización es responsable de la administración eficaz de sus recursos humanos, incluidas sus capacidades, para llevar a cabo sus funciones. Cuando se realiza una gestión del talento humano de calidad y eficiente, se promueve el buen desempeño en el trabajo, el logro de los objetivos empresariales y el éxito dentro de la organización.

Mientras que (Sefla, 2019) la investigación titulada “Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Fernando Daquilema Ltda., período 2017 – 2018”, tuvo como objetivo examinar el grado de productividad laboral y las metas de cumplimiento de la empresa. El desarrollo implicó en la aplicación y ejecución de indicadores de coordinación, flujogramas de evaluación del proceso de reclutamiento, selección y contratación, entrevistando al gerente general y director de los empleados. Para el análisis del control interno se utilizaron métodos COSO II. Los resultados indicaron que existe una falta de supervisión adecuada del nivel de desempeño de los trabajadores, la ausencia de documentos de respaldo para los altos directivos, y la carencia de infraestructura idónea para desarrollar las actividades. De acuerdo con los hallazgos, el progreso de la inspección se convirtió en

una herramienta eficaz para establecer acciones correctivas sobre el problema descubierto. Se recomendó evaluar periódicamente la escala y la calidad del trabajo mediante el establecimiento de normas, políticas y lineamientos para la presentación del informe con el respectivo documento de apoyo, para construir instalaciones apropiadas y adquirir tecnologías que contribuyan al avance de la entidad y brindar servicios a un alto estándar

Por otro lado, un estudio de Romero y Salcedo (2019) trata sobre “Las estrategias para fortalecer el proceso de gestión del talento humano en una entidad pública”, efectuó la investigación en Coralina siendo una entidad pública ambientalista de San Andrés, el establecimiento cuenta con un sistema de gestión de la calidad, pero el problema que se identificó es la pérdida de su capital intelectual, demostrado por las auditorías internas de incumplimiento en algunas actividades. Por lo regular llega a afectar a la satisfacción del cliente. En este sentido, el objetivo de la investigación es sugerir estrategias para mejorar el proceso de coordinación del talento humano dentro de dicha estructura de excelencia empresarial. Mediante la realización de un análisis cualitativo y la examinación de la información que fue brindada de forma oral y escrita por los funcionarios de la corporación. El diagnóstico determinó que se requerían recursos para una mejor dirección del talento humano, mayor compromiso, motivación y capacitación por competencias del personal, así como fallas en todos los componentes. Las estrategias recomendadas para abordar los errores y deficiencias de su propio plan de acción centrado en los elementos individuales. Esto se hizo para asegurar que el procedimiento esté alineado con la norma ISO 9004, 2009, que está orientada al éxito sostenido. Este es el caso de las organizaciones que cuentan con una estrategia de supervisión de la calidad.

Sin embargo, de acuerdo con el estudio realizado por Llugsha (2017) sobre “La Auditoría de gestión del talento humano en la Universidad Estatal Amazónica del cantón Pastaza y su impacto en la calidad del desempeño”, el objetivo fue revisar la coordinación de los colaboradores para determinar el cumplimiento de las metas institucionales, los logros y la adecuada administración. El método analítico se utilizó para la interpretación y evaluación de diagramas, para el sondeo al personal de la

institución, así como para la aplicación de indicadores de ejecución de cada componente en el proceso. El procedimiento Coso I, un sistema de control interno basado en gráficos y encuestas, evalúa actividades y procesos operativos. Los resultados indicaron que no se ha previsto mecanismos para la actualización de las operaciones, por ende, la indagación concluyó que una estructura de regulación del equipo de trabajo estratégico y efectivo es fundamental para garantizar que los empleados estén motivados y comprometidos, lo que a su vez ocasiona un mejor rendimiento para el centro universitario. En general, el informe enfatiza la importancia de la supervisión de los compañeros y la valoración del cumplimiento con la finalidad de lograr las aspiraciones organizacionales y el éxito en una entidad académica.

2.2. Científico

2.2.1. Gestión

De acuerdo con Picado y Golovina (2021), la gestión es la planificación, organización, coordinación, dirección y control de los recursos (personas, finanzas, materiales y tiempo) para lograr las metas de la empresa. Implica tomar decisiones importantes, establecer objetivos, motivar a los empleados y desarrollarlos, asignar bienes y monitorear su desempeño para alcanzar las metas de manera efectiva y eficiente. Su eficacia es esencial para el éxito de cualquier organización, ya sea una agencia gubernamental, una entidad sin fines de lucro o una empresa. Esto incluye habilidades como liderazgo, comunicación y resolución de problemas.

La gestión es la forma en que organiza y dirige el flujo de trabajo, las operaciones y los empleados para lograr los objetivos de la empresa. El propósito principal de la gerencia es crear un ambiente que permita a los trabajadores ser productivos y eficientes. Las estructuras organizacionales sólidas sirven como guía para los colaboradores y marcan el tono y el enfoque de su función (López et al., 2021).

Según Suarez (2018), indica que la gestión es un proceso dentro de una organización que implica la planificación estratégica, la definición de objetivos, la dirección de los recursos humanos y financieros, el despliegue de activos para cumplir las metas y la medición de los resultados. También incluye el registro y almacenamiento de hechos e información para ser utilizados posteriormente o por otras personas en de una entidad.

- **Importancia de la gestión**

De acuerdo con Agudelo (2020), en su investigación, destaca el hecho de que los términos y conceptos de gestión, así como las relaciones, han evolucionado a lo largo de los años, buscando la satisfacción total del cliente.

A su vez, la gestión en una empresa ya no se considera una simple actividad local, sino que debe abordarse con seriedad y responsabilidad gerencial, pues de ello depende su éxito o fracaso. Como resultado, se puede afirmar que existen tres tareas importantes que los líderes a cargo de la coordinación deben utilizar y distinguir, que son la administración, el control y la dirección.

La gestión eficaz es el primer paso para garantizar que los medios y esfuerzos de una organización se dirijan hacia sus metas y fines. Establecer objetivos claros, analizar datos y tomar decisiones informadas sobre cómo asignar mejor los recursos son formas de lograrlo.

En cualquier organización, ya sea una empresa, una institución gubernamental o una organización sin fines de lucro, la gestión tiene un rol vital. Su eficiencia permite planificar, organizar y controlar los recursos de manera estratégica para maximizar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos establecidos.

- **Tipos de gestión**

- a. Gestión financiera**

La gestión financiera es la forma en que una institución gestiona sus recursos financieros para alcanzar sus objetivos. Esto implica la planificación, organización, dirección y control de medios como efectivo, inversiones, tarjetas de crédito y otros activos económicos para lograr la sostenibilidad a largo plazo (Acosta et al., 2021).

Los principales objetivos de la gestión financiera incluyen la creación y el mantenimiento de la riqueza monetaria de una organización, la maximización del valor de los accionistas, la cooperación del riesgo financiero y la garantía de la transparencia y la rendición de cuentas.

Tomar decisiones financieras informadas, la forma de distribuir recursos tales como inversiones, recursos de liquidez y gastos de capital, es parte de la gestión. Para estimar el rendimiento financiero futuro y diseñar planes para maximizar los resultados, el

equipo de dirección financiera estudiará los datos financieros y las tendencias económicas.

La gestión financiera garantiza la estabilidad, el crecimiento y la sostenibilidad de una empresa, proporcionando una base firme para la planificación financiera, la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos. Esto resulta clave para generar confianza en los inversores, asegurando la rentabilidad y el crecimiento a largo plazo de una organización.

b. Gestión gerencial

La gestión gerencial es el acto de organizar, dirigir y regular los recursos de una organización para que alcancen ciertos objetivos. Implica administrar personal, activos y suministros para mejorar la productividad y la eficiencia de una estructura. Los gerentes son vitales para mantener el buen funcionamiento de una organización mediante la creación de propósitos, la asignación de presupuestos y el seguimiento de su progreso (Rojas & Sánchez, 2021).

El éxito de cualquier organización depende de la gestión. Los gerentes son responsables de la planificación, organización, dirección y control de los recursos disponibles con el fin de lograr los objetivos y metas establecidas. Para lograrlo se debe tener un fuerte liderazgo, habilidades de comunicación y la capacidad de tomar decisiones estratégicas. Además, los directivos deben inspirar a sus equipos, crear un entorno colaborativo y estimulante, y gestionar el talento de los empleados de forma eficaz.

c. Gestión ambiental

La gestión ambiental se puede definir como un sistema de manejo que incluye procesos para resumir, monitorear, informar, desarrollar e implementar políticas ambientales. Para preservar la salud del planeta es necesario trabajar con las generaciones futuras, se debe impulsar un sistema de conducción basado en el medio ambiente, también trabaja para conservar la vida en todas sus formas (Virginio, 2023).

Con base en Carbal et al. (2020) la gestión ambiental es un concepto enteramente emergente y dinámico, se ocupa de la coordinación del medioambiente que abarca un negocio. Representa la estructura organizacional, responsabilidades, secuencias,

procesos y condiciones previas para la implementación de una política corporativa sostenible.

El medioambiente reúne a todos los organismos inanimados y las fuerzas que funcionan en la naturaleza, incluido el hombre. Las funciones básicas de una buena gestión ambiental son el establecimiento de metas; dirección de la información; apoyo a la toma de decisiones; organización y planificación de control; programas de preservación; implementación y control; comunicación; auditoría interna y externa. Se enfrenta a grandes desafíos hoy en día en términos de cambio climático, escasez de recursos naturales y degradación ambiental. Por lo tanto, la gestión ambiental es fundamental, ya que promueve comportamientos sostenibles y responsables en todas las áreas de una empresa, minimizando el impacto negativo de la organización sobre el medioambiente y maximizando sus beneficios.

d. Gestión administrativa

Citando a Saavedra y Delgado (2020), destacan que la gestión administrativa es una teoría que se centra en toda la organización en lugar de solo departamentos o individuos. Se trata de la planificación, coordinación, dirección y control de todas las actividades de una empresa para lograr sus objetivos. Ayudando de esa forma a los gerentes a realizar operaciones de manera efectiva, tomar decisiones informadas y garantizar que se logren las metas de la institución.

La gestión administrativa es un componente esencial para el funcionamiento eficiente y efectivo de cualquier organización, abarcando diversas áreas, como la planificación, organización, dirección y control de los recursos disponibles, con el objetivo de alcanzar los objetivos establecidos.

e. Gestión de conocimiento

El acto de descubrir, organizar, almacenar y compartir información dentro de una organización se conoce como gestión del conocimiento. Cuando no está disponible libremente en una organización, puede ser extremadamente costoso para una empresa, ya que se desperdicia un tiempo valioso buscando datos relevantes en lugar de realizar actividades centradas en resultados (Y. Medina et al., 2020).

Un sistema de gestión del conocimiento aprovecha el conjunto de datos de una organización, lo que ocasiona una mayor eficiencia operativa, se utiliza una base para respaldar estos sistemas. Por lo general, son cruciales para una buena coordinación porque proporcionan una ubicación centralizada para almacenar información y recuperarla fácilmente.

f. Gestión de tecnología

La gestión de tecnología permite a las empresas aprovechar sus capacidades tecnológicas para crear una ventaja para el cliente. Es una colección de políticas, prácticas y tecnologías que se utilizan para sacar partido a la innovación con el fin de generar, mantener o mejorar el beneficio competitivo de una empresa en función de su conocimiento patentado.

La gestión de la tecnología se preocupa por la intersección de los negocios y la innovación, incluida no solo su creación sino también su aplicación, difusión e impacto. Es la disciplina que permite a una organización usar el desarrollo tecnológico de manera efectiva para alcanzar sus objetivos. Tratando que las personas y el avance técnico trabajen juntas para que puedan lograr lo que la gente quiere (Estrada, 2023).

La gestión de tecnología es esencial para aprovechar al máximo las oportunidades que brinda la tecnología, optimizando los procesos internos, mejorando la eficiencia y productividad, y generando ventajas competitivas. Además, implica la identificación y evaluación de nuevas tecnologías y su integración en la estrategia empresarial, permitiendo la innovación y la adaptación a un entorno empresarial en constante cambio.

g. Gestión de talento humano

La gestión de talento humano se describe como el proceso estratégico cuidadosamente administrado para atraer al personal adecuado y ayudarlo a alcanzar su máximo potencial sin perder de vista los objetivos de la organización (Estrada, 2023).

La gestión del talento humano es un componente crítico para el éxito y la prosperidad de cualquier organización. Se refiere al conjunto de prácticas y estrategias utilizadas para reclutar, seleccionar, desarrollar, retener y motivar a los empleados con el fin de

aprovechar al máximo su potencial y contribución al logro de los objetivos organizacionales.

2.2.2. Gestión de talento humano

Empleando las palabras de Estrada (2023), destaca que la gestión del talento humano se refiere a un conjunto de políticas y prácticas desarrolladas por el área de recursos humanos (RH) para captar y gestionar al personal de una organización. Las empresas utilizan este proceso para optimizar la contratación, formación y retención de sus empleados. lo que cubre la planificación de la fuerza laboral, así como la participación, el aprendizaje, el desarrollo, el desempeño, el reclutamiento y la incorporación y el mantenimiento.

La gestión del talento puede garantizar a la organización que las personas calificadas con las habilidades adecuadas estén en la posición correcta para lograr sus objetivos comerciales. De hecho, implica un conjunto completo de procesos para identificar, desplegar y gestionar con el fin de implementar con éxito la estrategia comercial requerida por la institución. Estos procedimientos que afectan el ciclo de vida de los empleados se dividen en tres áreas principales: atracción, retención y desarrollo.

La gestión del talento humano es una disciplina que se enfoca en el cumplimiento de objetivos y parámetros organizacionales, pero para que ello suceda es necesario y fundamental contar con el respectivo organigrama estructural y la colaboración total de todo el equipo unido y coordinado bajo un mismo fin u objetivo (Chicaiza et al., 2023). La gestión del talento humano es un área que está enfocada al logro de metas y parámetros organizacionales. Para que esto suceda es imprescindible y necesario contar con un organigrama estructural, así como la total colaboración y coordinación de todo el equipo.

La gestión del talento humano reconoce que los empleados son los activos más valiosos de una organización y que sus talentos, habilidades y compromiso son factores clave para el desempeño y la competitividad. Esto implica la identificación y desarrollo, así como la implementación de programas de educación, formación, la promoción, fomento del compromiso y motivación de los empleados.

- **Importancia de la gestión del talento humano**

La gestión del talento humano ayuda a las organizaciones a atraer y retener empleados valiosos. Esto se puede lograr implementando estrategias efectivas de reclutamiento, retención y selección, así como crear un ambiente de trabajo propicio a oportunidades de crecimiento y desarrollo (Maldonado, 2023).

La gestión eficiente del talento mejora el rendimiento de los trabajadores y su productividad. Esto se logra mediante la identificación de las habilidades, competencias y programas de capacitación necesarios para ayudar a los empleados a alcanzar su máximo potencial.

Olivos et al. (2023), señalan que la gestión del talento humano fomenta la creatividad, el pensamiento innovador y la adaptabilidad al cambio de las organizaciones. La motivación y el compromiso de los empleados promueve un ambiente de trabajo propicio para nuevas ideas y tareas en equipo.

Una buena gestión del talento humano contribuye a la creación de un clima laboral positivo y saludable. Esto se traduce en empleados satisfechos, comprometidos y motivados, lo que a su vez reduce el ausentismo, la rotación de personal y mejora la relación entre los miembros del equipo.

Con la creciente importancia del capital humano en la economía del conocimiento, la gestión del talento se ha convertido en una función fundamental para las organizaciones que buscan atraer y retener a los mejores talentos y seguir siendo competitivas en el mundo.

- **Objetivos de la gestión del talento humano**

El objetivo clave de la gestión del talento es atraer al personal idóneo y seleccionarlo. Es el proceso de identificación, reclutamiento y contratación de candidatos con las más altas calificaciones que puedan cubrir los puestos de trabajo en la empresa. Para lograrlo, se debe implementar una selección del personal efectivo, que implica en la difusión y promoción del puesto, la búsqueda proactiva, así como la evaluación de currículums, entrevistas y test de selección (Farías y Ruiz, 2023).

La gestión del talento debe incluir el desarrollo y la formación, ya que permite a los empleados adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar su

trabajo de forma óptima. Fomentan el crecimiento de las personas, crean un lugar de labor positivo e impactan en el éxito y la competitividad.

A juicio de Calderón et al. (2023), en la gestión del talento humano, el objetivo de retención del recurso es crucial, debido a que busca mantener empleados valiosos y talentosos en la organización a largo plazo. Las empresas enfrentan un desafío importante para retener a los colaboradores, ya que la pérdida de personal clave puede afectar negativamente la productividad, la continuidad operativa y la capacidad de innovación.

La gestión del desempeño tiene como objetivo maximizar las habilidades de los empleados, alineando sus acciones y resultados con los objetivos estratégicos de la empresa. Siendo un proceso continuo que incluye establecer expectativas claras, brindar retroalimentación constante, identificar áreas de mejora y reconocer las contribuciones y los logros de los trabajadores.

- **Procesos de la gestión de talento humano**

El proceso de gestión del talento humano implica varios pasos, incluida la identificación de las necesidades de talento, la contratación, la selección del talento adecuado, su desarrollo y formación, y la retención de los mejores a través de compensaciones y oportunidades de desarrollo profesional. También implica la gestión del rendimiento y la retroalimentación para garantizar que el talento cumpla con las expectativas. y alineándose con la organización (Bustamante et al., 2019).

El proceso requiere que los equipos de contratación, formación y desarrollo y gestión del rendimiento aseguren que el talento se identifique, desarrolle y retenga. La gestión eficaz puede mejorar el rendimiento de la organización, aumentar la satisfacción del compromiso de los empleados y, en última instancia, conducir a una empresa más exitosa y sostenible.

- a. Reclutamiento**

La contratación es la función principal del departamento de recursos humanos y el proceso de incorporación es el primer paso para lograr la calidad competitiva y la ventaja estratégica para la asociación (Salinas y Malpartida, 2020). El reclutamiento es

la etapa de descubrir y atrapar candidatos calificados o apropiados para llenar el puesto vacante.

Según Rivera (2019), el proceso de reclutamiento consiste en encontrar o seleccionar y contratar a los candidatos mejor calificados dentro o fuera de una organización para un trabajo en particular. Implica examinar los requisitos del puesto, atraer empleados a la ocupación, evaluar y elegir al aspirante, supervisar y coordinar con el nuevo empleado. El departamento de recursos humanos también es responsable de elegir al destacado candidato para el cargo en función de las necesidades de la institución.

El proceso de contratación incluye un procedimiento sistemático desde la búsqueda de candidatos hasta la orquestación y conducción de las entrevistas y requiere numerosos recursos y tiempo. Los métodos y procedimientos utilizados para adquirir una comprensión de los puestos de trabajo se denominan análisis del cargo. Existen principalmente dos fuentes de contratación: interna y externa.

- **Reclutamiento interno**

Considerando a Mendieta et al. (2020), el reclutamiento interno es la práctica de llenar vacantes en una organización con empleados existentes. Esto implica identificar, promover y desarrollar trabajadores calificados dentro de una organización en lugar de buscar candidatos externos. Se puede llevar a cabo a través de una variedad de métodos, que incluyen anuncios de trabajo, tableros internos, software de gestión de talentos y referencias.

El reclutamiento interno ofrece muchos beneficios, estos incluyen ahorros de costos en comparación con el reclutamiento externo, incorporación e integración más rápidas para los nuevos empleados y la capacidad de retener el conocimiento institucional y las culturas organizacionales. También ayuda a fomentar una cultura de aprendizaje y el desarrollo continuos dentro de la organización.

El reclutamiento interno es una forma de maximizar el potencial y el talento de los empleados existentes, brindándoles oportunidades de crecimiento y avance dentro de la empresa. Los trabajadores pueden desarrollar sus habilidades y conocimientos, así como asumir nuevas responsabilidades. Esto fomenta la lealtad y el compromiso, ya que pueden ver una carrera profesional clara dentro de la empresa.

- **Reclutamiento externo**

El reclutamiento externo se refiere al proceso de contratación no perteneciente a la organización para cubrir puestos vacantes. El objetivo principal es traer nuevos talentos, habilidades y perspectivas que puedan contribuir al éxito de la empresa, adoptándose a varias formas, como ofertas, referencias, ferias y búsqueda de personal (Maldonado, 2023).

Torres et al. (2020), afirman que los nuevos empleados son contratados fuera de la empresa cuando se incorporan por primera vez. La contratación externa tiene la ventaja de aportar nuevas perspectivas y características a una empresa. El grupo de candidatos disponibles es más grande, y esto es especialmente cierto si una empresa está dispuesta y es capaz de invertir en procesos de contratación.

El proceso implica la selección de los candidatos más calificados en función de sus habilidades, experiencia y encaje en la cultura y los valores de la organización. El reclutamiento externo puede ser una tarea, pero con el enfoque y la estrategia correctos, puede ayudar a las organizaciones a atraer y contratar el talento disponible en el mercado.

- **Entornos y canales de reclutamiento**

Entornos y canales de contratación se refiere a todos los lugares a través de los cuales una organización recluta candidatos para cubrir sus puestos vacantes. Estos medios pueden incluir lugares internos y externos, ya que utilizan varias estrategias y tácticas para atraer talento calificado a su organización (Pérez, 2019).

Los canales de reclutamiento, que pueden ser tanto internos como externos, se utilizan para identificar a los posibles candidatos. Algunos de los canales internos de reclutamiento incluyen informar a los empleados que se ha creado un trabajo, solicitar candidatos para ocupar el puesto, volver a contratar a los trabajadores existentes y usar bases de datos de empleados. Para la contratación externa se pueden utilizar las redes sociales, así como portales de empleo o líderes sindicales. Es crucial elegir los canales correctos para su público objetivo, el costo de distribución del mensaje y la duración requerida para realizar el reclutamiento. Es importante evaluar y analizar cada situación antes de elegir la contratación interna o externa adecuada.

Canales de reclutamiento interno

Los canales internos de reclutamiento son los diversos métodos y formas que utilizan las organizaciones para cubrir vacantes de trabajo mediante la promoción y atracción de candidatos que ya trabajan para la organización, se utilizan para identificar y seleccionar empleados con potencial para ocupar puestos superiores o diferentes en la organización.

Publicación interna de vacantes

La publicación interna de puestos de trabajo es un método de contratación que utilizan las organizaciones para informar a sus empleados sobre las oportunidades de empleo antes de darlas a conocer al público. Esto permite a los empleados obtener información privilegiada sobre los puestos vacantes y postularse (Rivera, 2019).

Las ofertas de trabajo interno generalmente se realizan a través de una variedad de medios, como tableros de anuncios dentro de la empresa, intranets o correos electrónicos dirigidos. Esto se utiliza para comunicar información detallada sobre los puestos vacantes, incluidas las descripciones y los requisitos.

La publicación interna de puestos de trabajo tiene la ventaja de que promueve el crecimiento y la promoción interna, lo que permite que los empleados progresen profesionalmente dentro de la organización. La oportunidad de que los trabajadores actuales usen sus habilidades, conocimientos y experiencia en nuevos puestos, así como también ganar exposición en otras áreas del negocio, es un gran beneficio.

La publicación interna de vacantes es una estrategia valiosa en la gestión del talento humano, ya que promueve el crecimiento y la retención de empleados, fomenta la promoción interna y contribuye a la construcción de una fuerza laboral comprometida y motivada. Al brindar a los empleados la oportunidad de avanzar en sus carreras dentro de la organización, se fortalece la lealtad y el compromiso hacia la empresa, lo que a su vez puede impactar positivamente en el desempeño y el éxito general de la organización.

Programas de referencia

Los programas de referencia son una estrategia para el reclutamiento interno que consiste en recompensar a los empleados que recomiendan candidatos para ocupar

puestos vacantes dentro de una organización. A los empleados que refieren a un candidato que es contratado y se queda por un cierto período de tiempo se les ofrecen incentivos como bonos y reconocimientos (Rivera, 2019).

Los programas de recomendación permiten a las empresas aprovechar el poder de las redes de sus empleados. A los empleados a menudo se les presenta a personas talentosas y calificadas que pueden adaptarse a la cultura y los requisitos de su empresa. Los candidatos referidos también tienen más probabilidades de encajar en el trabajo y adaptarse rápidamente al lugar de trabajo, ya que fueron recomendados por alguien familiarizado con la institución.

Los programas de recomendación son una forma efectiva de reclutar a los mejores candidatos y aprovechar los contactos de los empleados. Estos programas fomentan la participación de los empleados en el proceso de contratación, crean un sentido de pertenencia y ayudan a construir una fuerza laboral motivada y comprometida. Fomenta la participación en la identificación de talentos para mejorar la capacidad de su organización para atraer a los mejores candidatos.

Programas de desarrollo y promoción

Los programas de desarrollo y promoción son herramientas importantes en la gestión del talento humano porque permiten fortalecer las habilidades de los trabajadores al mismo tiempo que les brindan posibilidades de crecimiento y ascenso dentro de la empresa. Tiene como objetivo potenciar el crecimiento profesional y personal de los trabajadores brindándoles la oportunidad de adquirir nuevas habilidades, información y experiencias que les permitan asumir mayores responsabilidades y desafíos en sus carreras profesionales (Rivera, 2019).

La extensión de los programas de referencia implica promover activamente esta práctica entre los empleados, incentivándolos a compartir oportunidades de empleo con sus redes personales y profesionales. Esto se puede lograr a través de campañas de comunicación interna, reuniones informativas, materiales promocionales y capacitaciones específicas sobre cómo referir candidatos.

Transferencias internas

Las transferencias internas, también conocidas como gestión del talento, son prácticas comunes en las que los empleados pasan de un equipo o departamento a otro dentro de la organización. Puede ser temporales o permanentes y están diseñadas para desarrollar y utilizar el talento interno, así como para satisfacer las necesidades de personal y habilidades de la empresa (Rivera, 2019).

Las organizaciones pueden brindar a sus empleados nuevas perspectivas, experiencias y conocimientos al permitirles trabajar en diferentes proyectos o áreas funcionales. Pueden ampliar su comprensión y visión de la empresa, al mismo tiempo que desarrollan habilidades transferibles que beneficiarán su crecimiento profesional a largo plazo.

Es fundamental enfatizar que las transferencias internas deben realizarse de manera equitativa y justa, teniendo en cuenta las capacidades, las aspiraciones y necesidades de los empleados, así como las de la empresa. Es crucial tener una comunicación clara y transparente, así como un plan adecuado para garantizar que las transferencias internas beneficien tanto a los empleados como a la empresa.

La extensión de las transferencias internas en la gestión del talento humano permite aprovechar y desarrollar el potencial interno de los empleados, promoviendo su crecimiento profesional y contribuyendo a la satisfacción y retención de los mejores talentos. Estas prácticas ayudan a construir una fuerza laboral versátil y adaptable, capaz de enfrentar los desafíos cambiantes del entorno empresarial y maximizar el rendimiento organizacional.

Programas de rotación de puestos

Los programas de rotación de puestos son una estrategia utilizada en la gestión del talento humano que consiste en mover a los empleados a través de diferentes roles y responsabilidades dentro de la organización. Estos programas tienen como objetivo brindar a los empleados la oportunidad de adquirir una amplia experiencia en distintas áreas de la empresa, desarrollar habilidades versátiles y promover su crecimiento profesional (Rivera, 2019).

Al extender los programas de rotación de puestos, las organizaciones pueden fomentar el aprendizaje continuo y el desarrollo de habilidades transferibles en sus empleados. Al exponer a los empleados a diferentes áreas funcionales, equipos y proyectos, se les brinda la oportunidad de ampliar su conocimiento sobre el negocio en general, comprender mejor los procesos internos y desarrollar una perspectiva más amplia.

Estos programas también tienen beneficios significativos para la organización. Al permitir que los empleados adquieran experiencia en diversas áreas, la empresa se beneficia de un talento más versátil y adaptable. Los empleados que han pasado por diferentes roles y responsabilidades tienen una comprensión más completa de la organización y pueden contribuir de manera más efectiva a la toma de decisiones estratégicas.

La extensión de los programas de rotación de puestos en la gestión del talento humano permite desarrollar empleados versátiles, con conocimientos y habilidades en diferentes áreas de la organización. Estos programas promueven el crecimiento y desarrollo profesional de los empleados, fomentan la colaboración y contribuyen a una cultura organizacional más dinámica y adaptable. Al mismo tiempo, las organizaciones se benefician al contar con empleados más polifacéticos y con una comprensión global de la empresa.

Canales de reclutamiento externo

Los canales de reclutamiento externo se refieren a los medios y métodos utilizados por las organizaciones para atraer y seleccionar talento fuera de la empresa. Estos canales son clave para ampliar la base de candidatos y encontrar profesionales calificados que se ajusten a los requisitos de los puestos vacantes.

Publicación en sitios web

La publicación en sitios web de empleo se refiere al proceso de anunciar y promocionar las vacantes de trabajo de una organización en plataformas en línea dedicada a conectar a empleadores y candidatos en busca de oportunidades laborales. Estos sitios web, también conocidos como bolsas de trabajo o portales de empleo, actúan como intermediarios entre las empresas y los profesionales en búsqueda de empleo (Cisneros et al., 2022).

La publicación en sitios web de empleo permite a las organizaciones crear anuncios detallados y atractivos que describen los requisitos del puesto, las responsabilidades, los beneficios y cualquier otra información relevante para atraer a candidatos calificados. Estos anuncios suelen incluir un resumen de la empresa, una descripción del puesto, los requisitos y habilidades necesarias, así como instrucciones sobre cómo aplicar.

La publicación en sitios web de empleo es una estrategia eficaz para llegar a un amplio grupo de candidatos, aumentar la visibilidad de las vacantes de trabajo y agilizar el proceso de reclutamiento al recibir aplicaciones de manera rápida y organizada. Además, estos sitios web suelen ofrecer herramientas y funciones adicionales, como la posibilidad de realizar búsquedas avanzadas, recibir alertas de empleo y acceder a recursos de desarrollo profesional para los candidatos.

Redes sociales empresariales

Las redes sociales profesionales son plataformas en línea diseñada específicamente para conectar a profesionales de diferentes sectores y facilitar la interacción, colaboración y oportunidades laborales en un entorno digital. Estas redes se centran en el desarrollo de contactos profesionales, el intercambio de información relevante y el establecimiento de relaciones comerciales (Hanze, 2020).

Las redes sociales profesionales proporcionan un espacio virtual donde los usuarios pueden crear perfiles detallados que destacan su experiencia laboral, educación, habilidades y logros profesionales. Estas plataformas permiten a los usuarios conectarse con colegas, compañeros de trabajo, reclutadores y personas de la industria en general. Los usuarios pueden enviar y recibir mensajes, compartir contenido relacionado con su campo profesional, participar en grupos de discusión y estar al tanto de las últimas noticias y tendencias en su industria.

Las redes sociales profesionales, se han convertido en herramientas indispensables para la gestión de la carrera profesional y el desarrollo de contactos en el entorno laboral actual. Estas plataformas ofrecen una combinación única de recursos de networking, desarrollo profesional y acceso a oportunidades laborales, lo que las convierte en un

componente esencial en la estrategia de gestión de la carrera y la construcción de una sólida presencia en línea en el ámbito profesional.

Anuncios en periódicos y revistas

Los anuncios en periódicos y revistas son formas tradicionales de publicidad impresa que se utilizan para promocionar productos, servicios o, en el caso del reclutamiento, para anunciar vacantes de empleo. Estos anuncios consisten en colocar mensajes y descripciones de trabajo en publicaciones impresas que llegan a un público amplio (Fernández, 2023).

Los anuncios en periódicos y revistas ofrecen la ventaja de llegar a una audiencia diversa y potencialmente amplia, ya que estas publicaciones suelen ser de distribución masiva y abarcan diferentes segmentos demográficos. Los anunciantes pueden elegir el periódico o la revista específica en función del público objetivo al que desean llegar. Los anuncios en periódicos y revistas han sido una estrategia común en el reclutamiento, con el advenimiento de las tecnologías digitales y las plataformas en línea, su popularidad ha disminuido en comparación con los canales de reclutamiento digital más dinámicos y amplios. Sin embargo, todavía pueden ser una opción efectiva para llegar a segmentos específicos de la población o cuando se busca atraer candidatos locales en áreas geográficas específicas.

Ferias de empleo

Las ferias de empleo son eventos organizados con el propósito de conectar a empleadores con personas que buscan empleo. Estas ferias brindan una plataforma física donde los empleadores pueden exhibir sus oportunidades laborales y los candidatos pueden presentar sus habilidades y experiencia (Fernández, 2023).

En una feria de empleo, los empleadores suelen tener stands o mesas donde exhiben información sobre su empresa, los puestos de trabajo disponibles y los requisitos para aplicar. Los candidatos interesados pueden visitar los stands, entregar sus currículums, participar en entrevistas preliminares y obtener más información sobre las oportunidades laborales.

Las ferias de empleo pueden ser generales, abiertas a candidatos de diversas industrias y niveles de experiencia, o especializadas, enfocadas en un sector o campo laboral

específico. Estas ferias pueden ser organizadas por instituciones educativas, gobiernos, cámaras de comercio, organizaciones sin fines de lucro u otras entidades relacionadas con el empleo.

- **Evaluación de los candidatos**

La evaluación de candidatos es un proceso mediante el cual se analizan y valoran las habilidades, competencias, conocimientos y experiencia de los aspirantes a un puesto de trabajo. El objetivo de esta evaluación es determinar la idoneidad de los candidatos para desempeñar las responsabilidades y tareas del puesto vacante (Juipa, 2022).

Durante la evaluación de candidatos se pueden utilizar diferentes herramientas y técnicas, como entrevistas individuales o grupales, pruebas de conocimiento o habilidades específicas, evaluaciones psicométricas, referencias laborales y verificación de antecedentes. Estas herramientas permiten obtener información relevante sobre las capacidades y aptitudes de los candidatos, así como su ajuste cultural y su potencial de desarrollo.

La evaluación de candidatos es un proceso clave en el reclutamiento y selección de personal, ya que permite tomar decisiones fundamentadas y seleccionar a los candidatos más adecuados para el puesto. Además, contribuye a minimizar los riesgos de equivocaciones en la contratación y a asegurar la adecuación entre las competencias de los candidatos y los requisitos del puesto y la organización.

Evaluación de las habilidades técnicas

Según Leans (2022), la evaluación de habilidades técnicas es un proceso utilizado para medir y evaluar las competencias y conocimientos específicos requeridos para desempeñar un determinado trabajo o puesto. Se centra en las habilidades técnicas y prácticas que son necesarias para llevar a cabo tareas y responsabilidades específicas dentro de un campo o industria.

La evaluación de habilidades técnicas puede implicar pruebas prácticas, ejercicios de simulación, cuestionarios o exámenes diseñados para evaluar el nivel de competencia de un candidato en áreas específicas relacionadas con el trabajo. Pueden incluir conocimientos especializados, destrezas técnicas, capacidad para utilizar herramientas

y tecnologías específicas, así como la capacidad para aplicar esos conocimientos y habilidades en situaciones reales de trabajo.

Esta evaluación ayuda a los empleadores a identificar a los candidatos con las habilidades y competencias técnicas necesarias para desempeñar eficazmente las funciones del puesto, lo que a su vez contribuye a la selección y contratación de personal calificado y a un mejor ajuste a las necesidades de la organización.

Evaluación de las habilidades blandas

La evaluación de habilidades blandas es un método sistemático y objetivo para medir las competencias personales que se extienden más allá de las habilidades o conocimientos técnicos de un individuo, incluidas las competencias interpersonales, sociales y emocionales que influyen en la forma en que las personas interactúan, se comunican e interactúan tanto en contextos profesionales como personales (Rodríguez et al., 2021).

Las habilidades blandas incluyen aspectos como la capacidad de comunicación efectiva, la inteligencia emocional, la empatía, la resolución de problemas, la toma de decisiones, la adaptabilidad, el liderazgo, la colaboración, la creatividad y otras habilidades sociales y emocionales relevantes en el entorno laboral.

Esta evaluación es importante en el ámbito laboral, ya que las habilidades blandas desempeñan un papel fundamental en el éxito profesional y en la interacción efectiva con colegas, clientes y superiores. Las organizaciones valoran cada vez más estas habilidades en sus procesos de selección, desarrollo y promoción, reconociendo su impacto en la productividad, el clima laboral y la capacidad de adaptación a los cambios.

Evaluaciones psicométricas

La evaluación psicométrica se refiere a la medición de características psicológicas, como habilidades cognitivas, aptitudes, personalidad y rasgos emocionales, mediante el uso de pruebas estandarizadas y científicamente validadas. Se diseñan para obtener información objetiva y cuantitativa sobre los aspectos psicológicos de un individuo, con el fin de comprender su comportamiento, capacidades y características relevantes para un determinado contexto, como el laboral (Barría et al., 2021).

Las evaluaciones psicométricas utilizan diversos instrumentos y técnicas, como cuestionarios, escalas, pruebas de inteligencia, pruebas de personalidad y otras herramientas específicas. Estas pruebas se administran de manera estandarizada y suelen contar con normas de referencia para comparar los resultados de los individuos evaluados.

La evaluación psicométrica permite obtener información objetiva y confiable sobre las características psicológicas de los individuos, lo que puede ser de gran utilidad en los procesos de selección de personal, la identificación de talento, el desarrollo de planes de capacitación y desarrollo, la toma de decisiones en el ámbito laboral y otros contextos en los que se requiere comprender y evaluar los aspectos psicológicos de las personas de manera rigurosa y científica.

Entrevistas

La entrevista es un proceso de comunicación y interacción entre dos o más personas, en el cual se realiza una serie de preguntas y respuestas con el objetivo de obtener información, conocer a profundidad a una persona o evaluar sus habilidades, competencias y aptitudes. Es una técnica ampliamente utilizada en diversos ámbitos, como el laboral, académico, periodístico y de investigación (J. Martínez y Mateus, 2019).

En el contexto del reclutamiento y selección de personal, la entrevista se utiliza para evaluar a los candidatos y determinar su idoneidad para un puesto de trabajo específico. Durante la entrevista, se pueden explorar aspectos como la experiencia laboral, formación académica, habilidades técnicas, competencias sociales, motivaciones y valores. Además, se pueden realizar preguntas situacionales o hipotéticas para evaluar cómo el candidato respondería a determinadas situaciones o desafíos laborales.

La entrevista es un proceso de comunicación e interacción entre personas con el objetivo de obtener información y evaluar habilidades es bastante acertada. Es una herramienta fundamental en el ámbito laboral y en otros contextos, ya que permite conocer de manera más profunda a las personas, sus experiencias, conocimientos y aptitudes.

Evaluación de casos o ejercicios prácticos

Para Barría et al. (2021), la evaluación de casos o ejercicios prácticos es un método utilizado en procesos de selección y evaluación de personal, donde se presentan situaciones o problemas reales relacionados con el puesto de trabajo y se solicita al candidato que los resuelva o dé respuesta a través de un ejercicio práctico.

Este tipo de evaluación tiene como objetivo evaluar la capacidad del candidato para aplicar sus conocimientos y habilidades en situaciones concretas, así como su capacidad de análisis, resolución de problemas, toma de decisiones y pensamiento crítico. A través de la evaluación de casos o ejercicios prácticos, se busca obtener una visión más realista y concreta de las competencias y habilidades del candidato, más allá de su experiencia o formación teórica.

Los casos o ejercicios prácticos pueden presentarse de diversas formas, como análisis de casos, resolución de problemas, simulaciones o role-plays. La evaluación de estos casos se realiza mediante la observación de las acciones y respuestas del candidato, así como la calidad de sus soluciones y la forma en que se desenvuelve en situaciones prácticas. Este tipo de evaluación es especialmente útil para puestos que requieren habilidades prácticas específicas y donde es importante evaluar la capacidad de aplicar conocimientos en el entorno laboral real.

Este proceso de evaluación es un método muy efectivo y relevante en los procesos de selección y evaluación de personal. Este enfoque permite evaluar de manera más precisa las habilidades y competencias de los candidatos, ya que se les presenta situaciones reales o similares a las que enfrentarían en el puesto de trabajo.

Verificación de las referencias laborales

La verificación de las referencias laborales es un procedimiento que implica la confirmación y validación de la información proporcionada por un candidato a un puesto de trabajo sobre su historial laboral, desempeño y experiencia previa. Esta verificación se lleva a cabo a través del contacto directo con las referencias laborales proporcionadas por el candidato, como anteriores empleadores, supervisores o colegas, con el propósito de obtener una comprensión precisa y objetiva de la trayectoria laboral del candidato (Ceballos et al., 2021).

Durante la verificación de referencias laborales, se pueden indagar aspectos como el período de empleo, el cargo ocupado, las responsabilidades y tareas desempeñadas, el desempeño laboral, la relación con compañeros y superiores, entre otros. Esta información proporciona a los empleadores una perspectiva más amplia sobre la trayectoria y el comportamiento laboral del candidato, lo que les ayuda a tomar decisiones más informadas y acertadas en cuanto a la contratación.

La verificación de referencias laborales es una herramienta importante en los procesos de selección, ya que permite obtener información adicional y objetiva sobre los antecedentes laborales de los candidatos, así como validar su experiencia y competencias. Además, brinda la oportunidad de detectar posibles inconsistencias o discrepancias en la información proporcionada por el candidato, lo que ayuda a garantizar una contratación más sólida y confiable.

- **Selección del personal**

Para Risco et al. (2021), la etapa final consiste en contratar a los candidatos más calificados en función de la información recopilada en el curso de la elección. Esta decisión generalmente la tomará el gerente de contratación de un equipo de selección, quien tendrá en cuenta las calificaciones y habilidades del candidato, su experiencia, adecuación cultural y potencial de crecimiento dentro de la empresa.

La selección de personal suele ser un proceso de varios pasos, que comienza con la definición de los requisitos del cargo y la formación de una especificación de la persona y una descripción del empleo (Martínez y Vargas, 2019). Es relevante para delinear las habilidades y calificaciones requeridas para el rol. Las estrategias de reclutamiento se utilizan luego para encontrar un grupo de candidatos, estos incluyen la publicidad del puesto, el uso de portales de empleo en línea o agencias de contratación, así como la creación de redes y la utilización de bolsas de trabajo.

La selección de personal se refiere a un proceso que implica la identificación, evaluación y elección de personas para desempeñar funciones laborales específicas dentro de una institución. Es un aspecto importante de la gestión de recursos humanos, su objetivo es contratar a los mejores individuos para el trabajo en función de sus

habilidades, calificaciones, experiencia y potencial para hacer una contribución positiva al éxito de la organización (Torres et al., 2020).

Una vez que los candidatos envían sus solicitudes, se revisan cuidadosamente para identificar aquellos que cumplen con los criterios iniciales. Se emplean entrevistas, evaluaciones y diferentes técnicas de selección para determinar la idoneidad de los aspirantes para el puesto. Estos métodos de designación pueden incluir interrogatorios conductuales, de panel o estructuradas, así como valoraciones de personalidad, pruebas de aptitud y muestras de trabajo.

La selección de personal es crucial para establecer una fuerza laboral calificada y de alto rendimiento. Seleccionar a las mejores personas para cada función puede ayudar a las organizaciones a aumentar la productividad, mejorar el compromiso y la satisfacción de los empleados, reducir la rotación y contribuir a sus objetivos comerciales. Este proceso requiere una planificación minuciosa, evaluaciones justas e imparciales y un énfasis en hacer coincidir las capacidades individuales con las necesidades de la empresa.

Importancia de la selección

La selección permite identificar a los candidatos con las competencias, habilidades y experiencia necesaria para desempeñarse de manera efectiva en el puesto de trabajo. Al encontrar la persona adecuada para cada posición, se aumenta la probabilidad de éxito y se minimizan los riesgos de contratar a alguien que no esté capacitado o no se ajuste a las exigencias del puesto (Puma, 2020).

Al seleccionar a los candidatos más idóneos, se fomenta un mayor nivel de productividad y rendimiento en la organización. Los empleados que son seleccionados adecuadamente tienden a ser más motivados, comprometidos y capaces de realizar sus tareas de manera eficiente, lo que se traduce en un mejor desempeño individual y colectivo.

La selección posee un papel en la conformación y preservación de la cultura organizacional. Al reclutar y seleccionar candidatos que se ajusten a los valores, objetivos y estilo de trabajo de la organización, se fortalece la identidad y cohesión

interna. Esto facilita la integración de los nuevos empleados y contribuye a un ambiente de trabajo armonioso y colaborativo.

La selección de personal es un proceso estratégico que impacta en la calidad de los recursos humanos de una organización. Una selección adecuada permite contar con empleados competentes y comprometidos, mejorando la productividad, retención de talento y la coherencia con la cultura organizacional. Por tanto, es fundamental dedicar tiempo y recursos a la selección para asegurar una gestión exitosa del talento humano.

- **Desarrollo y planes de sucesión**

Para López y Vázquez (2022), las organizaciones utilizan los planes de sucesión y desarrollo como iniciativas estratégicas para desarrollar y mejorar las habilidades, conocimientos y capacidades de los empleados. Estos programas tienen como objetivo identificar a los colaboradores de alto potencial dentro de la organización y ayudarlos a potenciar sus competencias y saberes, para que puedan asumir roles clave de liderazgo y gestión en el futuro.

Los empleados deben tener la oportunidad de seguir aprendiendo y creciendo a través de planes de desarrollo. Se pueden incluir programas de capacitación, talleres y tutorías, así como oportunidades educativas. El objetivo de este programa es ayudar a los trabajadores a mejorar sus habilidades y conocimientos actuales, de igual forma a desarrollar nuevas competencias en consonancia con los objetivos de la organización. El desarrollo y planes de sucesión revisten una gran importancia dentro de la gestión de recursos humanos de una organización. Estos términos hacen referencia a la implementación de estrategias y programas que buscan cultivar y fortalecer las habilidades, competencias y potencial de los empleados, así como identificar y preparar a posibles sucesores para roles clave en la organización (Watkins & Briano, 2019).

Estos planes contribuyen a una cultura que fomenta el aprendizaje y el crecimiento, fomentando un sentido de propósito y compromiso en los empleados. Los programas de desarrollo y sucesión también apoyan la sostenibilidad organizacional, al cultivar un grupo de líderes capaces de impulsar la innovación, adaptarse al cambio y conducir a la organización hacia el éxito a lo largo del tiempo.

- **Formación**

La formación es el proceso de proporcionar a un individuo los conocimientos y habilidades específicos que necesita para hacer bien su trabajo y mejorar el desempeño general. Se trata de ejercicios de aprendizaje estructurado que están diseñados para que las personas mejoren sus capacidades y cumplan con los requisitos del empleo, así como con los objetivos de la organización (Múzquiz y Ramírez, 2022).

Los programas de formación pueden adoptar muchas formas, incluyendo instrucción en el aula, capacitación en el trabajo, módulos de aprendizaje electrónico, talleres y seminarios. Los proyectos de formación cubren una variedad de temas que incluyen habilidades técnicas, conocimientos específicos de un trabajo, competencias blandas como comunicación, actividades en equipo, desarrollo de liderazgo y capacitación en cumplimiento.

Es importante proporcionar a los empleados las habilidades y el conocimiento que necesitan para hacer su trabajo de manera competente. Mejora su desempeño, incrementa la productividad y la eficiencia, lo que conduce a mejores resultados organizacionales. Al brindar oportunidades de desarrollo personal y profesional, la capacitación también aumenta la satisfacción y el compromiso de los colaboradores (Amar, 2022).

- **Remuneración y beneficios**

A cambio del trabajo que realizan y las contribuciones que hacen a una organización, los empleados son compensados. Es un término amplio que incluye recompensas económicas y no financieras destinadas a motivar a los colaboradores, atraerlos y mantenerlos.

La compensación monetaria que reciben los empleados incluye salario base, bonos y comisiones. Por lo general, se basa en las responsabilidades del trabajo y en factores como las habilidades, la experiencia y el desempeño. El objetivo es recompensar y reconocer las contribuciones mientras se alinea con los estándares del mercado (Amar, 2022).

Los beneficios son una recompensa no monetaria que se ofrece a los empleados con la intención de aumentar su satisfacción laboral. El seguro de salud, los planes de

jubilación y el tiempo libre pagado, los arreglos de trabajo flexibles, los programas de asistencia al empleado, las oportunidades de desarrollo profesional y otras ventajas son ejemplos de estas recompensas. Los incentivos apoyan el equilibrio entre la ocupación, la vida personal, el bienestar mental y físico y la seguridad económica a largo plazo de los trabajadores (Sánchez y González, 2022).

Las remuneraciones y los beneficios son importantes porque pueden atraer y retener talento, motivar a los trabajadores a rendir al máximo y crear un entorno positivo y de apoyo. Los paquetes justos y competitivos ayudan a las empresas a captar candidatos calificados y reducir la rotación. Ofrecer ventajas deseables puede aumentar el compromiso y la lealtad de los empleados.

Además, la remuneración y los beneficios juegan un rol relevante en la creación de una cultura organizacional de equidad. Es más probable que los empleados estén motivados para lograr los objetivos de la organización si sienten que sus esfuerzos han sido recompensados y compensados de manera justa (Meléndez y Carrasco, 2021).

Las organizaciones deben comparar y revisar regularmente sus programas de remuneración y beneficios para empleados para seguir siendo competitivas en el mercado laboral y satisfacer las necesidades cambiantes de sus colaboradores. Estos incentivos se pueden mejorar personalizándolos según las preferencias del personal y las tendencias de la industria. Esto aumentará su eficacia, así como el impacto en la retención y motivación.

- **Asenso**

En el lugar de trabajo, el ascenso se usa para describir el avance de una persona o pasar a una posición más alta en una organización. También se refiere a que al empleado se le da más responsabilidad y autoridad. La promoción es un avance en la carrera profesional del empleado, viene con un aumento en el salario y los beneficios. Es una forma de reconocer el desempeño sobresaliente, el logro de metas, el desarrollo de habilidades y destrezas, y la contribución hecha al éxito y crecimiento de una organización (C. Vélez & Cedeño, 2022).

El ascenso de un empleado es el avance de esa persona a una posición más alta en una organización, con mayor responsabilidad y autoridad. Es un reconocimiento al

desempeño sobresaliente, al desarrollo y mejoramiento de habilidades y destrezas, generalmente acompañado de un aumento en el salario y beneficios, siendo un hito significativo en la carrera de un trabajador.

- **Evaluación del desempeño**

La evaluación del desempeño, un elemento esencial en toda organización. Es necesario realizar un seguimiento del progreso de los empleados para garantizar que cumplan con los requisitos profesionales y avancen hacia el logro de los objetivos de la institución. El proceso ayudará a las empresas a identificar las fortalezas. La gerencia tomará decisiones informadas basadas en el análisis del rendimiento sobre el futuro desarrollo profesional de los trabajadores, como necesidades de capacitación, promociones, aumentos o descensos (Cámara, 2023).

La evaluación del desempeño es un proceso sistemático que evalúa el resultado laboral de un individuo frente a metas y objetivos preestablecidos. Es una herramienta utilizada por gerentes y organizaciones para el progreso de los empleados hacia el cumplimiento de los requisitos de su trabajo e identificar áreas donde es necesario mejorar (Alvarado et al., 2022).

Según Párraga (2018), la evaluación del desempeño es un proceso en el que un individuo o una organización evalúa la eficacia general de un empleado o un departamento. Implica el análisis completo del rendimiento de una persona, incluidas sus fortalezas y debilidades. El objetivo principal es juzgar si el trabajador cumplió con sus expectativas laborales o no. Ayuda a identificar las áreas en las que necesita mejorar y desarrollar.

Las evaluaciones de desempeño generalmente se realizan anualmente y los empleados reciben retroalimentación sobre su actuación. Este proceso es esencial para el crecimiento y desarrollo de los colaboradores y ayuda a las organizaciones a mejorar el rendimiento empresarial en un plan estratégico.

El propósito principal de la evaluación es promover el crecimiento y desarrollo de los empleados y garantizar que sus habilidades y capacidades se alineen con las metas y objetivos de la empresa. Al evaluar el desempeño laboral del empleado, la organización puede identificar las necesidades de capacitación, crecimiento y la retroalimentación

para seguir mejorando. La evaluación también ayuda a informar ajustes salariales, promociones o descensos dentro de la empresa. La valoración general del rendimiento es un componente crítico de la gestión que ayuda a mantener un lugar de trabajo productivo.

Además, las evaluaciones de desempeño brindan a los empleados una comprensión clara de lo que se espera de ellos, lo que aumenta la satisfacción laboral, el rendimiento y la lealtad. Este proceso también puede ayudar a las organizaciones a identificar los departamentos o equipos que requieren más atención para mejorar la eficacia operativa y, en última instancia, los objetivos generales de la empresa.

2.2.3. Desempeño laboral

Para Aldaz et al. (2022), el desempeño laboral se refiere a la capacidad de un empleado para lograr un conjunto de tareas y objetivos asignados por su empleador. Implica la aplicación de conocimientos, habilidades y destrezas para producir resultados que cumplan o superen las expectativas en términos de calidad, cantidad y oportunidad.

El concepto de desempeño laboral es fundamental para la eficacia y productividad de una organización. Proporciona la base para evaluar el éxito de un empleado en su función e identificar áreas de mejora. El trabajo se puede medir a través de varios métodos, como valoraciones, evaluaciones, comentarios y métricas de rendimiento. La definición varía según la entidad y la naturaleza, pero se acepta que es un factor crítico para determinar las contribuciones de progreso de un colaborador en la entidad.

Tener un buen desempeño laboral es relevante tanto para el empleado como para la organización. Contribuye a mejorar la productividad, una mejor calidad del trabajo y una mayor satisfacción del cliente. Un alto nivel puede aumentar la autoestima y la confianza de un individuo, lo que lleva al disfrute y éxito profesional (Mora & Mariscal, 2019).

En el aspecto organizativo, el desempeño laboral de los empleados impacta los resultados de una empresa, la lealtad del cliente y la reputación general. Además, la competitividad de la organización ayuda a lograr objetivos estratégicos. Por lo tanto, la importancia del trabajo no se puede exagerar, ya que afecta directamente el éxito de ambos y por igual.

- **Motivación laboral**

La motivación laboral es un aspecto esencial de toda organización, desempeñando un papel crucial en la configuración de la personalidad y el comportamiento de los empleados, lo que influye en su nivel de dedicación y compromiso con el trabajo en cuestión. La capacidad de motivar a los servidores conduce a niveles más altos de productividad, mayor satisfacción y un mejor desempeño general (Quispe et al., 2023). La motivación laboral se refiere al impulso, el deseo y el entusiasmo que los sujetos tienen hacia su trabajo. Es el estímulo interno que los impulsa a realizar sus tareas de manera eficiente y es la fuerza crítica que inspira a las personas a esforzarse al máximo para alcanzar sus metas y objetivos (Puma, 2020).

De acuerdo con Peña y Villón (2018), en la motivación laboral influyen varios factores, como la satisfacción personal, los incentivos y las oportunidades de crecimiento. Comprender el concepto es considerable para mejorar la organización y lograr el éxito general. Siendo un componente crucial, ya que ayuda a los empleados a continuar enfocados en sus metas, mantenerse comprometidos y cumplir con los objetivos relacionados con el trabajo. Es un elemento esencial para mantener un ambiente laboral y fomentar una fuerza productiva.

La importancia de la motivación laboral en el lugar de trabajo no puede subestimarse. Los empleados motivados son más productivos, comprometidos, toman la iniciativa, son innovadores y buscan desafíos. Cuando los trabajadores se sienten estimulados, es probable que permanezcan en la empresa y contribuyan a su éxito a largo plazo. Además, es menos probable que los colaboradores inspirados experimenten agotamiento o estrés, lo que puede afectar su salud y bienestar, así como su desempeño. Los empleadores que dan prioridad a la motivación pueden crear un ambiente de trabajo positivo y satisfactorio que fomente el crecimiento, el desarrollo y el éxito tanto para la empresa y para los colaboradores.

Los empleados motivados son esenciales para que cualquier organización logre sus objetivos. Se ha demostrado que la motivación laboral tiene un impacto significativo en el desempeño. Los trabajadores entusiasmados harán un esfuerzo adicional para

realizar tareas, asumir responsabilidades adicionales y desafiarse a sí mismos para mejorar sus habilidades. Es más probable que estén satisfechos con su trabajo y tengan una actitud positiva, lo que puede conducir a un mejor servicio al cliente y una mayor productividad.

Cuando los empleados están motivados, también es más probable que permanezcan en la organización, lo que reduce los costos de rotación. Los bajos niveles de motivación pueden tener consecuencias negativas como el ausentismo, la falta de empleo y la mala calidad laboral. Es necesario desarrollar estrategias para motivarlos a fin de garantizar un rendimiento sobresaliente y el éxito general de la entidad.

- **Clima organizacional**

El clima organizacional se refiere a las percepciones y actitudes compartidas de los individuos dentro de un lugar de trabajo hacia varios aspectos de su entorno. Esto incluye las apreciaciones de las políticas organizacionales, los procedimientos, el estilo de liderazgo, los canales y las normas culturales generales (Cárdenas y Moncada, 2021).

El clima organizacional es la atmósfera general y psicológica en la que trabajan los empleados y está directamente influenciado por los comportamientos y actitudes de los individuos dentro de la organización. Se cree que un ambiente positivo contribuye a mejorar la satisfacción laboral, niveles más altos de compromiso y una mayor productividad, mientras que una situación negativa puede disminuir la motivación, el cinismo y mayores instancias de rotación. Comprender y gestionar es crucial para crear un entorno saludable y de trabajo.

El clima organizacional es la suma de varios aspectos como la cultura, los patrones de comunicación, las prácticas, el comportamiento de los empleados. El entorno ayuda a determinar cómo los colaboradores perciben su entorno de trabajo y juega un rol en la configuración de su conducta, motivación y satisfacción general. Puede verse influenciado por factores internos y externos, como el estilo de liderazgo, la estructura, las tendencias de la industria y más.

Hernández et al, (2021), indican que un clima organizacional positivo generalmente fomenta la comunicación abierta, la colaboración, la creatividad y la innovación,

mientras que uno negativo puede generar conflictos. Baja moral, alta rotación, tasas y menor productividad. Comprender y gestionarlo es crucial para crear un entorno de trabajo saludable y atractivo.

El clima organizacional puede tener un impacto significativo en el bienestar de los empleados, la satisfacción laboral, la motivación y la productividad, se caracteriza por altos niveles de confianza, colaboración y respeto mutuo. Una organización negativa caracterizada por la baja moral, la mala comunicación y la desconfianza conduce a una alta rotación, ausentismo y reducción de la eficiencia en el lugar de trabajo. El empleo promueve un ambiente positivo, fomentando una cultura corporativa de apoyo e invirtiendo en programas (Iglesias y Torres, 2018).

- **Trabajo en equipo**

Teniendo en consideración a Conejero et al. (2022), el trabajo en equipo es la colaboración y coordinación conjunta de un grupo de personas para lograr un objetivo común. En este enfoque, los miembros del equipo combinan sus habilidades, conocimientos y esfuerzos para resolver problemas, tomar decisiones, completar tareas o lograr metas específicos de manera más efectiva y eficiente que lo harían individualmente.

El trabajo en equipo es un componente esencial de las empresas modernas, ya que proporciona una forma para que los empleados trabajen juntos de manera efectiva, mejoren la productividad y alcancen mayores niveles de éxito. Asimismo, es cuando las personas se unen para colaborar y lograr un objetivo común. Se trata de trabajar en armonía y sincronía hacia un propósito compartido, donde cada persona pone sus habilidades y fortalezas únicas a la mesa. El éxito depende de la comunicación competente, la confianza mutua y el respeto por las contribuciones de los demás.

La colaboración y el trabajo colectivo son elementos cruciales para lograr el éxito en cualquier proyecto en equipo. Cuando las personas unen fuerzas, cada miembro contribuye con su conjunto único de conocimientos, lo que da como resultado una gama de soluciones más completa y diversa (International Business School, 2023).

La colaboración fomenta un sentido de unidad entre los miembros del equipo, lo que aumenta su capacidad para comunicarse y trabajar juntos hacia un objetivo compartido.

Al laborara en un entorno colaborativo, las personas pueden aprender unos de otros, escuchar diferentes perspectivas e implementar nuevas ideas. También crea responsabilidad en los colaboradores, ya que deben cooperar y confiar en los demás para completar las tareas de manera efectiva.

El trabajo en equipo efectivo requiere ciertas características que permitan a los miembros a trabajar juntos de manera eficiente y eficaz. Estos elementos incluyen una comunicación clara, confianza mutua y metas y objetivos compartidos, mentalidad abierta y responsabilidad. También implica que los integrantes estén dispuestos a compartir sus ideas, sean flexibles y puedan laborar de forma activa hacia un objetivo común.

- **Manejo de conflictos**

Según Jaramillo et al. (2021), indican que el conflicto es una parte inherente de la interacción humana y surge cuando dos o más partes tienen puntos de vista, objetivos o intereses diferentes. Se define ampliamente como una situación en la que dos o los componentes no pueden ponerse de acuerdo sobre un tema en particular.

El manejo de conflictos se refiere a las estrategias y acciones que se emplean para gestionar y resolver los líos que puedan surgir en el entorno laboral. Implica identificar, analizar y abordar las diferencias de opiniones, intereses o problemas que puedan afectar negativamente la productividad, el ambiente de trabajo y las relaciones entre los miembros del equipo.

El manejo de conflictos busca encontrar soluciones adecuadas y equitativas que permitan la colaboración, el respeto mutuo y la resolución pacífica de las discrepancias. Puede involucrar la comunicación efectiva, la negociación, la mediación o la intervención de terceros imparciales. El objetivo es promover un ambiente de trabajo saludable y armonioso, donde los colaboradores puedan expresar sus diferencias, resolver problemas y trabajar de manera efectiva en equipo, evitando que las controversias se conviertan en obstáculos que afecten el rendimiento y la satisfacción.

- **Conflicto laboral**

El conflicto laboral se puede definir como situaciones de tensión, desacuerdo o disputa entre empleados, gerentes, grupos o departamentos en una organización. Puede ser

causado por diferencias de opinión, valores, metas o expectativas. Se manifiesta como competencia, confrontación o desacuerdo. Esto impacta negativamente el ambiente de trabajo, la moral de los empleados y la productividad, para resolverlo de manera constructiva y eficaz, se fomenta la comunicación abierta, la resolución de problemas y el compromiso mutuo (Jiménez et al., 2020).

Los conflictos en el trabajo son comunes y pueden afectar la dinámica y el funcionamiento de una organización. Para mantener un ambiente de trabajo positivo es necesario fomentar la colaboración, promover relaciones positivas, identificar, comprender y abordar los conflictos. La gestión adecuada puede resolver disputas, mejorar las comunicaciones y promover la productividad.

- **Acoso laboral**

El término acoso laboral se usa para describir cualquier conducta o comportamiento negativo, abusivo u hostil que ocurre repetidamente en un ambiente de trabajo, incluye intimidación, humillación o discriminación, también pueden ser insultos verbales o difamación. El mobbing es una violación a los derechos laborales que puede impactar negativamente en la salud, el desempeño y la calidad de vida de quienes se ven afectados (Soledad & Carhuaz, 2020).

El acoso laboral se puede definir como un comportamiento negativo, abusivo u hostil repetido y sistemático en la oficina. Estos comportamientos tienen un gran impacto en el bienestar psicológico y físico de las personas afectadas, así como en su desempeño laboral. Es fundamental abordar y prevenir los acosadores en el lugar de trabajo para crear entornos saludables, respetuosos y seguros.

- **Aptitud profesional**

La aptitud profesional se refiere a una habilidad o disposición innata que posee un individuo que le permite desempeñar con éxito tareas específicas relacionadas con su campo de trabajo o profesión. Las aptitudes están íntimamente ligadas a las habilidades, destrezas y características personales que permiten a las personas sobresalir en ciertos campos laborales o profesiones (Arias, 2019).

La aptitud profesional se refiere específicamente a las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñarse bien en un determinado campo o área. Una sólida aptitud

es necesaria para lograr el éxito y sobresalir en una carrera. Es importante adquirir y desarrollar los conocimientos necesarios para sobresalir y destacar como profesional y cumplir con las expectativas y demandas del trabajo.

2.2.4. Gobierno autónomo descentralizado

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) son entidades político-administrativas que tienen autonomía para la toma de decisiones y la gestión de asuntos de interés local dentro de un determinado territorio. Estos gobiernos son responsables de atender y promover el desarrollo económico, social, cultural y ambiental de su jurisdicción, en base a las competencias establecidas por la ley (Saavedra y Delgado, 2020).

Los GAD son organismos locales con capacidad para ejercer el gobierno y la administración en un territorio específico, garantizando la autonomía en la toma de decisiones y la gestión de recursos para atender las necesidades y demandas de la población. Su objetivo es impulsar el desarrollo local, promover la participación ciudadana y mejorar la calidad de vida de los habitantes.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados son una importante forma de gobierno que permite acercar la toma de decisiones y la gestión pública a nivel local. Esto permite una mayor participación ciudadana, una mejor adaptación a las necesidades y realidades de cada territorio, y un fortalecimiento de la democracia. Además, la descentralización de competencias y recursos contribuye a la eficiencia y eficacia de la gestión pública, ya que se pueden brindar servicios y programas más cercanos y acordes a las demandas de la población. Sin embargo, es fundamental que estos gobiernos cuenten con una adecuada planificación, transparencia y rendición de cuentas para garantizar un buen gobierno y el uso eficiente de los recursos públicos.

- **Dirección administrativa**

La dirección administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) se refiere a la gestión y supervisión de los recursos y procesos administrativos en el ámbito local. Implica planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración pública en el GAD (Vallecillo et al., 2020).

En el contexto del GAD, la dirección administrativa tiene como objetivo principal asegurar el adecuado funcionamiento de las instituciones locales, garantizando la eficiencia, eficacia y transparencia en la prestación de servicios públicos y en la ejecución de políticas y programas.

La dirección administrativa abarca diferentes áreas, como la gestión financiera, la gestión de recursos humanos, la gestión de la infraestructura, la gestión del talento humano, la gestión de la información, entre otros. Implica establecer políticas, procedimientos y mecanismos de control que promuevan el buen uso de los recursos públicos y la correcta prestación de los servicios a la ciudadanía.

La dirección administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado se refiere a la gestión eficiente de los recursos y procesos administrativos en el ámbito local, con el objetivo de brindar servicios de calidad y promover el desarrollo sostenible en el territorio.

- **Unidad de talento Humano**

Para Pacheco y Castellanos (2022), la Unidad de Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) es una entidad o departamento encargado de la gestión integral del recurso humano en la institución. Su principal función es velar por el desarrollo, bienestar y eficiente utilización de los recursos humanos en el ámbito local.

La Unidad de Talento Humano se encarga de implementar políticas y procedimientos relacionados con la selección, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción y retención del personal. También se ocupa de garantizar el cumplimiento de los derechos laborales, la seguridad y la salud ocupacional, así como de fomentar un ambiente laboral favorable.

La Unidad de Talento Humano en el GAD promueve el desarrollo del talento, identificando las necesidades de capacitación y formación del personal, y coordinando programas de entrenamiento y desarrollo profesional. También se encarga de gestionar el sistema de remuneraciones, beneficios e incentivos para el personal.

- **Planificación del talento humano**

La planificación del talento humano se refiere al proceso estratégico mediante el cual una organización identifica, evalúa y anticipa las necesidades futuras de su fuerza laboral, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de los recursos humanos adecuados en el momento oportuno (Vélez y Cedeño, 2022).

Esta planificación implica analizar tanto la demanda de personal, es decir, las necesidades de talento y habilidades requeridas para alcanzar los objetivos organizacionales, como la oferta de talento disponible dentro como fuera de la organización.

La planificación del talento humano se basa en el análisis de las competencias y capacidades necesarias para los distintos puestos de trabajo, así como en la evaluación de las brechas existentes entre las habilidades actuales de los empleados y las requeridas para el futuro.

El objetivo de la planificación del talento humano es asegurar que la organización cuente con el talento adecuado en el momento preciso, minimizando la rotación de personal, promoviendo el desarrollo y la retención del talento interno, y anticipándose a posibles escaseces de talento en el mercado laboral.

La planificación del talento humano no solo se enfoca en cubrir las vacantes actuales, sino también en identificar y desarrollar el potencial de los empleados existentes, fomentando su crecimiento y contribución a largo plazo. Además, facilita la identificación de las brechas de habilidades y competencias que pueden existir dentro de la organización, permitiendo la implementación de programas de capacitación y desarrollo para cerrar esas brechas.

- **Organigrama**

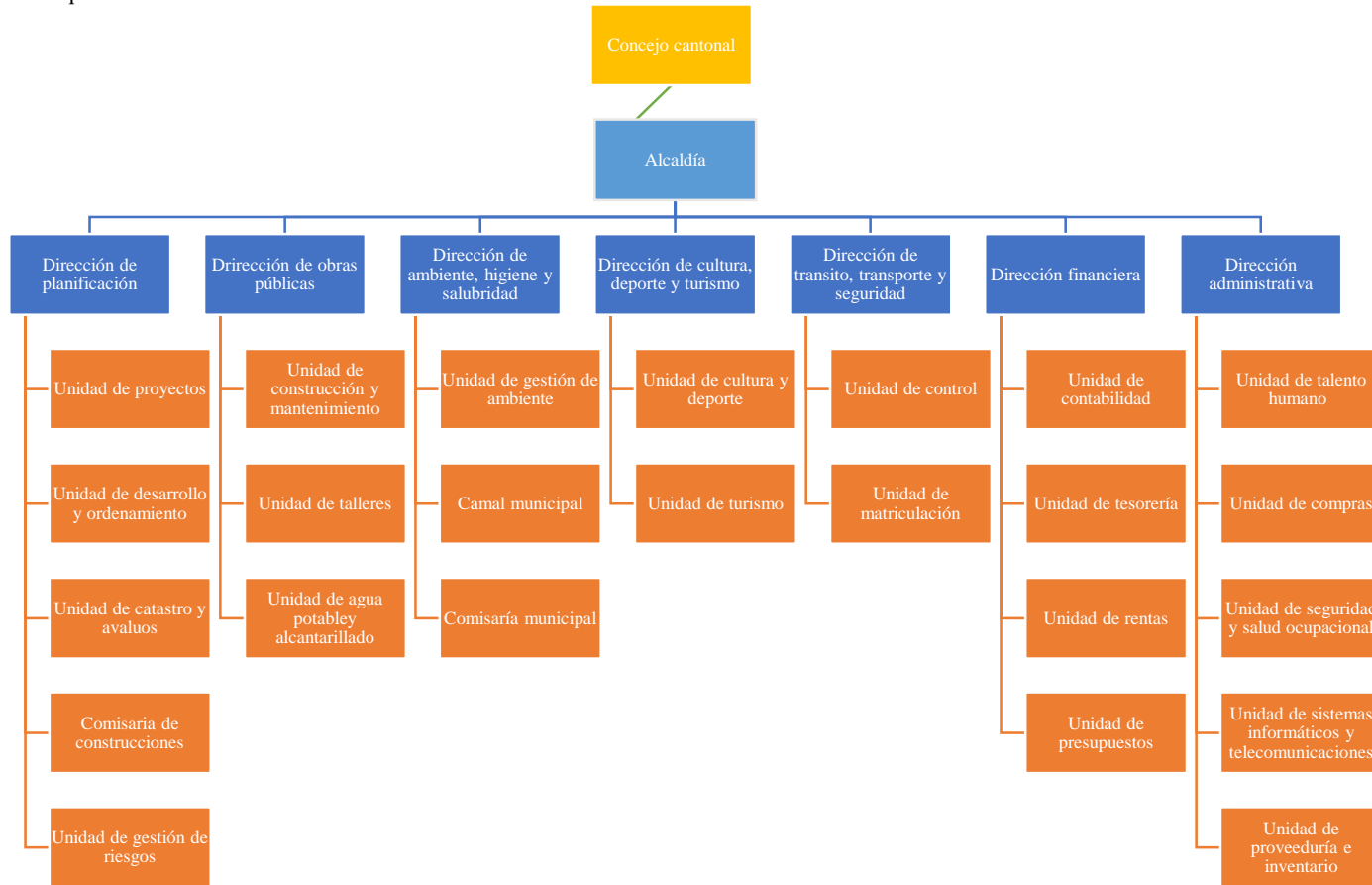
El organigrama es una representación gráfica y estructural de la organización de una empresa, institución u organización. Consiste en un esquema visual que muestra la estructura jerárquica, las relaciones de autoridad, responsabilidades y funciones de cada uno de los cargos o departamentos que conforman la organización (Marcago, 2022).

La finalidad del organigrama es brindar una visión clara y ordenada de la organización, facilitando la comprensión de la estructura interna, las relaciones de dependencia, la coordinación de actividades y la toma de decisiones. También sirve como herramienta de comunicación interna, permitiendo a los miembros de la organización entender su lugar dentro de la estructura y las líneas de autoridad.

El organigrama es una representación gráfica que muestra la estructura organizativa, las relaciones de autoridad y las responsabilidades de los cargos o departamentos de una organización. Es una herramienta útil para entender la organización y facilitar la comunicación interna.

Según el organigrama del GAD Municipal de Las Naves (2019), se puede observar la estructura jerárquica de la organización en el siguiente gráfico.

Figura 1
Organigrama GAD Municipal Las Naves



Nota El gráfico representa la estructura organizacional del GAD Municipal Las Naves. Tomado de *GAD Municipal del cantón Las Naves (2019)*

- **Manual de funciones**

Un manual de trabajo describe y define los deberes, tareas y requisitos de un trabajo individual en una organización. Contiene información detallada sobre las actividades y responsabilidades que se esperan de alguien en ese rol, junto con el conocimiento, las habilidades y la experiencia requerida para hacer bien el trabajo (Parra, 2022).

El objetivo principal de un manual de funciones es dar a los empleados instrucciones claras y precisas sobre lo que deben hacer en sus puestos de trabajo. El manual también ayuda a establecer una estructura organizativa clara, alinear las responsabilidades y garantizar que todos los miembros del equipo conozcan sus funciones y contribuciones. Un manual de funciones es un recurso vital para la gestión y administración de los recursos humanos. Establece expectativas y responsabilidades de manera específica y clara. Brinda información valiosa sobre los deberes y responsabilidades de un puesto, así como las habilidades y competencias requeridas para un desempeño efectivo.

Importancia

Claridad y comprensión: El manual de funciones define claramente los roles y responsabilidades dentro de cada organización, ayudando a los empleados a comprender el rol específico que desempeñan, las tareas y expectativas que se les imponen. El documento proporciona orientación y sienta las bases para un desempeño eficaz.

Estructura de la organización: El manual de funciones ayuda a establecer una estructura organizacional bien definida y clara. Documentar diferentes puestos y sus relaciones facilita a establecer líneas de autoridad, jerarquías y canales de comunicación apropiados, promueve el trabajo en equipo y una mejor colaboración.

Reclutamiento y selección: Un manual bien desarrollado de deberes laborales proporciona información clara y concisa sobre las habilidades y capacidades requeridas para ocupar un puesto en particular. Esto ayudará en el proceso de selección y reclutamiento ya que permite una mejor identificación y selección de candidatos calificados.

Comunicación dentro de la empresa: El manual de funciones es una herramienta de comunicación interna que asegura que todos los empleados conozcan sus funciones y

responsabilidades, así como las expectativas de la organización. Ayuda a alinear los esfuerzos individuales con los objetivos organizacionales y a mantener una comunicación efectiva dentro de una organización.

El manual de funciones es una herramienta esencial en la gestión de recursos humanos, ya que proporciona claridad, define roles, facilita la gestión del desempeño, respalda el reclutamiento y selección, promueve el desarrollo y la capacitación, y mejora la comunicación interna. Contribuye en gran medida al funcionamiento eficiente y al logro de los objetivos de la organización (Molina et al., 2022).

El manual de funciones es una herramienta fundamental para la gestión de los recursos humanos. Aclara las funciones y responsabilidades, promueve el reclutamiento y la selección y fomenta el desarrollo y la formación. Contribuye en gran medida al funcionamiento eficaz y al logro de los objetivos de la organización.

Características

Un manual de funciones contribuye a la claridad, la eficiencia y la coherencia en la organización al definir roles, responsabilidades y expectativas, lo que resulta en una gestión de recursos humanos más efectiva y un entorno laboral más productivo (Heredía y Almeida, 2023).

Estas características son esenciales para garantizar la claridad de las responsabilidades, establecer una estructura organizada, orientar a los empleados y facilitar la gestión eficiente del talento dentro de una organización. La actualización periódica del manual garantizará su utilidad y pertinencia a lo largo del tiempo. En general, contribuyen a mejorar la comunicación, la alineación de roles y el desempeño efectivo en toda la organización.

Tipos de manual

Manual de funciones generales: este tipo describe los roles, responsabilidades y deberes básicos para los diferentes puestos en la organización. Es un resumen de las tareas, responsabilidades y deberes comunes que todos los empleados comparten en cada nivel.

Manual de funciones específicas: Este manual es una descripción detallada de los roles y responsabilidades para puestos específicos en la organización. Se enfoca

específicamente en las tareas, competencias y requisitos para cada puesto. Esto proporciona una guía más detallada a los empleados.

Manual de funciones departamentales: En este tipo de manual, se describen las funciones de los empleados dentro de un determinado departamento o área de una organización. Es útil para los departamentos que tienen diferentes tareas o competencias y requieren descripciones detalladas sobre las funciones que desempeñan los empleados dentro de su departamento.

Manual de funciones de nivel ejecutivo: Este manual se concentra en las funciones, responsabilidades y expectativas de los altos ejecutivos de una organización. Los ejemplos incluyen directores, gerentes o altos funcionarios. Describe las funciones estratégicas y de liderazgo que realizan estos puestos, y las responsabilidades específicas que conllevan la gestión de equipos y la toma de decisiones estratégicas (Coronel et al., 2018).

Los diferentes tipos de manuales de roles brindan opciones flexibles que se pueden adaptar para satisfacer las necesidades de una organización, que van desde resúmenes generales de roles y responsabilidades hasta manuales detallados para niveles departamentales y ejecutivos, permiten una mejor gestión del talento y alinean a los empleados con los objetivos de la organización.

Diseño de las fuentes de trabajo

El diseño de las fuentes de trabajo se refiere al proceso estratégico y planificado mediante el cual una organización define, organiza y estructura los diversos roles y posiciones que existen dentro de su estructura. Este proceso implica la determinación de los requisitos, responsabilidades y competencias necesarios para cada puesto, así como la creación de una jerarquía y relación lógica entre los diferentes roles (Buenrostro, 2022).

Para diseñar fuentes de empleo, es necesario establecer y estructurar los elementos de los puestos dentro de una organización, tales como tareas, requisitos de responsabilidades y condiciones de trabajo. El objetivo es desarrollar una estructura organizativa que sea eficiente y esté alineada con los objetivos de la organización.

- **Activo intangible**

Los activos intangibles son recursos o bienes de una organización que no tienen forma física, como los derechos o beneficios futuros derivados de propiedades no físicas. Pueden incluir propiedad intelectual (patentes, marcas registradas y derechos de autor); el fondo de comercio (el valor reputacional de una empresa); tecnología (know-how, licencias, derechos contractuales y propiedad del software). Son importantes y pueden contribuir al éxito de una organización y su ventaja competitiva; sin embargo, su valoración es más subjetiva que la de los activos tangibles (Chávez & Puerta, 2020).

Los activos intangibles son recursos valiosos para una organización, aunque no se pueden tocar físicamente. Representan derechos, conocimientos o beneficios futuros que pueden contribuir al éxito y la ventaja competitiva de una organización.

2.3. Conceptual

Auditoria: es un proceso esencial que asegura que las empresas cumplan con las normas y reglamentos contables. El objetivo principal es identificar cualquier error, declaración errónea o posible fraude y proporcionar recomendaciones para mejorar (Bautista et al., 2020).

Capacitación: proceso de adquirir conocimientos, habilidades y competencias específicas a través de la instrucción y el aprendizaje (Párraga, 2018).

Delegación: proceso mediante el cual un líder o gerente asigna la responsabilidad y autoridad de una tarea o proyecto a un subordinado o miembro del equipo (O. Vélez et al., 2019).

Destreza: habilidad o capacidad de una persona para realizar una tarea o actividad de manera competente y eficiente (G. Arias, 2019; Jaramillo et al., 2021).

Eficacia: capacidad de lograr los resultados deseados o alcanzar los objetivos establecidos. Es la medida de qué tan bien se están logrando los resultados esperados, independientemente de la eficiencia con la que se están obteniendo (Hernández et al., 2019).

Eficiencia: capacidad de realizar una tarea o actividad de manera óptima y con la menor cantidad de recursos posibles. Es la relación entre los recursos utilizados y los resultados obtenidos (F. Sánchez y Sánchez, 2021).

Empleado público: son personas que trabajan para el gobierno a nivel local, estatal o federal. Estos empleados son responsables de administrar una amplia gama de servicios públicos, que incluyen educación, atención médica, aplicación de la ley, servicios sociales y más (Calderón et al., 2023).

Escala de selección: conjunto de criterios o indicadores utilizados para evaluar y comparar a los candidatos durante un proceso de selección (Rivera, 2019).

Experticia: es el resultado de una combinación de conocimiento profundo, experiencia práctica y habilidades especializadas en un área específica (Cruz y Mena, 2022).

Experiencia: acumulación de conocimientos, habilidades y competencias adquiridas a través de la participación y la interacción en situaciones reales o prácticas (Roa y Acero, 2021).

Gestión: es un concepto fundamental de las organizaciones que involucra la coordinación y supervisión de varios recursos para lograr metas y objetivos específicos. Abarca procesos, técnicas y estrategias involucradas en la planificación, organización, dirección y control de los recursos de una empresa para obtener resultados óptimos (Amar, 2022).

Gestión de talento humano: es un proceso vital que involucra la planificación, el reclutamiento, el desarrollo y la retención de empleados de alta calidad. Su objetivo es atraer y retener a personas con talento que pueden ayudar a una empresa a alcanzar sus metas (Aldaz et al., 2022).

Gobierno autónomo descentralizado: se refiere a una entidad de gobierno local que tiene autonomía para administrar y tomar decisiones sobre los asuntos de su jurisdicción, dentro del marco de la ley y las políticas nacionales (Farías y Ruiz, 2023).

Habilidades: capacidad innata o adquirida de una persona para realizar una tarea o actividad específica. Se relaciona con el talento o la destreza natural para desempeñarse bien en un área particular (Jaramillo et al., 2021).

Motivación: impulso interno o externo que dirige y energiza el comportamiento humano hacia la consecución de metas, objetivos o satisfacción de necesidades (Sánchez y González, 2022).

Políticas: declaraciones o directrices establecidas por una organización que definen las reglas, los lineamientos y los procedimientos que deben seguirse en un determinado ámbito o área (Barría et al., 2021).

Proceso de recursos humanos: Una serie organizada y sistemática de pasos y actividades emprendidas por una organización para administrar eficazmente a su gente (Álvarez, 2023).

2.4. Legal

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Administración pública

Art. 227.- La administración pública presta un servicio comunitario que se rige y orienta por principios como la eficacia, la calidad, la jerarquía, la centralización, la descentralización, la coordinación, la participación, la transparencia, la evaluación y la planificación.

Art. 228.- La ley determinará la modalidad de ascenso, ingreso en la función pública y ascenso en la carrera administrativa. Esto no se aplica a los servidores públicos, servidores públicos elegidos por voto popular o servidores públicos que están sujetos a libre nombramiento o remoción.

Servidoras y servidores públicos

El artículo 229 garantiza la autonomía al gobierno autónomo descentralizado, al reconocer su capacidad para ejercer funciones legislativas, administrativas y de control dentro de su jurisdicción. Estos gobiernos tienen la facultad exclusiva de administrar y regir los asuntos de su jurisdicción conforme a la ley.

En el artículo 238 indica que el término responsabilidad política se utiliza para describir el deber de los funcionarios públicos. Además, establece la responsabilidad política de los servidores públicos por sus actos y omisiones en el ejercicio de sus funciones.

El procedimiento de acusación fue establecido para investigar, y en su caso sancionar, a los servidores públicos, por, entre otros, actos de corrupción, violación a la Constitución, leyes, abuso de autoridad. Este proceso debe ser llevado a cabo por la Asamblea Nacional y adherirse a los principios del debido proceso (Constitución del Ecuador, 2008).

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

El Artículo 20 establece que los cantones son áreas geográficas compuestas por parroquias rurales y la cabecera cantonal junto con sus parroquias urbanas. Estas parroquias y su distribución están determinadas por una ley de creación específica para cada cantón, y también pueden ser creadas posteriormente de acuerdo con la ley correspondiente. En resumen, el artículo establece la composición territorial y la forma en que se establecen los cantones en base a las parroquias rurales y urbanas que los conforman.

Artículo 53.- Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, administrativa y financiera. Estos gobiernos tienen tres componentes básicos: participación ciudadana, legislación, control e implementación. Cada uno les permite llevar a cabo sus roles y poderes particulares. La sede debe estar ubicada en la ciudad principal del cantón, de acuerdo con la legislación (Asamblea Nacional, 2010).

Artículo 54.- Funciones:

- a) Promover el desarrollo sostenible del cantón para garantizar el buen vivir, implementando políticas públicas dentro de sus competencias constitucionales y legales.
- b) Regular el uso del suelo y urbanismo, estableciendo condiciones para la urbanización, parcelación y divisiones, asegurando espacios verdes y áreas comunales.
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para la gestión democrática y ejercicio de derechos municipales.
- d) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, ordenamiento territorial y políticas públicas, coordinándolos con la planificación nacional y parroquial, y rendir cuentas sobre el cumplimiento de metas.
- e) Ejecutar competencias exclusivas y concurrentes, prestando servicios públicos y construyendo infraestructuras con calidad y eficiencia, respetando principios como la universalidad y accesibilidad.

- f) Regular, controlar y promover el turismo cantonal, fomentando la creación de organizaciones y empresas comunitarias de turismo.
- g) Implementar el derecho al hábitat y vivienda, desarrollando planes de vivienda de interés social.
- h) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el cantón, en coordinación con políticas nacionales.
- i) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas, como la elaboración y venta de alimentos.
- j) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal, incluyendo actividades y publicidad.
- k) Crear y coordinar consejos de seguridad ciudadana municipal, formulando y ejecutando políticas de prevención, protección y convivencia.
- l) Promover y patrocinar la cultura, las artes, el deporte y las actividades recreativas en beneficio de la comunidad del cantón.

Servidores Públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados

El artículo 354 establece que los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados se registrarán por el marco general establecido en la ley que regule el servicio público y por su propia normativa interna. Esto significa que, además de las disposiciones generales de la ley, cada gobierno autónomo descentralizado tiene la facultad de regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera acordes a sus propias realidades locales y financieras.

En art. 356 indica que las características y restricciones aplicables a los servidores públicos ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados. Estos servidores públicos ocupan el cargo de máxima autoridad en cada gobierno autónomo descentralizado y se dedican a tiempo completo a sus funciones.

En el Art. 359 menciona que el procurador síndico, el tesorero, los asesores y los directores de los gobiernos regional, provincial, metropolitano y municipal son considerados como servidores de libre nombramiento y remoción. Esto significa que su designación y destitución están a cargo de la máxima autoridad ejecutiva de cada nivel de gobierno autónomo descentralizado.

En el art. 360 establece que la administración del talento humano estará sujeta a las disposiciones establecidas en la ley que regule el servicio público, así como en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales. Esto implica que cada gobierno autónomo descentralizado podrá establecer normativas y políticas internas relacionadas con la gestión del talento humano, adaptadas a sus necesidades y particularidades locales.

LEY ORGÁNICA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Art. 2.- Objetivo. - La carrera de servicio público y administración tiene por objeto fomentar el desarrollo profesional, personal y técnico de los servidores públicos para mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y calidad del Estado. Esto se logra mediante la implementación de un sistema de gestión del talento humano basado en la igualdad de derechos, la igualdad de oportunidades y la no discriminación.

Art. 3.- Ámbito. - Destaca la importancia de que los empleados públicos se adhieran a los valores éticos y desempeñen sus funciones de manera transparente y legal. También se enfatiza la importancia de la igualdad de acceso a los cargos públicos. Esto incluye la no discriminación. También se promueve la participación ciudadana y la rendición de cuentas como elementos esenciales de la gestión responsable, enfatizando la meritocracia, es decir, las promociones y los avances basados en el mérito y la capacidad

Art 52 inciso. - Elaborar y aplicar manuales que describan, evalúen y clasifiquen los cargos en las instituciones, con énfasis en la gestión y evaluación de competencias laborales (Asamblea Nacional, 2010).

2.5. Georeferencial

Figura 2

Georeferencial



Nota El gráfico representa la ubicación del GAD Municipal de Las Naves. Tomado de *Google Map (2023)*

Figura 3

Fachada del GAD Municipal Las Naves



Nota El gráfico representa la ubicación exacta del Municipio de Las Naves. Tomado de *Facebook GAD Municipal Las Naves (2018)*

La edificación se encuentra ubicada en la calle 10 de agosto y Ovidio Vega, en el cantón Las Naves, provincia de Bolívar.

CAPÍTULO III.

METODOLOGÍA

3.1. Tipo de Investigación

Para Shuttleworth (2021), la investigación descriptiva es un enfoque que busca describir y examinar un evento o fenómeno sin tratar de identificar sus causas fundamentales.

La investigación correlacional es un tipo de investigación que intenta determinar si existe o no una relación entre dos variables. Su objetivo es el análisis de si dos variables están asociadas o no, es decir, si los cambios dentro de una variable afectan los cambios en otra (Wood, 2021).

La presente investigación es de carácter descriptivo, porque permitió una descripción más detallada de cómo el GAD Municipal de Las Naves gestiona sus recursos humanos, así como la calidad de su trabajo. Se recolectó datos sobre las prácticas en la gestión del talento humano, incluyendo selección, reclutamiento, capacitación, desarrollo y evaluación del desempeño.

Además, se tomó en consideración la investigación correlacional permitiendo establecer la relación entre la gestión del talento y la calidad del desempeño. Se intentó determinar si existe un vínculo positivo en las variables como la adecuada coordinación de política, programas y el nivel de rendimiento laboral de los servidores.

3.2. Enfoque de la investigación

El método de investigación cualitativa se basa en una interpretación y comprensión subjetivas de los fenómenos. Centrándose en la recolección de información no numérica, como por ejemplo a través de entrevistas, observaciones y análisis de contenido (Coelho, 2020).

El enfoque cuantitativo, por otro lado, es un método de investigación que se basó en la recopilación y el análisis de datos numéricos. Se utilizaron para medir y cuantificar variables y buscar relaciones causales. La atención se centró en la generalización y la objetividad de los resultados utilizando muestras y estadísticas representativas.

Considerando a Medina et al (2023), el enfoque cualitativo fue una forma de obtener una comprensión detallada y profunda de los fenómenos relacionados con la gestión y el desempeño de los empleados. El análisis de los documentos y las técnicas de observación se utilizaron para obtener datos cualitativamente. Estos brindan información sobre las percepciones, opiniones y experiencias de los servidores en el proceso.

El enfoque cuantitativo permitió el análisis de datos numéricos y estadísticos, brindando identificar relaciones, patrones, tendencias y realizar inferencias sobre la relación entre la gestión del talento humano y la calidad del desempeño laboral de los servidores.

3.3.Métodos de Investigación

La revisión de la literatura es un proceso en el que se recopila, examina y sintetiza el conocimiento existente sobre un tema específico. Consiste en la búsqueda, selección y análisis crítico de diversos estudios, investigaciones y publicaciones relevantes para obtener una comprensión sólida del tema en cuestión, promocionando una base teórica sólida para la investigación y permite identificar las lagunas en el conocimiento existente (Silva y Camacho, 2023).

Este método involucró la revisión y análisis de literatura sobre la gestión del talento humano y el desempeño de los servidores. Esto permitió la identificación y la evolución de teorías, modelos o investigaciones previas relevantes. El estudio bibliográfico ayudó a contextualizar y brindar un marco teórico sólido para el estudio.

El método deductivo utilizó el razonamiento lógico para llegar a conclusiones específicas, comenzando con premisas generales y principios aceptados. Se presentaron teorías e hipótesis generales, luego se realizaron pruebas u observaciones para verificar la validez de las conclusiones que se derivan.

Se empleó el método deductivo en esta investigación para establecer indicios generales y específicas relacionadas con la gestión del talento humano y el desempeño laboral, y luego deducir conclusiones detalladas.

El enfoque analítico es un método de investigación basado en el análisis y desglose de un fenómeno o problema hasta sus elementos más pequeños. El cual consistió en

examinar e identificar cuidadosamente cada componente del objeto de estudio, sus características y relaciones, y luego analizar cómo interactúan estos.

El método analítico permitió descomponer el problema, investigar las variables, estudiar las relaciones causa-efecto, recopilar y analizar datos, interpretar los resultados y formular conclusiones y recomendaciones. Esto proporcionó un enfoque sistemático y detallado para comprender y abordar la gestión del talento humano y su incidencia en la calidad del desempeño laboral en el contexto específico del GAD Municipal de Las Naves en el año 2022.

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Entrevista: Técnica de investigación que implica la comunicación directa entre un investigador (entrevistador) y un participante (entrevistado) para recopilar datos relevantes y detallados sobre un tema en particular. Se pueden realizar individualmente o en grupo y permiten la recopilación de datos cualitativos a través de preguntas abiertas y respuestas detalladas (Polo y Bravo, 2022).

Se realizó una entrevista individual a la directora de Talento Humano del GAD Municipal Las Naves, permitiendo obtener información más detallada y en profundidad sobre las prácticas, políticas y percepciones relacionadas con el tema de estudio.

Encuesta: se utiliza para recopilar datos haciendo preguntas estructuradas sobre un grupo particular de personas. El objetivo es obtener información sobre opiniones, actitudes, comportamientos u otras variables. Generalmente son una excelente manera de recopilar datos sistemáticos y obtener una visión general de las respuestas dadas por una muestra representativa (Coelho, 2020).

Las encuestas estructuradas estuvieron diseñadas para recopilar información sobre las percepciones y experiencias de los empleados en relación con la gestión del talento, el desempeño laboral y los recursos humanos. Se utilizó preguntas cerradas y escalas de Likert para medir actitudes, opiniones y niveles de satisfacción.

Observación directa: es una técnica eficaz de recopilación de datos que consiste en registrar y observar eventos, comportamientos o fenómenos en sus entornos naturales, sin interferir ni manipular variables. Este método limita al investigador a simplemente observar y documentar lo que ocurre, sin cambiar el contexto. Este método puede

implicar la observación de personas, grupos, cosas o situaciones. También se puede hacer de manera participativa o no participativa (Castrellón, 2014).

La observación directa en el lugar de trabajo proporcionó información sobre la gestión, la interacción y el comportamiento del talento.

3.5. Universo, población y muestra

La población total de servidores que laboraron el GAD Municipal de Las Naves, Provincia Bolívar en el año 2022 fueron 107.

Para la muestra se optó en realizar una ecuación:

$$n = \frac{N \cdot z^2(p \cdot q)}{N \cdot e^2 + z^2(p \cdot q)}$$
$$n = \frac{107 * (1.96)^2 * 0.5 * 0.5}{107 * (0.1)^2 + (1.96)^2 * 0.5 * 0.5}$$
$$n = \frac{107 * 3.8416 * 0.25}{107 * 0.01 + 38416 * 0.25}$$
$$n = \frac{103.003008}{1.07 + 38416 * 0.25}$$
$$n = \frac{103.003008}{2.0304}$$
$$n = 50.8$$

Dónde:

n: Muestra

N: Población (107)

z: Nivel de confianza deseado (1.96)

p: Proporción de la población con las características deseadas (0.5)

q: proporción de la población sin la característica deseada (0.5)

e: nivel de error dispuesto a cometer (+/-10%)

El resultado obtenido para la muestra fue de 51 servidores.

3.6. Procesamiento de la información

Organización y clasificación de datos: En primer lugar, es importante organizar y clasificar los datos recopilados según las variables e indicadores de interés. Esto implicó la creación de una base de datos o un sistema de archivo adecuado para facilitar su posterior análisis.

Codificación de datos: En esta etapa, se asignaron etiquetas a los datos para identificar y categorizar diferentes elementos o respuestas. La codificación se realizó mediante el uso de SPSS, lo que facilitó el análisis posterior.

Tabulación y análisis descriptivo: Se utilizaron técnicas de tabulación y análisis descriptivo para resumir y presentar los datos de manera clara y concisa. Esto incluyó la creación de tablas, gráficos y estadísticas descriptivas que permiten visualizar y comprender la distribución, frecuencia y tendencias de los datos.

Interpretación y conclusiones: Finalmente, se interpretaron los resultados obtenidos y se formularon las conclusiones basadas en el análisis de los datos. Se buscó responder a las preguntas de investigación y establecer relaciones o tendencias significativas que ayudaron a comprender la incidencia de la gestión del talento humano en la calidad del desempeño laboral.

CAPÍTULO IV.

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. Análisis, Interpretación y Discusión de resultados

Una vez realizado el trabajo de investigación en el GAD Municipal de Las Naves, se procedió a realizar el análisis e interpretación de los datos que se obtuvo en la institución, con el propósito de tener un conocimiento más profundo sobre los problemas que existen en la organización.

4.2. Resultados de la aplicación de la entrevista

Entrevista aplicada a la directora de Talento Humano del GAD Municipal Las Naves

Los resultados de la entrevista muestran que la gestión del talento humano en el GAD Municipal de Las Naves está comprometida con la promoción del desarrollo profesional y la mejora del desempeño laboral de sus empleados. Pero al momento del reclutamiento y selección no garantiza la contratación de profesionales calificados y comprometidos con el servicio público, lo que puede tener un impacto negativo en la calidad de la competencia ocupacional de la institución.

La implementación de diversos programas de desarrollo y capacitación ha permitido brindar aprendizaje en liderazgo, habilidad técnica y competencia específica para cada puesto. Se fomenta la participación en seminarios y cursos externos, así como el aprendizaje en línea para mantener a los empleados en constante crecimiento.

Mientras que, para valorar el desempeño laboral en el GAD Municipal de Las Naves se utiliza un sistema denominado 360 grados, el cual mide el desempeño basado en competencias y objetivos. Es por ello por lo que se realizan evaluaciones periódicas, incluyendo la autoevaluación del empleado y la evaluación del supervisor. También solicitan comentarios de otros funcionarios. Con el objetivo de valorar de manera justa el desempeño del personal.

Aunque la directora menciona los mecanismos de evaluación, no existe información detallada sobre cómo se asegura el acato de las políticas de trabajo y la sanción a los colaboradores que incumplen con el Código de Trabajo, lo que podría ser un área de

mejora en la gestión del talento humano para garantizar el cumplimiento normativo y una cultura de respeto a los derechos laborales.

La gestión del talento humano esta alineada con los objetivos estratégicos de la institución, ya que se enfoca en identificar y desarrollar las habilidades y capacidades necesarias para alcanzar las metas institucionales.

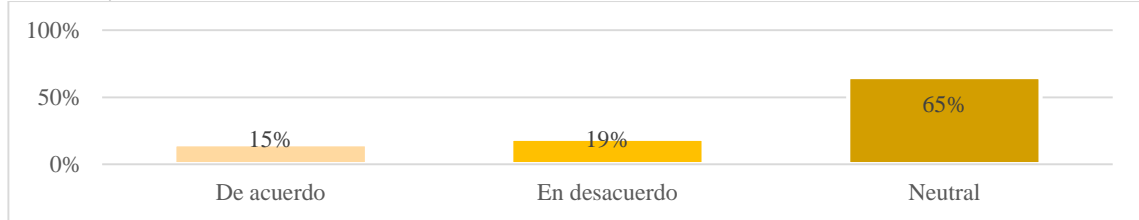
En general, la entrevista sugiere que el GAD Municipal de Las Naves debe tener a todos sus funcionarios seleccionados en base a méritos de oposición para asegurar que los candidatos elegidos posean las habilidades, conocimientos y competencias necesarias para desempeñar de manera eficiente en las responsabilidades de cada área.

4.2.1. Encuesta aplicada

FUNCIONARIOS

Pregunta 1. ¿Los procesos de selección y reclutamiento implementados por la institución, de acuerdo con la LOSEP, garantizan la contratación de profesionales calificados y competentes?

Figura 4
Selección y reclutamiento



Nota: Elaboración propia a partir del trabajo de campo realizado

Análisis

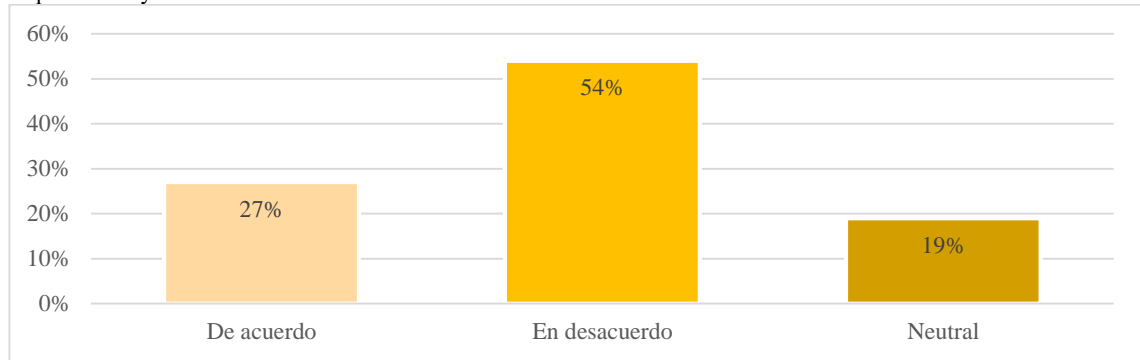
Como se observa en la figura 5, se obtuvieron un total del 38% de respuestas de acuerdo, lo que representa una minoría de los encuestados. Esto indica que una parte relativamente baja de la población considera que los procesos de selección y reclutamiento garantizan la contratación de profesionales calificados y competentes. Se registraron un total del 58% de respuestas en desacuerdo, lo que equivale a la mayoría de los encuestados los cuales no perciben que los procesos de selección y reclutamiento implementados por la institución aseguren la contratación de profesionales calificados y competentes de acuerdo con la LOSEP. El 4% esta neutral.

Interpretación

Según los datos recolectados, los resultados de la encuesta muestran que tienen una opinión neutral sobre si los procesos de selección y reclutamiento aseguran la contratación de profesionales calificados y competentes. Esta percepción podría indicar que los funcionarios carecen de suficiente conocimiento o información sobre los procesos de selección y contratación implementados por la institución, o que existe cierta falta de transparencia o claridad en el proceso de contratación. Es por ello, que los encuestados no están seguros de si los procedimientos garantizan la contratación de empleados altamente calificados y competentes de acuerdo con los estándares de la LOSEP.

Pregunta 2. ¿Los programas de capacitación y formación ofrecidos por la institución, en cumplimiento de la LOSEP, han contribuido al desarrollo de sus habilidades y conocimientos para mejorar su desempeño laboral?

Figura 5
Capacitación y formación



Nota: Elaboración propia a partir del trabajo de campo realizado

Análisis

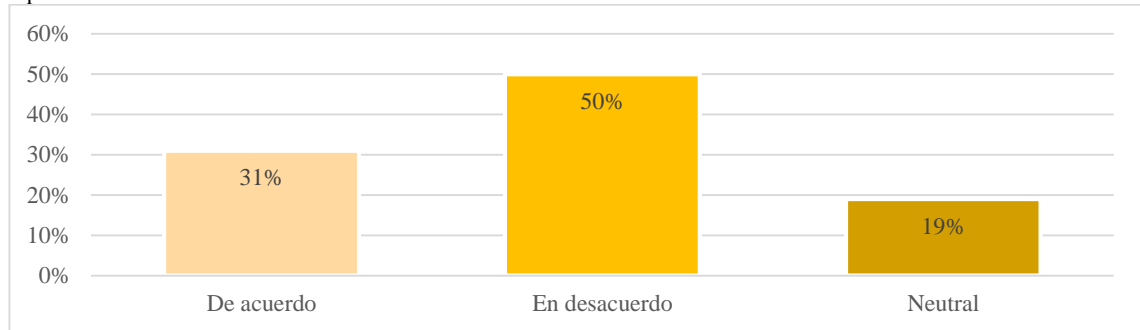
En la figura se observa que el 63% está de acuerdo, lo que representa la mayoría de los encuestados. Una parte significativa de los encuestados considera que los programas de capacitación y formación ofrecidos por la institución han contribuido al desarrollo de sus habilidades y conocimientos para mejorar su desempeño laboral en cumplimiento con la LOSEP. El 33% está en desacuerdo y el 11% esta neutral.

Interpretación

De acuerdo con los resultados de la encuesta, muestran que la mayoría de los funcionarios tiene una opinión negativa sobre la efectividad de la capacitación y formación que ofrece la institución para mejorar las habilidades y conocimientos, así como para mejorar el desempeño laboral. Además, no comparte las capacitaciones recibidas con los funcionarios o en muchos casos también tiene una influencia contraria porque entran nuevos funcionarios sin haber obtenido las capacitaciones que brinda el GAD Municipal de Las Naves y por ello es por lo que existe retraso en la administración. Esta percepción puede indicar que los programas implementados tienen deficiencias o necesitan mejorar, ya que son vitales para el desarrollo de las competencias profesionales de los empleados y su productividad.

Pregunta 3. ¿La institución promueve y facilita oportunidades claras de crecimiento profesional y ascenso de acuerdo con las regulaciones establecidas en la LOSEP?

Figura 6
Oportunidad de crecimiento



Nota: Elaboración propia a partir del trabajo de campo realizado

Análisis

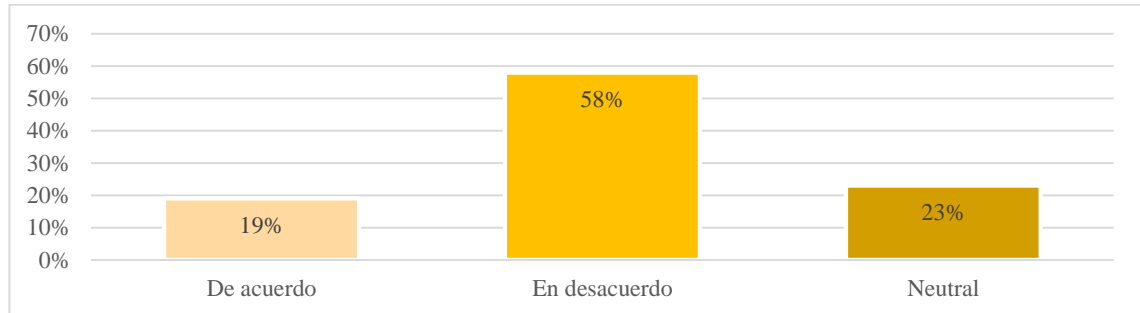
Conforme a la figura 7, se observa que el 31% están de acuerdo, esto indica que el porcentaje es relativamente bajo, por lo que perciben que la institución promueve y facilita oportunidades claras de crecimiento profesional y ascenso, de acuerdo con lo estipulado en la LOSEP. El 50% indica que la institución no brinda oportunidades claras de crecimiento y ascenso y el restante que representa el 19% es neutral.

Interpretación

La opinión negativa de la mayoría de los encuestados sobre la oportunidad de crecimiento puede indicar que existe un problema dentro del GAD Municipal Las Naves sobre la implementación y aplicación de políticas. El artículo 33 de la LOSEP respalda que a todos los funcionarios se les otorgará permisos diarios de dos horas a partir de los 2 años de haber iniciado sus labores en la institución siempre y cuando sigan con sus estudios en la misma área de su profesión por un lapso de 5 años. Para remediar esto, la institución debe revisar y mejorar sus políticas de desarrollo profesional, comunicar las oportunidades de manera efectiva y establecer un procedimiento transparente para el crecimiento dentro de la empresa. Es vital seguir las regulaciones de LOSEP para la evolución y las promociones para mantener a los empleados comprometidos, motivados y con conocimientos actualizados.

Pregunta 4. ¿La comunicación interna en la institución es efectiva y contribuye a una mayor comprensión de los objetivos y metas organizacionales, en línea con lo establecido por la LOSEP?

Figura 7
Comunicación interna



Nota: Elaboración propia a partir del trabajo de campo realizado

Análisis

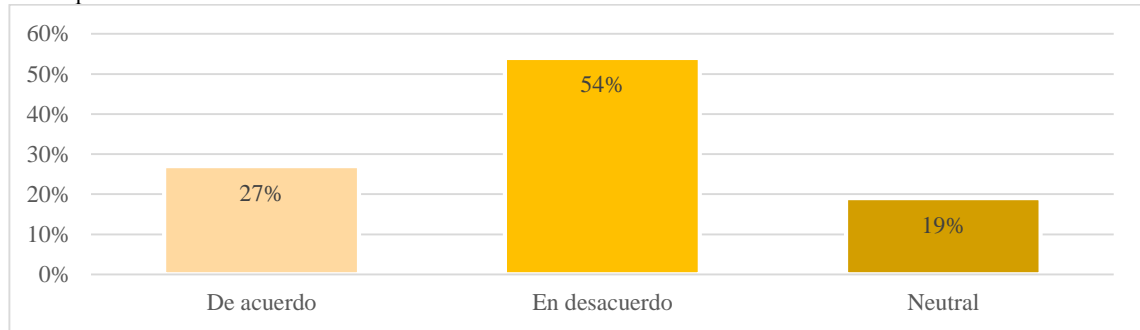
La figura indica que 29% de los funcionarios mencionan que están de acuerdo, el 41% señala que está en desacuerdo, esta proporción indica que la mayoría de los encuestados no percibe que la comunicación interna sea efectiva para promover una comprensión clara de los objetivos y metas organizacionales en concordancia con la LOSEP. Y el 30% esta neutral.

Interpretación

Es importante señalar que la mayoría de los funcionarios tienen una opinión negativa sobre la eficacia y eficiencia de la comunicación interna dentro del GAD Municipal Las Naves, porque cuando se realizan reuniones no se da aviso antes de las 48 horas como lo menciona la LOSEP en el Capítulo II, sin embargo, se procede a notificar de manera inmediata a través de medios no adecuados como por ejemplo el WhatsApp y por comentarios informales. Esta es una señal de una mayor necesidad de mejorar los canales de comunicación dentro de las diferentes áreas. La falta de ello puede generar malentendidos, falta de alineación con las metas y desmotivación. Para mejorar la situación, la institución necesita fortalecer sus estrategias y asegurar que la información sea accesible y oportuna.

Pregunta 5. ¿Considera que la gestión del talento humano en la institución, en cumplimiento con la LOSEP, valora y reconoce su desempeño laboral de manera justa y adecuada, lo cual se motiva a continuar dando lo mejor?

Figura 8
Desempeño laboral



Nota: Elaboración propia a partir del trabajo de campo realizado

Análisis

La figura se puede evidenciar que el 45% considera que la gestión del talento humano en la institución valora y reconoce su desempeño laboral de manera justa y adecuada, lo cual los motiva a continuar dando lo mejor. El 31% está en desacuerdo con ello y el 23% es neutral.

Interpretación

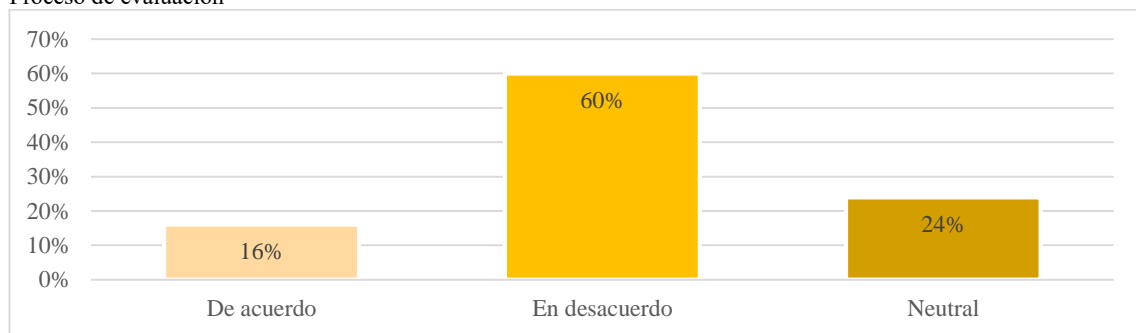
Su percepción es mayoritariamente negativa sobre la valoración y reconocimiento del desempeño laboral y es por ello que la gestión del talento humano en la institución debe implementar prácticas efectivas para reconocer el trabajo y esfuerzo de los funcionarios como por ejemplo realizar ascensos a aquellos empleados que han demostrado su capacidad de alto conocimiento sobre el manejo de su cargo, lo que incide automáticamente un aumento del salario. Los funcionarios que no se sienten valorados y reconocidos por su labor tienen una mayor dificultad a continuar dando lo mejor de sí en su trabajo y a mantener altos niveles de calidad en sus funciones. Es importante que el GAD Municipal Las Naves ejecute maneras de reconocer las prácticas de los empleados para asegurarse de mantener la satisfacción y el compromiso a largo plazo.

TRABAJADORES

Pregunta 1. ¿Se asigna los trabajos de campo de acuerdo a su rendimiento físico y proporcionan una retroalimentación constructiva y efectiva para mejorar su rendimiento laboral?

Figura 9

Proceso de evaluación



Nota: Elaboración propia a partir del trabajo de campo realizado

Análisis

Se obtuvieron un total del 40% de respuestas de acuerdo, lo que representa una minoría de los encuestados. Se registraron un total del 48% de respuestas en desacuerdo, lo que equivale a la mayoría de los encuestados. Esta proporción indica que la mayoría no percibe que los procesos de evaluación del desempeño implementados proporcionen una retroalimentación constructiva y efectiva para mejorar su rendimiento laboral en línea con el Código de Trabajo. Y el 12% mencionó neutral.

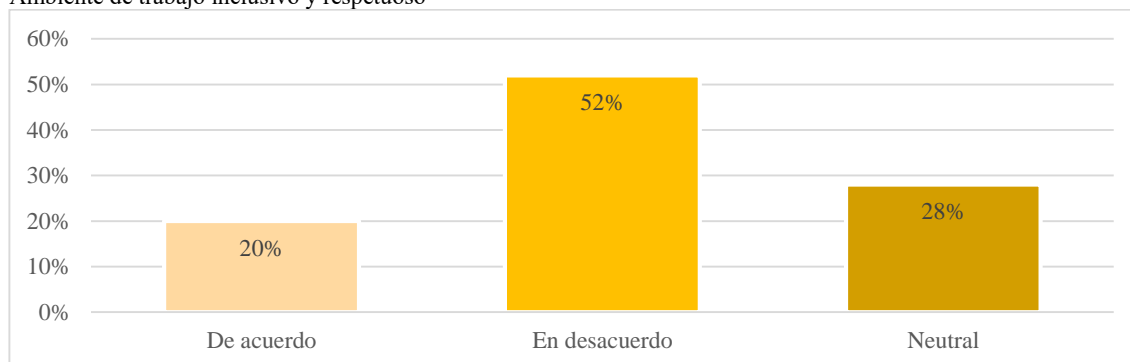
Interpretación

Es alarmante la percepción de que la retroalimentación de los procesos de valoración es mayoritariamente negativa porque no se toma en cuenta las capacidades que tienen los trabajadores al momento de designar una tarea, ya que es importante asignar actividades de acuerdo con su rendimiento físico. Por eso los trabajadores tienen dificultades para identificar oportunidades de mejora y desarrollar sus habilidades porque no perciben que su valoración de desempeño es efectiva. Es crucial que la institución considere estos factores y revise sus procesos para que los empleados reciban una retroalimentación clara, concreta y constructiva para contribuir al éxito general.

Pregunta 2. ¿La gestión del talento humano en la institución promueve un ambiente de trabajo inclusivo y respetuoso, cumpliendo con los principios establecidos en el Código de Trabajo?

Figura 10

Ambiente de trabajo inclusivo y respetuoso



Nota: Elaboración propia a partir del trabajo de campo realizado

Análisis

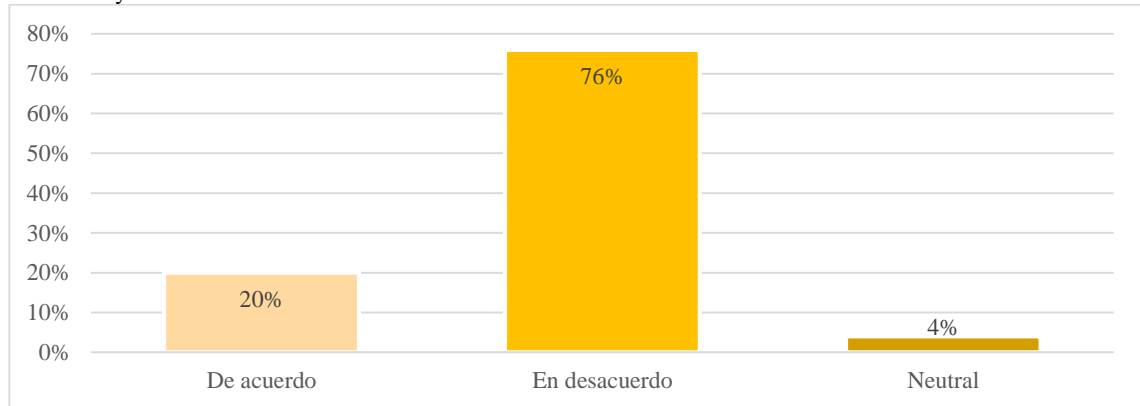
Un total del 64 % de los participantes estuvo de acuerdo con la pregunta, lo que representa una gran mayoría. Esto muestra que muchos encuestados sienten que las prácticas de gestión de la institución fomentan un ambiente de trabajo inclusivo y respetuoso. El 20% está en desacuerdo y el 16% esta neutral.

Interpretación

Más de la mitad de los encuestados indican que la promoción de un ambiente de trabajo inclusivo y respetuoso no se efectúa en el GAD Municipal Las Naves, porque existen conflictos entre los trabajadores y funcionarios ya que sus sueldos salariales no se encuentran equitativamente distribuidas. Lo que resulta preocupante porque se debe generar un ambiente laboral positivo y respetuoso, siendo fundamental para el bienestar y la productividad de los trabajadores. Si se practica aquello en la institución garantizará la diversidad, la colaboración y la creatividad. Por lo tanto, dentro de esta institución existe un conflicto entre trabajadores y empleados, es decir no hay lazos de amistades por tal motivo no se puede trabajar en equipo. Además, cumplir con los principios establecidos en el Código de Trabajo es esencial para mantener un ambiente laboral positivo y armonioso.

Pregunta 3. ¿Los incentivos y reconocimientos ofrecidos por la institución, de acuerdo con lo estipulado en el Código de Trabajo, son adecuados y contribuyen a su motivación en el trabajo?

Figura 11
Incentivos y reconocimientos



Nota: Elaboración propia a partir del trabajo de campo realizado

Análisis

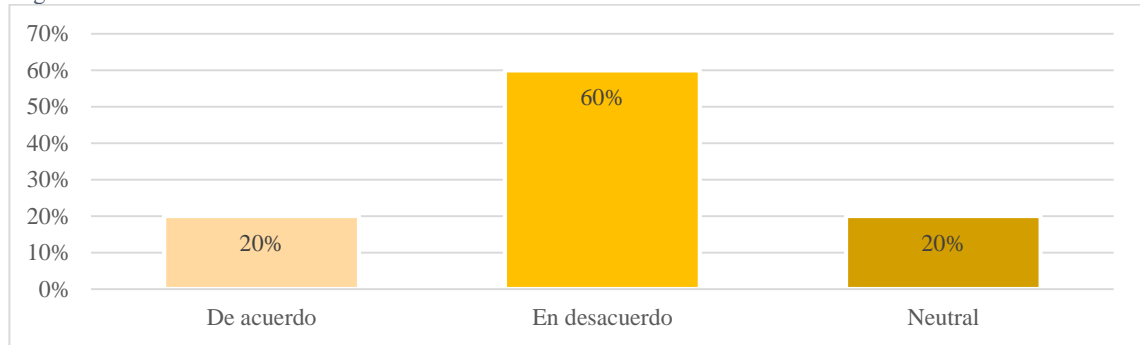
Se registró un 76% de respuestas en desacuerdo, lo que representó a la gran mayoría de los participantes de la encuesta e indica que no perciben que los incentivos y reconocimientos ofrecidos sean medidas adecuadas para aumentar la motivación dentro de su lugar de trabajo de acuerdo con las disposiciones del Código Laboral. El 20% estuvo de acuerdo y el 4% en desacuerdo

Interpretación

Gran parte de los encuestados están en desacuerdo con los incentivos y reconocimientos que ofrece el GAD Municipal Las Naves, como son placas de reconocimiento y agradecimiento por haber obtenido un buen desempeño en su ámbito laboral, y capacitaciones. Sin embargo, los trabajadores dan a conocer que les gustaría que la institución atienda a las necesidades individuales y crear ambientes laborales amigables.

Pregunta 4. ¿La gestión del talento humano en la institución fomenta seguridad en el lugar de trabajo, con relación a la salud y seguridad laboral de acuerdo con el Código de Trabajo?

Figura 12
Seguridad laboral



Nota: Elaboración propia a partir del trabajo de campo realizado

Análisis

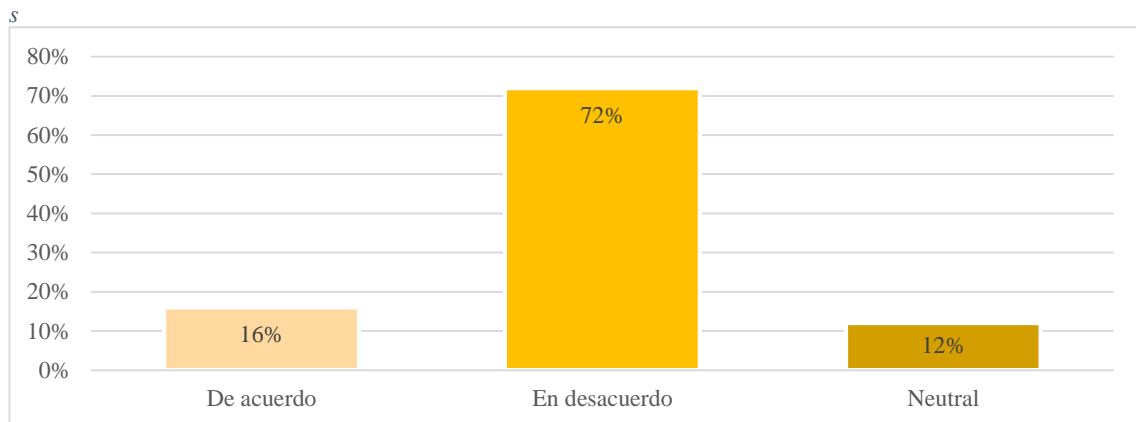
El 63% de respuestas consensuadas; representando la gran mayoría de encuestados, esto indica que muchos consideran que la gestión del talento humano en las instituciones promueve la salud y seguridad ocupacional de acuerdo con las normas del Código del Trabajo. El 33% señaló que está en desacuerdo y el 4% esta neutral.

Interpretación

La percepción mayoritariamente es negativa sobre la promoción de la seguridad en el lugar de trabajo, lo que es una señal alarmante de que la institución debe tomar medidas para mejorar sus prácticas de salud y seguridad laboral. La Ley de Seguridad Social determina que se debe aplicar un conjunto de programas y medidas gubernamentales que permitan proporcionar protección económica y bienestar social a los trabajadores como son los prestamos quirografarios a partir de los 36 meses de labor. El GAD Municipal Las Naves debe garantizar un entorno de trabajo seguro ya que es una responsabilidad fundamental de la gestión del talento humano y es esencial para proteger a los empleados.

Pregunta 5. ¿Considera que la gestión del talento humano en el GAD Municipal Las Naves ha establecido mecanismos para asegurar el cumplimiento de las políticas laborales y sancionar a los trabajadores que incumplen con el Código de Trabajo?

Figura 13
Cumplimiento de leyes laborales



Nota: Elaboración propia a partir del trabajo de campo realizado.

Análisis

Se obtuvieron un total del 52% de respuestas de acuerdo, lo que representa la mayoría de los encuestados. Esto indica que una parte significativa de los encuestados considera que la gestión del talento humano ha establecido mecanismos para asegurar el cumplimiento de las leyes laborales y sancionar a los trabajadores que incumplen con el Código de Trabajo. El 48% indicó que está en desacuerdo.

Interpretación

Gran parte de los encuestados tienen una percepción negativa sobre el establecimiento de mecanismos para asegurar el cumplimiento de las políticas porque no existe confidencialidad para que los empleados puedan informar sobre cualquier violación de las políticas laborales, como el mal uso de la vestimenta que otorga la entidad gubernamental. La sanción a trabajadores que incumplen es una señal preocupante de las deficiencias de la gestión del talento humano en la institución. Por tal razón es importante que este departamento haga cumplir las políticas laborales a través de multas o sanciones para tener un ambiente de trabajo seguro, es decir, que al momento de que exista algún accidente no pase cosas graves dentro del campo de trabajo.

4.2.2. Discusión de resultados

Una vez realizado la entrevista y encuesta en el GAD Municipal de Las Naves se evidencia lo siguiente:

Entrevista:

Se obtuvo como resultado que al momento del reclutamiento y selección del personal no se garantiza una contratación de profesionales idóneos para el cargo, sino que ingresan a laborar por afinidad de la administración. Además, se encontró que no existen especificaciones sobre cómo garantizar que los trabajadores cumplan con el Código Laboral y sancionar a quienes no lo hagan. Este es un factor muy importante, porque el cumplimiento de las políticas laborales es vital para proteger los derechos de los empleados y mantener una cultura respetable y justa dentro de la institución. Es relevante que se realice capacitaciones sobre la LOSEP y el Código de Trabajo para así tener conocimiento sobre sus derechos y obligaciones que tiene los funcionarios o trabajadores, evitando diferentes violaciones legales y posibles sanciones. Cabe recalcar que es de gran importancia brindar formación sobre estos códigos a los oficinistas y al personal de trabajo de campo para que la institución obtenga una buena reputación.

Encuesta:

Se localizó que existe restricción en las capacitaciones, es decir solo dan a las personas que ocupan posiciones de liderazgo o cargos de responsabilidad como el contador, tesorero, financiero, es decir las capacitaciones son dirigidas con mayor énfasis al área financiera porque desempeñan funciones de recepción, custodia, inversión de administración y control. En muchos casos también tiene una influencia contraria porque entran nuevos funcionarios sin haber obtenido las capacitaciones que brinda el GAD Municipal de Las Naves y es por ello que existe retraso en la administración.

Además, no se toman en cuenta el art 79 de la LOSEP que tiene relación con el art 42 literal 27 del Código de Trabajo, los cuales tratan sobre los permisos hacia los colaboradores que ejercen su carrera durante 5 años y a su vez tengan 2 años de labores dentro de la misma empresa, siempre y cuando los estudios estén relacionados con las actividades que desempeñan en el trabajo, es decir no se les concederá permisos de

estudio para profesionalizarse en otras áreas que no tengan relación con su perfil laboral de la institución, es por ello que los oficinistas creen que no reciben suficiente apoyo. Por otro lado, la apreciación de la comunicación interna no es efectiva porque cuando se realizan reuniones no se da aviso antes de las 48 horas como lo menciona la LOSEP el art 49 capítulo II, igualmente, dentro del GAD Municipal de Las Naves no se valora ni se reconoce el desempeño laboral de los funcionarios con asensos de jerarquía organizacional.

Existe una ausencia de atención a las capacidades que tiene el personal al momento de designar una tarea, hay conflictos entre los trabajadores y funcionarios porque sus sueldos salariales no se encuentran distribuidas equitativamente. Además, los colaboradores de la institución desean que se les atienda a las necesidades individuales para crear ambientes laborales amigables. Por otra parte, la institución no toma medidas para mejorar sus prácticas de salud y seguridad laboral, como es el utilizar correctamente la vestimenta que otorga la entidad gubernamental a los trabajadores, sino más bien lo comercializan para obtener beneficios económicos. No existe confidencialidad con la directora de Gestión de Talento Humano para dar quejas del mal uso de la ropa y diferentes violaciones de las políticas laborales.

4.3.Verificación de las variables

Se utilizará la técnica estadística del chi cuadrado para evaluar la hipótesis de este estudio. Se empleará este procedimiento para determinar si las variables en cuestión tienen conexiones significativas entre sí. Esto permitirá una evaluación precisa de la relación que se pretende investigar en este estudio.

4.3.1. Planteamiento de la hipótesis

H0. La gestión del talento humano **NO** incide en la calidad del desempeño laboral de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Las Naves, provincia Bolívar, en el año 2022.

H1. La gestión del talento humano **SI** incide en la calidad del desempeño laboral de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Las Naves, provincia Bolívar, en el año 2022.

4.3.2. Selección del nivel de significancia

Con el propósito de evaluar la validez de la hipótesis planteada, se empleará un nivel de significancia α de 0.05. Este valor crítico de α permitirá establecer un umbral para determinar si los resultados obtenidos son estadísticamente significativos.

4.3.3. Descripción de la población

La muestra para este estudio específico está conformada por 51 trabajadores del GAD Municipal de Las Naves. Esta selección de muestra se ha realizado con el propósito de obtener una representación significativa y relevante de la población en estudio, permitiendo así un análisis más detallado y orientado hacia los objetivos de la investigación.

Tabla 3

Muestra de la población

Muestra de la población	N.º de servidores	Porcentaje
Trabajadores del GAD Municipal de Las Naves	51	100
TOTAL	51	100

Nota: Elaboración propia a partir del trabajo de campo realizado.

4.3.4. Especificación del estadístico

$$\chi^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

χ^2 = chi cuadrado

O= frecuencias observadas

E= Frecuencias esperadas

4.3.5. Especificaciones de las regiones de aceptación y rechazo

Tabla 4

Grados de libertad

Grados de libertad		
	Filas	Columnas
gl	4	3
gl	3	2
gl	6	
	$\chi^2 T =$	12.59

Nota: Elaboración propia a partir del trabajo de campo realizado

Con los grados de libertad 6 y el nivel de significancia 0.05 se encuentra en la tabla del valor $\chi^2 T=12.59$. Entonces si los valores son mayores se acepta la hipótesis alternativa.

4.3.6. Recolección de datos y cálculo de los estadísticos

Tabla 5
Frecuencias observadas

Preguntas	Categorías			
	De acuerdo	En desacuerdo	Neutral	Subtotal
¿Los procesos de selección y reclutamiento implementados por la institución, de acuerdo con la LOSEP, garantizan la contratación de profesionales calificados y competentes?	4	5	17	26
¿Considera que la gestión del talento humano en la institución, en cumplimiento con la LOSEP, valora y reconoce su desempeño laboral de manera justa y adecuada, lo cual se motiva a continuar dando lo mejor?	7	14	5	26
¿La gestión del talento humano en la institución promueve un ambiente de trabajo inclusivo y respetuoso, cumpliendo con los principios establecidos en el Código de Trabajo?	5	13	7	25
¿Los incentivos y reconocimientos ofrecidos por la institución, de acuerdo con lo estipulado en el Código de Trabajo, son adecuados y contribuyen a su motivación en el trabajo?	5	19	1	25
Subtotal	21	51	30	102

Nota: Elaboración propia a partir del trabajo de campo realizado

Tabla 6
Frecuencias esperadas

Preguntas	Categorías			
	De acuerdo	En desacuerdo	Neutral	Subtotal
¿Los procesos de selección y reclutamiento implementados por la institución, de acuerdo con la LOSEP, garantizan la contratación de profesionales calificados y competentes?	5,25	12,75	7,5	25,5

¿Considera que la gestión del talento humano en la institución, en cumplimiento con la LOSEP, valora y reconoce su desempeño laboral de manera justa y adecuada, lo cual se motiva a continuar dando lo mejor?	5,25	12,75	7,5	25,5
¿La gestión del talento humano en la institución promueve un ambiente de trabajo inclusivo y respetuoso, cumpliendo con los principios establecidos en el Código de Trabajo?	5,25	12,75	7,5	25,5
¿Los incentivos y reconocimientos ofrecidos por la institución, de acuerdo con lo estipulado en el Código de Trabajo, son adecuados y contribuyen a su motivación en el trabajo?	5,25	12,75	7,5	25,5
Subtotal	21	51	30	102

Nota: Elaboración propia a partir del trabajo de campo realizado

Tabla 7

Cálculo del chi cuadrado

O	E	O-E	(O-E) ²	(O-E) ² /E
4	5,25	-1,25	1,5625	0,30
5	12,75	-7,75	60,0625	4,71
17	7,5	9,5	90,25	12,03
7	5,25	1,75	3,0625	0,58
14	12,75	1,25	1,5625	0,12
5	7,5	-2,5	6,25	0,83
5	5,25	-0,25	0,0625	0,01
13	12,75	0,25	0,0625	0,00
7	7,5	-0,5	0,25	0,03
5	5,25	-0,25	0,0625	0,01
19	12,75	6,25	39,0625	3,06
1	7,5	-6,5	42,25	5,63
102	102			χ^2 27,34

Nota: Elaboración propia a partir del trabajo de campo realizado

Como se puede observar $\chi^2 C$ es 27.34, siendo mayor a $\chi^2 T$ que es 12.59, por ende, se acepta la hipótesis alternativa H1. La gestión del talento humano SI incide en la calidad del desempeño laboral de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Las Naves, provincia Bolívar, en el año 2022.

CAPITULO V.

PROPUESTA

5.1. Guía de Funciones del Talento Humano del GAD Municipal de Las Naves

Respondiendo a las inquietudes y desafíos identificados por la entrevista y las encuestas en el ámbito laboral del GAD Municipal de Las Naves, a continuación, se presenta una propuesta denominada Guía de funciones del talento humano. La realización de ello surge de la necesidad de atender las restricciones en la capacitación, la falta de atención a las necesidades individuales de los empleados, la ausencia de reconocimiento laboral y las deficiencias en la comunicación interna. Adicionalmente, esta iniciativa busca cumplir con las disposiciones establecidas tanto por la LOSEP como por el Código del Trabajo con el fin de promover una gestión del talento que influya positivamente en el desempeño laboral y los servicios prestados.

Razón por lo cual se hace necesario proponer una guía de funciones del talento humano para mejorar la calidad del desempeño laboral de los servidores del GAD Municipal de Las Naves ya que establecer roles claros y responsabilidades proporciona una dirección definida, optimiza la evaluación del rendimiento, identifica áreas de mejora y permite la implementación de programas de capacitación específicos. Además, facilita la gestión del talento al mejorar el proceso de contratación. Al comprender claramente su papel y contribución al éxito organizacional, los empleados se sienten más comprometidos y motivados, lo que resulta en un aumento de la productividad y un ambiente laboral más positivo y colaborativo en la entidad.



GUÍA
**de Funciones
del Talento
Humano**

5.3. Índice de la guía

Índice

1 Introducción

2 Objetivo

3 Organigrama del talento humano

4 Indicadores y evaluación de cargo

5 Áreas del municipio para la capacitación y contratación

6 Funciones

7 Salarios y remuneraciones

8 Diagrama de flujo para el plan de capacitación

9 Procedimiento para capacitaciones

10 Diagnóstico de necesidades

11 Programas

12 Ejecución

13 Evaluación de los resultados

5.4.Introducción

Introducción

En un entorno organizacional en constante evolución, la gestión del talento humano emerge como un pilar fundamental para el éxito y la eficiencia en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Las Naves. Reconociendo la importancia crítica de contar con un equipo altamente capacitado, motivado y comprometido, se ha elaborado una propuesta de guía de funciones del talento humano que busca redefinir y optimizar la manera en que la entidad gestiona y valora a su personal. Este planteamiento surge a raíz de la identificación de diversos desafíos en el entorno laboral actual de la institución, tales como las limitaciones en las oportunidades de capacitación, la falta de atención a necesidades individuales, la ausencia de reconocimiento y la comunicación interna deficiente.

Esta guía de funciones no solo se creó como una respuesta a estos desafíos, sino también como una oportunidad para alinear las prácticas de gestión del talento humano con las previstas en la LOSEP y las disposiciones del Código del Trabajo. Al hacer esto, las acciones tomadas seguirán cumpliendo con el marco legal actual, fortaleciendo la administración pública local y aumentando la calidad del desempeño del trabajo, así como los servicios prestados a la comunidad de Las Naves.

En los siguientes apartados, se presentará una guía exhaustiva que aborda las funciones claves del talento humano en el GAD Municipal Las Naves. Cada función está diseñada para abordar los retos identificados, fomentar un ambiente laboral positivo, proporcionar oportunidades de crecimiento y desarrollo a todos los empleados, e impulsar una cultura organizacional donde la equidad, el reconocimiento y la comunicación efectiva prevalezcan. Además, se prestará especial atención a la implementación de estrategias que faciliten la formación continua, el reconocimiento del mérito y la promoción de ambientes de trabajo inclusivos y seguros.



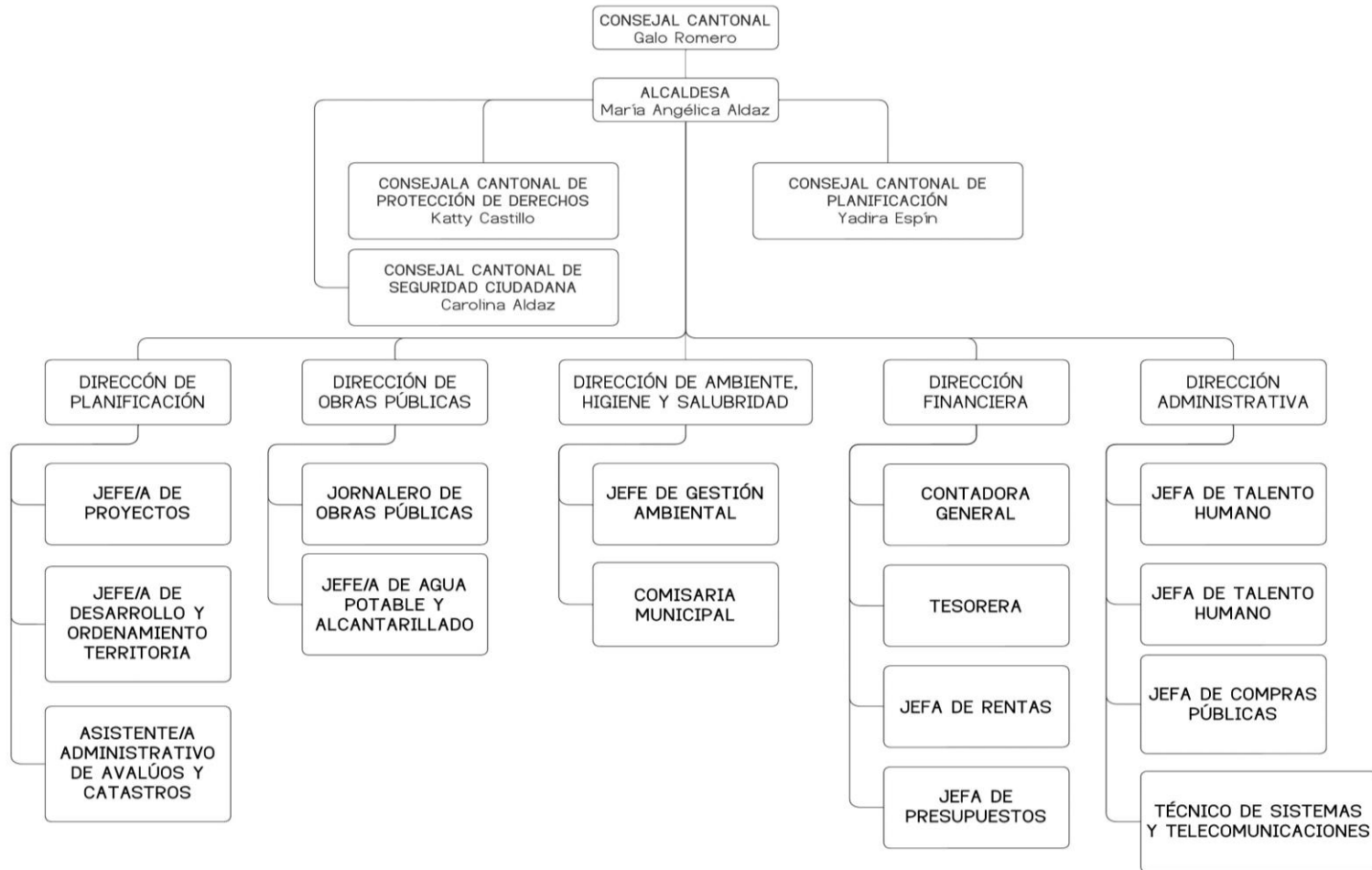
5.5.Objetivo

Objetivo

El objetivo de la Guía de Funciones del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal de Las Naves es establecer un marco integral y transparente para la gestión eficiente de las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo dentro de la institución. Definiendo de manera clara y detallada las responsabilidades, tareas, requisitos y competencias asociadas a cada puesto, con el fin de promover la correcta asignación de roles, el desarrollo profesional y personal de los colaboradores, así como la optimización de los recursos humanos disponibles.



5.6. Organigrama del talento humano



Nota: Elaboración propia a partir de GAD Municipal Las Naves (2023)

5.7. Indicadores y evaluación de cargo

Rol	Atribuciones	Indicadores de evaluación	Fórmula
Alcalde	<ul style="list-style-type: none"> a) Representación legal y judicial del gobierno municipal. b) Ejecución de las decisiones del gobierno municipal. c) Convocatoria y presidencia de las sesiones del concejo municipal. d) Presentación de proyectos de ordenanzas municipales. e) Proposición y gestión de ordenanzas tributarias. f) Liderazgo en la elaboración de planes de desarrollo y ordenamiento territorial, con participación ciudadana. g) Elaboración de planes operativos y presupuesto institucional, sujeto a aprobación del concejo. h) Definición del modelo de gestión para proyectos municipales. i) Resolución de asuntos administrativos y nombramiento/remoción de funcionarios de dirección. j) Distribución de asuntos a comisiones del concejo y establecimiento de plazos. k) Sugerencia de comisiones ocasionales cuando sean necesarias. l) Designación de representantes municipales en entidades con participación municipal. m) Presidencia del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos. n) Suscripción de contratos y convenios en nombre del municipio. o) Aprobación de traspasos presupuestarios en casos especiales. p) Dictado de medidas de emergencia, sujeto a ratificación del concejo. q) Coordinación de políticas locales de seguridad. r) Concesión de permisos para eventos públicos en áreas urbanas. s) Organización y empleo de Agentes de Control Municipal. t) Presidencia de la comisión de mesa. u) Suscripción de actas de sesiones del concejo y comisión de mesa. v) Coordinación con otras entidades públicas y privadas. w) Supervisión de actividades municipales y control de departamentos. x) Resolución de reclamos administrativos. y) Presentación de informe anual de gestión al concejo y la ciudadanía. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Cumplimiento de metas b) Participación ciudadana c) Efectividad en la ejecución de proyectos d) Índice de desarrollo humano 	<ul style="list-style-type: none"> a) % de metas alcanzadas: $(\text{Metas Alcanzadas} / \text{Total de Metas}) \times 100$. b) Número de participantes en consultas públicas o reuniones ciudadanas dividido por la población total del municipio. c) % de proyectos completados en tiempo y presupuesto: $(\text{Proyectos Completados a Tiempo y Presupuesto} / \text{Total de Proyectos}) \times 100$. d) Ingreso Per Cápita = $\text{PIB (Producto Interno Bruto)} / \text{Población Total}$

	z) Solicitud de apoyo policial cuando sea necesario para el cumplimiento de funciones.		
Concejal/a cantonal	<p>a) Ejercer facultad normativa mediante ordenanzas, acuerdos y resoluciones en asuntos municipales.</p> <p>b) Regular la aplicación de tributos municipales mediante ordenanzas.</p> <p>c) Establecer, modificar o extinguir tasas y contribuciones especiales por servicios y obras municipales.</p> <p>d) Expedir acuerdos o resoluciones para temas institucionales o derechos particulares.</p> <p>e) Aprobar y evaluar el plan cantonal de desarrollo y ordenamiento territorial.</p> <p>f) Conocer la estructura orgánico-funcional del gobierno municipal.</p> <p>g) Aprobar u observar el presupuesto municipal y su liquidación del año anterior.</p> <p>h) Autorizar traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito.</p> <p>i) Autorizar empréstitos para financiar programas y proyectos municipales.</p> <p>j) Aprobar la creación de empresas públicas o participación en empresas de economía mixta.</p> <p>k) Conocer el plan operativo y presupuesto de empresas públicas y mixtas municipales.</p> <p>l) Conocer declaraciones de utilidad pública o de interés social para expropiación.</p> <p>m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del municipio.</p> <p>n) Remover, según ley, al alcalde, vicealcaldesa, vicealcalde, concejales.</p> <p>o) Elegir al vicealcalde o vicealcaldesa del municipio.</p> <p>p) Designar al secretario o secretaria del concejo de una terna presentada por el alcalde o alcaldesa.</p> <p>q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios.</p> <p>r) Conformar comisiones permanentes, especiales y técnicas según sea necesario.</p> <p>s) Conceder licencias a sus miembros según normativas municipales.</p> <p>t) Conocer y resolver asuntos sometidos por el alcalde o alcaldesa.</p>	<p>a) Participación en sesiones</p> <p>b) Propuestas presentadas y aprobadas</p> <p>c) Participación en comisiones y grupos de trabajo</p> <p>d) interacción con la comunidad</p> <p>e) Iniciativas de desarrollo local</p>	<p>a) (Número de Sesiones Participadas por el concejal / Total de Sesiones) x 100</p> <p>b) (Número de Propuestas Aprobadas / Total de Propuestas Presentadas) x 100</p> <p>c) (Número de Reuniones Participadas por el concejal en Comisiones / Total de Reuniones de Comisión) x 100</p> <p>d) (Número de Eventos Comunitarios Participados / Total de Eventos Comunitarios) x 100</p> <p>e) (Número de Iniciativas Lideradas o Apoyadas / Total de Iniciativas) x 100</p>

	<ul style="list-style-type: none"> u) Designar delegados en entidades, empresas u organismos colegiados. v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar nombres y determinar linderos. w) Expedir ordenanza de construcciones y regular el uso del suelo en el cantón. x) Reglamentar sistemas de recaudación e inversión de rentas municipales. y) Delimitar barrios y parroquias urbanas. z) Emitir políticas para el desarrollo cultural local. 		
Secretario/a general	<ul style="list-style-type: none"> a) Verifica y certifica documentos públicos de la institución. b) Asiste a sesiones ordinarias, extraordinarias y comisiones del Concejo Municipal y la Máxima Autoridad. c) Redacta y archiva las actas de las sesiones realizadas. d) Elabora y gestiona las resoluciones tomadas por el Concejo Municipal. e) Publica información oficial en las Gacetas Municipales. f) Maneja notificaciones internas y externas relacionadas con la institución. g) Evalúa el rendimiento de la Secretaría General. h) Planifica actividades de capacitación para el personal de la Secretaría General. i) Organiza el calendario de vacaciones para el personal de la Secretaría General. j) Presenta productos terminados al superior para evaluación. k) Emite providencias, resoluciones ejecutivas, administrativas y de contratación pública. l) Cumple con otras tareas asignadas por superiores y autoridades municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Eficiencia en la organización y gestión de documentos y archivos municipales. b) Eficiencia en la preparación y distribución de agendas, así como la precisión y puntualidad en la preparación de las actas de las reuniones municipales. c) Eficiencia y satisfacción en la atención a consultas y solicitudes 	<ul style="list-style-type: none"> a) $(\text{Número de Documentos Organizados y Archivados} / \text{Total de Documentos}) \times 100$ b) $(\text{Número de Reuniones con Agenda Preparada Puntualmente} / \text{Total de Reuniones}) \times 100$ c) $(\text{Número de Consultas Atendidas Satisfactoriamente} / \text{Total de Consultas}) \times 100$

		<p>tanto de ciudadanos como de personal municipal.</p> <p>d) Eficiencia en la comunicación tanto dentro de la municipalidad como con los ciudadanos y otras entidades.</p>	<p>d) (Número de Comunicaciones Efectivas / Total de Comunicaciones) x 100</p>
Director/a financiero	<p>a) Planificar y controlar actividades presupuestarias y financieras de la institución.</p> <p>b) Supervisar y coordinar actividades de secciones bajo su dirección.</p> <p>c) Presentar planes financieros al alcalde para aprobación.</p> <p>d) Asesorar niveles directivos en asuntos financieros.</p> <p>e) Implementar procedimientos de control interno y asegurar cumplimiento normativo.</p> <p>f) Facilitar capacitación al personal del área financiera.</p> <p>g) Velar por recaudación correcta y depósito inmediato de ingresos.</p> <p>h) Administrar eficientemente los recursos financieros.</p> <p>i) Gestionar contratación de créditos para operaciones o proyectos específicos.</p> <p>j) Analizar ordenanzas y proponer reformas para mejorar ingresos.</p> <p>k) Elaborar y entregar anteproyecto de la ordenanza presupuestaria.</p> <p>l) Recopilar datos para formular proyecciones de ingresos.</p> <p>m) Recopilar requerimientos de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.</p> <p>n) Evaluar ejecución del presupuesto y preparar informes.</p> <p>o) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.</p>	<p>a) Cumplimiento normativo y legal</p> <p>b) Gestión presupuestaria</p> <p>c) Eficiencia operativa</p>	<p>a) (Número de transacciones cumpliendo normativas / Total de transacciones) * 100%</p> <p>b) (Presupuesto Real / Presupuesto Planificado) * 100%</p> <p>c) (Costo Actual - Costo Después de la Mejora) / Costo Actual * 100%</p>

	<p>p) Formular flujos financieros y elaborar cupos de gastos por programas presupuestarios.</p> <p>q) Analizar Estados Financieros y emitir informes.</p> <p>r) Garantizar cumplimiento de sistemas contables y presupuestarios.</p> <p>s) Administrar tributación municipal según leyes vigentes.</p> <p>t) Emitir resoluciones sobre reclamos y recursos tributarios.</p> <p>u) Aplicar sanciones tributarias conforme a la ley.</p> <p>v) Controlar fondos rotativos y autorizar reposiciones y liquidaciones.</p> <p>w) Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas-recepciones de bienes.</p> <p>x) Participar en procesos de contratación para bienes y servicios.</p> <p>y) Proporcionar información financiera interna y a unidades administrativas.</p> <p>z) Automatizar procesos de producción de información financiera.</p> <p>aa) Asesorar en sesiones del Consejo Municipal sobre asuntos financieros.</p> <p>bb) Coordinar con contabilidad para formular la liquidación del presupuesto anual.</p> <p>cc) Elaborar el presupuesto mensual de caja.</p> <p>dd) Organizar y supervisar actividades de subprocesos financieros.</p> <p>ee) Legalizar comprobantes de pago y otros documentos según su competencia.</p>		
<p>Director/a de obras públicas</p>	<p>a) Supervisar la ejecución de proyectos de obras públicas por diversos métodos (administración directa, contrato, concesión).</p> <p>b) Coordinar la administración de servicios básicos y actualizar información catastral.</p> <p>c) Preparar y presentar informes sobre proyectos de obras públicas para el desarrollo cantonal.</p> <p>d) Supervisar obras públicas por diferentes métodos de ejecución (administración directa, contrato, concesión).</p> <p>e) Brindar asistencia y asesoramiento técnico especializado.</p> <p>f) Coordinar y supervisar actividades de las unidades administrativas a su cargo.</p> <p>g) Asegurar el cumplimiento de normativas y disposiciones relacionadas con obras públicas.</p>	<p>a) Cumplimiento del presupuesto</p> <p>b) Cumplimiento de plazos</p> <p>c) Calidad del trabajo</p>	<p>a) $(\text{Presupuesto Gastado} / \text{Presupuesto Total}) * 100$</p> <p>b) $(\text{Número de Proyectos Terminados a Tiempo} / \text{Total de Proyectos}) * 100$</p> <p>c) $(\text{Número de Proyectos que Cumplen con Estándares de Calidad} / \text{Total de Proyectos}) * 100$</p>

	<ul style="list-style-type: none"> h) Elaborar pliegos de obras y consultorías, en colaboración con el personal correspondiente. i) Subir pliegos al portal del Incop en coordinación con proveedores. j) Legalizar documentos importantes como planillas, actas y liquidaciones. k) Supervisar presupuestos para contratos adicionales. l) Participar en la calificación de ofertas en concursos de contratación. m) Evaluar ofertas y preparar informes respectivos en colaboración con otros miembros de la comisión. n) Supervisar la terminación unilateral de obras. o) Supervisar proyectos presentados por la dirección de planificación y solicitados por sectores sociales del cantón. p) Administrar contratos de obra, garantizando calidad, costo y plazo. q) Asegurar que las obras se realicen según las disposiciones legales y técnicas vigentes. r) Supervisar el cumplimiento del cronograma establecido para las obras. s) Coordinar con entidades interesadas en la construcción de proyectos. t) Establecer sistemas de medición de objetivos y comunicar resultados a autoridades competentes. u) Garantizar evaluaciones periódicas del proyecto. v) Autorizar trabajos no previstos en los planos originales si es necesario. w) Coordinar con el jefe Fiscalizador del Proyecto para la administración cotidiana del proyecto. x) Establecer una estructura organizacional adecuada para la ejecución de la obra. y) Participar en actas de entrega-recepción provisional, parcial, total y definitiva. z) Certificar documentos solicitados bajo su responsabilidad. aa) Cumplir con cualquier otra responsabilidad relacionada con el área asignada. 	d) Eficiencia en uso de recursos	d) (Valor Ganado / Costo Real) * 100
Contador/a	<ul style="list-style-type: none"> a) Administrar el sistema contable automatizado de la organización. b) Ingresar el presupuesto inicial en el sistema, coordinándose con la dirección financiera. 	a) Exactitud en la contabilidad	a) (Número de Errores Contables / Total de Transacciones) * 100

	<ul style="list-style-type: none"> c) Realizar asociaciones contables presupuestarias según normativas vigentes. d) Crear comprobantes de egreso en el sistema con documentación de respaldo. e) Interpretar y contabilizar diversas transacciones siguiendo el manual contable. f) Contabilizar roles de pago, ingresos y otros movimientos financieros. g) Procesar estados financieros mensuales, trimestrales y anuales, sujetos a aprobación. h) Conciliar mensualmente saldos de cuentas principales con registros detallados. i) Subir información financiera mensual a la página web del ministerio u organización. j) Preparar anexos para análisis de antigüedad de saldos. k) Mantener protecciones de seguridad en archivos automatizados con datos financieros. l) Colaborar en control previo y concurrente al devengado de gastos. m) Revisar y mantenerse actualizado con normativas financieras y contables. n) Certificar documentos contables cuando sea requerido. o) Cumplir con otras actividades contables según necesidades organizativas. 	<ul style="list-style-type: none"> b) Cumplimiento con la normativa fiscal y contable c) Eficiencia en la preparación de estados financieros d) cumplimiento de pagos 	<ul style="list-style-type: none"> b) (Número de Cumplimientos / Total de Obligaciones) * 100 c) Tiempo Promedio para Preparar Estados Financieros Mensuales/Trimestrales/Anuales d) (Número de Pagos Realizados a Tiempo / Total de Pagos) * 100
Tesorero/a	<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar y controlar recaudación de ingresos según leyes y normativas. b) Depositar valores recaudados de forma inmediata e intacta. c) Legalizar partes diarios de recaudación y documentos de respaldo. d) Realizar transferencias de pagos interbancarios y verificar documentación. e) Custodiar valores pendientes de depósito y otros documentos financieros. f) Ejercer jurisdicción coactiva para la recaudación de tributos municipales. g) Establecer salvaguardas físicas para proteger recursos y documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Exactitud en la recaudación b) Puntualidad en los depósitos c) Eficiencia en la preparación de informes 	<ul style="list-style-type: none"> a) (Monto Recaudado Correctamente / Total Esperado) * 100 b) (Número de Depósitos Realizados a Tiempo / Total de Depósitos) * 100 c) Tiempo Promedio para Preparar Informes de Tesorería Mensuales/Trimestrales/Anuales

	<ul style="list-style-type: none"> h) Preparar informes sobre garantías y documentos próximos a vencimiento. i) Participar en bajas de títulos de crédito y especies valoradas. j) Objetar órdenes de pago consideradas ilegales o contraviniendo normativas. k) Cumplir funciones como agente de retención conforme a la ley. l) Coordinar con otras secciones de la dirección financiera. m) Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales y técnicas relacionadas con tesorería. n) Administrar claves electrónicas de cuentas institucionales. o) Registrar y controlar pagos para el Programa Periódico de Caja (PPC). p) Procesar planillas y comprobantes del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). q) Apertura cuentas bancarias y gestionar firmas. r) Entregar estados de cuenta a la sección de Contabilidad según necesidad. s) Supervisar actividades de la unidad de recaudación. t) Garantizar protección de archivos electrónicos de información de Tesorería. u) Realizar otras actividades relacionadas con la tesorería. 	d) Cumplimiento de la normativa	d) (Número de Cumplimientos / Total de Obligaciones) * 100
Jefe/a de rentas	<ul style="list-style-type: none"> a) Emitir títulos de crédito según requisitos legales. b) Emitir globalmente títulos de predios, contribuciones y patentes. c) Preparar planillas de agua potable mensualmente. d) Calcular cuotas de alcantarillado y agua potable. e) Verificar y calcular alcabalas de predios urbanos y rurales. f) Calcular utilidad y plusvalías de predios urbanos. g) Procesar exoneraciones según Ley del Anciano. h) Gestionar exoneraciones conforme a Ley de Discapacidad. i) Emitir títulos de crédito para orden de faenamiento semanalmente. j) Actualizar registros de contribuyentes en el sistema. k) Dar de baja títulos de crédito según resoluciones financieras. l) Investigar y responder a reclamos de contribuyentes. m) Evaluar el desempeño del equipo. n) Gestionar personal y transporte con jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Exactitud en la emisión de títulos de crédito b) Eficiencia en la gestión de alcabalas y plusvalías c) Gestión de reclamación de contribuyentes 	<ul style="list-style-type: none"> a) (Número de Títulos Emitidos Correctamente / Total de Títulos Emitidos) * 100 b) (Monto Recaudado por Alcabalas y Plusvalías / Total Esperado) * 100 c) (Número de Reclamaciones Resueltas Satisfactoriamente / Total de Reclamaciones) * 100

	<ul style="list-style-type: none"> o) Planificar capacitación para el equipo. p) Organizar vacaciones del personal del área de Rentas. q) Gestionar archivos físicos y digitales. r) Atender consultas de usuarios. s) Registrar salidas temporales del personal. t) Gestionar suministros de oficina para el equipo. 	d) Reducción de la morosidad fiscal	d) $(\text{Monto de Deudas Recuperadas} / \text{Total de Deudas Pendientes}) * 100$
Jefe/a de avalúos y catastros	<ul style="list-style-type: none"> a) Legalizar informes técnicos para diversos propósitos. b) Preparar informes solicitados por la Dirección de Planificación. c) Legalizar informes para la Comisión de Planificación Municipal. d) Facilitar informes para el pago y adjudicación de lotes municipales. e) Preparar informes de historial del predio. f) Gestionar permisos para otorgamiento y traspaso de escrituras. g) Emitir catastro de contribución especial de mejoras. h) Mantener actualizado el catastro Urbano y Rural. i) Entregar productos para evaluación de desempeño. j) Realizar otras tareas asignadas por superiores municipales. k) Supervisar y asegurar el control previo de procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Precisión en los avalúos b) Actualización del catastro c) Exactitud en los informes técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> a) $(\text{Número de Avalúos Precisos} / \text{Total de Avalúos Realizados}) * 100$ b) $(\text{Número de Propiedades Actualizadas} / \text{Total de Propiedades en el Catastro}) * 100$ c) $(\text{Número de Propiedades Actualizadas} / \text{Total de Propiedades en el Catastro}) * 100$
Guardalmacén	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, registrar, almacenar, custodiar y controlar bienes fungibles. b) Mantener actualizado el kárdex para controlar existencias. c) Entregar bienes a unidades administrativas con documentación legalizada. d) Participar en bajas, remates, donaciones, transferencias y entrega-recepciones de inventarios. e) Mantener salvaguardas físicas para seguridad y conservación de bienes. f) Coordinar funciones con otras secciones de la dirección financiera. g) Verificar calidad y estado de los bienes. h) Entregar inventario mensual actualizado a Contabilidad para conciliación. i) Coordinar con Dirección Financiera el stock de existencias para adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Exactitud en el control de inventarios b) Eficiencia en la entrega de bienes c) Gestión de bajas y transferencias 	<ul style="list-style-type: none"> a) $(\text{Número de Artículos Inventariados Correctamente} / \text{Total de Artículos Inventariados}) * 100$ b) $(\text{Número de Pedidos Entregados a Tiempo} / \text{Total de Pedidos Realizados}) * 100$ c) $(\text{Número de Bajas y Transferencias Procesadas Correctamente} / \text{Total de Bajas y Transferencias}) * 100$

	<ul style="list-style-type: none"> j) Participar en trámites de baja, remates y otras indicadas en el Reglamento de Bienes. k) Intervenir en la recepción de bienes adquiridos y verificar con contratos. l) Solicitar y coordinar mantenimiento de bienes. m) Velar por informes sobre hurtos, robos, etc. n) Realizar entregas de bienes oportunamente. o) Elaborar detalles de necesidades de materiales según niveles de stock. p) Suscribir comprobantes de ingresos, egresos y actas para entrega de bienes y suministros. q) Determinar máximos y mínimos de existencias. r) Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales y normativas. s) Cumplir y hacer cumplir funciones y actividades propias de bodega según la ley. t) Velar por protección de archivos electrónicos de información de Bodega. u) Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones. v) Intervenir en constataciones físicas de activos fijos. w) Realizar otras asignadas por la dirección financiera en su competencia. 	d) Seguridad y custodia de bienes	d) (Número de Incidentes de Seguridad / Total de Meses) * 100
Jefe/a de talento humano	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar planes y programas para administrar el desarrollo del talento humano. b) Realizar diagnósticos del talento humano y la estructura organizacional. c) Realizar estudios técnicos sobre desarrollo del talento humano. d) Elaborar informes técnicos y legales para movimientos de personal. e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano. f) Emitir y aplicar políticas del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano. g) Asesorar sobre normas de relaciones Obrero-Patronales. h) Vigilar aplicación de leyes y regulaciones laborales. i) Administrar subsistemas del Talento Humano, evaluación del desempeño, capacitación y salarios. j) Coordinar con Inspectoría de trabajo asuntos laborales. k) Absolver consultas sobre temas de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Tasa de rotación del personal b) Evaluación del desempeño c) Satisfacción del empleado 	<ul style="list-style-type: none"> a) (Número de Empleados que Dejaron la Organización / Promedio de Empleados) * 100 b) (Número de Empleados que Cumplen o Superan Objetivos / Total de Empleados Evaluados) * 100 c) Puntuación Promedio de Encuestas de Satisfacción del Empleado

	<ul style="list-style-type: none"> l) Formular proyectos de reglamento interno. m) Coordinar programas de capacitación. n) Elaborar Acciones de Personal y legalizarlas según la Ley. o) Realizar controles de asistencia y registro de personal. p) Registrar novedades del personal en el IESS. q) Registrar permisos ocasionales. r) Gestionar cuadro de vacaciones y liquidación correspondiente. s) Informar novedades a la Administración y departamentos. t) Gestionar correspondencia relacionada con personal. u) Realizar trámites de sanciones según normativas y leyes. v) Velar por el cumplimiento de funciones y bienestar de empleados. w) Certificar documentación solicitada bajo su responsabilidad. x) Realizar otras funciones correspondientes al área. 	d) Cumplimiento de normativas laborales	d) (Número de Cumplimientos con Normativas / Total de Normativas) * 100
Jefe/a de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> a) Atender a los usuarios de la jefatura. b) Organizar archivos físicos y digitales de documentos. c) Registrar salidas temporales del personal del área. d) Gestionar suministros de oficina para el equipo. e) Manejar la documentación de la jefatura. f) Legalizar proyectos definitivos para ejecución. g) Realizar controles previos de los procesos. h) Entregar proyectos completados para evaluación del superior. i) Cumplir con otras tareas asignadas por el superior o autoridades municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Atención al cliente b) Organización de archivos c) Gestión de suministros 	<ul style="list-style-type: none"> a) (Número de respuestas positivas / Número total de respuestas) * 100 b) (Número de búsquedas exitosas / Número total de búsquedas) * 100 c) (Cantidad de suministros entregados / Cantidad de suministros solicitados) * 100

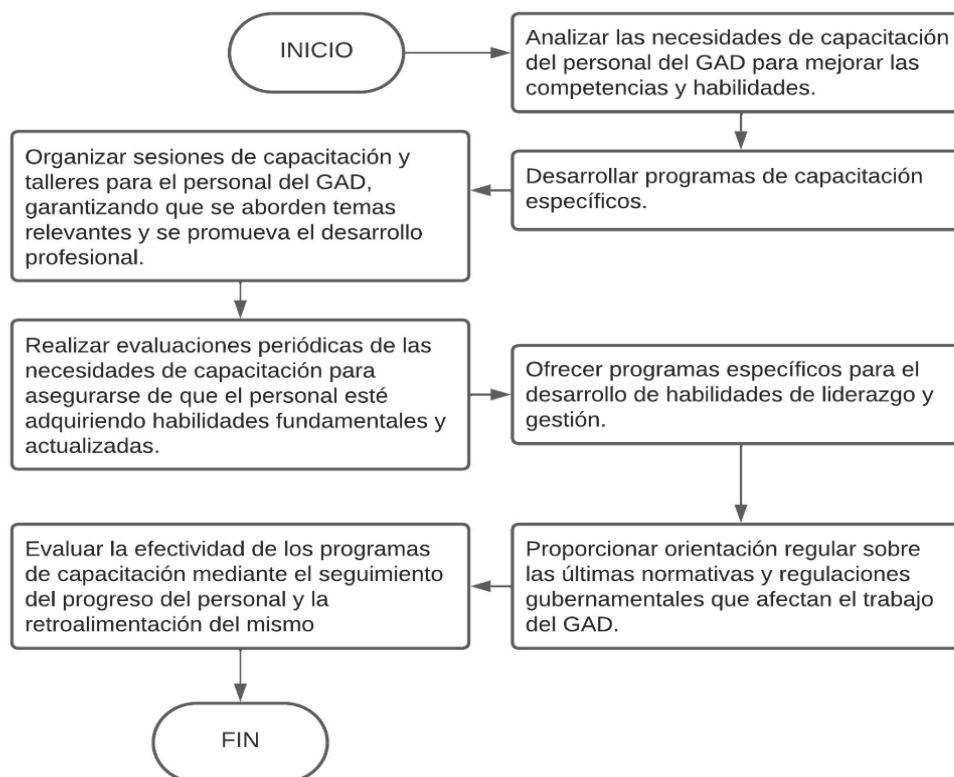
5.8.Áreas del municipio para la capacitación y contratación

Capacitación

Dentro del marco de la COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización) en Ecuador, la Dirección de Planificación de un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Las Naves tiene varias responsabilidades relacionadas con la capacitación y contratación del personal.

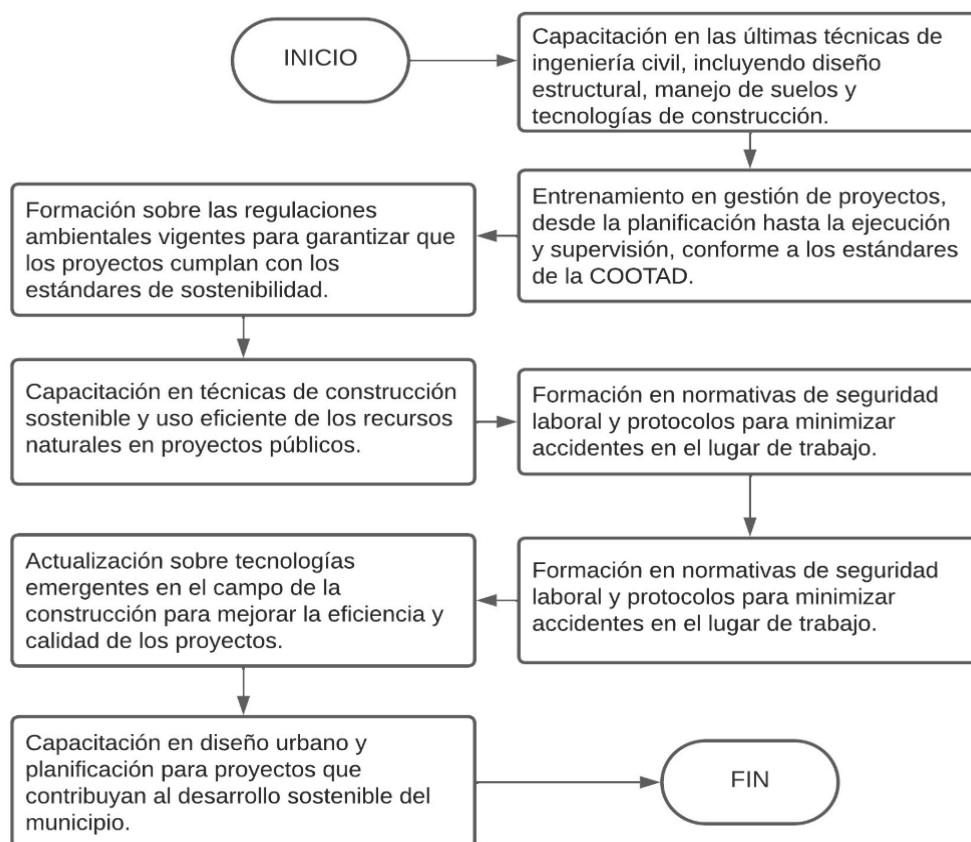
Dirección de Planificación

1. Analizar las necesidades de capacitación del personal del GAD para mejorar las competencias y habilidades.
2. Desarrollar programas de capacitación específicos.
3. Organizar sesiones de capacitación y talleres para el personal del GAD, garantizando que se aborden temas relevantes y se promueva el desarrollo profesional.
4. Realizar evaluaciones periódicas de las necesidades de capacitación para asegurarse de que el personal esté adquiriendo habilidades fundamentales y actualizadas.
5. Ofrecer programas específicos para el desarrollo de habilidades de liderazgo y gestión.
6. Proporcionar orientación regular sobre las últimas normativas y regulaciones gubernamentales que afectan el trabajo del GAD.
7. Evaluar la efectividad de los programas de capacitación mediante el seguimiento del progreso del personal y la retroalimentación del mismo.



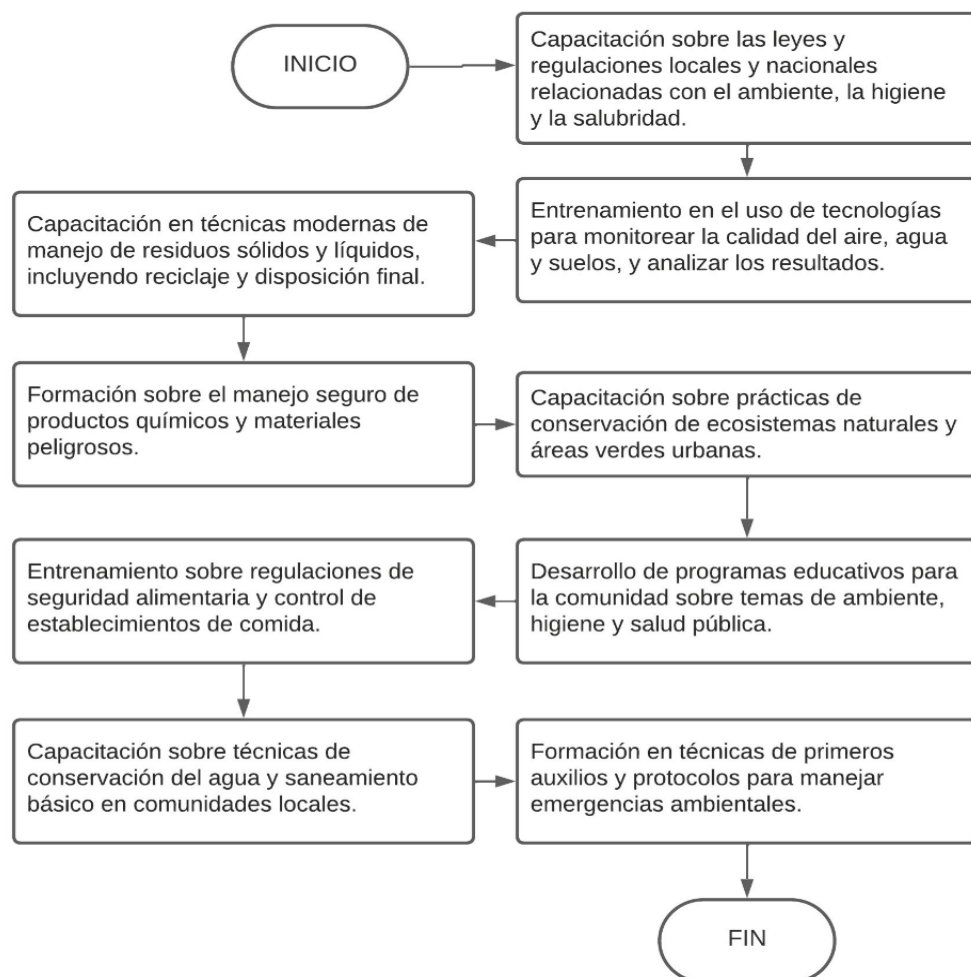
Dirección de obras públicas

1. Capacitación en las últimas técnicas de ingeniería civil, incluyendo diseño estructural, manejo de suelos y tecnologías de construcción.
2. Entrenamiento en gestión de proyectos, desde la planificación hasta la ejecución y supervisión, conforme a los estándares de la COOTAD.
3. Formación sobre las regulaciones ambientales vigentes para garantizar que los proyectos cumplan con los estándares de sostenibilidad.
4. Capacitación en técnicas de construcción sostenible y uso eficiente de los recursos naturales en proyectos públicos.
5. Formación en normativas de seguridad laboral y protocolos para minimizar accidentes en el lugar de trabajo.
6. Entrenamiento en la elaboración de presupuestos, gestión financiera y adquisición de fondos para proyectos de obras públicas.
7. Actualización sobre tecnologías emergentes en el campo de la construcción para mejorar la eficiencia y calidad de los proyectos.
8. Capacitación en diseño urbano y planificación para proyectos que contribuyan al desarrollo sostenible del municipio.



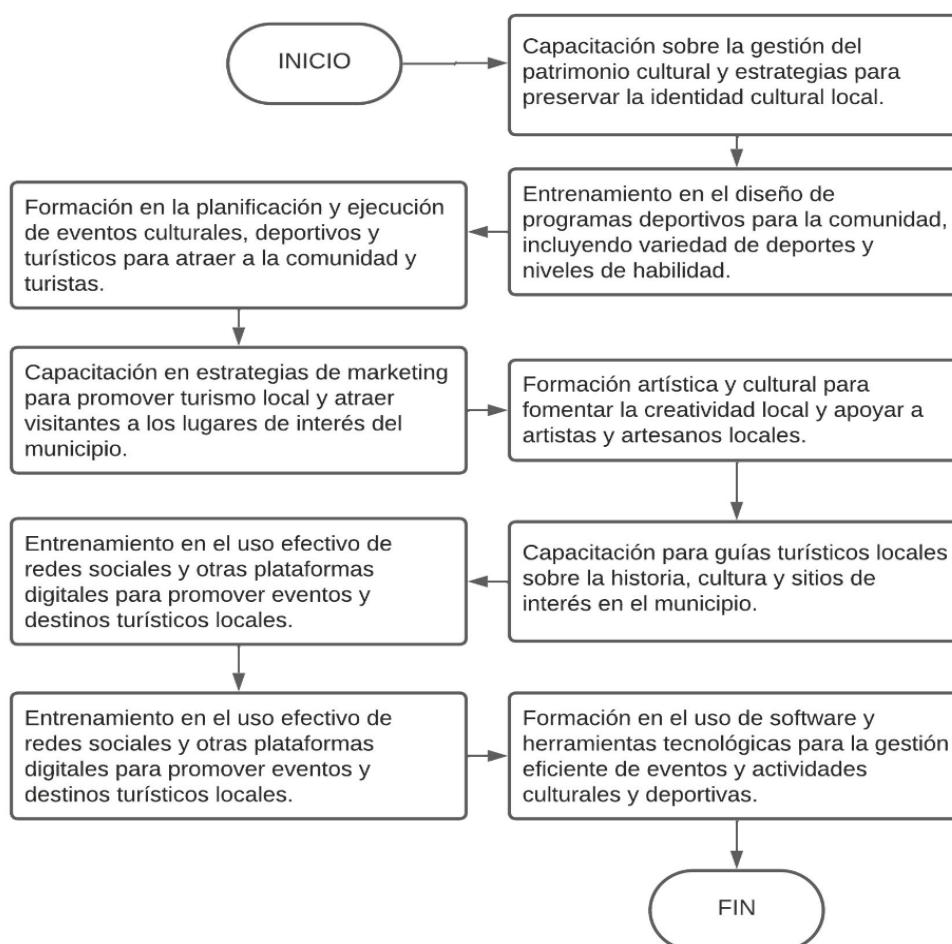
Dirección de Ambiente, Higiene y Salubridad

1. Capacitación sobre las leyes y regulaciones locales y nacionales relacionadas con el ambiente, la higiene y la salubridad.
2. Entrenamiento en el uso de tecnologías para monitorear la calidad del aire, agua y suelos, y analizar los resultados.
3. Capacitación en técnicas modernas de manejo de residuos sólidos y líquidos, incluyendo reciclaje y disposición final.
4. Formación sobre el manejo seguro de productos químicos y materiales peligrosos.
5. Capacitación sobre prácticas de conservación de ecosistemas naturales y áreas verdes urbanas.
6. Desarrollo de programas educativos para la comunidad sobre temas de ambiente, higiene y salud pública.
7. Entrenamiento sobre regulaciones de seguridad alimentaria y control de establecimientos de comida.
8. Capacitación sobre técnicas de conservación del agua y saneamiento básico en comunidades locales.
9. Formación en técnicas de primeros auxilios y protocolos para manejar emergencias ambientales.



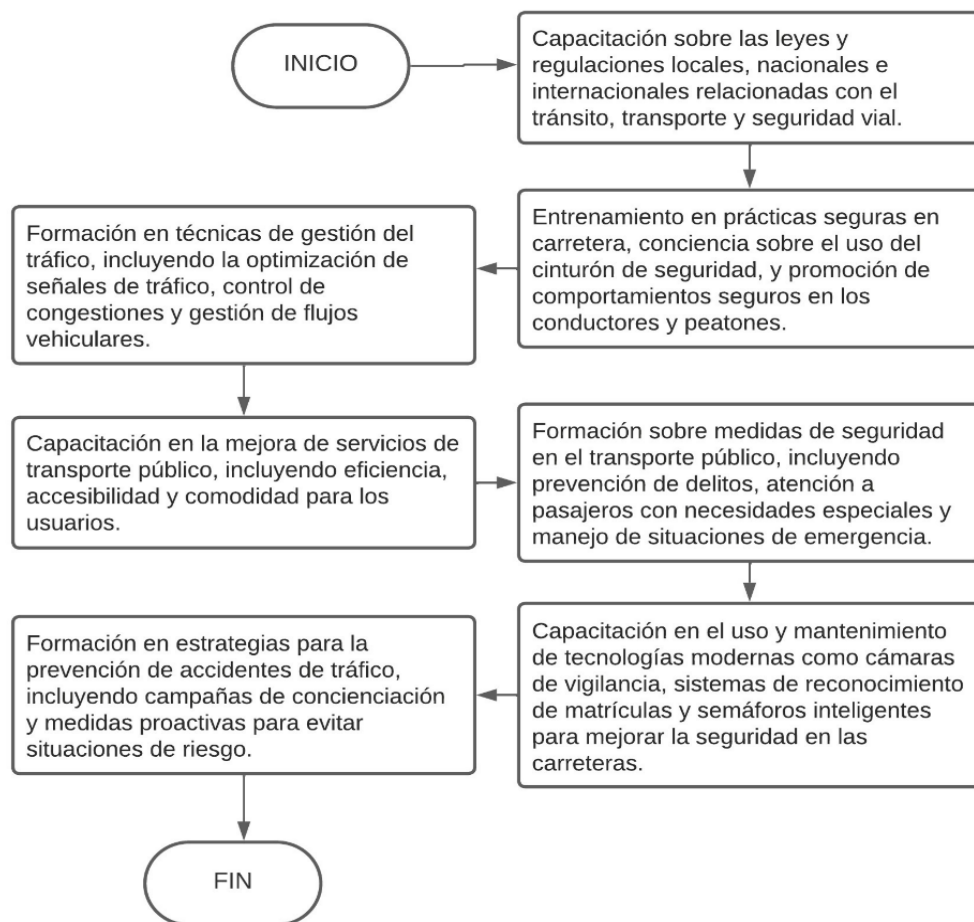
Dirección de Cultura, deporte y turismo

1. Capacitación sobre la gestión del patrimonio cultural y estrategias para preservar la identidad cultural local.
2. Entrenamiento en el diseño de programas deportivos para la comunidad, incluyendo variedad de deportes y niveles de habilidad.
3. Formación en la planificación y ejecución de eventos culturales, deportivos y turísticos para atraer a la comunidad y turistas.
4. Capacitación en estrategias de marketing para promover turismo local y atraer visitantes a los lugares de interés del municipio.
5. Formación artística y cultural para fomentar la creatividad local y apoyar a artistas y artesanos locales.
6. Capacitación para guías turísticos locales sobre la historia, cultura y sitios de interés en el municipio.
7. Entrenamiento en el uso efectivo de redes sociales y otras plataformas digitales para promover eventos y destinos turísticos locales.
8. Capacitación en primeros auxilios específicamente adaptada para eventos deportivos y culturales.
9. Formación en el uso de software y herramientas tecnológicas para la gestión eficiente de eventos y actividades culturales y deportivas.



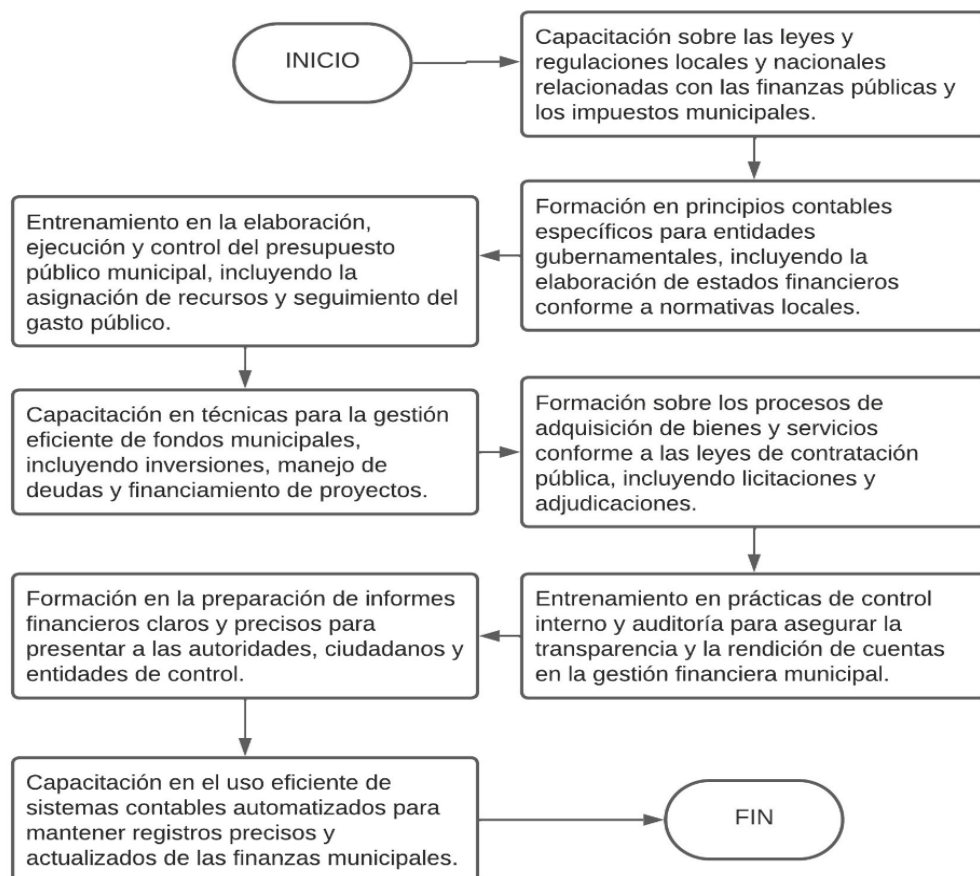
Dirección de Tránsito, transporte y seguridad

1. Capacitación sobre las leyes y regulaciones locales, nacionales e internacionales relacionadas con el tránsito, transporte y seguridad vial.
2. Entrenamiento en prácticas seguras en carretera, conciencia sobre el uso del cinturón de seguridad, y promoción de comportamientos seguros en los conductores y peatones.
3. Formación en técnicas de gestión del tráfico, incluyendo la optimización de señales de tráfico, control de congestiones y gestión de flujos vehiculares.
4. Capacitación en la mejora de servicios de transporte público, incluyendo eficiencia, accesibilidad y comodidad para los usuarios.
5. Formación sobre medidas de seguridad en el transporte público, incluyendo prevención de delitos, atención a pasajeros con necesidades especiales y manejo de situaciones de emergencia.
6. Capacitación en el uso y mantenimiento de tecnologías modernas como cámaras de vigilancia, sistemas de reconocimiento de matrículas y semáforos inteligentes para mejorar la seguridad en las carreteras.
7. Formación en estrategias para la prevención de accidentes de tráfico, incluyendo campañas de concienciación y medidas proactivas para evitar situaciones de riesgo.



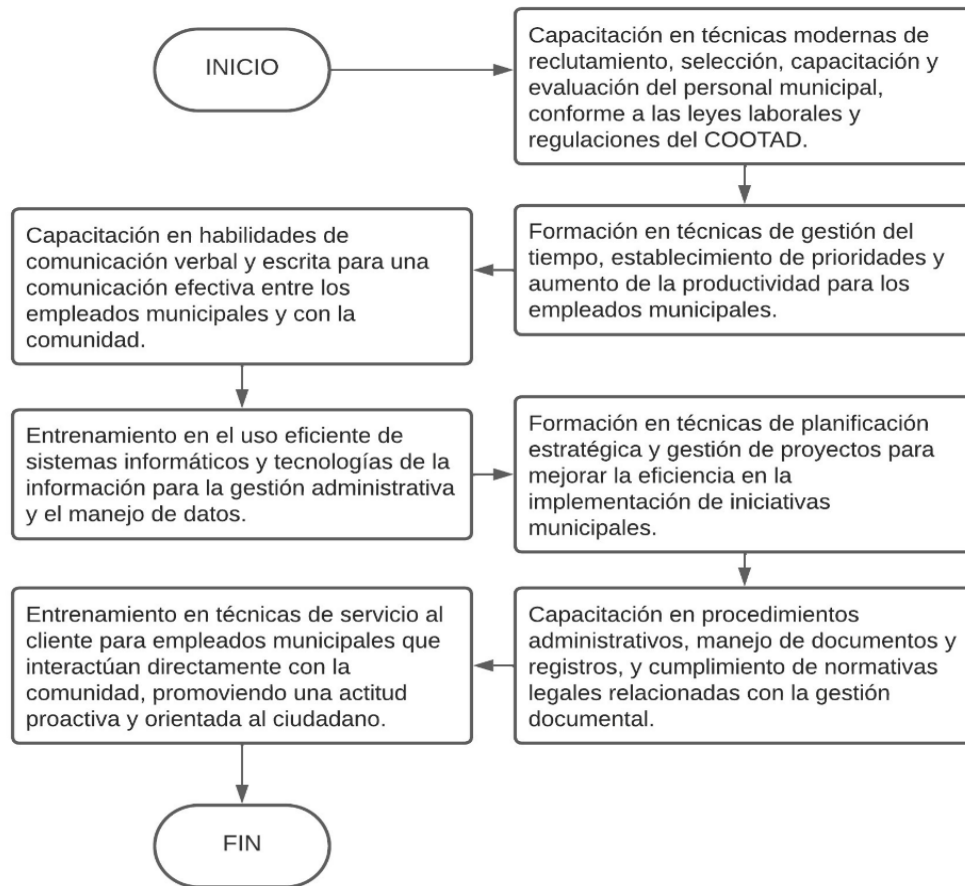
Dirección Financiera

1. Capacitación sobre las leyes y regulaciones locales y nacionales relacionadas con las finanzas públicas y los impuestos municipales.
2. Formación en principios contables específicos para entidades gubernamentales, incluyendo la elaboración de estados financieros conforme a normativas locales.
3. Entrenamiento en la elaboración, ejecución y control del presupuesto público municipal, incluyendo la asignación de recursos y seguimiento del gasto público.
4. Capacitación en técnicas para la gestión eficiente de fondos municipales, incluyendo inversiones, manejo de deudas y financiamiento de proyectos.
5. Formación sobre los procesos de adquisición de bienes y servicios conforme a las leyes de contratación pública, incluyendo licitaciones y adjudicaciones.
6. Entrenamiento en prácticas de control interno y auditoría para asegurar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión financiera municipal.
7. Formación en la preparación de informes financieros claros y precisos para presentar a las autoridades, ciudadanos y entidades de control.
8. Capacitación en el uso eficiente de sistemas contables automatizados para mantener registros precisos y actualizados de las finanzas municipales.



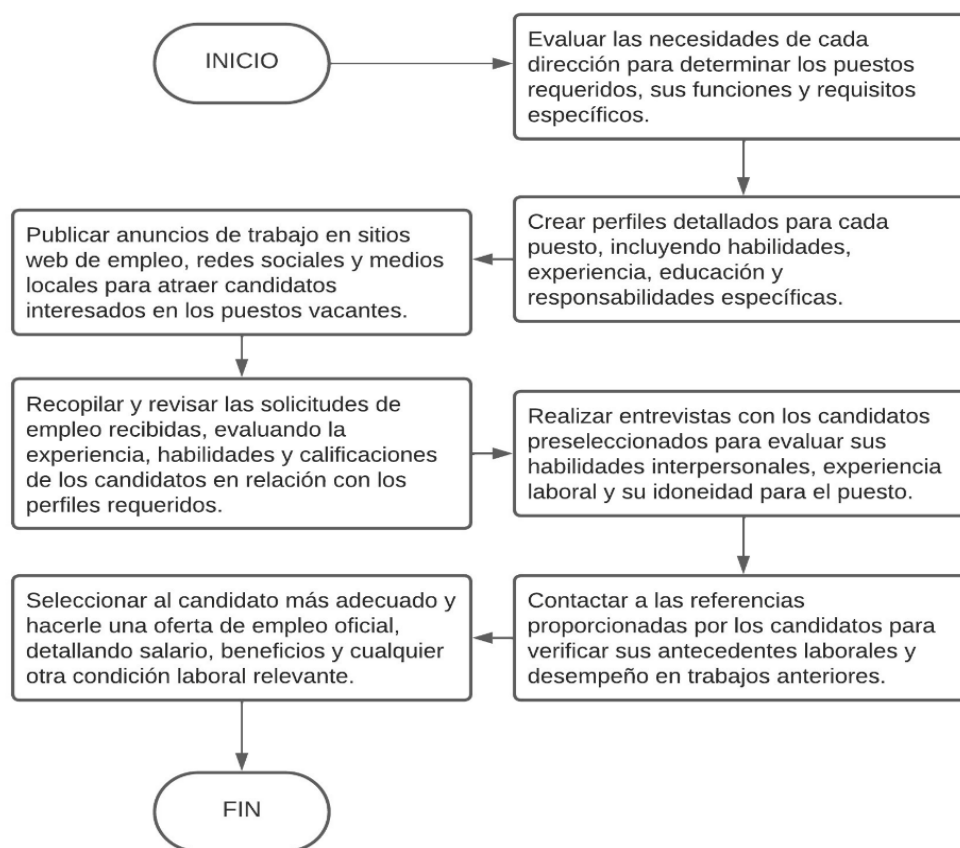
Dirección Administrativa

1. Capacitación en técnicas modernas de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del personal municipal, conforme a las leyes laborales y regulaciones del COOTAD.
2. Formación en técnicas de gestión del tiempo, establecimiento de prioridades y aumento de la productividad para los empleados municipales.
3. Capacitación en habilidades de comunicación verbal y escrita para una comunicación efectiva entre los empleados municipales y con la comunidad.
4. Entrenamiento en el uso eficiente de sistemas informáticos y tecnologías de la información para la gestión administrativa y el manejo de datos.
5. Formación en técnicas de planificación estratégica y gestión de proyectos para mejorar la eficiencia en la implementación de iniciativas municipales.
6. Capacitación en procedimientos administrativos, manejo de documentos y registros, y cumplimiento de normativas legales relacionadas con la gestión documental.
7. Entrenamiento en técnicas de servicio al cliente para empleados municipales que interactúan directamente con la comunidad, promoviendo una actitud proactiva y orientada al ciudadano.



Contratación

1. Evaluar las necesidades de cada dirección para determinar los puestos requeridos, sus funciones y requisitos específicos.
2. Crear perfiles detallados para cada puesto, incluyendo habilidades, experiencia, educación y responsabilidades específicas.
3. Publicar anuncios de trabajo en sitios web de empleo, redes sociales y medios locales para atraer candidatos interesados en los puestos vacantes.
4. Recopilar y revisar las solicitudes de empleo recibidas, evaluando la experiencia, habilidades y calificaciones de los candidatos en relación con los perfiles requeridos.
5. Realizar entrevistas con los candidatos preseleccionados para evaluar sus habilidades interpersonales, experiencia laboral y su idoneidad para el puesto.
6. Contactar a las referencias proporcionadas por los candidatos para verificar sus antecedentes laborales y desempeño en trabajos anteriores.
7. Seleccionar al candidato más adecuado y hacerle una oferta de empleo oficial, detallando salario, beneficios y cualquier otra condición laboral relevante.



5.9. Funciones

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Puesto institucional:	ALCALDE/ ALCALDESA	INTERFAZ : Concejales, Servidores Públicos, directores, Procuraduría General del Estado, Ministerio Público, Notarias, Defensoría Pública, Usuarios, y demás instituciones del sector público y privado.	Nivel de Instrucción:	N/A	
Nivel:	Directivo			N/A	
Unidad:	GAD Municipal Cantón Las Naves			Tercer Nivel	
Rol:	Elección popular			Área de Conocimiento:	Administración pública, políticas públicas, legislación y regulaciones, desarrollo urbano y territorial, finanzas municipales, relaciones interinstitucionales, participación ciudadana, desarrollo social y bienestar comunitario
Grupo Ocupacional:	AM060-NE				
Región laboral:	LOSEP				
Ámbito:	Cantonal				
RMU	3.000				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Trabajar incansablemente para mejorar la calidad de vida de los habitantes, promoviendo un desarrollo equitativo, sostenible y participativo.		Tiempo de Experiencia:	-	-	
		Especificidad de experiencia	Gestión pública, desarrollo local y sostenible, participación ciudadana y gobernanza local, planificación urbana y desarrollo territorial, gestión de riesgos y resiliencia.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Gestión pública y administración municipal, liderazgo y habilidades gerenciales, gestión financiera y presupuestaria, participación ciudadana y comunicación, gestión de proyectos y planificación estratégica, ética y transparencia en la gestión pública, desarrollo sostenible y medio ambiente, derechos humanos y equidad de género, Relaciones Interinstitucionales y Cooperación, Gestión de Riesgos y Respuesta a Emergencias, Desarrollo Económico Local, Urbanismo y Planificación Territorial, Desarrollo Social y Cultura Ciudadana.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	
			Comportamiento Observable		

Liderar la planificación estratégica del desarrollo municipal, estableciendo prioridades, metas y objetivos que beneficien a la comunidad y promuevan el crecimiento sostenible.	Métodos y herramientas para la gestión efectiva de proyectos. Enfoques de planificación estratégica y desarrollo local. Evaluación de viabilidad y análisis de riesgos en proyectos.	Gestión de proyectos y planificación estratégica	Alto	Desarrolla planes estratégicos claros y realistas para el desarrollo municipal. Estructura proyectos en etapas, definiendo objetivos, recursos y tiempos. Asigna responsabilidades y sigue de cerca el progreso de los proyectos.
Tomar decisiones informadas y responsables en base a la evaluación de propuestas, proyectos y políticas, asegurando que estén alineadas con las necesidades y aspiraciones de la comunidad.	Habilidades de análisis crítico y evaluación de opciones. Conocimiento de métodos para la toma de decisiones participativas. Comprensión de la influencia de las decisiones en la comunidad.	Comunicación y participación ciudadana	Alto	Comunica mensajes con claridad y adaptados a la audiencia. Fomenta la interacción y participación de la comunidad en decisiones locales. Escucha activamente las opiniones y necesidades de los ciudadanos.
		Gestión financiera y presupuestaria	Medio	Elabora y supervisa presupuestos municipales de manera precisa. Controla y analiza gastos e ingresos para asegurar el uso eficiente de los recursos. Toma decisiones financieras basadas en análisis sólidos.
Mantener una comunicación abierta y efectiva con los ciudadanos, informando sobre las acciones del municipio, promoviendo la participación ciudadana y atendiendo las preocupaciones de la comunidad.	Estrategias de comunicación efectiva para audiencias diversas. Métodos para facilitar la participación y la retroalimentación de la comunidad. Habilidades en relaciones públicas y manejo de conflictos.	Relaciones interinstitucionales	Alto	Establece relaciones colaborativas con otras instituciones y actores locales. Coordina acciones conjuntas para abordar problemas comunes. Negocia acuerdos y colaboraciones que beneficien al municipio.
Administrar los recursos financieros del municipio de manera eficiente y transparente, elaborando y ejecutando presupuestos que reflejen las prioridades y necesidades locales.	Fundamentos de contabilidad gubernamental y presupuestos públicos. Métodos de control y seguimiento de gastos y recursos financieros. Interpretación de informes financieros y análisis presupuestario.	Desarrollo sostenible y medio ambiente	Medio	Integra principios de desarrollo sostenible en proyectos y políticas. Promueve prácticas ambientales responsables y sostenibles. Evalúa el impacto ambiental y toma medidas para la conservación.
Establecer y mantener relaciones colaborativas con otras instituciones gubernamentales, organizaciones locales y regionales para fortalecer la cooperación y lograr objetivos comunes.	Conocimiento de la estructura gubernamental y organizacional a nivel local, regional y nacional. Habilidades de networking y colaboración interinstitucional. Familiaridad con procesos de coordinación y cooperación.	Gestión de riesgo y seguridad	Medio	Prepara planes de contingencia y protocolos de respuesta ante emergencias. Coopera con organismos de seguridad y gestión de desastres. Evalúa y mejora continuamente la capacidad de respuesta del municipio.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Diseñar e implementar políticas y programas que aborden temas clave como educación, salud, infraestructura, medio ambiente y seguridad, con el fin de mejorar la calidad de vida de los	Principios de desarrollo sostenible y su aplicación en proyectos locales. Regulaciones ambientales y prácticas para la conservación del medio ambiente.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Liderazgo	Alto	Inspira y motiva a los equipos y la comunidad hacia

habitantes.	Evaluación de impacto ambiental y estrategias de mitigación.			objetivos comunes. Toma decisiones firmes y valientes, incluso en situaciones difíciles. Fomenta un ambiente de trabajo positivo y colaborativo.
Preparar al municipio para situaciones de emergencia y desastres, coordinando planes de contingencia y promoviendo la seguridad ciudadana.	Conocimiento de protocolos de respuesta a emergencias y desastres naturales. Planificación y ejecución de ejercicios de simulación y entrenamiento. Estrategias de prevención y mitigación de riesgos.			
Supervisar la ejecución de proyectos y actividades, evaluar su impacto y rendir cuentas a la comunidad sobre el progreso logrado y los desafíos enfrentados.	Métodos de supervisión y seguimiento de proyectos y programas. Indicadores de rendimiento y evaluación de impacto. Habilidades en presentación y reporte de resultados a la comunidad	Comunicación efectiva	Alto	Expresa ideas y mensajes de manera clara y comprensible. Escucha activamente a los demás y valora sus opiniones. Adapta su comunicación según la audiencia y el contexto.
		Empatía y relaciones interpersonales	Medio	Muestra comprensión y sensibilidad hacia las necesidades y preocupaciones de los ciudadanos. Construye relaciones basadas en la confianza y el respeto mutuo. Resuelve conflictos de manera diplomática y busca soluciones justas.
		Toma de decisiones	Alto	Analiza información relevante antes de tomar decisiones importantes. Considera las implicaciones a corto y largo plazo de cada opción. Toma decisiones basadas en datos y razonamiento lógico.
		Flexibilidad y adaptabilidad	Medio	Se ajusta y adapta a cambios inesperados y situaciones imprevistas. Abraza nuevas ideas y enfoques para abordar desafíos cambiantes. Muestra resiliencia ante la adversidad y busca oportunidades en la incertidumbre.
		Negociación y resolución de conflictos	Medio	Busca soluciones ganar-ganar en situaciones de conflicto. Utiliza habilidades de persuasión y argumentación para llegar a acuerdos. Mantiene la calma y la objetividad durante las negociaciones.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Puesto institucional:	Concejal Cantonal	INTERFAZ:		N/A		
Nivel:	Directivo	Alcalde, Servidores Públicos, directores		N/A		
Unidad:	GAD Municipal Cantón Las Naves			Tercer Nivel		
Rol:	Elección popular			Derecho, Admiración pública, ciencias políticas, sociología o áreas similares		
Grupo Ocupacional:	AM060-NE					
Región laboral:	LOSEP					
Ámbito:	Cantonal					
RMU	1.500					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Supervisar y liderar la operación efectiva y coordinada del Concejo Municipal y la Alcaldía del Cantón, en estricta conformidad con la Constitución de la República, las leyes, ordenanzas y demás regulaciones legales pertinentes. Nuestra misión es garantizar la prestación de servicios públicos y la ejecución de proyectos que mejoren la calidad de vida de nuestra comunidad, promoviendo el desarrollo integral y el bienestar de nuestros ciudadanos a través de la inversión en obras y servicios que respondan a sus necesidades y expectativas.		Tiempo de Experiencia:	-	-	Tercer Nivel 4 años	
		Especificidad de experiencia	Gestión pública, desarrollo local y sostenible, participación ciudadana y gobernanza local, planificación urbana y desarrollo territorial, gestión de riesgos y resiliencia.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Derecho y legislación municipal, gobierno local y estructura organizacional, políticas públicas, presupuesto y finanzas municipales, participación ciudadana, ética y responsabilidad, comunicación y relaciones, planificación estratégica, gestión de proyectos				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Asistir y participar activamente en las reuniones del concejo, contribuyendo a la discusión y votación de propuestas y proyectos.		Comprender los principios del desarrollo sostenible y cómo se pueden aplicar a nivel local para equilibrar el crecimiento económico, la equidad social y la protección del medio ambiente.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Competencia legal y regulatorio	Alto	Interpreta y aplica las leyes y regulaciones municipales de manera efectiva. Demuestra comprensión de la Constitución de la República y otras leyes nacionales relacionadas con el gobierno local. Asegura que las decisiones y políticas

				municipales estén en conformidad con la legislación vigente.
Escuchar las preocupaciones y necesidades de los ciudadanos del cantón y abogar por sus intereses en el concejo.	Desarrollar habilidades de liderazgo para inspirar y movilizar a la comunidad en la búsqueda de objetivos comunes.	Planificación estratégica	Alto	Contribuye a la formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón. Identifica prioridades de desarrollo y proyectos estratégicos para el municipio.
		Gestión de proyectos	Medio	Supervisa la implementación de proyectos municipales, asegurando el cumplimiento de plazos y presupuestos. Coordina equipos de trabajo y recursos para la ejecución exitosa de proyectos. Realiza seguimiento y evaluación de proyectos para garantizar resultados positivos.
Colaborar en la formulación y revisión de políticas, ordenanzas y resoluciones municipales que impacten en el desarrollo y bienestar de la comunidad.	Conocer los procedimientos para gestionar situaciones de emergencia o crisis que puedan surgir en el municipio.	Gestión presupuestaria	Alto	Participa en la revisión y aprobación del presupuesto municipal. Supervisa la asignación de recursos financieros para proyectos y servicios municipales. Monitorea el gasto y garantiza que se ajuste al presupuesto aprobado. Identifica oportunidades para mejorar la eficiencia y la asignación de recursos.
Realizar un seguimiento de la ejecución de proyectos municipales, asegurando que se cumplan los plazos y los objetivos establecidos.	Familiarizarse con la diversidad cultural y social de la comunidad y cómo esta diversidad puede influir en las políticas y programas municipales.	Participación ciudadana	Medio	Facilita consultas públicas y foros de participación ciudadana. Escucha activamente las preocupaciones y necesidades de la comunidad. Fomenta la colaboración y el diálogo entre los ciudadanos y el concejo municipal.
Abogar por la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión municipal, asegurando que la comunidad esté informada sobre las decisiones y acciones del concejo.	Entender los principios de planificación urbana y rural para contribuir a un desarrollo ordenado y sostenible del territorio.	Comunicación efectiva	Medio	Comunica de manera clara y accesible con la comunidad y otros concejales. Utiliza múltiples canales de comunicación, como reuniones, redes sociales, boletines y medios locales.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Contribuir a la aprobación del presupuesto municipal y garantizar que los recursos se asignen de manera eficaz y equitativa.	Adquirir conocimientos adicionales sobre la gestión de las finanzas públicas locales, incluyendo la contabilidad municipal y la inversión de recursos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Liderazgo comunitario	Alto	Inspira y motiva a la comunidad a

		participar activamente en la toma de decisiones y proyectos locales. Establece un ejemplo positivo de compromiso cívico y ética de trabajo.
Adaptabilidad y resolución de problemas	Medio	Se adapta eficazmente a situaciones cambiantes o desafiantes. Identifica problemas y desafíos en el municipio y busca soluciones creativas.
Ética y responsabilidad	Alto	Actúa con integridad y cumple con los estándares éticos y legales. Evita situaciones de conflicto de intereses y toma decisiones transparentes y justas.
Negociación y gestión de conflictos	Medio	Facilita conversaciones constructivas y negociaciones entre partes en conflicto. Busca soluciones mutuamente beneficiosas y promueve el consenso. Mantiene la calma y el respeto en situaciones de conflicto, evitando confrontaciones improductivas.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Puesto institucional:	Secretario/a general	INTERFAZ: Alcaldía, concejal y ciudadanía.		Nivel de Instrucción:		
Nivel:	Apoyo				-	
Unidad:	Dirección administrativa				-	
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			Área de Conocimiento:	Tercer Nivel	
Grupo Ocupacional:	3				Derecho	
Región laboral:	LOSEP					
Ámbito:	Cantonal					
RMU	555					
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:				
		-	-	Tercer Nivel 4 años		
Desempeñar un papel fundamental en la coordinación, gestión y eficiencia de las operaciones administrativas y funcionales de la entidad.		Especificidad de experiencia				
		Gestión Pública, Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Comunicación Institucional, Gestión Gubernamental.				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Temática de la Capacitación						
Gestión pública, LOSEP, COOTAD, Control de gestión pública, relaciones humanas, Constitución de la República.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Garantizar la eficiente ejecución de las operaciones diarias y la implementación de procesos administrativos y de gestión.		Gestión de procesos, optimización de operaciones, administración de recursos humanos y materiales.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Gestión de procesos y operaciones	Alto	Diseña y optimiza procesos internos para maximizar la eficiencia. Identifica cuellos de botella y propone soluciones para mejorar la productividad. Implementa sistemas de seguimiento y control de operaciones.
Supervisar y coordinar las áreas y departamentos		Gestión de equipos, liderazgo, conocimiento de las		Cumplimiento normativo legal	Alto	Monitorea y asegura el cumplimiento de regulaciones y normativas locales y nacionales.

del GAD para asegurar la cooperación y el cumplimiento de objetivos.	funciones y responsabilidades de cada área.			Mantiene registros y documentación actualizada para auditorías y reportes. Proporciona asesoramiento sobre cuestiones legales a los departamentos relevantes.
		Gestión de recursos humanos	Medio	Coordinación de procesos de reclutamiento, selección y contratación. Organiza programas de capacitación y desarrollo del personal. Gestiona relaciones laborales, resuelve conflictos y asegura un ambiente laboral armonioso.
Garantizar que las actividades y operaciones del GAD se realicen de acuerdo con las regulaciones y leyes vigentes.	Legislación local y nacional, regulaciones gubernamentales, normativas administrativas.	Planificación estratégica y coordinación interdepartamental	Alto	Colabora en la planificación estratégica y el establecimiento de objetivos institucionales. Facilita la comunicación y coordinación entre diferentes áreas y departamentos. Asegura la alineación de actividades con la visión y misión del GAD.
Promover la transparencia en la administración municipal y asegurar la rendición de cuentas ante la comunidad.	Normas de transparencia, mecanismos de rendición de cuentas, comunicación institucional.	Gestión de proyectos y eventos	Medio	Planifica y ejecuta proyectos y eventos institucionales. Coordinación de equipos multifuncionales para el logro de metas. Supervisa la implementación y el cumplimiento de los plazos y presupuestos.
Administrar y gestionar el personal del GAD, incluyendo contratación, capacitación y desarrollo.	Recursos humanos, gestión de talento, legislación laboral, relaciones laborales.	Comunicación institucion	Medio	Desarrolla estrategias de comunicación interna y externa. Crea contenidos y materiales informativos para la comunidad y los medios. Representa al GAD en eventos y actos públicos, manteniendo una imagen positiva.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Organizar y coordinar eventos institucionales, proyectos y programas en colaboración con diferentes áreas.	Gestión de proyectos, planificación de eventos, coordinación interdepartamental.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Liderazgo	Alto	Inspira confianza y guía a los equipos hacia la consecución de metas. Promueve un ambiente de trabajo colaborativo y motivador. Toma decisiones firmes y efectivas en situaciones desafiantes.
Facilitar la comunicación fluida entre diferentes áreas y actores externos, asegurando la difusión de información relevante.	Comunicación organizacional, herramientas de comunicación, relaciones públicas.			

<p>Evaluar constantemente los procesos y procedimientos para identificar áreas de mejora y eficiencia.</p>	<p>Gestión de calidad, análisis de procesos, identificación de oportunidades de mejora.</p>	<p>Comunicación efectiva</p>	<p>Alto</p>	<p>Expresa ideas y conceptos con claridad tanto de manera escrita como oral. Escucha activamente a los demás, mostrando empatía y comprensión. Adapta su comunicación según la audiencia y el propósito.</p>
		<p>Trabajo en equipo</p>	<p>Alto</p>	<p>Colabora y fomenta la cooperación entre diferentes áreas y equipos. Contribuye con ideas y responde positivamente a las contribuciones de los demás. Promueve un ambiente de respeto y apoyo mutuo.</p>
		<p>Adaptabilidad y flexibilidad</p>	<p>Medio</p>	<p>Afronta los cambios y desafíos con una actitud positiva y proactiva. Ajusta sus métodos y enfoques según las necesidades cambiantes. Encuentra oportunidades en situaciones de incertidumbre.</p>
		<p>Resolución de problemas</p>	<p>Alto</p>	<p>Identifica y analiza problemas, buscando soluciones creativas y efectivas. Utiliza enfoques lógicos y estratégicos para resolver situaciones complejas. Toma decisiones informadas basadas en análisis críticos.</p>
		<p>Orientación al cliente y resultados</p>	<p>Alto</p>	<p>Prioriza las necesidades de la comunidad y los ciudadanos en todas las acciones. Establece y persigue objetivos claros, midiendo el progreso y los resultados. Asegura que los proyectos y actividades tengan un impacto positivo en la comunidad.</p>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Puesto institucional:	Director financiero	INTERFAZ:		-	
Nivel:	Apoyo	Alcalde, concejales, jefes y directores, Empresas Públicas, GAD's parroquiales, Ministerio de Finanzas, Banco Central, Banco del Estado.		-	
Unidad:	Dirección financiera			Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Rol:	Administrativo			Área de Conocimiento:	Finanzas, contabilidad, auditoría, administración pública, administración de empresas, economía.
Grupo Ocupacional:	10				
Región laboral:	LOSEP				
Ámbito:	Cantonal				
RMU	1.900				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Desarrollar y supervisar el presupuesto de la organización para garantizar el uso eficiente de los recursos financieros.		Tiempo de Experiencia:	-	-	
		Especificidad de experiencia	-	-	
		Tercer Nivel 3 años			
		Presupuestos, finanzas, contabilidad, auditoría, gestión de proyectos			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Elaboración de presupuestos públicos, evaluación de la ejecución presupuestaria, auditoría, elaboración POA's, contratación pública, sistemas contables			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Desarrolla estrategias financieras alineadas con los objetivos de la entidad.		Juicio y toma de decisiones	Medio	Evalúa información relevante sobre productos, servicios y procesos organizacionales para tomar decisiones fundadas.	
Gestiona el cumplimiento de obligaciones fiscales y normativas municipales.		Orientación y asesoría	Alto	Ofrece asesoramiento basado en un profundo conocimiento de su área de competencia y experiencia previa en situaciones similares.	
		Manejo de recursos financieros	Alto	Evalúa las necesidades financieras de la institución o proyecto mediante análisis detallados de costos, ingresos y proyecciones futuras.	
		Comprender las leyes fiscales y tributarias locales para garantizar el cumplimiento adecuado y evitar			

Analiza informes financieros para informar a las autoridades sobre la salud financiera de la entidad.	Capacidad para interpretar informes financieros, identificar tendencias y proporcionar análisis detallados sobre la salud financiera de la entidad.	Expresión oral	Alto	Prepara presentaciones claras y persuasivas que destacan programas y proyectos, resaltando objetivos, beneficios y viabilidad.
Brinda orientación y asesoramiento a las autoridades municipales en cuestiones financieras y presupuestarias.	Familiaridad con prácticas efectivas de control interno para garantizar la integridad y confiabilidad de la información financiera.	Planificación y gestión	Bajo	Define metas claras y alcanzables para las tareas y actividades, asegurando que estén alineadas con los objetivos organizacionales.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un ambiente de trabajo inclusivo, respetuoso y colaborativo que motive a los empleados y fomente la satisfacción laboral.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Comprende las motivaciones individuales y grupales que influyen en el comportamiento de los miembros del equipo, reconociendo factores como la satisfacción laboral, el reconocimiento y las metas personales.
Iniciativa	Alto	Identifica tendencias y patrones emergentes para anticipar situaciones futuras, preparándose para desafíos y oportunidades que pueden no ser evidentes para otros.
Aprendizaje continuo	Alto	Realiza investigaciones exhaustivas, explorando nuevas ideas y tecnologías para mantenerse actualizado y anticipar cambios en el campo.
Orientación de servicio	Medio	Practica la escucha activa para comprender completamente las necesidades y preocupaciones de los clientes internos o externos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Puesto institucional:	Director de obras públicas	INTERFAZ : Alcalde, cliente externo, representantes de otros niveles de gobierno, clientes internos, presupuesto, compras públicas, asesoría jurídica.		Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Operativo				-
Unidad:	Dirección de obras públicas			-	
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			Tercer Nivel	
Grupo Ocupacional:	1			Área de Conocimiento:	
Región laboral:	LOSEP				
Ámbito:	Cantonal				
RMU	527				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asesorar, coordinar, controlar y evaluar la plan anual de Obras públicas, mantenimiento, presupuesto, estudios y diseños arquitectónicos, ordenanzas referentes a los mismos		Tiempo de Experiencia:	-	-	
				Tercer Nivel	
				3 años	
		Especificidad de experiencia	Gestión Pública, Obras Civiles, Obras viales		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Seguridad en la construcción, manejo de herramientas y equipos, tareas de construcción y mantenimiento, manejo de materiales, eficiencia y productividad, conciencia ambiental, normativas y regulaciones			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Programar anualmente la ejecución de las obras para generar desarrollo urbano y rural del cantón, en coordinación con el Departamento de Planificación.		Habilidad en manejo de herramientas y equipos	Medio	Utiliza herramientas manuales y equipos de construcción de manera segura y eficiente. Demuestra destreza en el uso de herramientas como martillos, sierras, llanas, etc. Realiza el mantenimiento básico de herramientas para garantizar su funcionalidad.	
		Conocimientos básicos de	Medio	Aplica técnicas básicas de albañilería, carpintería	

Dirigir y controlar la constitución y ejecución de las obras aprobadas y contempladas en el presupuesto municipal	Control	construcción		y otros aspectos de la construcción. Sigue instrucciones para realizar tareas como excavación, mezcla de cemento, colocación de ladrillos, etc. Colabora en proyectos de construcción con precisión y atención a los detalles.
		Manejo de materiales	Medio	Carga y descarga materiales de construcción de manera segura y eficiente. Almacena y organiza los materiales en el sitio de trabajo de acuerdo con las instrucciones. Colabora en la distribución de materiales para el progreso eficiente de la obra.
Coordinar y gestionar los trámites administrativos referentes al plan de adquisición de materiales de construcción	Participación ciudadana y control social	Normativas de seguridad en construcción	Alto	Cumple con las reglas y regulaciones de seguridad en el lugar de trabajo. Utiliza equipo de protección personal adecuado en todo momento. Informa de inmediato sobre cualquier situación insegura o incidente al supervisor.
Revisar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas y más documentos precontractuales para la ejecución de obras.	Control	Eficiencia en tareas de mantenimiento	Medio	Realiza tareas de mantenimiento en infraestructuras existentes según las indicaciones. Apoya en la reparación y el mantenimiento de aceras, pavimentos, señalización, entre otros. Contribuye a mantener la limpieza y la seguridad en áreas de trabajo y de tránsito.
Colaborar en la elaboración de ordenanzas y reglamentos que tienen que ver con la obra pública	Participación ciudadana y control social	Trabajo en equipos en obras públicas	Medio	Colabora con otros trabajadores para lograr objetivos de construcción y mantenimiento. Sigue las instrucciones del supervisor y ajusta las actividades según las necesidades del equipo. Comunica eficazmente con otros miembros del equipo para asegurar una ejecución fluida de las tareas.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en equipo	Alto	Colabora eficazmente con otros miembros del equipo en proyectos de construcción. Contribuye a un ambiente de trabajo positivo y respetuoso. Comparte conocimientos y experiencia para mejorar el rendimiento

Comunicación efectiva	Medio	<p>Escucha atentamente las instrucciones y solicita aclaraciones cuando sea necesario.</p> <p>Informa a los supervisores y compañeros sobre el progreso y los desafíos del trabajo.</p> <p>Expresa ideas y preocupaciones de manera clara y respetuosa.</p>
Adaptabilidad y flexibilidad	Alto	<p>Se ajusta a los cambios en las tareas y el entorno de trabajo con una actitud positiva.</p> <p>Afronta los desafíos y cambios de plan con flexibilidad y disposición para aprender.</p> <p>Contribuye a soluciones creativas en situaciones imprevistas.</p>
Responsabilidad y cumplimiento	Alto	<p>Cumple con las tareas asignadas en tiempo y forma.</p> <p>Cuida y utiliza adecuadamente las herramientas y el equipo de trabajo.</p> <p>Sigue las normativas y regulaciones de seguridad en el lugar de trabajo.</p>
Respeto por la diversidad y colaboración	Medio	<p>Trata a todos los compañeros de trabajo con respeto y consideración, independientemente de las diferencias.</p> <p>Colabora de manera constructiva con colegas de diferentes antecedentes y experiencias.</p> <p>Contribuye a un ambiente de trabajo inclusivo y libre de discriminación.</p>
Iniciativa y autonomía	Media	<p>Toma la iniciativa para abordar tareas adicionales o desafíos sin esperar instrucciones.</p> <p>Realiza tareas con eficiencia y busca oportunidades para mejorar la productividad.</p> <p>Trabaja de manera independiente cuando sea necesario, pero solicita ayuda si surge un obstáculo.</p>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Puesto institucional:	Contador general	INTERFAZ: Alcaldía, Autoridades de la institución, procesos institucionales, entidades y organismos públicos y privados.		Nivel de Instrucción:			
Nivel:	Apoyo				-		
Unidad:	Dirección financiera				-		
Rol:	Administrativo			Área de Conocimiento:		Tercer Nivel	
Grupo Ocupacional:	10						
Región laboral:	LOSEP						
Ámbito:	Cantonal						
RMU	1030	Contabilidad gubernamental					
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	-	-	Tercer Nivel		
		Especificidad de experiencia	-	-	3 años		
Coordinar las actividades de análisis contable de conformidad a las disposiciones vigentes a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual, generando metodologías e instrumentos modelo para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.		Administración financiera pública, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de control de la Contraloría General del Estado, Manejo de sistemas de gestión financiera pública.					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación							
Normativas contables gubernamentales, gestión financiera, elaboración de informes financieros públicos, auditoría, control interno, cumplimiento legal y fiscal, gestión de proyectos							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Lleva la contabilidad automatizada de la Municipalidad de acuerdo con la normativa vigente de la Contraloría General del Estado y Ministerio de Finanzas		Normativa legal vigente		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Conocimiento de normativa contables gubernamentales		Alto	Aplica de manera precisa y actualiza constantemente las normativas contables gubernamentales en la preparación de informes financieros.
				Elaboración de informes financieros gubernamentales		Alto	Prepara informes financieros gubernamentales completos y precisos, siguiendo las regulaciones establecidas.
Coordina la aplicación de los lineamientos y políticas emitidas por el Ministerio de Finanzas.		Leyes, normas técnicas relacionadas en el ámbito de Gestión Financiera, manejo de sistemas financieros		Gestión presupuestaria	Medio	Participa en la planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto municipal.	

				asegurando el cumplimiento.
Presenta y prepara los informes periódicos necesarios con relación a los estados financieros, mensuales y consolidados anuales basados en las normas legales y disposiciones de los organismos de control.	Contabilidad gubernamental	Auditoría y control interno	medio	Implementa procesos de control interno, participa en auditorías y garantiza la exactitud de los registros financieros.
Evalúa y autoriza las declaraciones de impuestos y anexos transaccionales, así como verifica declaraciones de impuestos a la renta, pagos al IESS, reclamos del IVA.	Normas de tributación y normativa legal relacionada.	Tecnología y software	Medio	Utiliza software y sistemas contables gubernamentales de manera eficiente y precisa.
Registra y controla las transferencias recibidas por el Gobierno Central	Contabilidad gubernamental	Cumplimiento legal y fiscal	Alto	Asegura el cumplimiento de regulaciones legales y fiscales específicas para el sector público en la contabilidad.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	Integridad y ética profesional	Alto	Actúa con honestidad, transparencia y ética en todas las transacciones financieras y decisiones contables.	
	Precisión y atención al detalle	Alto	Realiza análisis y cálculos precisos en la preparación de informes financieros y documentos contables.	
	Comunicación clara y efectiva	Medio	Colabora con otros departamentos y colegas para asegurar la coherencia y precisión en los datos financieros.	
	Adaptabilidad y flexibilidad	Medio	Se adapta eficazmente a cambios en regulaciones, procedimientos y tecnologías contables.	
	Trabajo en equipo y colaboraciones	Medio	Colabora con otros departamentos y colegas para asegurar la coherencia y precisión en los datos financieros.	
	Toma de decisiones y análisis	Alto	Analiza información financiera, identifica patrones y toma decisiones informadas.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Puesto institucional:	Tesorero municipal	INTERFAZ:		-	
Nivel:	Apoyo	Alcaldía, Autoridades de la institución, procesos institucionales, entidades y organismos públicos y privados.		-	
Unidad:	Dirección financiera			Nivel de Instrucción:	
Rol:	Administrativo			Tercer Nivel	
Grupo Ocupacional:	10			Área de Conocimiento:	
Región laboral:	LOSEP			Licenciado en Contaduría Pública, Administración Comercial, Economista o sus equivalentes	
Ámbito:	Cantonal				
RMU	950				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar los pagos y obligaciones tributarias de la institución mediante el control efectivo de los recursos financieros para garantizar las transferencias de valores correspondientes a proveedores y servidores de la institución.		Tiempo de Experiencia:	-	-	
			-	-	
			Tercer Nivel		
		Especificidad de experiencia	Contaduría pública		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Gestión financiera pública, normativas y regulaciones financieras, elaboración de informes financieros, gestión de tesorería, cumplimiento legal y fiscal			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Emite lineamientos para la elaboración del programa de inversiones del fondo rotativo y los cuadros de recaudaciones		Gestión financiera y presupuestaria	Alto	Planifica y supervisa la ejecución del presupuesto municipal, asegurando el uso eficiente de los recursos.	
Emite informes técnicos legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales.		Normativas y regulaciones financieras	Alto	Aplica las regulaciones financieras y contables pertinentes, garantizando el cumplimiento normativo.	
Coordina el movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones, fondos rotativos y otros.		Elaboración y presentación de informes financieros	Alto	Prepara informes financieros precisos y transparentes para la dirección y el consejo municipal.	
		Gestión de tesorería y flujo de efectivos	Alto	Administra eficazmente los flujos de efectivo, asegurando la disponibilidad de fondos para operaciones municipales.	

Evalúa y controla las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución.	Sistemas financieros y bancarios, Normas de control interno	Conocimientos de software financiero y contable	Medio	Utiliza software financiero y contable de manera efectiva para realizar tareas contables y generar informes.
Emite el programa el flujo de caja, generando una guía técnica para su aplicación en el Municipio.	Sistemas financieros y bancarios, Normas de control interno	Relaciones bancarias	Medio	Mantiene relaciones efectivas con instituciones financieras, colabora en asuntos bancarios y gestiona cuentas municipales.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Integridad y ética profesional	Alto	Actúa con honestidad, transparencia y ética en todas las transacciones financieras y decisiones.
		Comunicación clara y efectiva	Medio	Comunica información financiera y presupuestaria de manera clara y comprensible a colegas y partes interesadas.
		Trabajo en equipo y colaboración	Medio	Colabora con otros departamentos y colegas para asegurar la coherencia y precisión en los datos financieros.
		Adaptabilidad y flexibilidad	Medio	Se adapta eficazmente a los cambios en regulaciones financieras, tecnologías y demandas del trabajo.
		Gestión de tiempo y organización	Medio	Organiza y gestiona el tiempo de manera efectiva para cumplir con plazos y responsabilidades financieras.
		Resolución de problemas financieros	Alto	Analiza y resuelve problemas financieros de manera efectiva, identificando soluciones viables.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Puesto institucional:	Jefe de rentas	INTERFAZ:		-	
Nivel:	Apoyo	Alcaldía, Autoridades de la institución, procesos institucionales, entidades y organismos públicos y privados.		-	
Unidad:	Dirección financiera			Nivel de Instrucción:	
Rol:	Administrativo			Tercer Nivel	
Grupo Ocupacional:	10			Área de Conocimiento:	
Región laboral:	LOSEP			Economista, Administrador, Ingeniero Comercial o afines	
Ámbito:	Cantonal				
RMU	950				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecuta las actividades administrativas del área de rentas, aplicando las normas y procedimientos definidos a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.		Tiempo de Experiencia:	-	-	
			-	-	
			Tercer Nivel		
		Especificidad de experiencia	Tributación		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Legislación fiscal y tributaria, gestión de procesos de recaudación, servicio al cliente y comunicación, análisis financiero y reportes.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Brinda atención y asesoramiento a las y los contribuyentes en la absolución de consultas y reclamos administrativos		Legislación fiscal y tributaria	Alto	Aplica con precisión las leyes y regulaciones fiscales en la recaudación de impuestos y tasas municipales.	
Realiza el análisis y determinación tributaria de acuerdo con la norma legal vigente		Gestión de procesos de recaudación	Alto	Planifica y supervisa eficientemente los procesos de recaudación, asegurando el cumplimiento de plazos.	
Emite títulos de crédito en concordancia con las normas legales establecidas y supervisa el trámite y cobro corresponde		Tecnología y sistemas de recaudación	Medio	Utiliza sistemas y herramientas de recaudación de manera efectiva, garantizando la precisión de los registros.	
		Análisis financiero y reportes	Alto	Interpreta datos financieros y prepara informes de recaudación precisos y transparentes.	

Evaluar en forma periódica los rendimientos por concepto de ingresos tributarios a nivel municipal, con el fin de analizar comportamientos tributarios por sectores, ramas de actividad u otros indicadores de producción; proyectar la evolución de las recaudaciones y recomendar correcciones a las diferentes ordenanzas que establecen tasas, impuestos, multas y otros conceptos	Sistemas de control interno	Resolución de problemas de recaudación	Alto	Identifica y resuelve eficazmente problemas en la recaudación, buscando soluciones viables.
		Relaciones interinstitucionales y servicio al cliente	Medio	Mantiene relaciones efectivas con contribuyentes, resuelve consultas y ofrece un servicio al cliente excepcional.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	Liderazgo y dirección	Alto	Inspira y guía a su equipo hacia metas comunes, estableciendo expectativas claras y motivando el desempeño.	
	Comunicación efectiva	Alto	Comunica con claridad y escucha activamente, facilitando una comunicación abierta y bidireccional.	
	Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones informadas y justificadas, considerando datos y opiniones relevantes.	
	Trabajo en equipo y colaboración	Medio	Fomenta un ambiente colaborativo, promoviendo la contribución y el trabajo conjunto.	
	Orientación al cliente y ciudadano	Alto	Se enfoca en satisfacer las necesidades de los contribuyentes, ofreciendo un servicio al cliente de alta calidad.	
	Resolución de conflictos	Alto	Aborda y resuelve conflictos de manera efectiva, buscando soluciones que beneficien a todas las partes involucradas.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Puesto institucional:	Jefe de avalúos y catastros	INTERFAZ: Jefes, servidores públicos, público en general.		Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Operativo				-
Unidad:	Dirección de planificación			-	
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			Área de Conocimiento: Ingenierías, Arquitectura, Administración Pública o afines	
Grupo Ocupacional:	10				
Región laboral:	LOSEP				
Ámbito:	Cantonal				
RMU	950	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:			
		-	-	Tercer Nivel 2 años	
liderar la gestión y supervisión de los procesos de avalúos y catastros con precisión, integridad y eficiencia.		Especificidad de experiencia			
		Gestión Pública, Avalúos, Catastros, Manejo de equipos de mediciones.			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación					
Normativa y procedimientos vigentes en la planificación del cantón					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora y mantiene actualizado el catastro de predios urbanos y rurales del cantón.		Conocimiento de valuación inmobiliaria	Alto	Realiza avalúos precisos de propiedades urbanas y rurales según métodos y estándares establecidos. Aplica conocimientos sólidos en valoración de bienes raíces y análisis comparativo de mercado. Garantiza que los avalúos sean imparciales y se realicen con integridad.	
		Gestión catastral	Alto	Supervisa y mantiene registros catastrales precisos y actualizados. Implementa tecnologías de información	
Realiza estudios de valoración de suelos y construcciones, para actualización de la base de		Investigación del mercado local. Desarrollo urbano			

datos.				geográfica (SIG) para mejorar la calidad y precisión de los datos catastrales. Coordina la actualización de registros ante cambios en la propiedad y la infraestructura.
				Legislación y normativas catastrales Alto Mantiene un profundo conocimiento de las leyes y regulaciones catastrales locales y nacionales. Asegura que los procedimientos catastrales se adhieran a las normativas establecidas. Brinda asesoramiento y orientación en asuntos legales relacionados con la valuación y catastro.
Establece el listado de propiedades urbanas y rurales con la información necesaria para la emisión del catastro anual.	Métodos, procedimientos y estrategias de trabajo de campo	Tecnologías de información geográfica	Medio	Utiliza herramientas de SIG para gestionar, analizar y visualizar datos espaciales. Realiza análisis territoriales para identificar patrones y tendencias en la valuación y catastro. Proporciona mapas y representaciones visuales precisas de la información catastral.
Realiza el catastro para el cobro de las contribuciones por mejoras.	Ordenanzas, métodos para el cálculo de base imponible.	Comunicación de resultados y reportes	Medio	Presenta informes de avalúos y catastros de manera clara y comprensible para partes interesadas. Explica las metodologías utilizadas y los fundamentos detrás de las valuaciones. Brinda asesoramiento a propietarios y partes interesadas sobre los resultados de los avalúos.
Determina procedimientos de toma de información catastral y de trabajo de campo.	Elaboración de presupuestos financieros. Métodos de investigación	Tecnología y herramientas informáticas	Medio	Utiliza software especializado para realizar avalúos y gestionar datos catastrales. Mantenerse actualizado sobre las últimas herramientas tecnológicas en el campo de avalúos y catastros. Implementa soluciones tecnológicas para mejorar la eficiencia y precisión de los procesos.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Precisión y atención al detalle	Alto	Realiza avalúos y verifica datos catastrales con alta precisión y sin errores. Revisa minuciosamente la documentación y registros para garantizar la integridad de la información. Evita errores en la valuación y mantenimiento de registros catastrales.

	Ética profesional	Alto	Maneja la información confidencial de manera ética y responsable. Actúa con honestidad e imparcialidad en la realización de avalúos y en la gestión catastral. Evita cualquier conflicto de intereses y cumple con estándares éticos profesionales.
	Comunicación efectiva	Alto	Explica claramente los resultados de avalúos y conceptos catastrales a propietarios y partes interesadas. Escucha activamente las inquietudes y preguntas de los propietarios y brinda respuestas claras. Presenta informes en reuniones y presenta datos de manera comprensible.
	Liderazgo en equipo	Medio	Motiva y guía al equipo de avalúos y catastros para lograr objetivos y metas. Asigna tareas y responsabilidades de manera equitativa y considerando las fortalezas del equipo. Fomenta un ambiente colaborativo y de apoyo entre los miembros del equipo.
	Resolución de problemas	Medio	Aborda desafíos en la valuación y gestión catastral de manera efectiva y eficiente. Identifica soluciones viables para resolver problemas técnicos y operativos. Toma decisiones informadas y basadas en datos para abordar situaciones complejas.
	Organización y gestión del tiempo	Alto	Administra eficientemente las tareas de avalúos y actualización catastral, cumpliendo con plazos establecidos. Prioriza tareas según la importancia y urgencia. Mantiene registros ordenados y documentación actualizada.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Puesto institucional:	Jefe de talento humano	INTERFAZ:		-		
Nivel:	Apoyo	Clientes internos, externos, director Administrativo, Alcaldía.		-		
Unidad:	Dirección administrativa			Nivel de Instrucción:		
Rol:	jefatura			Tercer Nivel		
Grupo Ocupacional:	10			Área de Conocimiento:		
Región laboral:	LOSEP			Derecho, Ingeniería, Administración de Empresas, Psicología Industrial o afines		
Ámbito:	Cantonal					
RMU	1030					
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	-	Tercer Nivel		
			-	1 años		
Brindar y supervisar la atención a los servidores y servidoras de la institución a través de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones sociales y del entorno en el marco de la atención integral, con calidad, eficiencia y efectividad, así promover estilos de vida saludable, respetando la naturaleza humana, cultura y género, generando metodologías e instrumentos modelo para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales		Especificidad de experiencia	Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Código de Trabajo, Derecho Laboral, ley de Seguridad Social, Normas técnicas para el servicio público			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Gestión de recursos humanos, legislación laboral y normativas, desarrollo personal, comunicación interna y gestión al cambio, evaluación del desempeño, relaciones laborales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Analiza el historial sociolaboral y realiza informes sobre la situación actual de los servidores		Código de Trabajo, Derecho Laboral, ley de Seguridad Social, Ley de la Violencia Intrafamiliar, Ley de la Familia y la Adolescencia, Ley del Adulto Mayor, LOSEP		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Gestión de recursos humanos	Alto	Lidera la gestión de recursos humanos de manera integral, desde la contratación hasta la separación de empleados.
				Legislación laboral y normativas	Alto	Aplica con precisión las leyes laborales y normativas relacionadas con el empleo público.
Elabora y ejecuta programas y proyectos sociales enfocados al desarrollo institucional y personal del servidor.		Planes y programas de asistencia social.		Desarrollo y capacitación	Alto	Diseña e implementa programas de capacitación y desarrollo profesional para empleados.

Valida información referente a permisos institucionales por accidentes laborales, enfermedades, calamidad doméstica entre otros.	Código de Trabajo, LOSEP, Derecho Laboral, Ley de Seguridad Social.	Comunicación interna y gestión del cambio	Alto	Comunica con claridad y facilita una comunicación interna efectiva en tiempos de cambio organizacional.
Realiza visitas domiciliarias y hospitalarias para valorar el estado y situación de los servidores de la institución	Código de Trabajo, Derecho Laboral, ley de Seguridad Social, Ley de la Violencia Intrafamiliar, Ley de la Familia y la Adolescencia, Ley del Adulto Mayor, LOSEP.	Proceso de evolución	Alto	Diseña y administra sistemas de evaluación del desempeño, proporcionando retroalimentación constructiva.
		Tecnología y software de gestión de RRHH	Medio	Utiliza software de gestión de recursos humanos con destreza para administrar registros y datos de empleados.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Liderazgo y dirección	Alto	Inspira y guía al equipo de recursos humanos hacia metas comunes, estableciendo expectativas claras y motivando el desempeño.
		Comunicación efectiva	Alto	Comunica con claridad y empatía tanto con el equipo de trabajo como con los empleados, fomentando una comunicación abierta.
		Resolución de problemas y toma de decisiones	Alto	Aborda y resuelve eficazmente problemas relacionados con la gestión de recursos humanos, tomando decisiones informadas.
		Empatía y relaciones interpersonales	Alto	Fomenta un ambiente de trabajo positivo y mantiene relaciones interpersonales sólidas con los empleados.
		Negociación y resolución de conflictos	Alto	Aborda y resuelve conflictos laborales de manera equitativa y orientada a la solución.
		Orientación al cliente interno	Alto	Establece y mantiene un alto nivel de servicio al cliente interno, atendiendo las necesidades y consultas del personal.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Puesto institucional:	Jefe de proyectos	INTERFAZ:		-	
Nivel:	Operativo	Alcalde, concejales, servidores públicos, directores de otras áreas, notaría y defensoría pública, usuarios y comunidad.		-	
Unidad:	Dirección de planificación			Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			Área de Conocimiento: Planificación Urbana, Administración Pública, Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Ciencias Sociales u otras disciplinas relevantes.	
Grupo Ocupacional:	10				
Región laboral:	LOSEP				
Ámbito:	Cantonal				
RMU	950				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Liderar la conceptualización, planificación, implementación y evaluación de proyectos estratégicos que contribuyan al desarrollo integral y sostenible del territorio municipal.		Tiempo de Experiencia:	-	-	
				Tercer Nivel 3 años	
		Especificidad de experiencia	Gestión de proyectos, planificación urbana, administración pública, relaciones comunitarias, desarrollo sostenible, financiamiento de proyectos		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación					
Gestión de proyectos, planificación urbana y ordenamiento territorial, habilidades de liderazgo, comunicación, finanzas y presupuestos, tecnología y herramientas de gestión, evaluación de riesgos y gestión de cambios					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Desarrollar planes de proyectos detallados, incluyendo alcance, cronograma, recursos y presupuesto.		Metodologías de gestión de proyectos, herramientas de planificación, regulaciones locales y normativas.	Gestión de proyectos	Alto	Elabora planes de proyectos claros, con objetivos, hitos y recursos bien definidos. Establece cronogramas realistas y asegura que se cumplan los plazos. Supervisa y controla el progreso del proyecto, identificando y resolviendo desviaciones.
			Análisis y resolución	Alto	Identifica posibles obstáculos y desafíos en la

Colaborar con diferentes departamentos para asegurar la integración de proyectos, recursos y objetivos.	Estructura organizacional, conocimiento de funciones y responsabilidades de diferentes áreas.	de problemas		ejecución del proyecto. Analiza problemas complejos y propone soluciones viables. Toma decisiones informadas considerando los beneficios y riesgos.
		Comunicación efectiva	Alto	Comunica claramente los objetivos, requisitos y progreso del proyecto a todas las partes interesadas. Escucha activamente y asegura que las preocupaciones sean abordadas. Presenta informes concisos y comprensibles sobre el estado del proyecto.
Monitorear el progreso del proyecto, identificar desviaciones y tomar medidas correctivas.	Indicadores de rendimiento, técnicas de seguimiento y control de proyectos.	Planificación estratégica	Medio	Desarrolla estrategias y planes para lograr los objetivos del proyecto. Identifica los recursos necesarios y los distribuye de manera efectiva. Alinea los proyectos con los objetivos generales de desarrollo del municipio.
Asignar y gestionar recursos humanos, financieros y materiales para la ejecución del proyecto.	Gestión de presupuesto, asignación de personal, adquisiciones y compras.	Negociación y colaboración	Medio	Colabora con diferentes departamentos y partes interesadas para garantizar la cooperación. Negocia con proveedores y contratistas para obtener los mejores términos. Encuentra soluciones que beneficien a todas las partes involucradas.
Mantener una comunicación fluida con todas las partes interesadas y generar informes de avance.	Habilidades de comunicación, presentación de informes, herramientas de comunicación.	Conocimientos técnicos específicos	Alto	Aplica conocimientos técnicos relevantes, como planificación urbana, desarrollo sostenible o regulaciones locales. Utiliza herramientas tecnológicas y sistemas de información geográfica (SIG) para análisis y toma de decisiones. Mantiene actualizados los conocimientos sobre regulaciones y tendencias relevantes.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Identificar posibles riesgos en el proyecto y desarrollar estrategias para mitigarlos.	Análisis de riesgos, técnicas de mitigación, planificación de contingencias.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Liderazgo	Alto	Inspira confianza y motiva a los miembros del equipo a lograr los objetivos del proyecto. Delega responsabilidades de manera efectiva, brindando dirección y apoyo. Toma decisiones informadas y asume la
Fomentar la participación activa de la comunidad en la planificación y ejecución de proyectos.	Métodos de participación ciudadana, comunicación efectiva con la comunidad.			

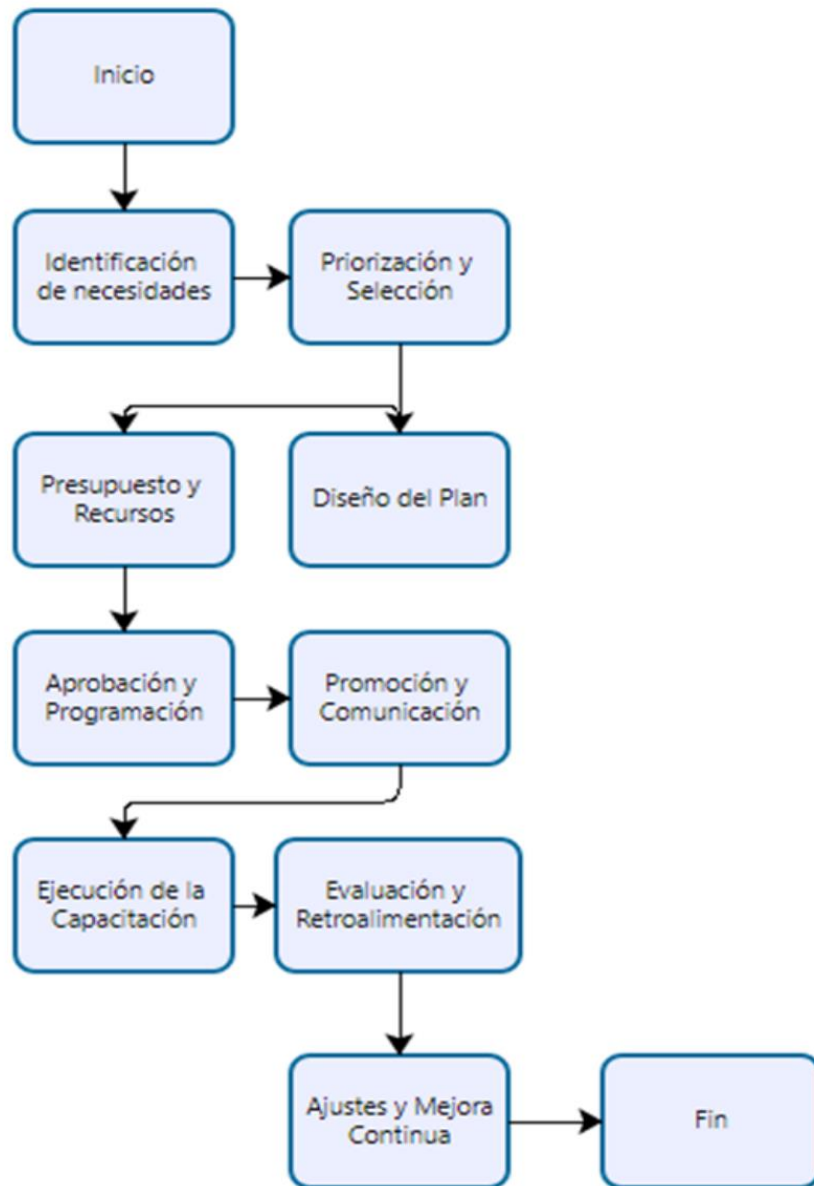
				responsabilidad de los resultados
Realizar evaluaciones posteriores a la implementación del proyecto para identificar lecciones aprendidas y áreas de mejora.	Técnicas de evaluación, retroalimentación, procesos de mejora continua.	Trabajo en equipo	Alto	<p>Colabora activamente con otros departamentos y partes interesadas para alcanzar objetivos comunes.</p> <p>Escucha las ideas y perspectivas de los miembros del equipo y las integra en la toma de decisiones.</p> <p>Fomenta un ambiente de trabajo inclusivo y valora las contribuciones de todos.</p>
		Comunicación efectiva	Medio	<p>Expresa ideas de manera clara y concisa tanto verbalmente como por escrito.</p> <p>Escucha activamente y asegura que las preocupaciones sean comprendidas y atendidas.</p> <p>Adapta el estilo de comunicación según la audiencia para lograr una comprensión óptima.</p>
		Resolución de conflictos	Medio	<p>Aborda los desacuerdos y conflictos de manera constructiva y equitativa.</p> <p>Facilita discusiones para llegar a soluciones mutuamente aceptables.</p> <p>Encuentra un equilibrio entre las necesidades de todas las partes involucradas.</p>
		Adaptabilidad	Medio	<p>Se ajusta a los cambios en los objetivos, prioridades o circunstancias del proyecto.</p> <p>Afronta situaciones de incertidumbre con una actitud positiva y flexible.</p> <p>Encuentra soluciones creativas ante obstáculos imprevistos.</p>
		Gestión de tiempo y organización	Alto	<p>Establece prioridades claras y administra eficazmente el tiempo y los recursos.</p> <p>Cumple con los plazos establecidos y evita retrasos innecesarios.</p> <p>Mantiene registros y documentación organizada para una referencia eficiente.</p>

5.10. Salarios y remuneraciones

Rol	Salario-remuneraciones
Alcalde	3000,00
Secretario/a General	555,00
Procurador Síndico	1900,00
Jefe de Proyectos	950,00
Jefe de Desarrollo y Ordenamiento Profesional	1030,00
Jefe de Avalúos y Catastros	950,00
Jefe de Gestión de Riesgo	950,00
Jornalero de Obras Públicas	527,00
Jefe de Agua Potable y Alcantarillado	950,00
Jefe de Gestión Ambiental	950,00
Inspector Sanitario y Ambiental	773,00
Contador general	1030,00
Tesorero municipal	950,00
Jefe de rentas	950,00
Jefe de presupuesto	950,00
Jefe de talento humano	1030,00
Técnico de sistemas y telecomunicaciones	700,00

5.11. Diagrama de flujo para el plan de capacitación

Diagrama de flujo para el plan de capacitación



5.12. Procedimiento para capacitaciones

Procedimiento para capacitaciones



El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Las Naves reconoce la importancia crítica de fomentar el desarrollo y mejoramiento continuo de su equipo humano. Para fortalecer el desempeño de los empleados y cumplir con los objetivos organizacionales de manera efectiva, se ha implementado una herramienta esencial, que ese el procedimiento para capacitación, esta información se basa en el **Plan Nacional de capacitación para el sector público del Ministerio del Trabajo**. Este proceso facilita la planificación, coordinación y ejecución de capacitaciones a la medida de los requerimientos institucionales; a través de ello la institución demuestra su dedicación al desarrollo integral del talento, así como la excelencia en la prestación de servicios que benefician a su comunidad local.



Puesto	Descripción del Puesto	Capacitación Necesaria	Programa de Capacitación	Responsable	Duración
Alcalde	Líder de la administración municipal.	Gestión pública, toma de decisiones, liderazgo político	Curso de Liderazgo en la Administración Pública	Personal experto en administración pública	10 semanas
Concejal	Actuar como enlace entre los ciudadanos y el gobierno municipal.	Comunicarse efectivamente con los constituyentes, otros funcionarios y el público en general.	Taller de desarrollo de habilidades de comunicación efectiva	Coach de comunicación	1 día (8 horas)
Secretaria General	Coordina la administración interna.	Administración de oficinas, comunicación interna, gestión documental.	Taller de Gestión de Oficinas	Profesional en administración de empresas	1 día (8 horas)
Jefe de Proyectos	Supervisa y gestiona proyectos municipales.	Gestión de proyectos, planificación estratégica, evaluación de riesgos.	Diplomado en Gestión de Proyectos	Inacap	24 semanas
Jefe de Avalúos y Catastros	Valuación de bienes y gestión catastral.	Tasación, avalúo de propiedades, sistemas catastrales.	Curso en Avalúo y Catastro	Profesional capacitado en valuación y catastros	24 semanas
Contador General	Manejo de finanzas y contabilidad municipal.	Contabilidad gubernamental, normas contables, auditoría interna.	Diplomado en Contabilidad Gubernamental	Profesional especializado en contabilidad y finanzas públicas.	24 semanas
Tesorero Municipal	Gestiona recursos económicos municipales.	Gestión financiera, recaudación de ingresos, inversión pública	Taller en Gestión Financiera Municipal	Profesional especializado en finanzas públicas y administración municipal.	4 semanas
Jefe de Rentas	Administración de recaudación tributaria.	Legislación tributaria, procedimientos de cobro, atención al contribuyente.	Curso en Gestión Tributaria	Profesional especializado en finanzas.	8 semanas
Jefe de Talento Humano	Gestión de recursos humanos municipales.	Administración de personal, relaciones laborales, formación y capacitación.	Curso en Gestión de Recursos Humanos	Profesional especializado en recursos humanos y gestión del talento	12 semanas
Guardalmacén	Implica la responsabilidad de gestionar y supervisar el almacenamiento de productos y materiales	Conocimiento básico de operaciones de almacenamiento y logística.	Introducción a las políticas y procedimientos de la empresa. Entrenamiento en seguridad en el almacén.	Departamento de Recursos Humanos	1 semana

5.12.1. Diagnóstico de necesidades

Diagnóstico de necesidades

La evaluación del desempeño del GAD Municipal de Las Naves mediante la herramienta EVAL sirve como un primer paso fundamental para el fortalecimiento continuo del capital humano. Los empleados no solo pueden comprender qué habilidades y competencias posee cada uno hoy en día, sino que este proceso revela las áreas que requieren un mayor desarrollo y, en última instancia, constituye una excelente manera de vincular las competencias actuales con las necesarias para ejecutar las funciones del trabajo de manera efectiva, creando así una base esencial para la identificación de las necesidades de formación.

Como líder de la gestión de personas, el jefe/a de la unidad de talento humano juega un rol central en este proceso. Con los resultados detallados de la evaluación, se realiza un examen profundo y meticuloso que no solo busca brechas entre las competencias actuales y requeridas, sino que también examina sus posibles efectos en el desempeño individual y colectivo. Con este entendimiento en su lugar, se puede diseñar una propuesta de plan de capacitación adecuada que aborde los requisitos y necesidades específicos de cada miembro del equipo.

Este proceso de identificación y diseño de planes de capacitación individualizados refleja el firme compromiso del GAD Municipal Las Naves con el crecimiento continuo de su recurso humano. No solo se trata de una inversión en el desarrollo de habilidades, sino también en la construcción de una fuerza laboral más sólida y eficaz. Al alinear de manera coherente las necesidades de capacitación con los objetivos estratégicos de la organización, se asegura que cada empleado tenga la oportunidad de expandir sus conocimientos y competencias. En última instancia, este proceso no solo mejora el rendimiento individual, sino que también contribuye a una cultura de aprendizaje y mejora continua, consolidando aún más el compromiso del GAD con la excelencia y el progreso.

5.12.2. Programas

Programas

Tras la identificación de las necesidades de desarrollo en el equipo, el GAD Municipal Las Naves se dispone a trazar programas de capacitación específicos que apunten a fortalecer las habilidades y competencias de los colaboradores. Estos programas serán dirigidos especialmente a aquellos empleados que, en las evaluaciones de desempeño, muestren áreas que requieren mejoras. El objetivo primordial es empoderar a los colaboradores, dotándolos de las destrezas necesarias para un rendimiento óptimo en sus roles.

Cada programa de capacitación se personalizará según los requisitos únicos de cada empleado, con material de estudio adaptado específicamente a las áreas con brechas de habilidades identificadas. Además, los tiempos de capacitación variarán según la profundidad del contenido y el progreso de cada participante.

El GAD Municipal Las Naves pone a disposición un auditorio específico para la formación. Este espacio se asignará estratégicamente en función de la creación de contenido de los empleados. Luego se diseñará un cronograma de capacitación detallado, delineando la duración en horas, días o meses, así como los facilitadores responsables de presentar cada sesión y la entrega del contenido.

A medida que se expanden las capacidades internas, también debe fortalecerse la colaboración con entidades externas. A través de estas alianzas será posible establecer plazos específicos que se ajusten a los requerimientos del GAD Municipal de Las Naves, haciendo que los programas de capacitación se ejecuten a tiempo. Su propósito será dotar a los empleados de todas las herramientas necesarias para alcanzar su máximo potencial y contribuir con eficacia y éxito.



5.12.3. Ejecución

Ejecución

Una vez concebido el plan de capacitación con su correspondiente duración establecida, se da paso a la fase de ejecución en el GAD Municipal Las Naves. En esta etapa, el encargado de la capacitación o facilitador se encargará de impartir los materiales y contenidos del plan de estudio a los colaboradores, garantizando una adecuada y efectiva experiencia de formación.

Facilitadores experimentados asumen un papel de guía durante este proceso, su rol incluye explicar los conceptos clave con claridad y estructurar el material de manera efectiva para facilitar la asimilación por parte de los colaboradores. También se irán introduciendo planes de estudio diseñados específicamente para cubrir los requerimientos individuales de cada colaborador, para lograr la máxima asimilación de la información.

Los facilitadores brindan un ambiente abierto en el que los colaboradores se sienten cómodos discutiendo, haciendo preguntas y ofreciendo perspectivas o compartiendo dudas. Para promover la comprensión total y la participación entre los colegas, los facilitadores fomentan la interacción entre ellos a través de discusiones, preguntas y ejemplos prácticos para contextualizar conceptos teóricos y facilitar la comprensión. Al hacer esto, su objetivo será lograr la comprensión total, así como la participación de todas las partes.

La ejecución de la capacitación no se detendrá con solo proporcionar contenido; los ejercicios prácticos, los estudios de casos y las actividades interactivas contribuirán a enriquecer y profundizar las experiencias de los funcionarios y llevarlos a desarrollar una comprensión más profunda y aplicable de los conocimientos adquiridos durante las sesiones de formación.

En última instancia, la ejecución de la capacitación en el GAD Municipal Las Naves busca brindar a los colaboradores una experiencia formativa enriquecedora. Se esfuerza por proporcionar los recursos y el apoyo necesarios para que cada empleado se beneficie al máximo de la formación, fortaleciendo sus capacidades y habilidades para contribuir de manera efectiva a los objetivos y la misión de la organización.



5.12.4. Evaluación de los resultados

Evolución de resultados

Una vez finalizadas las capacitaciones en el GAD Municipal de Las Naves, se inicia un amplio proceso de seguimiento. En esta etapa, el jefe/a de la unidad de Talento Humano juega un papel fundamental al realizar evaluaciones exhaustivas a cada colaborador en comparación con los resultados anteriores; y evaluar los avances logrados gracias a la formación recibida.

Este análisis comparativo se realiza para establecer con precisión y objetividad el impacto de la capacitación en el desempeño de los empleados. Para ello, el jefe/a de la Unidad de Talento Humano examina si las áreas de mejora previamente identificadas han tenido ganancias notables y si las habilidades adquiridas durante la capacitación se han integrado con éxito en los entornos laborales.

Si, tras este seguimiento, se evidencia que un colaborador continúa manifestando las mismas inconsistencias previas a la capacitación, se activa un proceso de evaluación adicional. En esta instancia, se realizará una evaluación más profunda, analizando detalladamente las causas subyacentes de las dificultades persistentes. Esto permite identificar si se trata de un problema de comprensión, aplicación o cualquier otro factor que demande una solución específica.

Una evaluación adicional no solo evalúa a un empleado en cuestión, sino que también analiza el éxito general de su programa de capacitación. Si aún persisten las inconsistencias entre una parte sustancial de los trabajadores, se puede considerar cambiar o perfeccionar tanto el contenido como la metodología para abordar las áreas problemáticas de manera más eficiente.



CONCLUSIONES

- Durante la investigación de conceptos fundamentales relacionados con la gestión del talento humano, se logró adquirir una comprensión profunda de los principios clave que sustentan la administración eficiente de recursos humanos en organizaciones, sentando así una base sólida para el análisis crítico de las prácticas de la institución. Esta etapa fue esencial para identificar cómo estas bases conceptuales se aplican en el contexto del GAD Municipal de Las Naves, y resaltó la importancia de la coherencia entre la gestión del TH y los objetivos estratégicos de la organización, un factor fundamental a tener en cuenta al proponer un modelo de gestión más efectivo con impactos positivos en el desempeño laboral de los servidores.
- El diagnóstico detallado de la gestión del Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Las Naves, durante el año 2022, reveló ciertas deficiencias que afectan el desempeño laboral del servidor. Las áreas de preocupación destacadas fueron la contratación de profesionales inadecuados, la falta de claridad de las políticas de cumplimiento laboral, las restricciones a la formación, la falta de reconocimiento y promoción, y las deficiencias en la comunicación interna. . Estas observaciones subrayan la necesidad de una revisión exhaustiva de las prácticas de gestión del talento humano del GAD Municipal de Las Naves para garantizar que se alineen con los estándares laborales y que sean más efectivos para impulsar la eficiencia organizacional y el desempeño laboral.
- La propuesta de una guía de funciones estratégica, influenciada por los resultados y los desafíos señalados, se perfila como una herramienta poderosa para elevar el desempeño laboral en el GAD Municipal de Las Naves. Esta guía no solo abordará las áreas de mejora identificadas, sino que también sentará las bases para una cultura laboral más sólida, comprometida y eficiente. Al proporcionar claridad en las responsabilidades, promover la formación equitativa y reforzar los estándares de cumplimiento y comunicación, el GAD

se encamina hacia un futuro donde sus colaboradores prosperen y la organización florezca en sintonía con sus metas y valores.

RECOMENDACIONES

- A través de la investigación realizada se recomienda que el GAD Municipal de Las Naves desarrolle políticas de promoción claras y justas basadas en el desempeño, las habilidades y la contribución de los empleados, buscando reconocer el esfuerzo y el éxito ofreciendo incentivos para impulsar un trabajo excepcional. Además, garantizar que las reuniones se realicen con la debida antelación, cumplan con los requisitos legales y promuevan la comunicación abierta y bidireccional manteniendo así informados a los empleados sobre cambios, oportunidades de crecimiento y decisiones importantes que pueden afectar su trabajo.
- Se recomienda que través de un proceso de selección basado en méritos y competencias, se evite la contratación por afinidad y se asegure de que los nuevos empleados cuenten con las habilidades y conocimientos necesarios para los puestos, los mismos que deben contar con oportunidades de capacitación dirigido para funcionarios y trabajadores. Capacitar en áreas como LOSEP, Código de Trabajo y otros aspectos legales pertinentes, así como en competencias técnicas particulares relacionadas con las funciones de cada servidor.
- Por ultimo, se sugiere que como medida principal se utilice la guía de funciones que se propuso en el capítulo V para que de esta forma se desarrolle correctamente las funciones dentro de cada área, ya que así se ahorra tiempo y se alcanza resultados mas eficientes y eficaces, para ello es importante mantener siempre al personal con capacitaciones y con conocimientos actualizados. Además, establecer canales confidenciales para denunciar violaciones de políticas laborales y garantizar que las quejas sean tratadas de manera adecuada y justa.

BIBLIOGRAFÍA

- Acosta, N., Villafuerte, A., Soto, S., & Chavez, H. (2021). Control interno y gestión financiera de una empresa proveedora de alimentos. *Sapienza: International Journal of Interdisciplinary Studies*, 2(4). <https://doi.org/10.51798/sijis.v2i4.155>
- Agudelo, A., Muñoz, C., & Valenzuela, C. (2020). Gestión por procesos. *Revista Universidad de La Salle*, 1(86), 73–90. <https://doi.org/10.19052/ruls.vol1.iss86.6>
- Aldaz, A., Alvarado, W., Castro, N., & Fajardo, C. (2022). Clima organizacional y desempeño laboral. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(1), 1382–1393. https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v6i1.1588
- Alvarado, J., Cassano, S., Terán, H., & Navarro, H. (2022). Evaluación del desempeño docente para la educación superior en tiempos de Covid-19. *TecnoHumanismo*, 2(1). <https://doi.org/10.53673/th.v2i1.93>
- Alvarez, L. (2023). HUMANOS 5.0: el recurso humano, activo fundamental para la competitividad. *Revista Científica Internacional*, 6(1), 41–50. <https://doi.org/10.46734/revcientifica.v6i1.63>
- Amar, J. (2022). Formación integral: Una reflexión a partir de la sociología de la cultura. *Zona Próxima*, 03, 74–93. <https://doi.org/10.14482/zp.03.698.75>
- Arias, G. (2019). CRÍTICA DEL CRITICAL THINKING: UN ANÁLISIS DE LA TRANSFORMACIÓN DEL SIGNIFICADO ILUSTRADO DE «CRÍTICA» EN EL DISCURSO EMPRESARIAL SOBRE LA EDUCACIÓN. *Prisma Social*, 25.
- Arias, L. (2019). Reflexión sobre la educación médica en Colombia. *Revista de La Fundación Educación Médica*, 22(3), 97. <https://doi.org/10.33588/fem.223.999>
- Constitución del Ecuador, (2008).
- Barría, J., Postigo, Á., Pérez, R., Cuesta, M., & García, E. (2021). Evaluación de Clima Organizacional: Propiedades psicométricas del ECALS. *Anales de Psicología*, 37(1).
- Bautista, R., Cienfuegos, R., & Aguilar, J. (2020). El desempeño laboral desde una perspectiva teórica. *Revista de Investigación Valor Agregado*, 7(1).

- Buenrostro, H. (2022). Propuesta de adopción de tecnologías asociadas a la industria 4.0 en las pymes mexicanas. *Entreciencias: Diálogos En La Sociedad Del Conocimiento*, 10(24). <https://doi.org/10.22201/enesl.20078064e.2022.24.81347>
- Bustamante, M., Bustamante, C., Caamano, V., & Cabezas, F. (2019). Análisis de la gestión de procesos administrativos en el departamento de talento humano. *Revista San Gregorio*, 31, 64. <https://doi.org/10.36097/rsan.v0i31.869>
- Calderón, G., Vivares, J., & Clemencia, J. (2023). Gestión humana en Colombia: nivel de desarrollo de la función y de sus prácticas. *Estudios Gerenciales*, 77–92. <https://doi.org/10.18046/j.estger.2023.166.5521>
- Cámara, R. (2023). La evaluación del desempeño de los empleados públicos. *Revista de Estudios de La Administración Local y Autonómica*. <https://doi.org/10.24965/reala.11090>
- Cantos, M. (2019). La auditoría integral como herramienta de validación de la gestión institucional. *Telos*, 21(2), 422–448. <https://doi.org/10.36390/telos212.09>
- Carbal, A., García, M., & Álvarez, Y. (2020). Sistema De Gestión Ambiental para PYMES industriales. *Espacios*, 41(24).
- Cárdenas, A., & Moncada, M. (2021). Clima Organizacional en Médicos y Enfermeras del Hospital de Villavicencio. *Universidad Cooperativa de Colombia Sede Villavicencio*.
- Castrellón, P. G. (2014). Metodología. *Acta Gastroenterologica Latinoamericana*, 44. <https://doi.org/10.7476/9789587385953.0003>
- Cavallo, G. (2021). Los derechos sociales y las restricciones presupuestarias del Estado. *Revista Da Faculdade de Direito UFPR*, 65(3), 139. <https://doi.org/10.5380/rfdufpr.v65i3.76696>
- Ceballos, J., Salazar, A., & Amariles, P. (2021). Revisión, diseño y construcción de un instrumento de medición para evaluar las competencias laborales del personal farmacéutico ambulatorio. *Salud UIS*, 53(1). <https://doi.org/10.18273/saluduis.53.e:21027>

- Chávez, J., & Puerta, G. (2020). Formación profesional y capital intelectual como activo intangible. *Revista de Investigación Valor Contable*, 3(1). <https://doi.org/10.17162/rivc.v3i1.1230>
- Chicaiza, E., Salazar, C., & Chávez, H. (2023). Gestión del talento humano y el desempeño laboral. Caso de estudio “Lácteos Maribella.” *Religación. Revista de Ciencias Sociales y Humanidades*, 8(35), e2301002. <https://doi.org/10.46652/rgn.v8i35.1002>
- Cisneros, A., Holguín, K., Aguirre, J., & Ogaz, M. (2022). Importancia de las redes sociales en el reclutamiento de personal en la industria maquiladora en la ciudad de Chihuahua. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(6), 437–464. https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v6i6.3547
- Coelho, F. (2020). Metodología de la investigación. *Significados.Com, September*.
- Conejero, J., López, I., & Hidalgo, V. (2022). ¿Qué convierte a una persona en líder? El papel de la inteligencia emocional, la capacidad de trabajo en equipo y la satisfacción laboral en el liderazgo auténtico. *Psychology, Society & Education*, 14(1), 1–11. <https://doi.org/10.21071/psyse.v14i1.14187>
- Coronel, D., Saca, J., Cartuche, D., & Rodríguez, L. (2018). La Incidencia del Uso de un Manual de Funciones en las Micro y Pequeñas Empresas Orenses. *INNOVA Research Journal*, 99–112. <https://doi.org/10.33890/innova.v3.n12.2018.799>
- Cruz, A., & Mena, R. (2022). El freelance. Espacios laborales en las redes sociales e internet. *Transdigital*, 3(6). <https://doi.org/10.56162/transdigital135>
- Del Rocío, J., Bejeguen, B., Manuel, J., Pinoargote, C., Paúl, S., Abad, S., Sophia, S., & Vásconez, V. (2021). Gestión estratégica de talento humano y su vínculo con la responsabilidad social y ética de las empresas públicas de Ecuador. *Revista Ciencias Pedagógicas e Innovación*, 9(2), 91–98. <https://doi.org/10.26423/RCPI.V9I2.447>
- Estrada, E. (2023). Modelos de gestión administrativa y aplicación en la administración pública. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 7(1), 2813–2825. https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v7i1.4629

- Farías, Á., & Ruiz, A. (2023). Clima organizacional en la gestión del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre. *MQRInvestigar*, 7(1), 111–132. <https://doi.org/10.56048/MQR20225.7.1.2023.111-132>
- Fernandez, M. (2023). Importancia del recurso humano en las MiPyMEs Industriales en Culiacán, Sinaloa. *Brazilian Journal of Business*, 5(1), 300–312. <https://doi.org/10.34140/bjbv5n1-019>
- Estatuto orgánico, (2019).
- Gaspar, F. (2021). La gestión de talento humano y su influencia en el desempeño laboral para el éxito de las empresas. *Polo Del Conocimiento*, 6(8), 318–329. <https://doi.org/10.23857/PC.V6I8.2942>
- Gazca, L., Zárate, X., & Mota, A. (2020). Estudio de Motivación de Colaboradores en las Medianas Empresas en la Ciudad de Xalapa, México. *Revista GEON (Gestión, Organizaciones y Negocios)*, 7(2), 1–11. <https://doi.org/10.22579/23463910.207>
- Hanze, E. (2020). El reclutamiento a través de redes sociales como nueva tendencia en la selección de personal y su aplicación en la empresa Tata Consultancy Services Ecuador. *Área de Gestión*.
- Heredia, M., & Almeida, L. (2023). Actualización del Manual de funciones y descripción de cargos por competencias del talento humano de Elepco S.A. *Sinergia Académica*, 6(2), 57–70. <https://doi.org/10.51736/sa.v6i2.121>
- Hernández Gracia, T. J., Duana Avila, D., & Polo Jiménez, S. D. (2021). Clima organizacional y liderazgo en un instituto de salud pública mexicano. *Revista Cubana de Salud Pública*, 47(2).
- Hidalgo, B. (2022). *Gestión del talento humano y su incidencia en la calidad del desempeño laboral de los servidores del gobierno autónomo descentralizado Eloy Alfaro, del cantón Chone, provincia de Manabí*. Universidad Estatal del Sur de Manabí .
- Iglesias, L. A., & Torres, J. M. (2018). Un acercamiento al Clima Organizacional. *Revista Cubana de Enfermería*, 34(1).

- International Business School. (2023). *Ventajas y desventajas del trabajo en equipo*. International Business School.
- Jaramillo, H., Obregón, N., & Pinedo, A. (2021). Habilidades sociales y capacidad de manejo de conflictos interpersonales en docentes de un Instituto superior. *Horizontes. Revista de Investigación En Ciencias de La Educación*, 5(19). <https://doi.org/10.33996/revistahorizontes.v5i19.241>
- Jiménez, A., Bravo, C., & Toledo, B. (2020). Conflicto trabajo-familia, satisfacción laboral y calidad de vida laboral en trabajadores de salud pública de Chile. *Revista de Investigacion Psicologica*, 23.
- Juipa, K. (2022). Reclutamiento de personal y gestión del talento humano. *Innovación Empresarial*, 2(2), e18. <https://doi.org/10.37711/rcie.2022.2.2.18>
- Lens, A. (2022). Reclutamiento y selección de personal de una empresa ¿Es lo mismo? *Factorial Blog*.
- Llugsha, D. (2017). *Auditoría de gestión al talento humano y su incidencia en el desempeño laboral en la Universidad Estatal Amazónica del cantón Pastaza, periodo de enero a diciembre del 2016*. UNIANDES.
- López, R., Rolando, L., Trujillo, G., & Vallejo, C. (2021). La gestión empresarial y su influencia en la competitividad de las microempresas del sector pesquero de la ciudad de Piura. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 5(1), 485–496. https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v5i1.245
- López, R., & Vázquez, E. (2022). Gestionar el talento de los actores universitarios mediante el liderazgo e interés. *HUMAN REVIEW. International Humanities Review / Revista Internacional de Humanidades*, 11(Monográfico), 1–10. <https://doi.org/10.37467/revhuman.v11.4058>
- Maldonado, D. (2023). Importancia de la Gestión del Talento Humano para optimar las organizaciones. *Gestio et Productio. Revista Electrónica de Ciencias Gerenciales*, 5(8), 2–3. <https://doi.org/10.35381/gep.v5i8.49>
- Marcago. (2022). Organigrama de una empresa pequeña - MarcaGo. <https://Marcago.Com/>.

- Martínez, J., & Mateus, S. (2019). Análisis de sentimientos usando aprendizaje de máquina: aplicado a entrevistas laborales. *TECHNO REVIEW. International Technology, Science and Society Review /Revista Internacional de Tecnología, Ciencia y Sociedad*, 8(2), 63–69. <https://doi.org/10.37467/gka-revtechno.v8.2116>
- Martínez, O., & Vargas, T. (2019). Procedimiento para la gestión del proceso de reclutamiento y selección del personal en función del desarrollo local. *Cooperativismo y Desarrollo*, 7(2).
- Medina, M., Rojas, R., Bustamante, W., Loiza, R., Martel, C., & Castillo, R. (2023). Metodología de la investigación: Técnicas e instrumentos de investigación. In *Metodología de la investigación: Técnicas e instrumentos de investigación*. <https://doi.org/10.35622/inudi.b.080>
- Medina, Y., Assafiri, Y., & Medina, A. (2020). Procedimiento de análisis redes sociales: herramienta de auditoría de gestión del conocimiento. *Ingeniería Industrial*, 41(1).
- Meléndez, M., & Carrasco, J. (2021). Inaplicación del principio de igualdad en los derechos laborales de los operarios y aprendices de artesanos en relación a los trabajadores en general. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 5(4), 4951–4968. https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v5i4.669
- Mendieta, M., Erazo, J., & Narváez, C. (2020). Gestión por competencias: Herramienta clave para el rendimiento laboral del talento humano del sector hospitalario. *Revista Arbitrada Interdisciplinaria Koinonía*, 5(10). <https://doi.org/10.35381/r.k.v5i10.696>
- Molina, M., Romero, A., & Carrera, P. (2022). Modelo de coaching para el desarrollo empresarial. *CIENCIAMATRIA*, 8(15), 128–144. <https://doi.org/10.35381/cm.v8i15.827>
- Montecinos, E. (2021). Cuarta revolución industrial y la administración pública en América Latina. *Revista Venezolana de Gerencia*, 26(93), 10–32. <https://doi.org/10.52080/rvgluz93.02>

- Mora, J., & Mariscal, Z. (2019). Correlación entre la satisfacción laboral y desempeño laboral. *Dilemas Contemporáneos: Educación, Política y Valores*. <https://doi.org/10.46377/dilemas.v3i1i1.1307>
- Múzquiz, M., & Ramírez, M. (2022). Mapeo sistemático de la formación de las personas investigadoras como elemento de análisis reflexivo en ambientes formativos educativos (2017-2021). *Revista Educación*. <https://doi.org/10.15517/revedu.v46i2.49695>
- Olivos, L., Olivos, M., Cortez, F., & Campos, J. (2023). Perspectivas de la gestión del talento humano en el sector público de Perú. *Revista de Ciencias Sociales*, 29(1), 277–288. <https://doi.org/10.31876/RCS.V29I1.39752>
- Pacheco, A., & Castellanos, S. (2022). Principio de administración de recursos humanos en unidad de talento humano. *Revista Arbitrada Interdisciplinaria Koinonía*, 7(1), 619. <https://doi.org/10.35381/r.k.v7i1.1874>
- Parra, R. (2022). RECONOCIMIENTO. In *Una historia musical*. <https://doi.org/10.2307/j.ctv2vdbv1f.4>
- Párraga, L. (2018). Evaluación del desempeño por competencias. *Revista Científica FIPCAEC (Fomento de La Investigación y Publicación En Ciencias Administrativas, Económicas y Contables)*. ISSN: 2588-090X . Polo de Capacitación, Investigación y Publicación (POCAIP), 3(9). <https://doi.org/10.23857/fipcaec.v3i9.52>
- Peña, H., & Villón, S. (2018). Motivación Laboral. Elemento Fundamental en el Éxito Organizacional. *Revista Científica*, 3(7). <https://doi.org/10.29394/scientific.issn.2542-2987.2018.3.7.9.177-192>
- Pérez, E. (2019). Modelo de Gestión de Talento Humano para las empresas comercializadoras de ropa e implementos deportivos. Caso: Marathon Sports. In *URKUND*.
- Picado, A., & Golovina, N. (2021). La gestión empresarial en las micro, pequeñas, medianas empresas. *Revista Científica de FAREM-Esteli*, 96–114. <https://doi.org/10.5377/farem.v0i0.11610>

- Polo, J., & Bravo, V. (2022). LA ENTREVISTA EN LA INVESTIGACIÓN CUALITATIVA. In *La entrevista psicológica* (pp. 99–114). Editorial Universidad del Norte. <https://doi.org/10.2307/jj.3790048.9>
- Puma, M. (2020). La motivación laboral y el compromiso organizacional. *Ciencia y Desarrollo*, 23(3). <https://doi.org/10.21503/cyd.v23i3.2141>
- Quispe, G., Durán, V., Benites, A., & Bringas, V. (2023). Motivación laboral en pymes del sector construcción, Lima. *Revista Venezolana de Gerencia*, 28(101). <https://doi.org/10.52080/rvgluz.28.101.8>
- Risco, E., Chuchuca, M., & Jaya, I. (2021). Diagnóstico del reclutamiento y selección del personal de la bananera San Francisco del Cantón Pasaje. *593 Digital Publisher CEIT*, 6(5), 226–240. <https://doi.org/10.33386/593dp.2021.5.688>
- Rivera, L. (2019). Reclutamiento y selección del personal empresarial. *Revista Científica FIPCAEC (Fomento de La Investigación y Publicación En Ciencias Administrativas, Económicas y Contables)*. ISSN: 2588-090X . *Polo de Capacitación, Investigación y Publicación (POCAIP)*, 4(12), 58–71. <https://doi.org/10.23857/fipcaec.v4i12.65>
- Roa Mendoza, C., & Acero Robayo, Y. (2021). Sistematización de experiencias. *Germina*, 3(3). <https://doi.org/10.52948/germina.v3i3.230>
- Rodríguez, J., Rodríguez, R., & Fuerte, L. (2021). Habilidades blandas y el desempeño docente en el nivel superior de la educación. *Propósitos y Representaciones*, 9(1). <https://doi.org/10.20511/pyr2021.v9n1.1038>
- Rojas, J., & Sánchez, D. (2021). Presupuesto operacional y gestión gerencial. Una mirada en la agroindustria de Sogamoso, Boyacá. *ECONÓMICAS CUC*, 42(2), 205–218. <https://doi.org/10.17981/econcuc.42.2.2021.Econ.4>
- Romero, L., & Salcedo, M. (2019). Estrategias para fortalecer el proceso de gestión del talento humano en una entidad pública. *SIGNOS - Investigación En Sistemas de Gestión*, 11(2), 99–117. <https://doi.org/10.15332/24631140.5084>
- Saavedra, J., & Delgado, J. (2020). Satisfacción laboral en la gestión administrativa. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 2. https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v4i2.176

- Salinas, J., & Malpartida, J. (2020). Evolución del proceso de reclutamiento de personal en las empresas latinoamericanas. *Alpha Centauri*, 1(3), 26–43. <https://doi.org/10.47422/ac.v1i3.17>
- Sánchez, A., & Gonzalez, B. (2022). Evolución de las motivaciones empresariales en el siglo XXI. *Revista Boletín Redipe*, 10(13), 690–695. <https://doi.org/10.36260/rbr.v10i13.1781>
- Sánchez, F., & Sánchez, A. (2021). Medición de la eficiencia laboral del turismo rural sostenible en espacios naturales protegidos de España. *Investigaciones Turísticas*, 22, 200. <https://doi.org/10.14198/INTURI2021.22.9>
- Sefla, V. (2019). *Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Fernando Daquilema Ltda., período 2017 – 2018*. Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
- Shuttleworth, M. (2021). Diseño de Investigación Descriptiva. *Explorable*.
- Silva, R. P., & Camacho, A. C. L. F. (2023). Uso da metodologia ativa comparada a metodologia tradicional no ensino de enfermagem: pesquisa de intervenção. *Revista Recien - Revista Científica de Enfermagem*, 13(41). <https://doi.org/10.24276/rrecien2023.13.41.55-65>
- Soledad, E., & Carhuaz, O. (2020). Caracterización del acoso laboral y las repercusiones en las instituciones educativas. *Revista San Gregorio*, 38.
- Suárez, M. (2018). Gestión Empresarial: una paradigma del siglo XXI. *Revista Científica FIPCAEC (Fomento de La Investigación y Publicación En Ciencias Administrativas, Económicas y Contables)*. ISSN: 2588-090X . *Polo de Capacitación, Investigación y Publicación (POCAIP)*, 3(8), 44–64. <https://doi.org/10.23857/fipcaec.v3i8.57>
- Torres, D., Velásquez, J., & Hernández, J. (2020). Importancia del reclutamiento y la selección del personal en el sector hotelero: Caso Villavicencio-Colombia. *Desarrollo Gerencial*, 12(1), 1–23. <https://doi.org/10.17081/dege.12.1.3619>
- Vallecillo, A., Pavón, E., & Castro, D. (2020). Liderazgo como elemento de la dirección administrativa. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9).

- Vásconez, V., Vásconez, H., Guerrero, F., & Neira, L. (2019). Cultura organizacional y su incidencia en el desempeño laboral de instituciones públicas gubernamentales. *CIENCIAMATRIA*, 5(9), 550–562. <https://doi.org/10.35381/cm.v5i9.215>
- Vélez, C., & Cedeño, M. (2022). Planificación Estratégica y su relación en la Gestión del Talento Humano de una Cooperativa de Transporte. *Revista Científica Sinapsis*, 2(21). <https://doi.org/10.37117/s.v2i21.749>
- Vélez, O., Beltrán, J., López, J., & Arias, F. (2019). Asociatividad empresarial y liderazgo ambidiestro como generadores de innovación. *Revista de Ciencias Sociales*, 25(2), 51–72. <https://doi.org/10.31876/rcs.v25i2.27333>
- Virginio, C. (2023). Gestión ambiental y desarrollo sostenible en los gobiernos locales. *Dilemas Contemporáneos: Educación, Política y Valores*. <https://doi.org/10.46377/dilemas.v2i10.3537>
- Watkins, K., & Briano, G. (2019). Sucesión y desempeño de las empresas familiares listadas en la bolsa mexicana de valores. *Contaduría y Administración*, 64(4), 141. <https://doi.org/10.22201/fca.24488410e.2020.2235>
- Wood, L. (2021). Metodología de la investigación en arte. *Metal*, 7. <https://doi.org/10.24215/24516643e031>

ANEXOS

Anexo 1

Cronograma de (gant)

SEMANAS	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
	#1	#2	#3	#4	#1	#2	#3	#4	#1	#2	#3	#4	#1	#2	#3	#4
CAPITULO I. FORMULACION GENERAL DEL PROYECTO																
Descripción del Problema																
Formulación del Problema																
Preguntas de Investigación																
Justificación																
Objetivos																
Hipótesis -Variables																
CAPITULO II. MARCO TEORICO																
Antecedentes																
Científico																
Conceptual																
Legal - Georreferencial																
CAPITULO III. METODOLOGIA																
Tipos de Investigación																
Enfoque de la Investigación																
Métodos de Investigación																
Técnicas e Instrumentos de Recopilación de Datos																
Universo, Población y Muestra																
Procesamiento de la Información																
Metodología de software																
CAPITULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN																

Anexo 2

Presupuesto

Rubro	Cantidad	Costo Unitario	Subtotal
Resmas de papel	2	5,00	10,00
Pasajes	10	7,00	70,00
Impresiones	150	0,05	5,00
Esferos	5	0,50	2,50
Llamadas telefónicas	10	0,80	8,00
Libros	2	25,00	50,00
Computadoras	2	200,00	400,00
Internet	1	23,00	23,00
Cuadernos	2	1,60	3,20
Imprevistos		40,00	40,00
Alimentación	10	2,50	25,00
Total			636,70

Anexo 3

Carta de aceptación del GAD Municipal Las Naves

 **ALCALDÍA
CIUDADANA
LAS NAVES**

Oficio N°: 029-2023- GADMLN-ALC-OFC.
Las Naves, 20 de junio del 2023

Señores
Universidad Estatal de Bolívar
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E
INFORMÁTICA**


De mi consideración:


Reciba un saludo cordial y fraterno a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Las Naves. Quien suscribe esta carta lo hace en calidad de Alcaldesa del cantón, en tal virtud, extendiendo los deseos de éxito en sus funciones.

En respuesta al oficio sin número, de fecha 16 de junio de 2023, suscrito por las señoritas Jessica Yancha y Tania Llanos, del cual solicitan autorización para: realizar el proyecto de investigación denominado: "GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SU INCIDENCIA EN LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAS NAVES, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2022", el mismo se autoriza para que realice el proyecto de investigación, el cual deberá enmarcarse a lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, la Constitución de la República y demás normas similares.


Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,


María Angelica Aldaz Pacheco
ALCALDESA DEL CANTÓN LAS NAVES



 Calle Ovideo Vega y Av 10 de Agosto
 (03)2658154

 secretariageneralgadmunicipal@lasnaves.gob.ec
 GAD Municipal Las Naves

Escaneado con CamScanner



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL
E INFORMÁTICA
ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista dirigida a la directora de Talento Humano del GAD Municipal Las Naves.

Entrevistadoras: Tania Elizabeth Llanos Poveda.

Jessica Melisa Yancha Bedon.

Objetivo: Obtener información detallada sobre las políticas y estrategias de gestión del talento humano implementadas en la organización, con el fin de analizar su efectividad y contribución al desempeño laboral de los empleados. Será de gran utilidad en nuestro proyecto de investigación, ya que proporcionará información clave y perspectivas directas relacionadas con la gestión del talento humano en la institución.

1. ¿Cuál es el proceso de reclutamiento y selección que sigue el GAD Municipal de Las Naves para garantizar la contratación de profesionales altamente calificados y comprometidos con el servicio público?
2. ¿Cuáles son las principales estrategias, programas de desarrollo y capacitación implementados por el departamento de Gestión de Talento Humano para fomentar el crecimiento profesional y mejorar las habilidades de los empleados en la organización?
3. ¿Qué sistema de evaluación utiliza para valorar el desempeño laboral en el GAD Municipal de Las Naves?

4. ¿Cuáles son los objetivos principales de implementar este sistema de evaluación?
5. ¿Cuáles son las estrategias o programas implementados por el departamento de Gestión de Talento Humano para fomentar la retención de talento en la organización?
6. ¿Cómo se define y se mide la calidad del desempeño laboral en el GAD Municipal de Las Naves?
7. ¿Cuáles son las habilidades y capacidades que considera fundamentales para garantizar la calidad del desempeño laboral en la organización?
8. ¿Se establecen metas y objetivos claros para cada puesto de trabajo en relación con la eficiencia y la productividad? ¿Cómo se monitorea el progreso hacia dichas metas?
9. ¿Qué medidas se toman para asegurar que los empleados tengan los recursos y las condiciones necesarias para mantener el ambiente laboral en altos niveles de calidad en su trabajo?
10. ¿Cómo se promueve la participación de los empleados en la identificación de áreas de mejora y en la implementación de soluciones para alcanzar una mejora continua en la calidad del desempeño laboral?



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL
E INFORMÁTICA
ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Encuesta dirigida a los funcionarios y trabajadores del GAD Municipal Las Naves.

Encuestadoras: Tania Elizabeth Llanos Poveda.

Jessica Melisa Yancha Bedon.

Objetivo: Evaluar la percepción de los funcionarios y trabajadores sobre las prácticas de gestión del talento humano implementadas en la institución. Dicha información será pertinente para la elaboración del trabajo investigativo de la Universidad Estatal de Bolívar de la carrera de Contabilidad y Auditoría.

De acuerdo: Indica que el encuestado tiene una posición positiva o favorable hacia la afirmación o declaración.

En desacuerdo: Indica que el encuestado tiene una posición negativa o desfavorable hacia la afirmación o declaración.

Neutral: Indica que el encuestado no tiene una postura clara o no tiene una opinión fuerte a favor o en contra de la afirmación o declaración.

FUNCIONARIOS

- 1. Los procesos de selección y reclutamiento implementados por la institución, de acuerdo con la LOSEP, garantizan la contratación de profesionales calificados y competentes.**

a) De acuerdo.

- b) En desacuerdo .
 - c) Neutral.
- 2. Los programas de capacitación y formación ofrecidos por la institución, en cumplimiento de la LOSEP, han contribuido al desarrollo de sus habilidades y conocimientos para mejorar su desempeño laboral.**
- a) De acuerdo.
 - b) En desacuerdo .
 - c) Neutral.
- 3. La institución promueve y facilita oportunidades claras de crecimiento profesional y ascenso de acuerdo con las regulaciones establecidas en la LOSEP.**
- a) De acuerdo.
 - b) En desacuerdo .
 - c) Neutral.
- 4. La comunicación interna en la institución es efectiva y contribuye a una mayor comprensión de los objetivos y metas organizacionales, en línea con lo establecido por la LOSEP.**
- a) De acuerdo.
 - b) En desacuerdo .
 - c) Neutral.
- 5. Considera que la gestión del talento humano en la institución, en cumplimiento con la LOSEP, valora y reconoce su desempeño laboral de manera justa y adecuada, lo cual se motiva a continuar dando lo mejor.**
- a) De acuerdo.
 - b) En desacuerdo .
 - c) Neutral.

TRABAJADORES

- 1. Los procesos de evaluación del desempeño implementados por la institución, de acuerdo con el Código de Trabajo, proporcionan una retroalimentación constructiva y efectiva para mejorar mi rendimiento laboral.**

- a) De acuerdo.
 - b) En desacuerdo .
 - c) Neutral.
- 2. La gestión del talento humano en la institución promueve un ambiente de trabajo inclusivo y respetuoso, cumpliendo con los principios establecidos en el Código de Trabajo.**
- a) De acuerdo.
 - b) En desacuerdo .
 - c) Neutral.
- 3. Los incentivos y reconocimientos ofrecidos por la institución, de acuerdo con lo estipulado en el Código de Trabajo, son adecuados y contribuyen a su motivación en el trabajo.**
- a) De acuerdo.
 - b) En desacuerdo .
 - c) Neutral.
- 4. La gestión del talento humano en la institución fomenta seguridad en el lugar de trabajo, en relación a la salud y seguridad laboral. De acuerdo al Código de Trabajo.**
- a) De acuerdo.
 - b) En desacuerdo .
 - c) Neutral.
- 5. Considera que la gestión del talento humano en el GAD Municipal de Las Naves ha establecido mecanismos para asegurar el cumplimiento de las Leyes laborales y sancionar a los trabajadores que incumplen con el Código de Trabajo.,**
- a) De acuerdo.
 - b) En desacuerdo .
 - c) Neutral.

Anexo 6

Visita a las instalaciones



Anexo 7

Entrevista a la jefe de Talento Humano



Anexo 8

Encuesta a los funcionarios del GAD Municipal de Las Naves



Anexo 9

Encuesta a los trabajadores del GAD Municipal de Las Naves



Anexo 10

Encuesta con un trabajador del GAD



CERTIFICADO TURNITIN



FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS,
GESTIÓN EMPRESARIAL
E INFORMÁTICA

ING. VERÓNICA DEL CARMEN ARGUELLO DELGADO EN CALIDAD DE DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR,

CERTIFICA

Que el trabajo de integración curricular denominado "GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SU INCIDENCIA EN LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAS NAVES, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2022.", presentado por Llanos Poveda Tania Elizabeth y Yancha Bedon Jessica Melisa estudiantes de la **carrea de Contabilidad y Auditoría** pasó el análisis de coincidencia no accidental en la herramienta TURNITIN, reflejando un **porcentaje de similitud del 6%**, como se puede evidenciar en el documento adjunto.

Guaranda, 08 de noviembre del 2023

Atentamente,

Ing. Verónica Del Carmen Arguello Delgado
Directora

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec