



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE
MODALIDAD PRESENCIAL**



**DOCUMENTO PROBATORIO (DIMENSIÓN ESCRITA) DEL EXÁMEN
COMPLEXIVO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO EN
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, MENCIÓN:
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**

PROBLEMA:

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SU IMPACTO EN LOS ROLES
ADMINISTRATIVOS DE LAS SECRETARIAS DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN**

AUTORA:

ANDREA MOREIRA JURADO

TUTOR

MSC. HUGO VILLAMARIN LARA

BABAHOYO - 2021



RESUMEN

La gestión del talento humano en la actualidad, es una herramienta utilizada por las organizaciones e instituciones para la optimización, capacitación, orientación y eficacia del recurso humano, potenciar sus habilidades y destrezas, encaminadas a mejorar las actividades laborales de los miembros de las mismas. De igual forma, al relacionarla con las labores administrativas de las secretarías de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación, se puede considerar que esta gestión está orientada a volver más eficiente, eficaz y operativa las actividades de las secretarías antes mencionadas.

De esta forma, dentro del presente caso de estudio se considera como objetivo general el de analizar de qué manera impacta la gestión del talento humano en los roles administrativos de las secretarías de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación, considerando los parámetros y factores que estos encierran y sus posibilidades laborales.

Para el desarrollo del presente caso de estudio se utilizó un diseño no experimental, transversal por cuanto no se manipulan las variables y se remite a un determinado tiempo y lugar, de enfoque cualitativo al tratar de presentar las cualidades encontradas del objeto de estudio, de tipo descriptivo orientado al describir los resultados evidenciados luego del estudio y explicativo por cuanto se expresa de forma lógica y secuencial el desarrollo y los resultados del trabajo de investigación, utilizando métodos inductivo cuando se va a estudiar las parte de un todo y deductivo cuando se deduce del todo para llegar a las conclusiones y recomendaciones

Palabras claves.- Gestión, talento humano, roles administrativos, secretarías.

ABSTRACT

The management of human talent today is a tool used by organizations and institutions for the optimization, training, orientation and effectiveness of human resources, enhancing their abilities and skills, aimed at improving the work activities of their members. Similarly, when relating it to the administrative work of the secretaries of the Faculty of Legal, Social and Educational Sciences, it can be considered that this management is aimed at making the activities of the aforementioned secretaries more efficient, effective and operational.

In this way, within the present case study, the general objective of analyzing how the management of human talent impacts on the administrative roles of the secretaries of the Faculty of Legal, Social and Educational Sciences is considered, considering the parameters and factors that these contain and their employment possibilities.

For the development of this case study, a non-experimental, cross-sectional design was used since the variables are not manipulated and refers to a certain time and place, with a qualitative approach when trying to present the qualities found of the object of study, of the type Descriptive oriented when describing the results evidenced after the study and explanatory in that the development and results of the research work are expressed in a logical and sequential way, using inductive methods when the part of a whole is going to be studied and deductive when it is deduced from the everything to reach conclusions and recommendations

Keywords.- Management, human talent, administrative roles, secretaries.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE
MODALIDAD PRESENCIAL



ÍNDICE GENERAL

PORTADA	
RESUMEN	ii
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO	iv
ÍNDICE GENERAL	iv
1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. JUSTIFICACIÓN	2
3. OBJETIVOS.....	3
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
4. SUSTENTO TEORICO.....	3
4.1. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	3
4.1.1. Administración de recursos humanos	5
4.1.2. Capital humano	6
4.1.3. Gestión por competencias.....	6
4.1.4. Talento humano	7
4.2. ROLES ADMINISTRATIVOS DE LAS SECRETARIAS	8
4.2.1. El rol de las secretarias en las instituciones públicas	8
4.2.2. El rol de las secretarias de la Facultad de Ciencias Jurídicas Sociales y de la Educación.....	13
5. TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN ...	15
6. RESULTADOS OBTENIDOS	17
6.1. Encuestas aplicadas a las secretarias de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación.....	17
7. CONCLUSIÓN.....	20
8. BIBLIOGRAFIA.....	21
ANEXOS	1
Encuestas aplicadas a las secretarias de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación	3

1. INTRODUCCIÓN

El estudio se ejecutó en la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación, en cuanto a la gestión del talento humano y el impacto en los roles administrativos de las secretarías de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación, cabe indicar que influenciado por la constante evolución de la tecnología dichos roles administrativos han sufrido varios cambios sustanciales que hacen totalmente diferente entre las actividades actuales con las que se realizaban tan solo hace una década atrás.

Al referirse de cambios en cuanto a las diversas formas en las que ha incursionado la labor de las secretarías en sus más elementales formas ya sea por las necesidades del entorno o por que las herramientas con las que debe interactuar son diferentes y están estrechamente ligadas a la evolución de la tecnología, las secretarías en su profesión deben estar acorde a los cambios que se dan en su medio y para esto tiene vital importancia la forma como se gestiona el talento humano.

Al hablar de la gestión del talento humano se debe considerar que esta, se orienta a la incorporación y retención del personal dentro de la institución, de igual forma, se destaca al personal que presenta potencial en sus labores, de esta forma cuando se dirige a las funciones administrativas de las secretarías de dicha facultad, se debe evidenciar que estas funciones han sufridos grandes cambios y que sus profesionales tienen actividades muy diversas, destacan gestionar la agenda, atender al público y manejar información confidencial. Es la persona que se encarga de realizar tareas de asistencia administrativa en una oficina.

El presente caso de estudio pretende analizar la gestión del talento humano y su impacto en los roles administrativos de las secretarías de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación, donde se detallaran las diversas formas de las que se vale la gestión del talento humano para la designación de dicho personal y su

desempeño en las actividades de las mismas.

La sublínea de investigación que involucra el presente caso de estudio es la Gestión pública y eficiencia en los procesos institucionales, considerando que si existen limitaciones en cuanto a la gestión del talento humano y sus consecuencias en las actividades administrativas ejecutadas por las secretarías de la Facultad de Ciencias, Jurídicas, Sociales y de la Educación, se pretende detallar de forma clara y detallada su actual situación.

La metodología a emplear en el presente caso de estudio, se orienta a un diseño transversal por cuanto se remite a un determinado tiempo y lugar, de enfoque cualitativo al tratar de evidenciar lo encontrado en el estudio, tipo descriptivo aplicado al describir los resultados evidenciados luego del estudio y explicativo por cuanto se expresa de forma lógica y secuencial el desarrollo y los resultados del trabajo de investigación, utilizando métodos inductivo cuando se va a estudiar las parte de un todo y deductivo cuando se deduce del todo para llegar a las conclusiones y recomendaciones.

2. JUSTIFICACIÓN

Los cambios experimentados en las formas de desarrollar las actividades administrativas de las secretarías en forma general, son muchos y de los más variados estilos, por tal motivo es muy importante realizar estudios que determinen de forma clara, cuales son dichos cambios y de qué manera la gestión del talento humano ha influenciado en dicho desempeño en las secretarías de la facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación.

El deseo institucional de brindar servicios de calidad, eficiencia y eficacia, indicados en su misión y visión hacen que sea factible el desarrollo del presente estudio, que se complementa con la predisposición de parte del autor de realizar dicha investigación y la abundante información acerca de las nuevas herramientas que presenta

la tecnología tanto para la gestión del talento humano como para el desarrollo de las actividades administrativas de las secretarías.

Con el desarrollo del presente estudio se espera generar aportes de tipo teórico al momento de recopilar información científica comprobada de fuentes fiables y seguras que servirán para fundamentar futuras investigaciones relacionadas al tema, así como, de un aporte práctico al momento de obtener los resultados del mismo y conocer de forma detallada los resultados del impacto de la gestión de talento humano en las actividades administrativas de las secretarías.

Durante la construcción de la investigación y la recopilación de la información correspondiente, se evidencian dos tipos de beneficiarios, los directos que en este caso son las secretarías de la institución, el autor y el personal del departamento de talento humano de la institución y como beneficiarios indirectos están las autoridades de la institución y los estudiantes que reciben el servicio.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Analizar la importancia de la gestión del talento humano en los roles administrativos de las secretarías de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación.

4. SUSTENTO TEORICO

4.1. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Para sustentar teóricamente el presente caso de estudio se recurre a determinar la definición de los conceptos que involucran las variables, considerando que existen diversos enfoques para este tipo de gestión, siendo el primero la gestión de talento

humano (GTH) desde el enfoque estratégico, donde se evidencia que en los primeros años, indicaban el estado alcanzado de actividades ejecutadas por el personal, permaneciendo inalterables a pesar que la gestión organizacional ha modificado su visión estratégica en estos últimos tiempos. Los enfoques de la gestión humana en el sector industrial están modificándose mundialmente, procede del entorno empresarial, transferencia de modelos y técnicas corporativas, lucrativo y sin ánimo de lucro, es una realidad del día tras días, experimentadas por las empresas carboníferas.

Para Maxwell, parte del concepto que los seres humanos son talentos y no recursos de los que se pueden disponer a discreción, con posibilidades de desarrollo, aplicabilidad y aporte. Para quienes investigan, la GTH son acciones que ejecutan las personas, mediante sus competencias, en un área en específico, fortaleciendo procesos de desarrollo, proyección y mejores condiciones de sí mismo y colectivamente en un entorno organizacional (Maxwell, 2016, pág. 21).

En América Latina, se percibió como una manera de trabajar con la gente, cuyo objetivo se basaba en el diagnóstico de funciones, evolucionando hasta convertirse en una herramienta sólida de dirección estratégica con el fin de conceder al líder, información necesaria que permita tener una orientación acertada para el accionar productivo de la organización (Cuesta, 2015, pág. 22).

De acuerdo a recientes estudios internacionales, realizados en el área de talento humano por Deloitte, se hace énfasis en el significado de la gestión y su impacto social tanto en el sector real como en sus medios externos, y la escasez de talento a nivel mundial, alcanzando el valor más alto de estos últimos 12 años, representando el 45%. Ante las necesidades de nuevas habilidades, fuerza laboral que envejece, endurecimiento del mercado laboral, situaciones políticas, económicas y sociales que atraviesan las organizaciones, por lo que es necesario desarrollar estrategias que le permitan a la empresa desde el talento humano, poder consolidar sus metas (Deloitte, 2018, pág. 11).

De allí que la gestión del talento humano desde el enfoque estratégico, responde al cómo aplicar los procesos del talento humano, decidiendo la estrategia organizacional (Ramírez & Hugueth, 2017, pág. 24); adaptándose a las mejores prácticas que se requieran para acompañar a la gente, mediante la creación armónica de estructuras, principios y controles, buscando el desarrollo de la gente, centrándose en el futuro, sucesión auto gestionada, banco de datos de personas y gestión compartida, adecuándose a los desafíos derivados de los mercados emergentes (Villalobos & Ramírez, 2018, pág. 34).

Al respecto, se puede decir que la gestión del talento humano consiste en desarrollar cualidades competitivas para implementar políticas y crear una estructura organizacional que sea favorable, conducente a una asignación de recursos que permita alcanzar con éxito esas estrategias. Permite anticipar y gerenciar colectivamente el cambio, para crear permanentemente estrategias que garanticen la razón de ser de la organización y su futuro.

4.1.1. Administración de recursos humanos

Continuando con la sustentación teórica se incorpora al mismo la gestión del talento humano desde el enfoque administrativo, Escobar considera que “la Administración de Recursos Humanos es una función eminentemente directiva, macro-organizacional, dinámica y en constante transformación. Se encuentra vinculada al desarrollo y a la flexibilización de los sistemas de trabajo y al cambio, sus ciclos de actividad son a largo plazo y su orientación son de carácter estratégico”. (p. 9)

Administrar es planificación, organización, coordinación, desarrollo y control del desempeño eficiente del personal de una empresa; para lo cual, se emplean técnicas que permiten la interrelación y colaboración de los empleados con el propósito de alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

Partiendo de este conocimiento se puede aproximar a lo que se entiende por gestión de administración de los recursos humanos. Gestión, es la acción y efecto de gestionar: en el contexto empresarial, gestionar puede ser entendida como la realización de acciones encaminadas a la obtención de un beneficio para la organización; es el conjunto de actividades ejecutadas por sus miembros para alcanzar los objetivos tanto personales, empresariales como sociales. La adecuada gestión en la administración de los recursos humanos es determinante para lograr un armonioso clima laboral, de ella depende la actitud ante el trabajo y la permanencia de los empleados.

Para complementar esta primera parte se analiza la gestión de la administración de los recursos humanos, donde se considera que no puede ser sólo vista como las relaciones al interior de la empresa; ésta viene acompañada por importantes valores en la relación e integración de todos los miembros que la componen: clientes, proveedores y empleados, todo los que juegan un rol protagónico en el éxito empresarial (Benavides, Beltrán, Vergara, & Pérez, 2016, pág. 22).

4.1.2. Capital humano

El incremento en la capacidad de producción en el trabajo es el alcanzado con las capacidades de trabajadores, estas capacidades se adquieren con el entretenimiento, la educación y la experiencia; se refiere al conocimiento práctico, las habilidades adquiridas y las capacidades aprendidas que hacen que desempeño realicen bien un trabajo. Es la calidad de trabajo la que incrementa la productividad; para ellos es necesaria la inversión en la educación y entretenimiento de la mano de obra para lograr los objetivos corporativos.

4.1.3. Gestión por competencias

Es impulsar a la excelencia las competencias individuales, de acuerdo a las necesidades operativas. Garantiza el desarrollo y administración del potencial de las personas, de lo que saben hacer o podrían hacer.

4.1.4. Talento humano

Administrar el talento humano se convierte cada día en algo indispensable para el desarrollo de las organizaciones. Tener personas no significa necesariamente tener talentos. Entonces ¿Cuál es la diferencia entre tener personas y tener talentos?. Un talento es un tipo especial de persona y no siempre una persona es un talento. Para tener talento las personas deben tener cualidades diferenciadoras y competitivas que la valoren.

Existen cuatro aspectos esenciales en el talento de las personas que reflejan la competencia individual.

1.- Conocimiento.- Es el saber, es el resultado de aprender a aprender de forma continua.

2.- Habilidad.- Se trata de saber hacer. Es la aplicación del conocimiento para resolver problemas y situaciones, es crear, es innovar. Es transformar el conocimiento en resultado.

3.- Juicio.- Se trata de saber analizar la situación y el contexto, es tener el análisis crítico, juzgar los hechos, establecer un equilibrio y definir prioridades.

4.- Actitud.- Se trata de saber hacer que ocurran las cosas. Actitud positiva y emprendedora, permite alcanzar y superar metas, asumir riesgos, actuar como agentes de cambio, dar valor agregado, llegar a la excelencia y enfocarse a los resultados, es la que lleva a las personas a la autorrealización.

4.2. ROLES ADMINISTRATIVOS DE LAS SECRETARIAS

4.2.1. El rol de las secretarias en las instituciones públicas

De acuerdo a la LOSEP (Ley Orgánica de Servidores Públicos), en su Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos:

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

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

c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;

d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;

e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

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

g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;

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

i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;

j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,

Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización (Asamblea Nacional, 2016, pág. 14).

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

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;
- f) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;

i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;

j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;

k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;

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

m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;

n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;

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

o) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;

p) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública;

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

r) Los demás que establezca la Constitución y la ley (Asamblea Nacional, 2016, pág. 15).

Art. 24.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos.- Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;

j) Resolver asuntos, intervenir , emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;

k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;

m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; y,

n) Nota: Inciso omitido en la secuencia del texto.

ñ) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos (Asamblea Nacional, 2016, pág. 16).

Las trabajadoras secretaria cumplen las siguientes funciones:

a) Transcripción de documentos, para ello utilizan los computadores y están en posición sentada frente a pantalla de visualización de datos;

b) Manejo operacional de los archivos que incluye: abrir, revisar y cerrar gavetas de archivos metálicos ubicadas desde el nivel de suelo hasta por encima del hombro de las trabajadoras, para lo que adoptan la posición de bipedestación;

c) Asistir al jefe inmediato en el desarrollo de jornadas y actividades especiales organizadas en la oficina, ellas, deben preparar, trasladar y entregar refrigerios y para

ello, se trasladan continuamente dentro y fuera de la oficina;

d) Atención al público que implica recibir solicitudes y realizar los trámites correspondientes, esto lo hacen sentadas con apoyo en el escritorio;

e) Mantener el orden y limpieza de la oficina, razón por la cual deben ubicar cada objeto en su lugar, depositar el papel y otros objetos que no sirven en la papelera y realizar lo requerido para adornar la puerta y colocar los adornos respectivos en la oficina cuando se está en festividades especiales;

f) Recepción, envío y traslado de correspondencia, exige que la trabajadora se traslade desde su lugar de trabajo a otras oficinas, algunas de las cuales pueden estar dentro del mismo edificio o fuera de él.

4.2.2. El rol de las secretarias de la Facultad de Ciencias Jurídicas Sociales y de la Educación.

A continuación se indicaran los conceptos que involucran la segunda variable que son los roles administrativos de las secretarias de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación, para lo cual se remitirá al reglamento interno de la Facultad antes mencionada que fuera aprobado el 2 de junio del 2018, por el H. Consejo Universitario.

Art. 41. La secretaria general de la facultad estará a cargo del secretario (a) de la facultad, quien contara con el apoyo de los analistas administrativos de escuela asignados a las respectivas carreras de la unidad académica.

La secretaria general de la facultad estará bajo la supervisión y lineamiento de la secretaria general de la universidad técnica de Babahoyo.

Art. 42. El secretario(a) será designado mediante concursó de merecimiento y oposición de acuerdo a los reglamentos respectivos.

Art. 43. Para ser secretario(a) general de la facultad se requiere:

- a) Ser Abogado o Doctor en Derecho;
- b) Estar en goce de los derechos de participación; y,
- c) Acreditar por lo menos 3 años de experiencia profesional.

Art. 44. La secretaria general de la facultad tendrá las siguientes funciones

- a) Registrar y legalizar todos los actos de la vida institucional de la facultad en los que intervienen los máximos órganos y autoridades de la misma.
- b) Asesorar al decano y demás autoridades de la facultad acerca de la legalidad de sus resoluciones y disposiciones;
- c) Proporcionar información oficial de conformidad con las disposiciones legales pertinentes ;
- d) Elaborar y certificar las actas de las sesiones del consejo directivo;
- e) Certificar que los estudiantes se encuentren aptos para la defensa de su trabajo de titulación;
- f) Instalar tribunales de sustentaciones de los trabajos de titulación y suscribir el acta correspondiente al finalizar el proceso.
- g) Actuar en actos solemnes de la facultad, a través de su titular;
- h) Dirigir la gestión documental a través de la recepción y direccionamiento de los trámites internos;
- i) Receptar y resolver los trámites administrativos y de gestión académica de los estudiantes en el ámbito de su competencia;
- j) Manejar y custodiar los archivos institucionales, especialmente las actas de calificación, actas de sustentación de los trabajos de titulación, libros de matrículas, actas y resoluciones del H. Consejo Directivo;
- k) Suscribir títulos con otras autoridades universitarias;
- l) Otras funciones que determinaran las normativas y / o las autoridades competentes superiores.

5. TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para el desarrollo del presente caso de estudio se tiene que es de enfoque cualitativo, es decir, que se limitará a observar y medir el comportamiento de una variable sobre la otra, de corte transversal ya que se investigara un fenómeno desarrollado en un periodo de tiempo determinado y a una población también determinada, es no experimental por que no se manipularan las variables intervinientes, además, se utilizaran el métodos histórico lógico, toda vez que se analizará el comportamiento de una variable sobre otra a través de un periodo de tiempo determinado.

De igual forma, se aplicará el tipo de investigación descriptiva que es aplicada en el presente estudio para exponer los hallazgos encontrados en los análisis de la información proveniente de fenómeno estudiado, según Tamayo indica que: “Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o proceso de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre grupo de personas, grupo o cosas, se conduce o funciona en presente.” (Tamayo, 2015, pág. 12).

Por último se hace hincapié en la aplicación del tipo explicativo, que es aplicado para detallar adecuadamente y de forma completa la información obtenida de los hallazgos y fenómenos estudiados, que en palabras de Mario Tamayo, indica que: “Es la representación, registro, análisis e interpretación del entorno actual, y la constitución o transcurso de los fenómenos para ser puestos en consideración de la ciencia de forma coherente y de fácil asimilación para su aplicación en los diferentes estratos sociales.” (Tamayo, 2015, pág. 12).

Como técnicas se utilizara la Observación directa: Esta técnica se la realiza a lo largo de toda la investigación y sirve para recopilar datos de forma directa a través de la

vista, con la utilización de una ficha de observación que puede ser estructurada y no estructurada, investigación documental, la misma que se utilizó en la recopilación de la información proveniente de los archivos, páginas web de la Facultad, del Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censo INEC, de artículos científicos, revistas indexadas y paginas científicas como Redalyc y Scielo. También se utilizara la técnica de la encuesta, la misma que se aplica al personal de talento humano y la secretaria de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación, la información se la recopilara por medio del cuestionario con preguntas abiertas.

6. RESULTADOS OBTENIDOS

6.1. Encuestas aplicadas a las secretarias de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación

1. ¿Cree usted que el incremento en la capacidad de producción en el trabajo es alcanzado con las capacidades de trabajadores; estas capacidades se adquieren con el entrenamiento, la educación y la experiencia?

Tabla 1

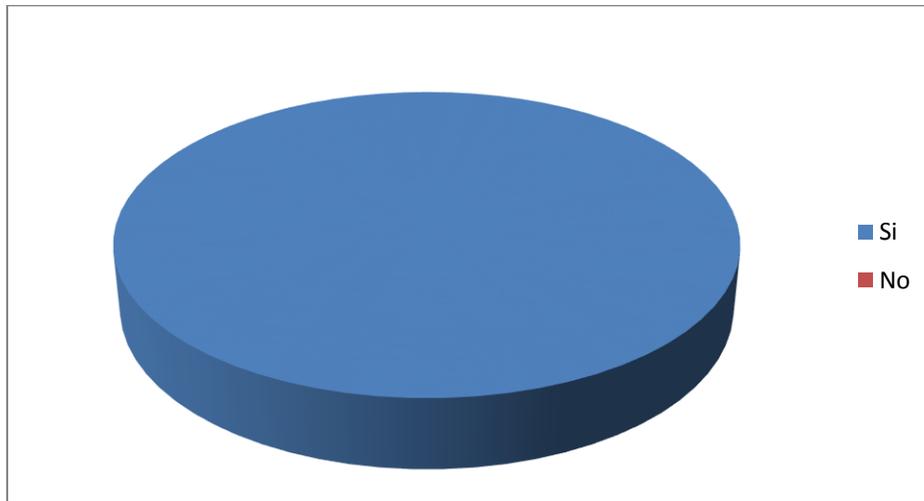
Capacidades se adquieren con el entrenamiento, la educación y la experiencia

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100 %
NO	0	0 %
TOTAL	5	100 %

Elaborada por: Andrea Moreira Jurado

Grafico 1

Capacidades se adquieren con el entrenamiento, la educación y la experiencia



Elaborado por: Andrea Moreira Jurado

Análisis

De la encuesta realizada el cien por ciento manifestó que el incremento en la capacidad de producción en el trabajo es alcanzado con las capacidades de trabajadores; estas capacidades se adquieren con el entrenamiento, la educación y la experiencia

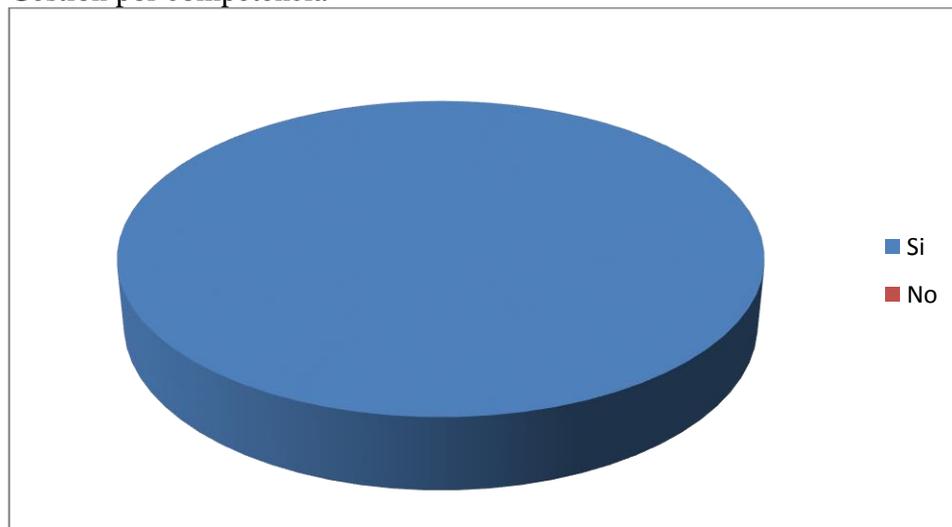
2. ¿Considera usted que la gestión por competencia garantiza el desarrollo y administración del potencial de las personas, de lo que saben hacer o podrían hacer?

Tabla 2
Gestión por competencia

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100 %
NO	0	0 %
TOTAL	5	100 %

Elaborada por: Andrea Moreira Jurado

Grafico 2
Gestión por competencia



Elaborada por: Andrea Moreira Jurado

Análisis

En la encuesta desarrollada, el cien por ciento manifestó que la gestión por competencia si garantiza el desarrollo y administración del potencial de las personas, de lo que sabe hacer o podrían hacer.

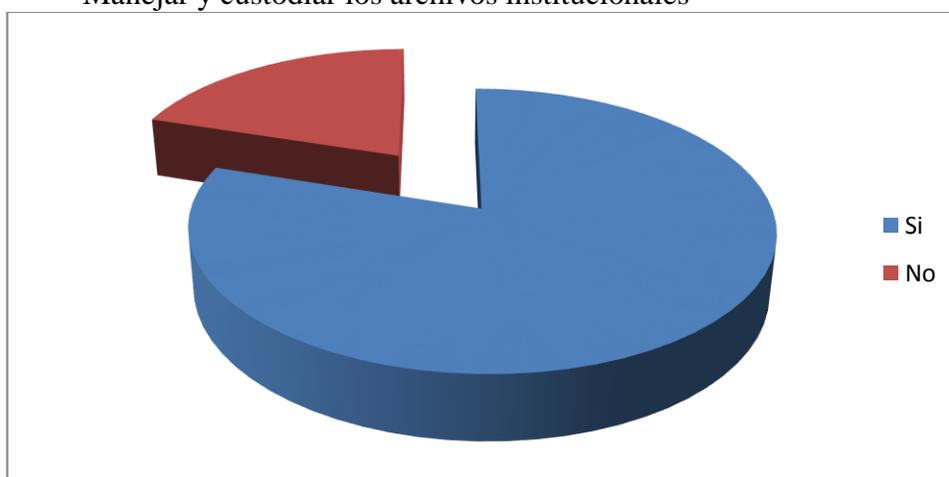
3. ¿Dentro de sus competencias esta manejar y custodiar los archivos institucionales, especialmente las actas de calificación, actas de sustentación de los trabajos de titulación, libros de matrículas, actas y resoluciones del H. Consejo Directivo?

Tabla 3
Manejar y custodiar los archivos institucionales

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	80 %
NO	1	20 %
TOTAL	5	100 %

Elaborada por: Andrea Moreira Jurado

Grafico 3
Manejar y custodiar los archivos institucionales



Elaborada por: Andrea Moreira Jurado

Análisis

De todos los encuestados el 80% indica que está dentro de sus competencias el manejar y custodiar los archivos institucionales, especialmente las actas de calificación, actas de sustentación de los trabajos de titulación, libros de matrículas, actas y resoluciones del H. Consejo Directivo, mientras que un 20% dicen que no.

7. CONCLUSIÓN

El incremento en la capacidad de producción en el trabajo es alcanzado con las capacidades de trabajadores; estas capacidades se adquieren con el entrenamiento, la educación y la experiencia, a través de los años de servicio que el trabajo presta a las empresas.

La gestión por competencia garantiza el desarrollo y administración del potencial de las personas, de lo que saben hacer o podrían hacer, especificando sus habilidades y destrezas en ciertas actividades particulares que hacen que los trabajadores se adiestren y habitúen sus habilidades realizándolas en menor tiempo.

Dentro de las competencias de las secretarías de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación no está las de registrar y legalizar todos los actos de la vida institucional de la facultad en los que intervienen los máximos órganos y autoridades de la misma y cada una tiene funciones específicas a su área de trabajo.

En sus competencias en ocasiones no está dirigir la gestión documental a través de la recepción y direccionamiento de los trámites internos, sin embargo cuando deben hacerlos estas lo realizan sin ningún inconveniente solo el de aportar con su trabajo al desarrollo de la empresa o institución.

8. BIBLIOGRAFIA

- Asamblea Nacional. (28 de 04 de 2016). *www.oas.org*. Obtenido de *www.oas.org*:
https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic5_ecu_ane_mdt_4.3_ley_org_ser_p%C3%BAb.pdf
- Benavides, R., Beltrán, M., Vergara, A., & Pérez, O. (2016). *Administración*. . México: McGraw-Hil.
- Cuesta, A., Fleitas, S., García, V., Hernández, I., Anchundia, A., & Mateus, L. (2018). *Evaluación del desempeño, compromiso y gestión de recursos humanos en la empresa. Ingeniería Industrial*. México: Trillas.
- Cuesta, S. (2015). *Gestión del talento humano y del conocimiento, 5ta ed., 003-437*, . Bogotá, Colombia: Ediciones ECOE.
- Deloitte. (2018). *Tendencias Globales del Capital Humano*. Bogota: Perdomo.
- González, M. (2016). *Selección de personal: buscando al mejor candidato*. . México: Alfaomega.
- Maxwell, C. (2016). *Desarrolle el líder que está en usted, 7ma ed., 001-200*. Bogotá - Colombia: San Pablo.
- Ramírez, R., & Hugueth, A. (2017). *Modelo de comunicación productiva para las organizaciones de salud pública en Venezuela*. Venezuela: Revista Opción.
- Rodríguez, J. (2016). *Dirección estratégica de los recursos humanos*. . Madrid: Pirámide.
- Sani, G., Zamora, B., & Moscoso, N. (2017). *Diseño de manual de procedimientos de mejora para la gestion de talento humano en la empresa MASTERSOFT S.A, Guayaquil*. . Guayaquil: UG.
- Tamayo, M. (2015). *Metodología de la investigación*. Madrid: Andaluz.
- Valencia, M. (2018). *Estudio descriptivo de la gestión de talento humano en las pequeñas y medianas empresas que comercializan servicios y equipamiento para centro de datos, en la ciudad de Quito*. . Quito: UASB.
- Villalobos, J., & Ramírez, I. (2018). *El derecho a la autobiografía: dimensión ius-filosófica desde la perspectiva de H. Arendt y P. Ricoeur*. Venezuela: Revista Opción.

ANEXOS

Anexo # 1

ENCUESTAS A SECRETARIAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

Datos Informativos

Nombre del encuestador

Nombre del encuestado

Fecha

Objetivo de la encuesta: como egresado de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Universidad Técnica de Babahoyo estoy aplicando el estudio de caso respecto a:

Gestión de talento humano y su impacto en los roles administrativos de las secretarías de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación.

Por tanto solicito a Ud. De la manera más comedida me permita unos minutos de su tiempo la atención y cooperación a la lectura y contestación al temario posteriormente se especifica.

Retiro mis más sinceros agradecimientos por su valioso criterio y apoyo para llevar acabo la presente investigación.

PREGUNTAS:

1. ¿Cree usted que el incremento en la capacidad de producción en el trabajo es alcanzado con las capacidades de trabajadores; estas capacidades se adquieren con el entrenamiento, la educación y la experiencia?

SI ()

NO ()

2. ¿Considera usted que las gestión por competencia garantiza el desarrollo y

administración del potencial de las personas, de lo que saben hacer o podrían hacer?

SI ()

NO ()

3. ¿Dentro de sus competencias esta registrar y legalizar todos los actos de la vida institucional de la facultad en los que intervienen los máximos órganos y autoridades de la misma?

SI ()

NO ()

4. ¿Dentro de sus competencias esta dirigir la gestión documental a través de la recepción y direccionamiento de los trámites internos?

SI ()

NO ()

5. ¿Dentro de sus competencias esta manejar y custodiar los archivos institucionales, especialmente las actas de calificación, actas de sustentación de los trabajos de titulación, libros de matrículas, actas y resoluciones del H. Consejo Directivo?

SI ()

NO ()

Anexo # 2

Encuestas aplicadas a las secretarias de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación

4. ¿Cree usted que el incremento en la capacidad de producción en el trabajo es alcanzado con las capacidades de trabajadores; estas capacidades se adquieren con el entrenamiento, la educación y la experiencia?

Tabla 1

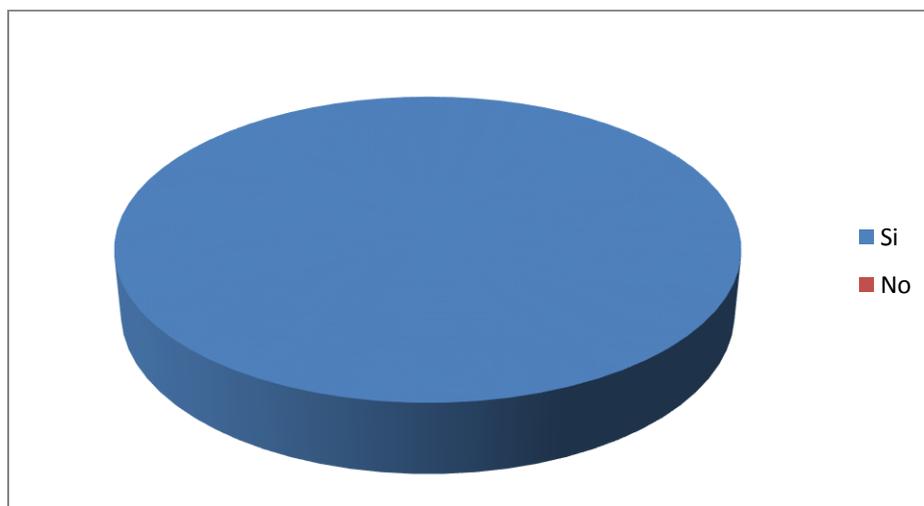
Capacidades se adquieren con el entrenamiento, la educación y la experiencia

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100 %
NO	0	0 %
TOTAL	5	100 %

Elaborada por: Andrea Moreira Jurado

Grafico 1

Capacidades se adquieren con el entrenamiento, la educación y la experiencia



Elaborado por: Andrea Moreira Jurado

Análisis

De la encuesta realizada el cien por ciento manifestó que el incremento en la capacidad de producción en el trabajo es alcanzado con las capacidades de trabajadores;

estas capacidades se adquieren con el entrenamiento, la educación y la experiencia

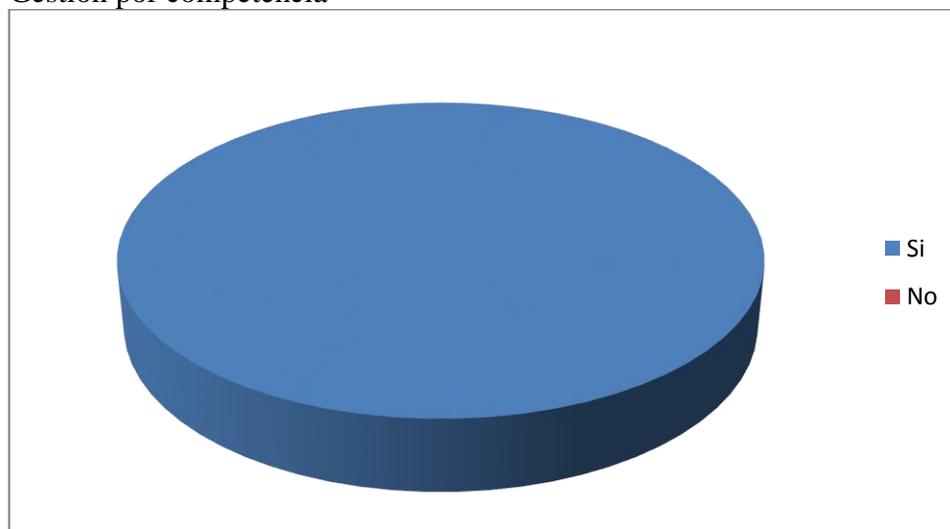
5. ¿Considera usted que la gestión por competencia garantiza el desarrollo y administración del potencial de las personas, de lo que saben hacer o podrían hacer?

Tabla 2
Gestión por competencia

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100
NO	0	0
TOTAL	5	100

Elaborada por: Andrea Moreira Jurado

Grafico 2
Gestión por competencia



Elaborada por: Andrea Moreira Jurado

Análisis

En la encuesta desarrollada, el cien por ciento manifestó que la gestión por competencia si garantiza el desarrollo y administración del potencial de las personas, de lo que sabe hacer o podrían hacer.

6. ¿Dentro de sus competencias esta registrar y legalizar todos los actos de la vida institucional de la facultad en los que intervienen los máximos órganos y autoridades de la misma?

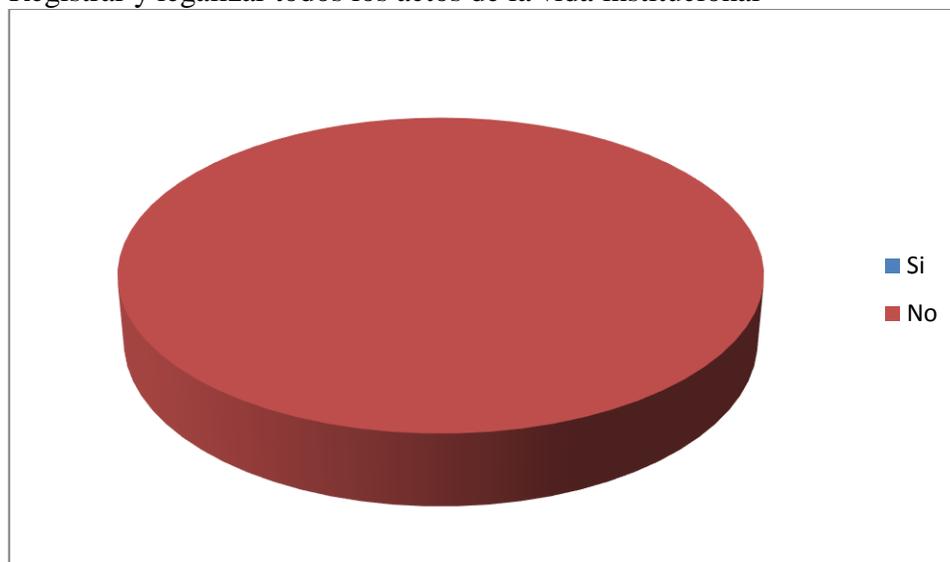
Tabla 3
Registrar y legalizar todos los actos de la vida institucional

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	5	100
TOTAL	5	100

Elaborada por: Andrea Moreira Jurado

Grafico 3

Registrar y legalizar todos los actos de la vida institucional



Elaborada por: Andrea Moreira Jurado

Análisis

En la encuesta realizada, el cien por ciento manifiesta que dentro de sus competencias no está registrar y legalizar todos los actos de la vida institucional de la facultad en los que intervienen los máximos órganos y autoridades de la misma.

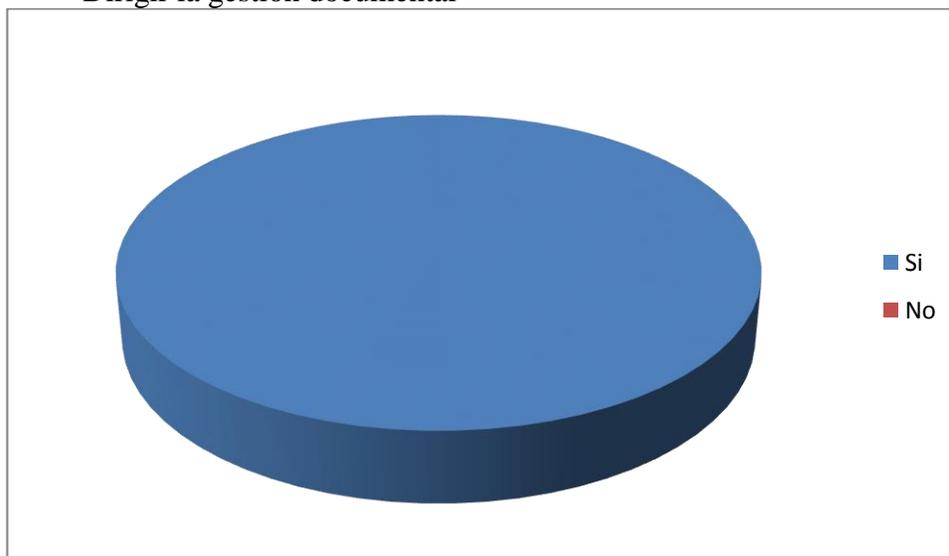
7. ¿Dentro de sus competencias esta dirigir la gestión documental a través de la recepción y direccionamiento de los trámites internos?

Tabla 4
Dirigir la gestión documental

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100
NO	0	0
TOTAL	5	100

Elaborada por: Andrea Moreira Jurado

Grafico 4
Dirigir la gestión documental



Elaborada por: Andrea Moreira Jurado

Análisis

El cien por ciento de los encuestados manifestaron que si está dentro de sus competencias esta dirigir la gestión documental a través de la recepción y direccionamiento de los trámites internos.

8. ¿Dentro de sus competencias esta manejar y custodiar los archivos institucionales, especialmente las actas de calificación, actas de sustentación de los trabajos de

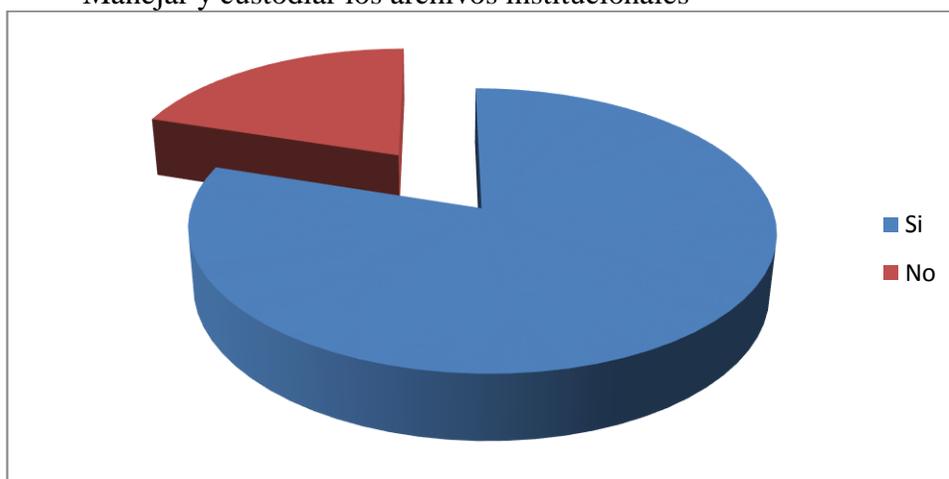
titulación, libros de matrículas, actas y resoluciones del H. Consejo Directivo?

Tabla 5
Manejar y custodiar los archivos institucionales

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	80
NO	1	20
TOTAL	5	100

Elaborada por: Andrea Moreira Jurado

Grafico 5
Manejar y custodiar los archivos institucionales



Elaborada por: Andrea Moreira Jurado

Análisis

De todos los encuestados el 80% indica que si está dentro de sus competencias esta manejar y custodiar los archivos institucionales, especialmente las actas de calificación, actas de sustentación de los trabajos de titulación, libros de matrículas, actas y resoluciones del H. Consejo Directivo, mientras que in 20% dicen que no.

Anexo # 3

Foto 1

Recibiendo tutoría



Foto 2

Realizando la encuesta

