

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCABELICA

(CREADO POR LEY N° 25265)



FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA - SISTEMAS
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE SISTEMAS

TESIS

"MODELO DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO Y LA EFICIENCIA
DE LA GESTIÓN EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE
CHURCAMPA"

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

INGENIERO DE SISTEMAS

PRESENTADO POR LA BACHILLER:

ROCIO LILIANA ANTONIO CHAMORRO

HUANCAVELICA - 2014



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCATELICA
(Creada por Ley N° 25265)
FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA - SISTEMAS



ACTA DE SUSTENTACION DE TESIS

En el Auditorio de la Facultad de Ingeniería Electrónica - Sistemas, a los 03 días del mes de Diciembre del año 2013, a horas 16:30, se reunieron; el Jurado Calificador, conformado de la siguiente manera:

Presidente: Mg. Rafael Wilfredo Rojas Bujalco
Secretario: Mg. John Fredy Rojas Bujalco
Vocal: Ing. Everth Manuel Ramos Lapa

Designados con Resolución N° 204 - 2013 - FIES - UNH; del proyecto de investigación (Tesis), Titulado: "Modelo de Gestión de Capital Humano y la Eficiencia de la Gestión en la Gerencia Sub Regional de Churucampa"

Cuyos autores son los graduado (s):

BACHILLER (S): Rocio Liliana Antonio Chamorro

A fin de proceder con la evaluación y calificación de la sustentación del proyecto de investigación, antes citado.

Finalizado la evaluación; se invito al público presente y a los sustentantes a abandonar el recinto; y, luego de una amplia deliberación por parte del jurado, se llegó al siguiente el resultado:

APROBADO ☒ POR MAYORIA

DESAPROBADO ☐

En conformidad a lo actuado firmamos al pie.

Presidente

Secretario

Vocal

ASESOR

Mg. JULIO ELVIS VALERO CAJAHUANCA

JURADOS

Mg. Ing. Rafael Wilfredo, ROJAS BUJAICO
PRESIDENTE

Mg. Ing. Jhon Fredy, ROJAS BUJAICO
SECRETARIO

Mg. Ing. Everth Manuel, RAMOS LAPA
VOCAL

AGRADECIMIENTO

Expresar mi agradecimiento a quienes hicieron posible la culminación de la misma.

A Dios que guía nuestros pasos en el andar de nuestra vida diaria.

A nuestros padres por sembrar en nuestras vidas la semilla del bien que queremos compartir a través de nuestra vida.

A nuestra Universidad Nacional de Huancavelica, a mis queridos maestros que contribuyeron en nuestra formación profesional.

Asimismo al Mg. JULIO ELVIS VALERO CAJAHUANCA, quien me oriento en mi trabajo de investigación en calidad de asesor.

A los trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Churcampá, quienes integraron esfuerzos en la recolección de datos correspondiente a nuestra variable de estudio y a la concreción del trabajo de investigación que fue posible gracias a su aporte y colaboración.

LA AUTORA.

ÍNDICE

CAPÍTULO I	Páginas
PROBLEMA	
1.1 Planteamiento del Problema	16
1.2 Formulación del Problema	20
Problema General	20
Problemas Específicos	20
1.3 Objetivo: General y Específicos	21
Objetivo General	21
Objetivos Específicos	21
1.4 Justificación	21
CAPÍTULO II	
MARCO TEÓRICO	
2.1 Antecedentes	23
2.1.1 Nacionales	23
2.1.2 Internacionales	25
2.2 Bases Teóricas	28
2.2.1 Definición y una visión general de los modelos de Gestión de Capital Humano.	28

2.2.2	Características de los modelos de gestión de capital humano.	29
2.2.3	Objetivos de los modelos de gestión de capital humano.	30
2.2.4	Aspectos relacionados con la implementación de los modelos de gestión de capital humano.	30
2.2.5	Modelos de gestión de capital humano.	31
2.2.6	Eficiencia	37
2.2.7	Comunicación	39
2.2.8	Gestión Pública	40
2.2.9	Desempeño	41
2.3	Hipótesis	44
2.4	Definición de Términos	44
2.4.1	Capital humano individual y capital humano organizativo.	44
2.4.2	Capital humano	44
2.4.3	Talento humano	45
2.4.4.	Objetivos de los recursos humano	45
2.4.5	Relación y talento humano	46
2.4.6	Eficiencia	46
2.4.7.	Gestión	47
2.5	Identificación de variables	47

2.6	Definición operativa de variables e indicadores	51
-----	---	----

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1	Ámbito de estudio	52
3.2	Tipo de investigación	52
3.3	Nivel de investigación	52
3.4	Método de investigación	53
3.5	Diseño de investigación	54
3.6	Población, Muestra	54
3.7	Técnicas e instrumentos de recolección de datos	57
	3.7.1. Técnicas de recolección de datos	57
	3.7.2. Instrumento de recolección de datos	57
3.8	Procedimiento de recolección de datos	58
3.9	Técnicas de procesamiento y análisis de datos	58

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1	Presentación de resultados	60
4.2	Discusión	115

Conclusiones

Recomendaciones

Referencia bibliográfica

Artículo científico

Anexos

ÍNDICE DE FIGURAS

Nº	Descripción	Página
1	Modelo de Gestión de Capital Humano de Beer y colaboradores.	35
2	Modelo de Gestión de Capital Humano de Idalberto Chiavenato.	36
3	Modelo de Gestión de Capital Humano de diagnóstico, proyección y control.	38
4	El modelo cubano de gestión integrada del capital humano, desarrollado por Morales Cartaya 2009.	39
5	Relación entre Eficacia y Eficiencia	42
6	Comunicación	43
7	El modelo Relación y Talento Humano.	50
8	Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador del Modelo de Gestión de Capital Humano.	63
9	Estructura de la Gestión del Capital Humano.	126
10	Relación entre el proceso de la Gestión del Capital Humano y la Planeación Estratégica.	127
11	Esquema de la Gestión de Capital Humano aplicado a la Gerencia Sub Regional de Churcampa.	129
15	Sistema Informático de Gestión del Capital Humano – SIGECH	138

ÍNDICE DE TABLAS

Nº	Descripción	Página
1	Ejecución Presupuestal al I primer trimestre en el año 2012.	17
2	Presupuesto y Ejecución por ejecutora	18
3	Ejecucion Presupuestal en % en el año 2012.	18
4	Ejecución Presupuestal a nivel nacional de los Gobiernos Locales en el año 2012.	19
5	Variables e indicadores.	52
4.1	Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador del Modelo de Gestión de Capital Humano.	60
4.2	Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador efectividad en la práctica de los documentos de Gestión.	61
4.3	Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador del uso de los Sistemas de Información interna.	62
4.4	Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de la eficiencia del Desempeño Laboral de los Trabajadores.	63
4.5	Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador Satisfacción de los trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.	64
4.6	Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de optimización de los recursos en los procesos	66

4.7	Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador definición de los procesos.	67
4.8	Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de proceso de llamamiento, selección y contratación de Personal.	69
4.9	Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador Formación y Capacitación.	71
4.10	Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de formación profesional requerida.	72
4.11	Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de Transferencia Presupuestal del Estado.	73
4.12	Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de requerimientos solicitados.	74
4.13	Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de formación profesional al incorporarse.	75
4.14	Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de requerimientos solicitados esperados.	77
4.15	Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador ambiente Adecuado para el desempeño de sus labores.	78
4.16	Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador utilización de materiales.	79
4.17	Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de comunicación efectiva con tus compañeros de trabajo.	80

4.18	Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de nivel de Comunicación con las diferentes áreas.	81
4.19	Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de nivel de Comunicación con los jefes.	85
4.20	Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de nivel de Comunicación con el Gerente Sub Regional de Churcampa.	86
5	Resultados de la aplicación de la encuesta de pre test de la muestra, respecto a la variable Independiente "Modelo de Gestión de Capital Humano"	112
6	Resultados de la aplicación de la encuesta de post test de la muestra, respecto a la Tabla variable Independiente "Modelo de Gestión de Capital Humano".	113
7	Resultados de la aplicación de la encuesta de pre test y post test de la muestra, respecto a la variable Independiente "Modelo de Gestión de Capital Humano"	117
8	Estadísticos de grupo de validación de hipótesis	119

RESUMEN

La presente tesis titulada: **“Modelo de Gestión de Capital Humano y la Eficiencia de Gestión en la Gerencia Sub Regional de Churcampa”**, se realizó con la finalidad de responder al problema, ¿de qué manera la implementación del Modelo de gestión de capital humano influye en el desempeño laboral en la Gerencia Sub Regional de Churcampa? ; la misma que tuvo como objetivo: Determinar de qué manera el Modelo de gestión de capital humano, influye en el desempeño laboral en la Gerencia de Sub Regional de Churcampa. En cuanto a la hipótesis, a su vez, se contrastó que la implementación del Modelo de Gestión de Capital Humano influye positivamente en el desempeño laboral en La Gerencia Sub Regional de Churcampa.

En el estudio se aplicó un diseño descriptivo tipo descriptivo causal - comparativa, esta investigación estudia la construcción de dos grupos, un antes y después la misma que nos permitirá conocer los efectos que causa los sistemas de información en el ámbito de aplicación de la presente investigación. Se utilizó como instrumento de recolección de datos, La Técnica de la encuesta, con pre test y post test, para describir ambos estados de la presente investigación.

En consecuencia la implementación del Sistema de Gestión de Capital Humano influye positivamente en un 10% respecto al variable dependiente desempeño laboral, Las competencias requeridas en las direcciones de las áreas de la Gerencia Sub Regional de Churcampa son las competencias de logro, acción, ayuda, servicio y de influencia.

Es necesario realizar una concientización a los Gerentes, Directores y trabajadores de las instituciones públicas referente a la gran importancia de la utilización de los sistemas de los Modelos de Gestión Capital Humano, ello debido a que se ha encontrado que no utilizan ningún modelo de Gestión.

INTRODUCCIÓN

El progresivo desarrollo moderno, tanto en el ámbito social como económico y la consiguiente complejidad de las relaciones comerciales e industriales, han cambiado las formas de competencia empresarial, ya que el talento humano y su gestión se convierten en una de las principales fuentes de ventaja competitiva sostenible en la sociedad.

La gestión de capital humano es describir el valor del conocimiento, habilidades, experiencia, capacidades y competencias de su fuerza de trabajo. Los programas para definir puestos, valorarlos, reclutar seleccionar y contratar al mejor y más brillante talento disponible.

El Modelo de Gestión de capital humano significa también trabajo en equipo, comunicación asertiva, liderazgo proactivo, capacidad para generar nuevas ideas creativas e innovadoras de todos los miembros de la organización. Otro elemento importante de la gestión del talento humano es contar con personal motivado y satisfecho.

Idalberto Chiavenato en su obra Gestión del Talento Humano, formula como objetivos de la gestión del talento humano, entre los más importantes, los siguientes: Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y realizar su misión, proporcionar competitividad a la organización, suministrar a la organización empleados bien entrenados y motivados, permitir el aumento de la autorrealización y satisfacción de los empleados, desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo, administrar el cambio y establecer políticas éticas y desarrollar comportamientos responsables. En este sentido se desarrolla dentro de este estudio un modelo de gestión del talento humano intentando alcanzar los objetivos anteriormente citados por el autor, lo cual beneficiara tanto a la organización, como a los empleados que realizan sus funciones dentro de esta.

El trabajo de investigación pretende determinar el grado de importancia la Gestión del Modelo de Capital Humano para mejorar la eficiencia de Gestión y de esta manera diseñar un modelo de Gestión del Capital Humano de la Gerencia Sub Regional de Churcampá.

18

El objetivo general planteado fue "Determinar de qué manera el Modelo de gestión decapital humano influye en el desempeño laboral del personal en la Gerencia de Sub Regional de Churcampa."

Los capítulos del presente estudio están distribuidos de la siguiente manera:

En el capítulo I se desarrolla el planteamiento del problema que atañe a la investigación, conteniendo la formulación del problema, formulación de los objetivos y justificación.

En el capítulo II se organiza el Marco teórico, Antecedentes, bases teóricas, hipótesis y variables de estudio.

En el capítulo III se presenta la metodología de la investigación, el ámbito de estudio, el Tipo de investigación, el nivel de Investigación, el método de Investigación, el diseño de Investigación, la población, muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de datos, el procedimiento de recolección de datos y las técnicas de procesamiento y análisis de datos.

En el capítulo IV se presenta los Resultados y la discusión por cada uno de las hipótesis, en base a sus respectivos indicadores que miden las variables de estudio.

Finalmente, se declaran las Conclusiones y Recomendaciones, Referencias Bibliográficas, artículo de investigación y los Anexos.

CAPÍTULO I

PROBLEMA

1.1 Planteamiento del Problema

Se vive un mundo en que la ciencia y la tecnología avanza a pasos agigantados, es por el cual se suscitan grandes cambios en forma constante en todos los aspectos de la vida, que afecta la vida económica, social y cultural a nivel mundial.

En el Perú se está implementando un profundo proceso de descentralización política y económica, iniciado con claridad en el año 2002. A los dos niveles de gobierno que tradicionalmente existían en el país, como son el gobierno central y los gobiernos locales, se ha sumado un nuevo nivel intermedio: el de los gobiernos regionales. Llevar adelante este proceso ha requerido una notable transformación de la administración fiscal del país. El gobierno central ha transferido funciones y recursos fiscales a los gobiernos regionales a la vez que ha reforzado ostensiblemente los ingresos de los gobiernos municipales. Ambos gobiernos sub nacionales han duplicado sus presupuestos en solo cinco años. Sin embargo, éstos se financian principalmente con transferencias del gobierno central y no tanto con recursos propios recaudados por ellos.

El desempeño de las sociedades actuales depende crecientemente de lo que logren hacer para preparar a su gente, desarrollar su capacidad de investigación e

innovación, crear sistemas para acceder, guardar, procesar y usar información; en fin, de la inversión en la formación de su capital intelectual o humano.

Lo que es evidente es que la "transformación de los procesos productivos no sólo requiere de equipos y tecnología de punta para aumentar la productividad, sino también de nuevas formas de gestión, organización, capacitación y desarrollo de los trabajadores, que propicien el uso racional y eficiente de los recursos y estimulen el potencial creativo e intelectual de todos los integrantes de la organización" (Ibarra, 2000: 97).

No obstante, hay que tener presente que es este escenario, de cambio constante, el que propicia y justifica la emergencia de un nuevo discurso que va más allá de la formación para el empleo o para el puesto de trabajo, y se pone el énfasis en la mejora de las competencias personales y de la organización.

De una organización basada en la especialización y en el puesto de trabajo llegamos a una estructura de redes y equipos de alto desempeño, capaces de innovar, aprender, aportar soluciones creativas e inteligentes a los problemas.

No son pocas ya las organizaciones que están adoptando prácticas y sistemas de recursos humanos basados en competencias. Esta orientación viene provocada por la necesidad de encontrar soluciones a los problemas de gestión y motivación de su personal en los nuevos entornos laborales. El desarrollo del valor añadido de las competencias permite que el sujeto sea competente más allá de las exigencias básicas de un puesto de trabajo.

En este sentido surgen los nuevos enfoques de gestión de los Capitales humanos, en el aspecto de la dirección por competencias personales con el fin de abrir nuevas expectativas que faciliten la movilidad funcional, la motivación en el trabajo y el progreso profesional y personal, a la vez que provoquen una nueva forma de pensar, de aprender a aprender y así ser capaces de incorporar los nuevos conocimientos que desarrollen al máximo las competencias profesionales o generen nuevas capacidades personales.

En la Gerencia General de Huancavelica, en conjunto con las Sub Gerencias (Tayacaja, Churcampá, Castrovireyna, Huaytara, Angaraes, Huancavelica y Acobamba tienen deficiencias en la ejecución de gastos tal como muestra en los datos estadísticos que a continuación se detalla.

Tabla N°1 Ejecución Presupuestal al I primer trimestre en el año 2012.

2012		
PIA VS PIM DEL PLIEGO AL I TRIMESTRE		
ANDEFISCAL		
F 2012		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PORTODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
UNIDAD EJECUTORA	PIA	PIM
REGION HUANCavelica-SEDE CENTRAL	143,821,870	245,058,221
GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA	45,348,484	60,235,424
GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ	20,295,528	22,848,271
GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIREYNA	21,377,949	24,283,540
GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA	24,052,515	27,503,579
GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA	27,148,865	32,067,027
GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES	5,769,755	21,377,849
LUCHA CONTRA LA POBREZA	1	123,501
REGION HUANCavelica-AGRICULTURA	3,760,081	3,141,819
REGION HUANCavelica-TRANSPORTES	5,421,200	4,951,306
REGION HUANCavelica-EDUCACION	78,392,224	66,380,128
EDUCACION UGEL ANGARAES	22,848,271	18,869,434
REGION HUANCavelica-SALUD	29,022,817	17,452,411
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCavelica	18,187,608	24,164,273
TOTAL PLIEGO	451,842,865	571,540,661

Fuente: MEF. Consulta amigable.

En la imagen N°1 se muestra que la ejecución presupuestal hasta el 19 de abril del 2012, muestra que la ejecución de la Región Huancavelica Sede Central debió gastar un monto de S/. 245, 058,221 mientras la Gerencia Sub Regional de Churcampá debió gastar S/. 22, 848,271 en el año 2012.

185

Tabla N°2 Ejecución Presupuestal a nivel nacional de los Gobiernos Locales en el año 2012.

Gobiernos Regionales	6 980 298 630	9 682 678 086	3 937 838 937	40,7%
Gobierno Regional de Amazonas	160 868 398	215 330 991	91 060 270	42,3%
Gobierno Regional de Ancash	339 423 924	419 023 644	198 147 314	47,3%
Gobierno Regional de Apurímac	218 807 972	318 986 436	128 474 714	40,3%
Gobierno Regional de Arequipa	306 072 768	378 531 896	169 175 885	44,7%
Gobierno Regional de Ayacucho	357 784 064	584 831 206	196 211 456	33,6%
Gobierno Regional de Cajamarca	576 728 301	749 138 473	362 861 153	48,4%
Gobierno Regional de Cusco	375 733 789	544 306 351	228 340 713	42,0%
Gobierno Regional de Huancaavelica	286 309 077	449 098 416	139 810 586	31,1%
Gobierno Regional de Huanuco	221 263 571	366 308 218	132 709 508	36,2%
Gobierno Regional de Ica	248 688 810	325 603 154	137 190 690	42,1%
Gobierno Regional de Junín	369 727 080	435 330 852	193 285 669	44,4%
Gobierno Regional de La Libertad	415 868 713	528 398 155	234 813 372	44,4%
Gobierno Regional de la Provincia Constitucional del Callao	201 167 593	245 875 434	115 222 474	46,9%
Gobierno Regional de Lambayeque	264 668 321	355 486 564	149 444 995	42,0%
Gobierno Regional de Lima	280 874 767	331 719 906	155 359 205	46,8%
Gobierno Regional de Loreto	329 902 900	442 567 427	225 257 746	50,9%
Gobierno Regional de Madre De Dios	51 072 121	72 950 857	29 813 888	40,9%
Gobierno Regional de Moquegua	107 815 190	144 907 535	49 304 768	34,0%
Gobierno Regional de Pasco	103 363 200	169 700 046	57 267 592	33,7%
Gobierno Regional de Piura	557 859 083	738 285 902	291 773 662	39,5%
Gobierno Regional de Puno	578 677 408	857 628 370	276 421 583	32,2%
Gobierno Regional de San Martín	267 311 818	384 873 827	147 336 203	38,3%
Gobierno Regional de Tacna	116 223 453	221 278 465	57 620 138	26,0%
Gobierno Regional de Tumbes	99 291 628	152 800 932	79 806 071	52,2%
Gobierno Regional de Ucayali	144 086 839	249 007 188	91 063 363	36,6%
Municipalidad Metropolitana de Lima	707 842	707 842	65 921	9,3%
Gobiernos Locales	5 086 769 297	5 705 686 897	959 612 758	16,8%

Fuente: Información presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera correspondiente al Primer Semestre del año 2012.

Fuente :MEF, Consulta amigable.

En cuanto a la importancia de cada programa en el total del presupuesto de los programas presupuestales, se puede mencionar que los diez programas con un presupuesto (PIM) mayor a S/. 1 000 millones concentran el 79.9% del presupuesto. estos diez programas son los siguientes :Reducción del Costo, tiempo e inseguridad vial en el sistema de transporte terrestre (s/. 8 045,7) logros de aprendizaje de los estudiantes de primaria de educación básica regular (s/. 4 430,9), logros de

aprendizaje de los estudiantes de secundaria de educación básica regular (s/. 3,384,4), reducción de la victimización en zonas urbanas del país en el marco de la seguridad ciudadana (s/. 2,675,8), programa articulado nutricional (s/. 2217,2), formación universitaria de pregrado (s/. 2 068,2), logros de aprendizaje de los estudiantes de ii ciclo de educación básica regular (s/. 2 014,8), salud materno neonatal (s/. 1 722,7), agua y saneamiento para la población urbana (s/. 1 276,1) y aprovechamiento de los recursos hídricos para uso agrario (s/. 1 018,7) en cuanto a la ejecución presupuestal al primer semestre del año 2012, la ejecución conjunta de los programas presupuestales ha llegado al 31.8% sobre el presupuesto inicial modificado (PIM).

En el presente proyecto se implementará un Modelo de Gestión de Capital Humano para mejorar el desempeño laboral de la Gerencia Sub Regional de Churcampa-Huancavelica.

1.2 Formulación del problema

1.2.1 Problema General.

¿De qué manera la implementación del Modelo de gestión de capital humano influye en el desempeño laboral en la Gerencia Sub Regional de Churcampa?.

1.2.2 Problemas Específicos

- ¿Cuáles son las competencias requeridas en las diferentes áreas de la Gerencia Sub Regional de Churcampa?.
- ¿Cuáles son los procesos de cada área en la Gerencia Sub Regional de Churcampa?.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Determinar de qué manera el Modelo de gestión de capital humano, influye en el desempeño laboral en la Gerencia de Sub Regional de Churcampa.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Identificar las competencias requeridas en las diferentes áreas de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
- Describir los procesos de cada área en la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

1.4 Justificación

En la actualidad, un modelo de gestión de capital humano se ha convertido en una de las principales herramientas en las que se apoyan las empresas públicas y privadas para que solucionen sus diversos problemas que surgen a partir de la deficiente administración de recursos públicos.

El modelo de gestión de capital humano, es la combinación de estrategias, procesos y cambios tecnológicos que una organización efectúa en base a la información de la población para utilizarla como un medio para maximizar la satisfacción de la población.

La investigación es factible debido a que en los últimos años algunas de las Instituciones públicas han buscado metodologías, estrategias que hagan posible la satisfacción de la población.

El desempeño de las sociedades actuales depende crecientemente de lo que logren hacer para preparar a su gente, desarrollar su capacidad de investigación e innovación, crear sistemas para acceder, guardar, procesar y usar información; en fin, de la inversión en la formación de su capital intelectual o humano.

Lo que es evidente es que la "transformación de los procesos productivos no sólo requiere de equipos y tecnología punta para aumentar la productividad, sino también

de nuevas formas de gestión, organización, capacitación y desarrollo de los trabajadores, que propicien el uso racional y eficiente de los recursos y estimulen el potencial creativo e intelectual de todos los integrantes de la organización" (Ibarra,2000: 97).

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes.

2.1.1. Nacionales

Existen varios proyectos de investigación desarrolladas sobre la importancia del Capital Humano en las Institución Públicas y Privadas en nuestro país, de esta forma de busca alternativas para mejorar la eficiencia en las organizaciones públicas y privadas de nuestro medio y a continuación mencionamos algunas:

Título: Motivación laboral y gestión de recursos humanos en la teoría de
FREDERICK HERZBERG¹,

Autor: Juan Ricardo Saldías Cerda

Fecha: Lima, Julio 2005

Universidad: Investigación de la Facultad de Ciencias Administrativas,
UNMSM (Vol. 8, N° 15).

¹ Gestión en el Tercer Milenio, Rev. De Investigación de la Facultad de Ciencias Administrativas, UNMSM (Vol.8 N°15,Lima)

Problemática:

En la búsqueda de la competitividad empresarial en la Nueva economía y Management los administradores deben diseñar estilos de liderazgo y prácticas administrativas de alta eficiencia y desempeño de los recursos humanos. La complejidad de la motivación laboral requiere de enfoques que tomen en cuenta los factores personales y ambientales. La discusión de los aportes de un pensador pionero en el tema como Frederick Herzberg y la interpretación de un trabajo de tesis de maestría de nuestra Facultad de Ciencias administrativas titulado; «Diseño y validación de un modelo para la identificación y medición de los factores Motivacionales de los trabajadores según la teoría de F. Herzberg,» son las motivaciones de este trabajo reflexivo.

La práctica y las investigaciones modernas de la administración señalan a la motivación como Factor clave que los gerentes incorporan en las relaciones de trabajo que crean y supervisan. La función administrativa de la Dirección se entiende, como el proceso de influir en la gente, para que contribuya a los objetivos de los individuos y de la organización en conjunto; para esto se requiere la creación y el mantenimiento de un contexto en el que los individuos trabajen juntos en grupos hacia el logro de objetivos comunes.

Palabras clave: Motivación, satisfacción, administración de recursos humanos.

Título: DISEÑO DE UN MODELO DE SISTEMA GESTOR DE INFORMACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

Autor: Susana de las Mercedes Delgado Averhoff.

Fecha: Perú, Mayo 2011

Universidad: Universidad Nacional de Centro del Perú.

Problemática: la empresa Intermark S.A., siendo una empresa de servicios donde capital humano es un recurso sólido y principal región de productividad, no consta con una herramienta que contenga

toda la información referente a cada trabajador. Este estudio pretende mediante las nuevas tecnologías de la información llevar a cabo el diseño de un sistema efectivo para la gestión de la información del capital humano siendo este capaz de centralizar toda la información necesaria de cada trabajador con objetivo de obtener una mayor organización y disciplina, elevando localidad y ganando en tiempo.

Aporte: diseñar un modelo, gestor de información capaz de centralizar la información referente al capital humano de la empresa.

2.1.2. Internacionales

Por otra parte, también se pueden encontrar trabajos de investigación sobre el tema en el ámbito internacional que a continuación detallamos:

Título: "MODELO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS BASADO EN COMPETENCIAS Y SU APLICACIÓN EN EMPRESAS NACIONALES"

Autor: Lic. Carolina Raymond Cornejo de Ramírez

Fecha: Ecuador, Junio 2009

Universidad: facultad de Ciencias Administrativas Universidad de Guayaquil.

Problemática: los diversos sectores empresariales, conviene tomar nota que el concepto "competencia" se está aplicando progresivamente en las organizaciones, enfocado hacia la gestión de los recursos humanos.

Aporte: El marco de referencia explicará todos los fundamentos teóricos necesarios para conceptualizar las competencias, de igual manera se hablará en este apartado de casos semejantes en otros países de Latinoamérica, luego se ofrecerá un caso de investigación y estudio real practicado a una empresa ecuatoriana y se mostrará los

resultados de esta aplicación. Finalmente se expondrá el modelo de aplicación de competencias en la gestión de recursos humanos.

Título: "LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL EN MABETEX DISTRIBUIDORA TEXTIL DE LA CIUDAD DE AMBATO."

Autor: Sotomayor Robles, María Fernanda

Fecha: Colombia, 2010

Universidad: Facultad de Ciencias Administrativas Universidad de Guayaquil.

Problemática: La inadecuada gestión del talento humano disminuye el desempeño laboral en MABETEX distribuidora textil de la ciudad de Ambato.

Aporte: Si MABETEX distribuidora textil continua gestionando el desempeño laboral de una manera empírica, no se logrará mantener la estabilidad laboral, la productividad en la empresa disminuirá, e incluso la desaparición de la misma; ya que al no contar con trabajadores comprometidos con responsabilidad y una buena aplicación del modelo de gestión de talento humano, tampoco podrán desarrollar sus actividades con un desempeño laboral óptimo y peor aún lograr los objetivos propuestos dentro de la empresa.

Título: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS".

Autor: María Augusta Barros Meneses.

Fecha: Ecuador, 2010

Universidad: TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL.

Problemática: Las personas constituyen el principal activo de la organización; de ahí la necesidad de que esta sea más consciente y este más atenta de los empleados. La gestión

del talento humano en las organizaciones es la función que permite la colaboración eficaz de las personas (empleados, funcionarios, recursos humanos) para alcanzar los objetivos organizacionales e individuales.

Aporte: Diseñar un Sistema de Gestión del Talento Humano en la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas.

ARTÍCULOS

- **Beer et al, de la Harvard Bussines School (1989)**² plantea un modelo en el que se puede apreciar que los factores de situación son la base y determinan la superestructura; estos factores y los grupos de interés definen las políticas de Capital Humano, midiéndose sus resultados mediante las cuatro "c" (compromiso, competencia, congruencia, y costos eficaces). Todo lo anterior tiene consecuencias a largo plazo, como son: Bienestar Social e Individual y Eficiencia Empresarial, retroalimentándose el sistema, a partir de Auditorías de Recursos Humanos. (Beer, (1989))
- El modelo de **(W. B. y K. D. Werther, (1992))**, expresa que la administración de personal constituye un sistema de muchas actividades interdependientes, donde prácticamente todas las actividades influyen en una u otra más. Se considera positivo el papel inicial que le otorga a los fundamentos y desafíos, donde incluye al entorno como base para establecer el sistema y además muestra a la auditoría como elemento de retroalimentación y de continuidad en la operación de la Gestión de capital Humano.
- **Harper y Lynch (1992)** plantean un modelo de Gestión de Capital Humano fundamentado en que la organización requiere de Capital Humano en determinada cantidad y calidad, precisamente, la Gestión de Capital Humano permite satisfacer esta demanda, mediante la realización de un conjunto de

²Beer et al, de la Harvard Bussines School (1989)

actividades que se inician con el inventario de personal y la evaluación del potencial humano. (Lynch, (1992)).

- **Idalberto Chiaviano** 1993 afirma que los subsistemas forman un proceso a través del cual el Capital Humano es captado, aplicado, mantenido, desarrollado y controlado por la organización además, son situacionales, varían de acuerdo con la situación y dependen de factores ambientales, organizacionales, humanos, tecnológicos, etc. (I Chiavenato,1993.).

2.2. Bases Teóricas

2.2.1 Definición y una visión general de los modelos de gestión de capital humano.

Los modelos de gestión de capital humano es la inversión en dar conocimientos, formación e información da las personas; esta inversión permite a la gente dar un mayor rendimiento y productividad en la economía moderna y aprovecha el talento de las personas. (Becker, marzo 2002).

Se considera como una estrategia empresarial que destaca la importancia de la relación individual frente a las relaciones colectivas entre gestores o directivos y trabajadores. La Gestión de Capital Humano se refiere a una actividad que depende menos de las jerarquías, órdenes y mandatos, y señala la importancia de una participación activa de todos los trabajadores de la empresa.

Y para reafirmarlo aún más cito a (Roos), 1988):"Creemos que el valor del Capital Humano surge de la competencia, de la actitud y de la agilidad intelectual".

A la hora de aplicar la Gestión de Capital Humano, ha de tomarse una serie de medidas, entre las que cabe destacar: el compromiso de los trabajadores con los objetivos empresariales; el pago de salarios en función de la productividad de cada trabajador; un trato justo a estos; una formación profesional continuada y vincular la política de contratación a otros aspectos relativos a la organización de

la actividad como la producción, el marketing y las ventas. Algunas empresas llevan a cabo parte de estas medidas, pero son pocas las que las aplican todas de forma simultánea. La aplicación de estas medidas es independiente del sector industrial al que pertenezca la empresa: así como compañías tan distintas como IBM, Marks & Spencer y McDonalds aplican esta política empresarial, al igual que varias empresas del sector público.

La Administración de Capital Humano (ACH), Es una especialidad que surgió con el crecimiento de las organizaciones y con la complejidad de las tareas que afrontaban, trata el adecuado aprovisionamiento, la aplicación, el mantenimiento y el desarrollo de las personas en las organizaciones

En realidad, es difícil separar a las personas de las organizaciones y viceversa. Como asevera Chiavenato... No existen fronteras muy definidas entre lo que es y lo que no es una organización, así como no se puede exactamente trazar los límites de influencia de cada persona en una organización. (I Chiavenato, 1993.)³

Según este autor el enfoque sistémico en la Administración de Capital Humano puede desdoblarse en tres niveles de análisis, descendiendo a categorías de sistemas más limitados.

2.2.2 Características de los modelos de gestión de capital humano

- Atraer a personas capaces y competitivas.
- Dar oportunidades de capacitación y educación de acuerdo a las competencias de cada puesto.
- Eliminar conflictos internos entre trabajadores
- La gestión de personal no considera al talento humano por sus conocimientos ni aptitudes.
- traer personal calificado.

³ Administración de Capital Humano, (I Chiavenato, 1993.)

- Elevar el clima laboral.
- Aumentar motivación de los empleados.
- Solucionar problemas sociales, económicos y familiares.
- Acelerar la atención y mejorar los procesos.
- Elevar eficiencia y efectividad dentro de la institución.

2.2.3 Objetivos de los modelos de gestión de capital humano

- Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y realizar su misión.
- Proporcionar competitividad a la organización.
- Suministrar a la organización empleados bien entrenados y motivados.
- Permitir el aumento de la autorrealización y la satisfacción de los empleados en el trabajo.
- Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo.
- Administrar el cambio.
- Establecer políticas éticas y desarrollar comportamientos socialmente responsables.

2.2.4 Aspectos relacionados con la implementación de los modelos de gestión de capital humano

Existe una clara ausencia de modelos integrales de gestión del capital humano. Las empresas utilizan herramientas parciales y aleatorias para el gerenciamiento de las personas, divorciadas de la gestión de las relaciones laborales y/o la gestión de la calidad, generalmente no cuantificadas en sus efectos y sin retorno para los funcionarios.

Se presenta una clara resistencia de las direcciones a definirse por un Modelo de Gestión, pese a los modernos estudios y a las exitosas experiencias a nivel mundial que muestran el positivo impacto que tiene

sobre los resultados organizacionales, el manejo profesional del capital humano desde una mirada sistémica. Deming (1989).

El factor sindicalización tiene una poderosa incidencia sobre la implementación de instrumentos de gestión y/o la posibilidad de volcarse a Modelos de gestión integrales.

2.2.5 Modelos de gestión de capital humano

2.2.5.1 Modelo de Gestión de Capital Humano de Beery colaboradores (1989).

Se desarrolló a partir de una concepción estructurada en cuatro políticas que abarcan la gestión de recursos humanos, concebida como un sistema que integra todo lo relacionado con las personas, la organización y su entorno laboral. En este modelo la influencia de los empleados es considerada central y actúan sobre las restantes áreas o políticas. El mapa del modelo desarrollado posee un gran valor metodológico para el diagnóstico y proyección del sistema de GCH, a través de preguntas claves, ayuda a caracterizar cada uno de los aspectos del modelo. La dirección estratégica junto a la filosofía de la dirección juega un papel rector del sistema de GCH pero no profundiza en los procesos de aprendizaje organizacional y está ausente la retroalimentación.

Figura N° 01: Modelo de Gestión de Capital Humano de Beer y colaboradores.

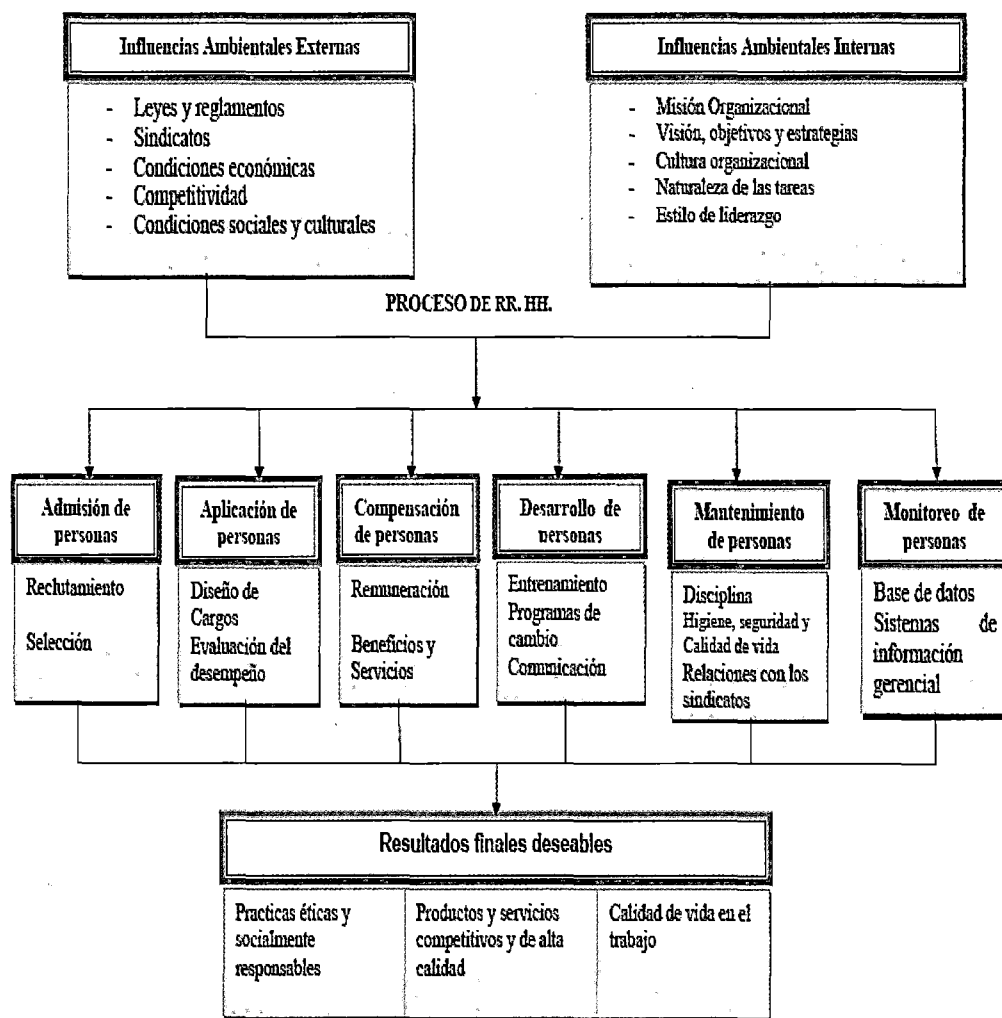


Fuente: Beer1989.

2.2.5.2. Modelo de Gestión de Capital Humano de Idalberto Chiavenato (1998)

Considera la GCH como un sistema que consta de cinco subsistemas interdependientes, los cuales pueden desarrollarse en medidas distintas y modificarse de acuerdo con la situación imperante en cuanto a factores ambientales, organizacionales, humanos y tecnológicos. Los subsistemas forman un proceso, los recursos humanos son captados, aplicados, mantenidos y desarrollados y controlados por la organización. La posibilidad de variar el alcance de los subsistemas de acuerdo a la necesidad es el aporte fundamental de este modelo; la flexibilidad se explica en la necesidad de establecer para cada uno de ellos, políticas definidas que condicionen el alcance de los objetivos y el desempeño de sus funciones. Sin embargo la cualidad de gestionar los cambios organizacionales en la dinámica de los subsistemas no queda explícita.

Figura N° 02: Modelo de gestión de capital humano de Idalberto Chiavenato.



Fuente: Idalberto Chiavenato 1998.

2.2.5.3. El Modelo de gestión de capital humano de Harper y Lynch, (1992)

Presenta la descripción de un grupo de actividades claves de la GRH en función de la optimización de los mismos. La satisfacción de la demanda de recursos humanos para la organización, se inicia con el

inventario del personal y la evaluación del potencial humano y culminan con la auditoría y el seguimiento a la optimización de los recursos humanos. Todas las actividades del modelo se interconectan entre sí, además considera la comunicación y se aprecia su orientación con la estrategia empresarial pero sin profundizar en el rol de las personas.

2.2.5.4. El modelo de gestión de capital humano de diagnóstico, proyección y control de Cuesta (2005).

A partir del modelo de Beer modificado por Cuesta (1999) y de otros elementos, surge este modelo de GCH funcional, que también es concebido por Cuesta (2005), e implica una tecnología para llevarlo a la práctica organizacional.

En dicho modelo quedan concentradas todas las actividades clave de gestión de capital humano en los cuatro subsistemas de gestión de capital humano.

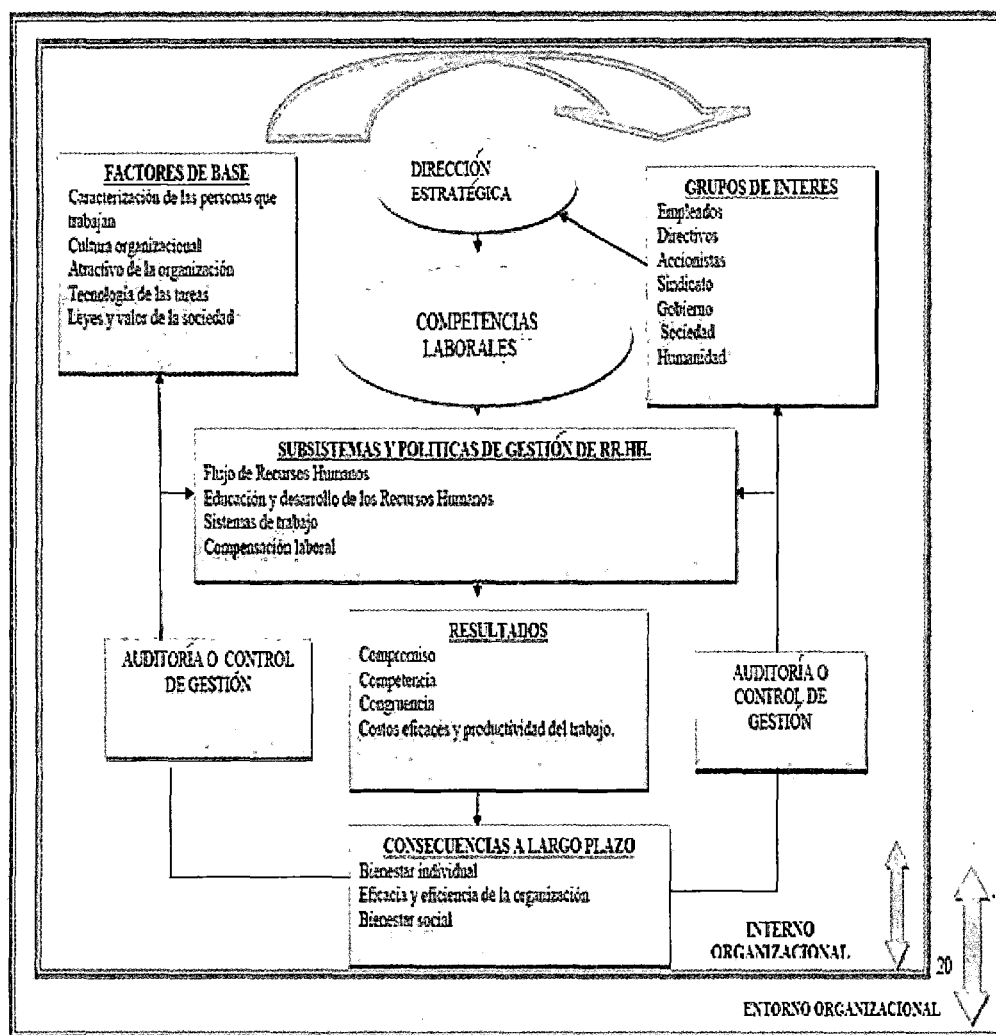
Flujo de recursos humanos: inventario de personal, selección de personal, colocación, evaluación del desempeño, evaluación del potencial humano, promoción, democión, recolocación.

Educación y desarrollo: formación, planes de carrera, planes de comunicación, organización que aprende, participación, promoción, desempeño de cargos y tareas.

Sistemas de trabajo: organización del trabajo, seguridad e higiene ocupacional, exigencias ergonómicas, optimización de plantillas, perfiles de cargo.

Compensación laboral: sistemas de pago, sistemas de reconocimiento social, sistemas de motivación, etc.

Figura N° 03: Modelo de gestión de capital humano de diagnóstico, proyección y control.



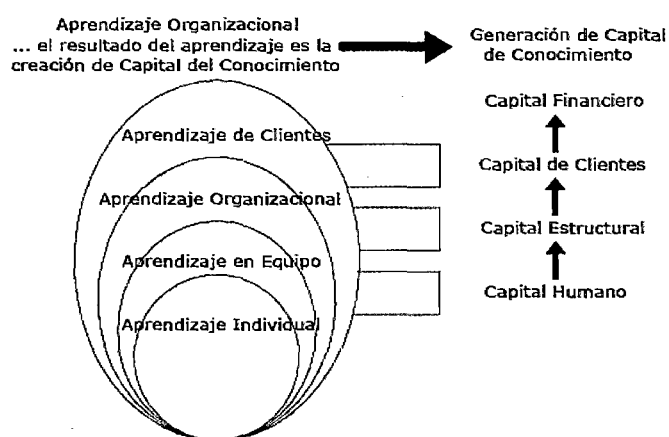
Fuente: Cuesta Paredes (2005).

2.2.5.5 El modelo cubano de gestión integrada del capital humano, desarrollado por Morales Cartaya (2009), muestra a las competencias laborales y la idoneidad demostrada, como factor de integración interna entre el conjunto de 8 módulos y externa con la

estrategia empresarial. Se elaboró como resultado de una investigación del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social (MTSS), que abarcó desde el año 2003 hasta el 2005 y que involucró a más de 3000 organizaciones, en la que se expresa la importancia de aplicar en cada organización su propio SGICH de acuerdo con sus peculiaridades y necesidades para aportar al perfeccionamiento continuo del modelo.

Hoy el sistema de gestión del capital humano se integra orgánicamente al sistema de dirección y gestión empresarial, en el Decreto 281 del 2007, dictado por el Consejo de Ministros, así como se regula por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social (MTSS) en sus disposiciones jurídicas y se certifica por la norma cubana, NC 3001: 2007, Sistema de Gestión Integrada de Capital Humano (SGICH).

Figura N° 04: El modelo cubano de gestión integrada del capital humano, desarrollado por Morales Cartaya 2009.



Fuente: Morales Cartaya (2009)

2.2.6. Eficiencia.

Eficiencia tiene su origen en el término latino *efficientia* y refiere a la habilidad de contar con algo o alguien para obtener un resultado. El concepto también suele ser equiparado con el de fortaleza o el de acción.

Por ejemplo: "Demuestra tu eficiencia para hacer este trabajo y te quedarás en la empresa", "La eficiencia de este motor no puede ser discutida", "Sin eficiencia, la existencia de esta oficina no tiene sentido".

La eficiencia, por lo tanto, está vinculada a utilizar los medios disponibles de manera racional para llegar a una meta. Se trata de la capacidad de alcanzar un objetivo fijado con anterioridad en el menor tiempo posible y con el mínimo uso posible de los recursos, lo que supone una optimización.

Es posible encontrar la idea de eficiencia en distintos ámbitos. En la física, por ejemplo, la eficiencia tiene que ver con el vínculo entre la energía que se invierte y la energía que se aprovecha en un procedimiento o en un sistema.

En economía, se habla de la eficiencia de Pareto (por Vilfredo Pareto) para nombrar al estado que se alcanza cuando resulta imposible mejorar la situación del componente de un sistema sin atentar contra otros.

Principalmente el término hace referencia a aquellos recursos que se tienen (humanos, tecnológicos, financieros, físicos, etc) para conseguir algo, la forma en la que son utilizados y los resultados a los que se ha arribado, cuanto mejor hayan sido aprovechados esos recursos mayor será la eficiencia en la forma de buscar dicha meta.

La eficiencia puede ser definida de una forma u otra de acuerdo a qué rubro sea aplicada. Por ejemplo, si se la aplica a la administración hace referencia al uso de los recursos que son los medios de producción que se tienen disponibles y puede llegar a conocerse el nivel de eficiencia desarrollado a través de la ecuación $E=P/R$ (P= productos resultantes; R=recursos utilizados).

Un error que suele cometerse es el de confundir el significado del término eficiencia con el de eficacia, cuando en realidad ambos son sumamente diferentes.

Mientras que la eficiencia implica una relación positiva entre el uso de los recursos del proyecto y los resultados conseguidos, la eficacia se refiere al nivel de objetivos conseguidos en un determinado plazo, es decir a la capacidad para conseguir aquello que un grupo se propone. Ser eficaces es simplemente alcanzar la meta estipulada, sin importar el nivel de recursos empleados.

Esto significa que se puede ser eficiente sin ser eficaz y viceversa, pero si se reúnen ambos requisitos, estaríamos ante un proyecto ideal: eficiente porque se ha conseguido utilizando el mínimo de recursos y eficaz porque no se ha extendido en el plazo que nos habíamos propuesto.

Figura N°5: Relación entre Eficacia y Eficiencia



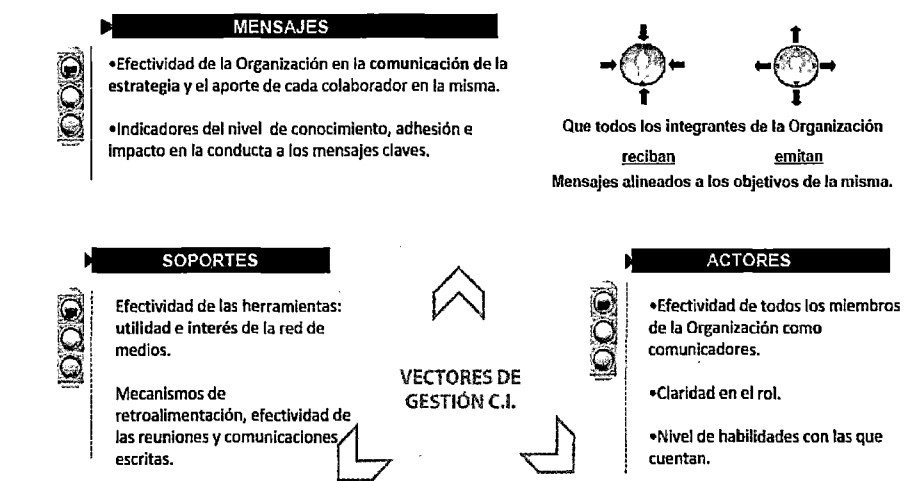
Fuente: Elaboración propia

2.2.7 Comunicación.

La comunicación es el proceso mediante el cual se puede transmitir información de una entidad a otra. Los procesos de comunicación son interacciones mediadas por signos entre al menos dos agentes que comparten un mismo repertorio de los signos y tienen unas reglas semióticas comunes.

Tradicionalmente, la comunicación se ha definido como "el intercambio de sentimientos, opiniones, o cualquier otro tipo de información mediante habla, escritura u otro tipo de señales". Todas las formas de comunicación requieren un emisor, un mensaje y un receptor destinado, pero el receptor no necesita estar presente ni consciente del intento comunicativo por parte del emisor para que el acto de comunicación se realice. En el proceso comunicativo, la información es incluida por el emisor en un paquete y canalizada hacia el receptor a través del medio. Una vez recibido, el receptor decodifica el mensaje y proporciona una respuesta.

Figura N°6: Comunicación



Fuente: Elaboración Propia.

2.2.8. Gestión Pública.

Gestión Pública es gestión con las limitaciones derivadas del carácter público del cometido. Gestión refiere, según el contexto, tanto una práctica (gestión con minúscula) como un conjunto de disciplinas (Gestión con mayúscula). Se considera la gestión como práctica y como disciplina, con particular atención al papel de la Economía.

2.2.8.1. Gestión como práctica. Japón y la Italia medieval.

En tanto que *práctica* la gestión se define de diversas maneras:

1a/ Creación y mantenimiento de un medio laboral donde los individuos, trabajando en grupos, puedan realizar misiones y objetivos específicos (según un texto tipo, que no modelo, de "Management": el de Koontz et al, 1990).

2a/ Conseguir que las cosas se hagan a través de las personas ("Gower Handbook on Management", 1988, pag 12).

3a/ Coordinar y motivar a las personas de una organización para conseguir unos

Objetivos (Milgrom y Roberts 1992, pag 25).

2.2.10 Desempeño.

La evaluación del desempeño es la que permite la medición del potencial humano de cada empleado para determinar su potencial con respecto a un puesto así mismo fortalece el tratamiento del potencial humano como una ventaja competitiva.

Brinda oportunidades de crecimiento y de condiciones efectivas de participación de todos los miembros de la organización según los objetivos organizacionales e individuales. (Chiavenato, 2002), La valoración del desempeño es identificar, medir y gestionar el rendimiento de las personas de una organización para el desarrollo tanto del empleado así como el de la empresa.

Las organizaciones suelen realizar una valoración del rendimiento confines:

Administrativos: (decisiones sobre las condiciones laborales de un empleado, teniendo en cuenta las promociones y las recompensas).

Desarrollo: (decisiones sobre el fortalecimiento de las capacidades laborales del empleado sin olvidar los consejos y la formación).

2.2.10.1. Indicadores de Desempeño

- Porcentaje de ejecución del presupuesto.
- Porcentaje de gasto en Recursos Humanos respecto de gasto total.
- Porcentaje de gasto corriente respecto de gasto total.
- Porcentaje de productos entregados respecto de lo programado.
- Porcentaje de compras de insumos efectuadas dentro del tiempo programado.
- Porcentaje de licitaciones adjudicadas respecto de licitaciones totales.
- Porcentaje de ingresos propios percibidos respecto de los programados.
- Porcentaje de subsidios asignados.
- Porcentaje de familias pobres catastradas.
- Porcentaje de normas de aviación actualizadas.

2.2.10.2. Ventajas de Desempeño.

Ventajas de valorar el desempeño.

Es de suma importancia conocer las ventajas de valorar el desempeño debido a que con estas se debe de estimular al empleado dándoselas a conocer para que este se motive y conozca de que manera le ayudara el ser evaluado , las ventajas del punto de vista del empleado y desde el punto de

Vista de la empresa son las siguientes;

Desde el punto de vista del empleado.

La información sobre el desempeño obtenido es necesaria y deseada por los empleados.

2.2.11. Satisfacción

La satisfacción es un estado del cerebro producido por una mayor o menor optimización de la retroalimentación cerebral, en donde las diferentes regiones compensan su potencial energético, dando la sensación de plenitud e inapetencia extrema.

Cuando la satisfacción acompaña a la seguridad racional de haberse hecho lo que estaba dentro del alcance de nuestro poder, con cierto grado de éxito. Esta dinámica contribuye a sostener un estado armonioso dentro de lo que es el funcionamiento mental.

La mayor o menor sensación de satisfacción, dependerá de la optimización del consumo energético que haga el cerebro. Cuanto mayor sea la capacidad de neuro transmitir, mayor facilidad de lograr la sensación de satisfacción.

No se debe confundir la satisfacción con la felicidad, aunque sí es necesario estar satisfechos para poder entender qué es la felicidad plena. La insatisfacción produce inquietud o sufrimiento. No obstante, dado que la naturaleza del cerebro y la prioridad de la mente es la de establecer caminos sinápticos que consuman lo menos posible, el hombre siempre tenderá a ir buscando mejores maneras de estar satisfecho, por lo que en su naturaleza está estar constantemente inquieto y en constante expectativa de peligro por perder la poca o mucha satisfacción que esté experimentando en su presente, comprometiendo de esta manera el grado de felicidad final que se obtiene.

La falta de estímulo por lo cual moverse, actuar y pensar, procedentes de la satisfacción plena, solo aumenta el grado de inquietud por conservar ese estado de consumo mínimo el mayor tiempo posible. Cuando la parte racional ha registrado por varias veces el ciclo satisfacción - estado de

plenitud y marca el objetivo de conseguir ese estado de forma indefinida con el mínimo esfuerzo posible. Es entonces cuando se necesitará de la consecución del estímulo adecuado para activar la motivación que nos permitirá emplear la energía para movernos. En ocasiones la parte racional puede entrar en conflicto: *Si empleo energía pierdo el estado preferente; pero puedo obtener aun más opciones para sostener dicho estado, si actúo.* Cuando ese ciclo se ha realizado por muchas veces, se puede entrar en un estado de apatía, pues la parte racional puede llegar a la conclusión de que el esfuerzo invertido no merece la pena, sobre todo si hemos fracasado muchas veces o cuando nos hemos acostumbrado a que alguien se moleste por nosotros y en un momento dado ya no lo tenemos a mano, o no lo logramos convencer.

No obstante, la mente que se retroalimenta con el beneficio ajeno establece una excepción a esta regla; a eso lo solemos llamar amor, y por conclusión, se establece que el amor es necesario para entender y sostener la felicidad plena.

2.3. Hipótesis

2.3.1. Hipótesis General.

La implementación del Modelo de Gestión de Capital Humano influye positivamente en el desempeño laboral en La Gerencia Sub Regional de Churcampa.

2.4. Definición de términos

2.4.1 Capital humano individual y capital humano organizativo

Son dos líneas fundamentales para crear este de talento: por una parte, debemos seleccionar profesionales con capacidades, potencial de acción y compromiso con los objetivos de la organización. Y es aquí donde juega un papel fundamental la

retención del talento. La gestión del talento está pensada para competir en los mercados más difíciles.

2.4.2 Capital Humano

Capital Humano significa: la disciplina que estudia las relaciones de las personas en las organizaciones, la relación mutua entre personas y organizaciones, las causas y consecuencias de los cambios en ese ámbito y la relación con la sociedad.

Recursos

Son los insumos en el proceso de producción de la empresa, que pueden ser tangibles o intangibles. Los recursos tangibles son los activos que se pueden ver y contar, la capacidad de pedir dinero prestado, las condiciones de su planta, etc. Generalmente el valor de los recursos tangibles se establece a través de los estados financieros.

El valor estratégico de los recursos está determinado por el grado en que pueden contribuir al desarrollo de capacidades y aptitudes centrales y, finalmente, al logro de una ventaja competitiva.

Debido a que son menos visibles, y más difíciles de comprender o imitar, generalmente se utilizan los recursos intangibles como base de las capacidades y aptitudes centrales.⁴

2.4.3 Talento Humano

Para las empresas del nuevo siglo, el capital ha dejado de ser el principal recurso, el principio activo de las organizaciones de hoy es el talento humano, también llamado "CAPITAL HUMANO". Tom Peters nos dice: el talento se ha convertido en la base de la productividad de la empresa.

La gestión del talento humano es un enfoque estratégico de dirección cuyo objetivo es obtener la máxima creación de valor para el accionista, el cliente, el

⁴ Extractado de Hilt:Hoskinsson: Administración Estratégica: competitiva y conceptos de globalización,1999, Capítulo 3 El ambiente Interno: Recursos capacidades y aptitudes centrales,94-104.

profesional y la sociedad. Se lleva a cabo a través de un conjunto de acciones dirigidas a disponer en todo momento del nivel de capacidades, compromisos y actuación en el entorno actual y futuro. Como vemos esto iba mucho más allá de la contratación o formación de un talento individual.

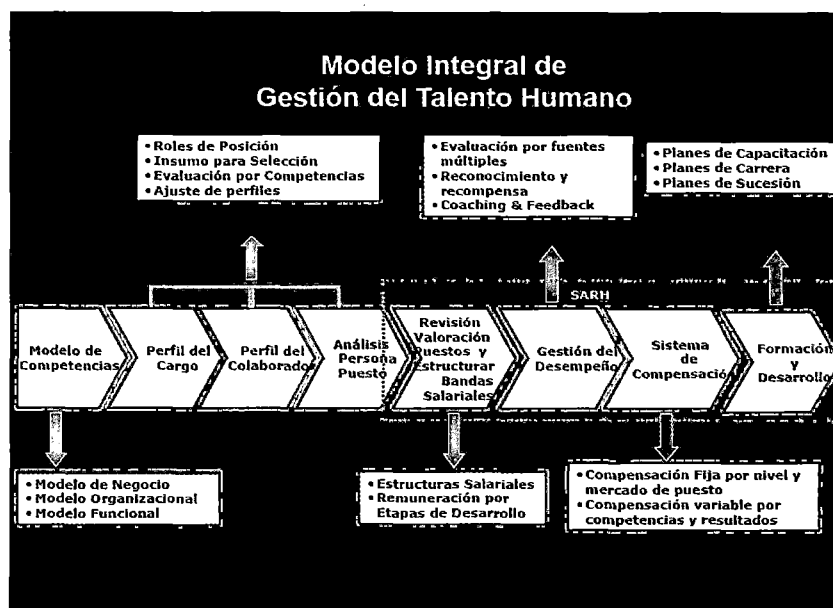
2.4.4 Objetivos de Recursos Humanos

La elaboración e implementación de los programas que el departamento gestiona. Dentro de los que se contemplan con más frecuencia y están los de selección de personal, formación y política salarial.

2.4.5 Relación y Talento Humano

La organización, para lograr sus objetivos requiere de una serie de recursos, estos son elemento que, administradores correctamente, le permitirán o le facilitaran alcanzar sus objetivos.

Figura Nº 07: El modelo Relación y Talento Humano.



Fuente: Elaboración propia.

2.4.6 Eficiencia

Es la Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado' y eficiente es el 'Competente, que rinde en su actividad' (Velasco Regina [Méx. 1987]).

"Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles".
Aplicable preferiblemente, salvo contadas excepciones a personas y de allí el término eficiente.⁵

2.4.7. Gestión

La palabra gestión proviene del Latín gestio. Este término hace la referencia a la administración de recursos, sea dentro de una institución estatal o privada, para alcanzar los objetivos propuestos por la misma. Para ello uno o más individuos dirigen los proyectos laborales de otras personas para poder mejorar los resultados, que de otra manera no podrían ser obtenidos.

2.5 Identificación de Variables.

- Implementación del Modelo de Gestión de Capital Humano
- Desempeño Laboral

⁵Real Academia Española; <http://www.rae.es/>

2.6 Definición operativa de variables e indicadores.

Tabla Nº 5: Variables e indicadores.

Hipótesis	Variables	Dimensiones	Indicador	Instrumento	Ítem
La implementación del Modelo de Gestión de Capital Humano influye positivamente en el desempeño laboral en la Gerencia Sub Regional de Churcampa.	<u>VD</u> desempeño laboral	Eficiencia	- %objetivos logrados. -Grado de satisfacción de los trabajadores. -Grado de satisfacción del jefe de personal a nivel estratégico. -Meta presupuestal al 100% cumplida. -Grado de satisfacción de los usuarios.	Cuestionario	1-5
		Eficacia	-% de recursos utilizados	Cuestionario	6-8
		Satisfacción laboral	- Nivel de satisfacción de trabajadores	Cuestionario	9-13
		Comunicación	- Nivel de comunicación	Cuestionario	14-20
	<u>VI</u> Modelo de gestión de capital	Implementación del modelo de gestión de capital humano	ESCALA DE MEDICIÓN 0 =NO 1= SI	Software	—

Fuente: Elaboración propia.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Ámbito de estudio

La investigación se realizó para la Gerencia Sub Regional de Churcampa, es una dependencia administrativa del Gobierno Regional de Huancavelica, tienen la responsabilidad de ejecutar, coordinar, difundir, promocionar, supervisar, apoyar y asesorar las actividades relacionados con los servicios básicos, tales como educación salud.

3.2 Tipo de investigación

La investigación es aplicada, el tipo de estudio según los objetivos e hipótesis planteadas es de naturaleza descriptiva /explicativa, al estar clasificadas las variables de estudio: Implementación del Modelo de Gestión de Capital Humano y el desempeño laboral en la Gerencia Sub Regional de Churcampa inicialmente de forma descriptiva y después encontrando el nivel de influencia. También se ubica dentro del tipo No experimental.

3.3 Nivel de investigación.

El trabajo de investigación tiene un nivel descriptivo explicativo, ya que explica el comportamiento de una variable en función de otra; por ser estudios de causa-efecto

requieren control y debe cumplir otros criterios de causalidad. El control estadístico es multivariado, a fin de descartar asociaciones aleatorias, casuales o espurias entre la variable independiente y dependiente.

3.4 Método de investigación.

Münch y Ángeles, (1990) exponen las reglas del **método científico** planteando las siguientes etapas:

- Formulación precisa y específica del problema.
- Proponer hipótesis bien definidas y fundamentadas.
- Someter a la hipótesis a una contrastación rigurosa.
- No declarar verdadera una hipótesis hasta confirmarla satisfactoriamente.
- Analizar si la respuesta puede plantearse de otra forma.

Métodos Teóricos: permitirá desarrollar una teoría sobre el objeto de estudio, o sea, como podemos hacer una abstracción de las características y relaciones del objeto que explicó los fenómenos que se investigan.

- Análisis
- Síntesis

Métodos Empírico: Incluyen una serie de procedimientos prácticos sobre el objeto, que me permitió revelar las características fundamentales y las relaciones esenciales de este, que son accesibles a la contemplación sensorial, lo cual se fundamenta en la experiencia y se expresa en un lenguaje determinado.

- Encuesta
- Entrevista

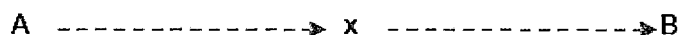
- Descriptivo

Métodos Estadístico Matemático: permitirá a través de tablas y cálculos matemáticos medir los resultados de los datos recopilados por medio de los instrumentales aplicados.

3.5 Diseño de Investigación

Tipo y diseño de la investigación

El tipo de estudio es no experimental, de tipo descriptivo causal - comparativa. El estudio es descriptiva causal - comparativa porque el objetivo es analizar el comportamiento o variación de las variable del Modelo de Gestión de Capital Humano, en un periodo de tiempo determinado. Se grafica de la siguiente manera:



Dónde:

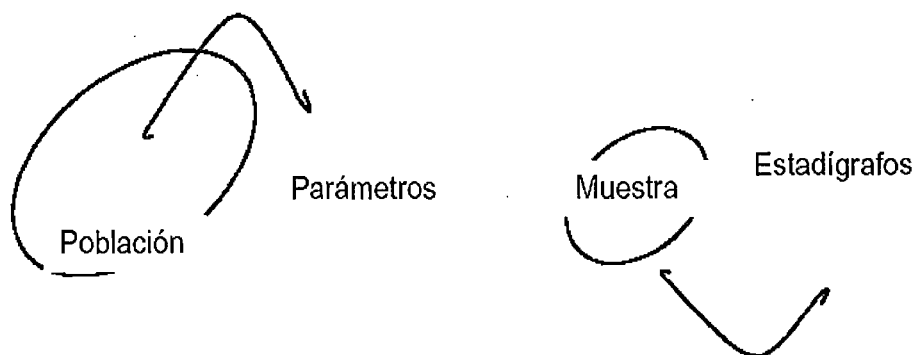
A= Antes de Implementar el Modelo de Gestión de Capital Humano.

x = Implementación del Modelo de Gestión de Capital Humano.

B = Después de Implementar el Modelo de Gestión de Capital Humano.

3.6 Población, Muestra

El universo de la investigación está constituido por los 30 trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, todos los trabajadores han sido considerados como objeto de estudio para la presente investigación.



En esta Gerencia Sub Regional de Churcampá se ha precisado la necesidad de estudiar las Necesidades del Capital Humano alcanzada, la metodología a seguir consta de:

- A partir de una población, determinar una muestra.
- Analizar la información de la muestra.
- Inferir los resultados de la muestra a la población en estudio.

Estudiar una población (censo), requiere muchos recursos (tiempo, costo, personal especializado, materiales de apoyo, cuestionarios, comunicación, capacitación, equipos, etc), Sin embargo en este estudio se justifica debido a la unidad de análisis que alcanza a la Sub Gerencia de Churcampá es menor de 50 y se detalla a continuación:

Podemos expresar la formación de estratos en la población de la forma siguiente:

POBLACIÓN

$\{u_1 \ u_2 \ ... \ u_N\}$

Se divide en L estratos

$\begin{Bmatrix} u_{11} \ u_{12} \ ... \ u_{1N_1} \\ u_{21} \ u_{22} \ ... \ u_{2N_2} \\ \\ u_{L1} \ u_{L2} \ ... \ u_{LN_L} \end{Bmatrix}$

$\sum_{h=1}^L N_h = N$

Específicamente se utilizara el **muestreo estratificado con ajuste proporcional** el cual consiste en asignar a cada estrato un número de unidades muéstrales proporcional a su tamaño. Las *n* unidades de la muestra se distribuyen proporcionalmente a los tamaños de los estratos expresados en número de unidades.

Tabla N°3.1: Muestra Censal

Estratos	Cantidad de trabajadores
Dirección de Administración	9
Dirección de Planeamiento y Presupuesto	4
Dirección de Pre - Inversión	4
Dirección de Asesoría Jurídica	3
Dirección de Supervisión y Liquidación	5
Unidad de Infraestructura	5
Total	30

Fuente: Gerencia Sub Regional de Churcampa.
Elaboración propia

154

Una vez obtenida la cantidad de muestra por cada estrato de la población total, se procederá a aplicar un cuestionario.

3.7 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

3.7.1. Técnicas de recolección de datos

El análisis documental: También es denominado por algunos autores como el análisis de contenido, esta técnica se utilizara para recoger información a partir de un universo generado (producción escrita).

3.7.2. Instrumento de recolección de datos

Para el desarrollo de este trabajo se utilizará como instrumento la entrevista, el cuestionario y la observación directa. Tamayo y Tamayo (1998) en cuanto a la observación directa nos dice: "es en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación." con respecto a la entrevista la define como: "la relación directa establecida entre el investigador y su objeto de estudio a través de individuos o grupos con el fin de obtener testimonios orales." En la entrevista se desea obtener la opinión del entrevistado con respecto al estado actual del sistema, los objetivos de la investigación los personales y los procedimientos informales.

Existen varias técnicas e instrumentales para la recopilación de datos que se usan en las investigaciones científicas. En este trabajo específicamente nos referiremos a la técnica de la **encuesta y el cuestionario** como instrumento.

A. Cuestionario de Encuesta

Es un formulario de preguntas y respuestas impreso, que los individuos responden por sí mismos, sirviendo como instrumento para obtener información deseada, sobre todo a escala masiva, el mismo que estará compuesto por preguntas previamente que son significativas para la investigación y se aplicara a la muestra de las unidades de análisis.

150

Para evaluar la relación del grado eficiencia se elaborara 2 cuestionarios de encuesta con sus respectivos ítems, con una opción de respuesta de los ítems polinomio, con una valorización de la escala de liket.

La escala de Liket consiste en un conjunto de ítems presentados en Forma de afirmaciones o juicios ante los cuales se pide la reacción de los sujetos a los que se administra. Es decir, se presenta cada afirmación y se pide al sujeto que externe su reacción eligiendo uno de los cinco puntos de la escala. A cada punto se le asigna un valor numérico. Así, el sujeto obtiene una puntuación total sumando las puntuaciones obtenidos en relación a todas las afirmaciones.(Hernandez, y Cols.2010 p245)

3.8 Procedimiento de Recolección de Datos.

- ✓ Primero se diseña los instrumentos de acuerdo las variables de estudio.
- ✓ Después, se tiene que validar el instrumento a través de juicio de expertos
- ✓ Luego se selecciona la unidad de análisis donde aplicar el instrumento.
- ✓ Finalmente, se aplica las encuestas correspondientes
- ✓ Adicionalmente, se realiza entrevistas a los trabajadores.

3.9 Técnicas de Procesamiento y Análisis de Datos

Para fines del presente estudio se aplicaron los instrumentos mencionados en los anexos, para el procesamiento de datos, ingresamos los datos recolectados a un software que permita realizar operaciones estadísticas, para nuestro caso el Excel 2010, por ser un programa de fácil manipulación y por sus bondades para obtener información estadística.

Se aplicaron técnicas de estadística descriptiva para cada uno de los ítems utilizando la distribución de frecuencias absolutas, y la frecuencia relativa para el análisis porcentual que permitió evaluar las variables del presente estudio. Luego de la

esquematación de los cuadros y gráficos se incorporó la presentación del análisis e interpretación de la información obtenida.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

Este capítulo nos permitirá realizar la descripción y análisis de cada una de las variables de estudio así también las dimensiones planteados en las variables independiente y dependiente del Modelo de Gestión de Capital Humano para mejorar la eficiencia del desempeño laboral de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, las mismas que fueron extraídos de las fichas técnicas aplicadas a los trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

4.1. Descripción de los resultados por variable.

En las variables descriptivas se encontraron los siguientes resultados:

4.1.1. VARIABLE INDEPENDIENTE “Modelo de gestión de capital humano”.

El análisis del modelo de Gestión de capital humano se efectuó en función del estudio de los elementos tales como: modelo de gestión de capital humano, efectividad en la práctica de los documentos de Gestión, Sistema de Información interna, nivel de desempeño laboral de los trabajadores y satisfacción de los trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

Los resultados obtenidos se representan en cuadros que reflejan las frecuencias absolutas y porcentuales, además del análisis de los datos, para

los cuales fue considerado el promedio total de cada una de las categorías de respuestas. De igual forma, la información se ilustra a través de gráficos estadísticos de barras con el propósito de visualizar con mayor objetividad, facilidad y precisión de los resultados.

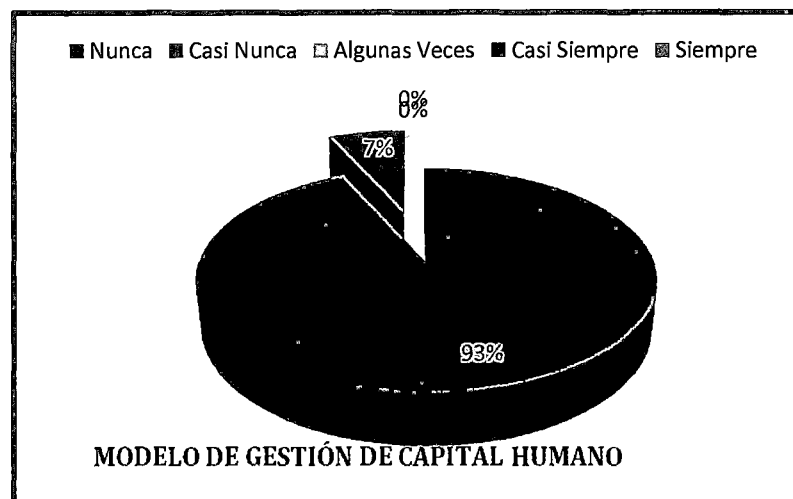
Tabla N° 4.1. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador del Modelo de Gestión de Capital Humano.

Pregunta	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
1	28	93%	2	7%	0	0%	0	0%	0	0%
promedio	28	93%	2	7%	0	0%	0	0%	0	0%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.1**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa un **7%** de los encuestados opinan que casi nunca se utilizó un Modelo de Gestión de Capital Humano, asimismo el **93%** de los encuestados mencionaron que nunca se utilizó un Modelo de Gestión de Capital Humano en la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

Grafico N° 4.1. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador del Modelo de Gestión de Capital Humano.



Fuente: Elaboración propia.

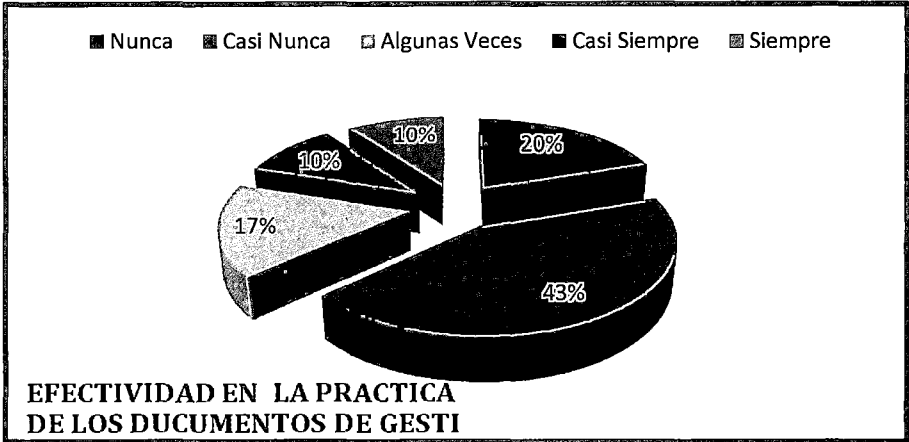
Tabla N° 4.2. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador efectividad en la práctica de los documentos de Gestión.

Pregunta	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
2	6	20%	13	43%	5	17%	3	10%	3	10%
Promedio	6	20%	13	43%	5	17%	3	10%	3	10%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.2**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el **20%** de los encuestados opinan que nunca se utiliza de manera efectiva los documentos de Gestión, sin embargo el **43%** de los encuestados mencionaron que casi nunca se utiliza efectivamente los documentos de Gestión.

Grafico N° 4.2. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador efectividad en la práctica de los documentos de Gestión.



Fuente: Elaboración propia.

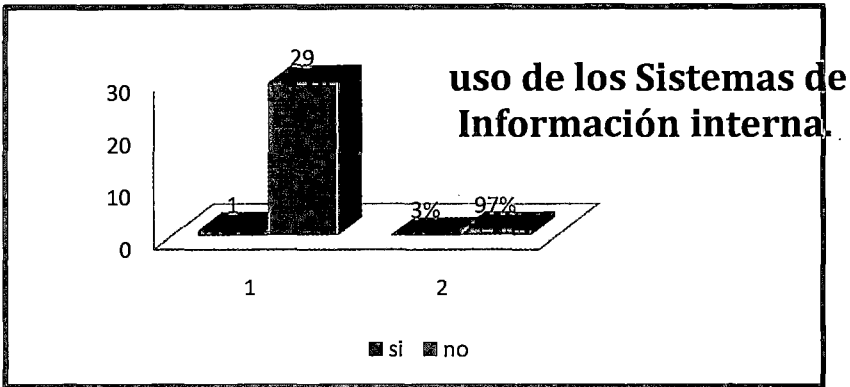
Tabla N° 4.3. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador del uso de los Sistemas de Información interna.

Pregunta	SI		NO	
	F	%	F	%
3	1	3.00%	29	97.00%
promedio	1	3.00%	29	97.00%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.3**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampá nunca se utilizó un sistema de Gestión de Capital Humano.

Grafico N° 4.3. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador del uso de los Sistemas de Información interna.



Fuente: Elaboración propia.

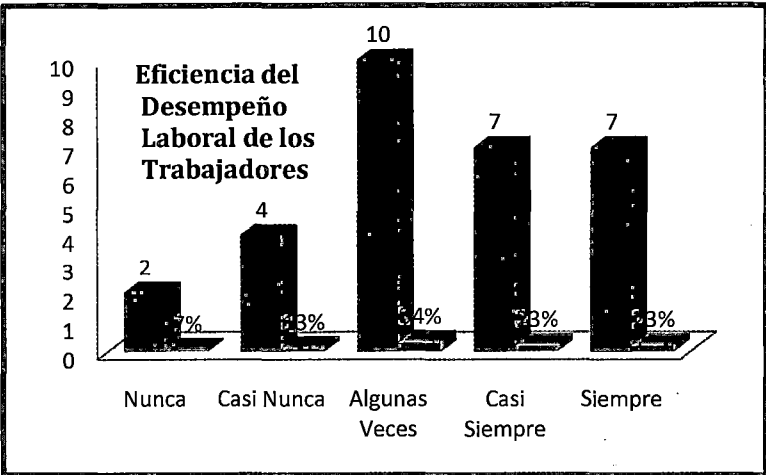
Tabla N° 4.4. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de la eficiencia del Desempeño Laboral de los Trabajadores.

Pregunta	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
4	2	7%	4	13%	10	34%	7	23%	7	23%
promedio	2	7%	4	13%	10	34%	7	23%	7	23%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.4**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el **2%** de los encuestados opinan que nunca hay eficiencia en el desempeño de sus labores, sin embargo el **34%** de los encuestados mencionaron que casi nunca son eficientes en sus desempeños laborales.

Grafico N° 4.4. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de la eficiencia del Desempeño Laboral de los Trabajadores.



Fuente: Elaboración propia.

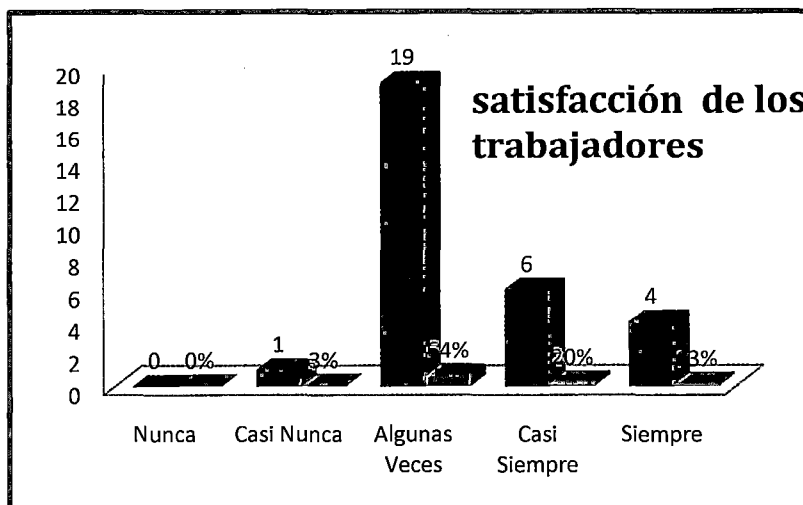
Tabla N° 4.5. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador Satisfacción de los trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
Pregunta 5	0	0%	1	3%	19	64%	6	20%	4	13%
promedio	0	0%	1	3%	19	64%	6	20%	4	13%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.5**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el **64%** de los encuestados opinan que algunas veces se sienten satisfechos con el trabajo que realizan a diario, mientras que el **20%** de los encuestados mencionaron que casi siempre se sienten satisfechos con el trabajo que ellos realizan.

Grafico N° 4.5. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador Satisfacción de los trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.



Fuente: Elaboración propia.

4.1.2. VARIABLE DE ESTUDIO “Eficiencia y Eficacia”

El análisis del nivel de eficiencia y eficacia en la Gerencia Sub Regional de Churcampa, se efectuó en función del estudio de los elementos tales como: optimización de los recursos en los procesos, definición de los procesos, proceso de llamamiento, selección y contratación de Personal, Formación y Capacitación, efectividad en los requerimientos solicitados y formación profesional requerida para cada Dirección, Transferencia Presupuestal del Estado, Formación Profesional al incorporarse a la GSRCH.

Los resultados obtenidos se representan en cuadros que reflejan las frecuencias absolutas y porcentuales, además del análisis de los datos, para los cuales fue considerado el promedio total de cada una de las categorías de respuestas. De igual

forma, la información se ilustra a través de gráficos de barras con el propósito de visualizar con mayor objetividad, facilidad y precisión los resultados:

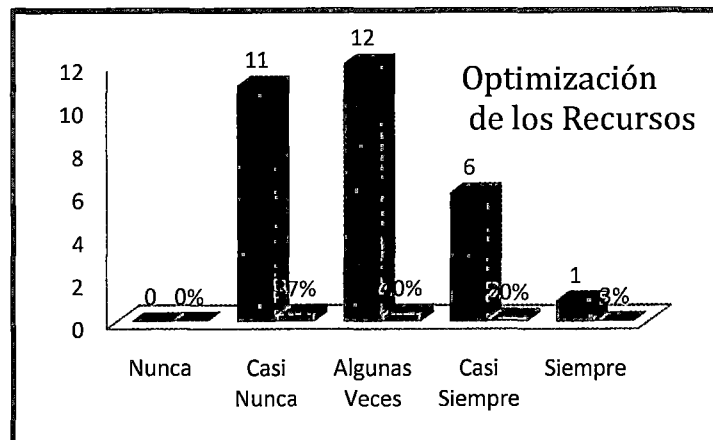
Tabla N° 4.6. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de optimización de los recursos en los procesos.

Pregunta	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
6	0	0%	11	37%	12	40%	6	20%	1	3%
promedio	0	0%	11	37%	12	40%	6	20%	1	3%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.6**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 40% de los encuestados opinan que algunas veces se optimizan los recursos en la realización de los procesos, mientras que el 35% de los encuestados mencionaron que casi nunca se optimizan los recursos en la realización de los procesos.

Grafico N° 4.6. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador optimización de los recursos en los procesos.



Fuente: Elaboración propia.

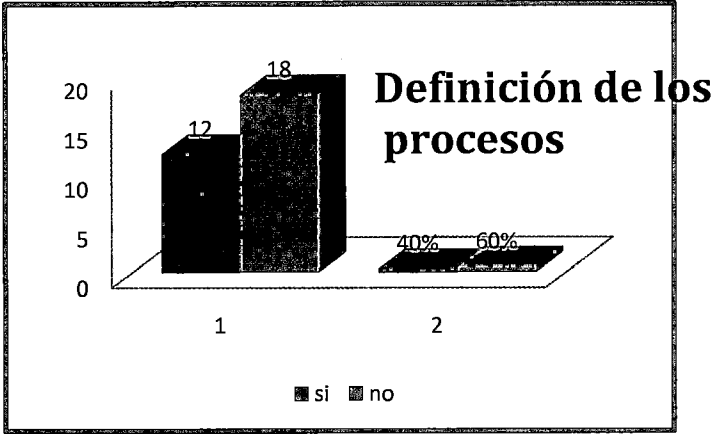
Tabla N° 4.7. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de definición de los procesos.

Pregunta	SI		NO	
	F	%	F	%
7	12	40%	18	60%
promedio	12	40%	18	60%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.7**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 60% de los encuestados opinan que no están bien definidos los procesos dentro de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, por el contrario el 40% afirma que los procesos no están bien definidos.

Grafico N° 4.7. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador definición de los procesos.



Fuente: Elaboración propia.

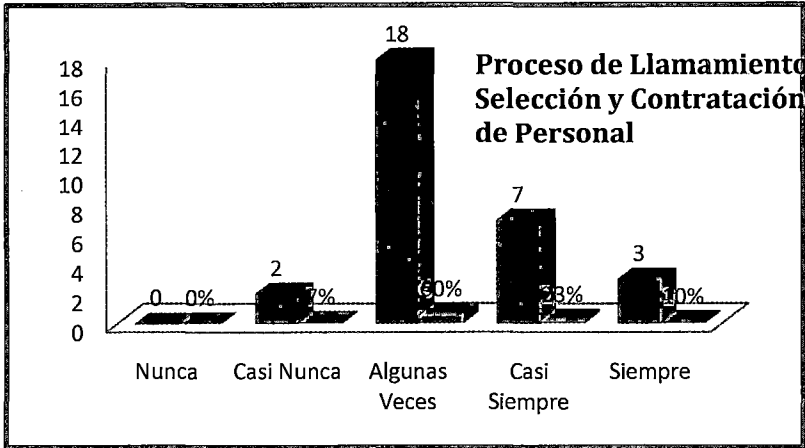
Tabla N° 4.8. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de proceso de llamamiento, selección y contratación de Personal.

Pregunta	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
8	0	0%	2	7%	18	60%	7	23%	3	10%
promedio	0	0%	2	7%	18	60%	7	23%	3	10%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.8** %, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 60% de los encuestados opinan que algunas veces se utiliza el proceso de llamamiento, Selección y Contratación de Personal, mientras que un 23% afirma que casi siempre se utiliza el proceso de llamamiento, Selección y Contratación de Personal en la Gerencia Sub Regional de Churcampa

Grafico N° 4.8. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de proceso de llamamiento, selección y contratación de Personal.



Fuente: Elaboración propia.

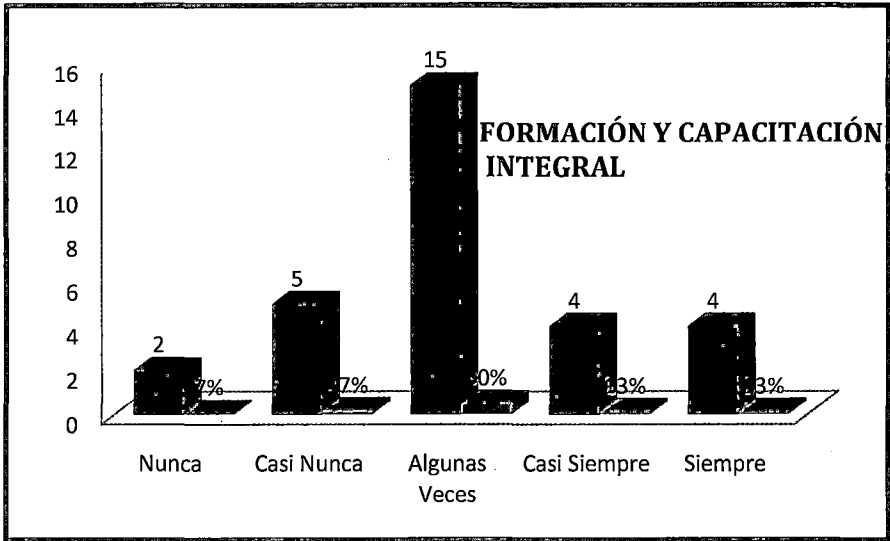
Tabla N° 4.9. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de Formación y Capacitación

	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
9	2	7%	5	17%	15	50%	4	13%	4	13%
promedio	2	7%	5	17%	15	50%	4	13%	4	13%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.9** %, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 50% de los encuestados opinan que algunas veces se ejecuta de forma integral la Formación y Capacitación, sin embargo un 17% afirma que casi nunca de ejecuta de forma integral la Formación y Capacitación.

Grafico N° 4.9. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador Formación y Capacitación.



Fuente: Elaboración propia.

Tabla N° 4.10. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de formación profesional requerida.

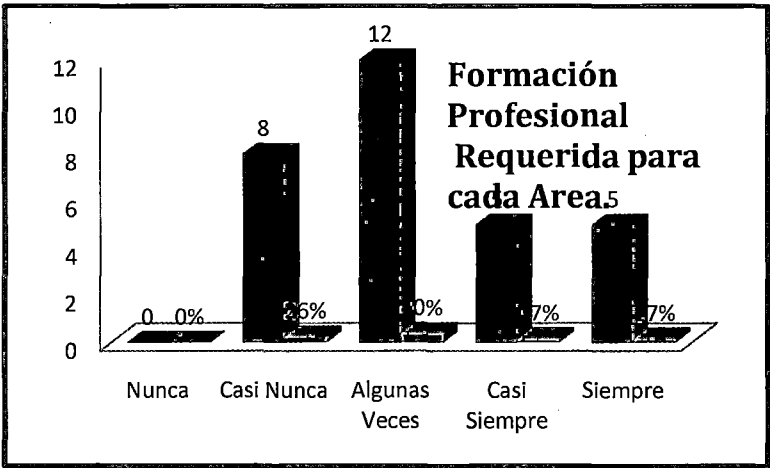
Pregunta	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
10	0	0%	8	26%	12	40%	5	17%	5	17%
promedio	0	0%	8	26%	12	40%	5	17%	5	17%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.10**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampá el 40% de los encuestados opinan que algunas veces la formación profesional requerida es

la adecuada, sin embargo el 26% afirma que casi nunca la formación profesional es la adecuada.

Grafico N° 4.10. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador formación profesional requerida.



Fuente: Elaboración propia.

Tabla N° 4.11. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de Transferencia Presupuestal del Estado.

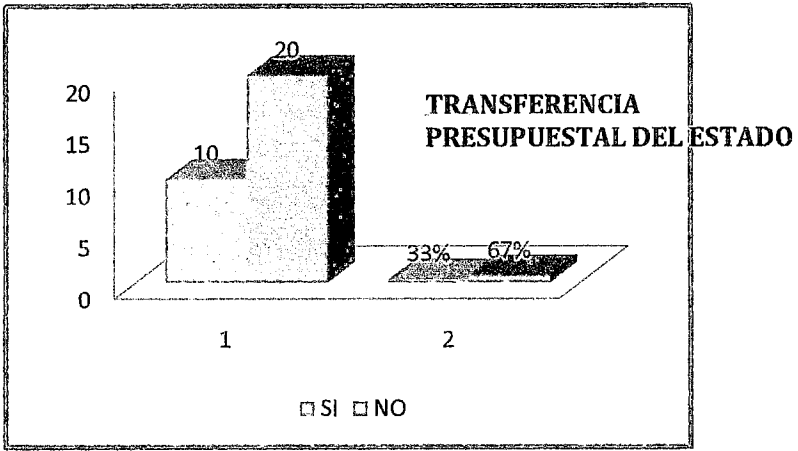
Pregunta	SI		NO	
	F	%	F	%
11	10	33%	20	67%
promedio	10	33%	20	67%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.11**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 63% de los

encuestados opinan no están de acuerdo con la Transferencia Presupuestal, por el contrario el 33% no está de acuerdo con la transferencia Presupuestal.

Grafico N° 4.11. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador Transferencia Presupuestal del Estado.



Fuente: Elaboración propia.

Tabla N° 4.12. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de requerimientos solicitados.

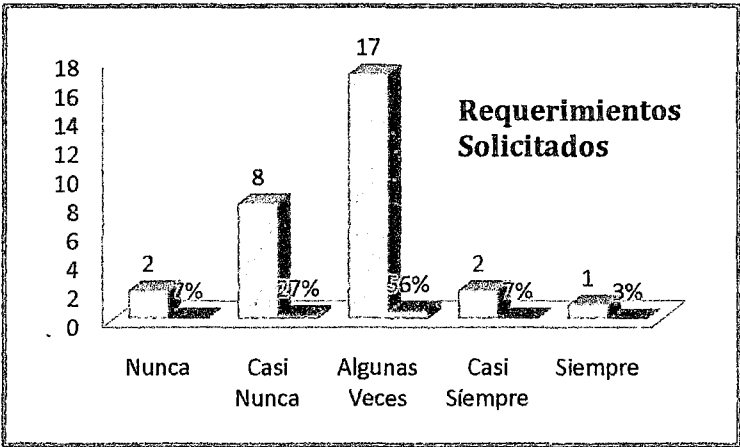
Pregunta	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
	12	2	7%	8	27%	17	56%	2	7%	1
promedio	2	7%	8	27%	17	56%	2	7%	1	3%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.12**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 56% de los

encuestados opinan que algunas veces los requerimientos solicitados son efectivos, sin embargo el 27% afirma que casi nunca los requerimientos solicitados son efectivos.

Grafico N° 4.12. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador efectividad en los requerimientos solicitados.



Fuente: Elaboración propia.

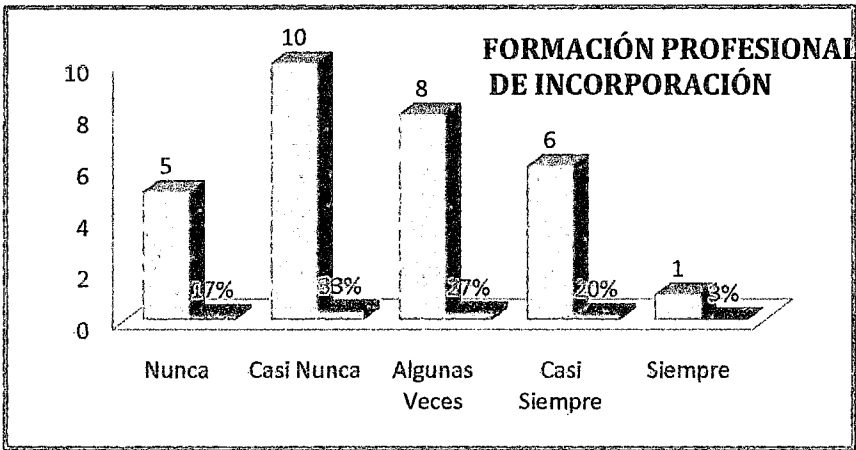
Tabla N° 4.13. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de formación profesional al incorporarse.

Pregunta	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
13	5	17%	10	33%	8	27%	6	20%	1	3%
promedio	5	17%	10	33%	8	27%	6	20%	1	3%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.13**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 33% de los encuestados opinan que casi nunca fue la adecuada su formación laboral al incorporarse a su centro de trabajo por el contrario el 27% afirma que algunas vez fue adecuado.

Grafico N° 4.13. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador formación profesional al incorporarse.



Fuente: Elaboración propia.

4.1.3. VARIABLE DE ESTUDIO "Satisfacción de los Trabajadores"

El análisis del nivel Satisfacción de los trabajadores en la Gerencia Sub Regional de Churcampa, se efectuó en función del estudio de los elementos tales como: requerimientos solicitados esperados, Ambiente adecuado, y materiales adecuados.

Los resultados obtenidos se representan en cuadros que reflejan las frecuencias absolutas y porcentuales, además del análisis de los datos, para los cuales fue considerado el promedio total de cada una de las categorías de respuestas. De igual

forma, la información se ilustra a través de gráficos de barras con el propósito de visualizar con mayor objetividad, facilidad y precisión los resultados:

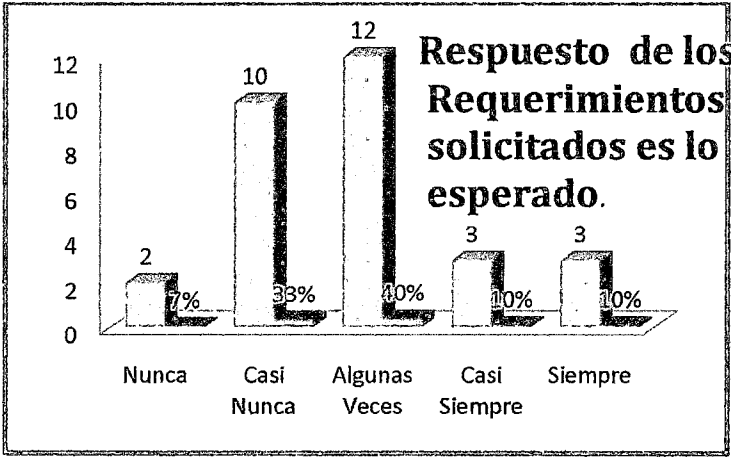
Tabla N° 4.14. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de requerimientos solicitados esperados.

Pregunta	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
14	2	7%	10	33%	12	40%	3	10%	3	10%
promedio	2	7%	10	33%	12	40%	3	10%	3	10%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.14**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 7% de los encuestados opinan que nunca fue la adecuada la respuesta de los requerimientos fue lo esperado, por otro lado el 40% afirma que casi nunca las respuesta de los requerimientos solicitados es lo adecuado.

Grafico N° 4.14. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador requerimientos solicitados esperados



Fuente: Elaboración propia.

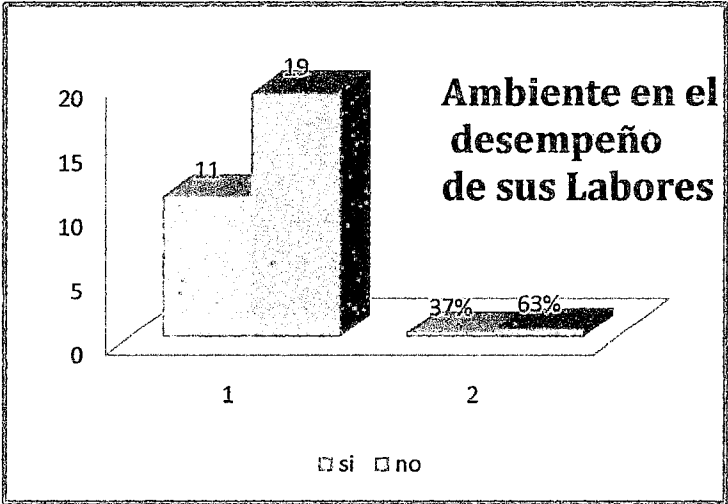
Tabla N° 4.15. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador ambiente Adecuado para el desempeño de sus labores.

Pregunta	SI		NO	
	F	%	F	%
15	11	37%	19	63%
promedio	11	37%	19	63%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.15**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampá el 37% de los encuestados opinan que el ambiente donde desempeñan sus labores es la si es la adecuada por el contrario el 60% confirma que el ambiente no es adecuado.

Grafico N° 4.15. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador ambiente Adecuado para el desempeño de sus labores.



Fuente: Elaboración propia.

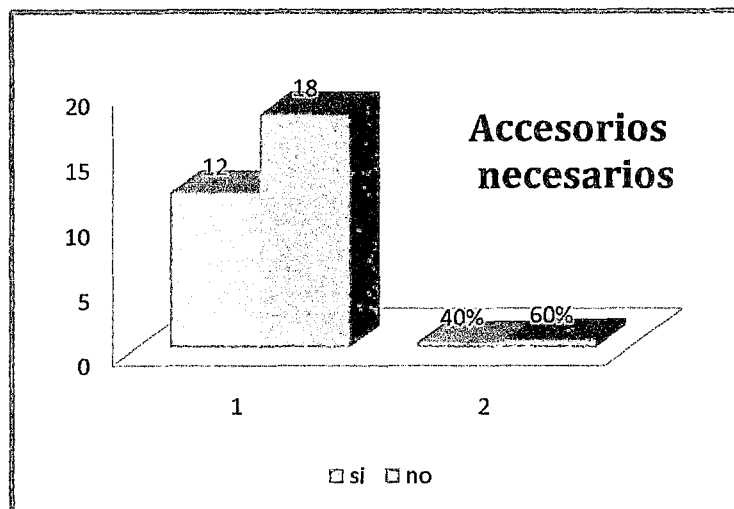
Tabla N° 4.16. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador utilización de materiales.

Pregunta	SI		NO	
	F	%	F	%
16	12	40%	18	60%
promedio	12	40%	18	60%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.16**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 40% de los encuestados que los materiales si son los adecuados para el desempeño de sus labores es la adecuada por el contrario el 60% confirma que los materiales no son los adecuados para el desempeño de sus funciones.

Grafico N° 4.16. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador ambiente Adecuado para el desempeño de sus labores.



Fuente: Elaboración propia.

4.1.4. VARIABLE DE ESTUDIO "Comunicación"

El análisis del nivel Satisfacción de los trabajadores en la Gerencia Sub Regional de Churcampa, se efectuó en función del estudio de los elementos tales como: comunicación efectiva con tus compañeros de trabajo, comunicación entre las diferentes áreas, comunicación con tu jefe, comunicación con el Gerente Sub Regional.

Los resultados obtenidos se representan en cuadros que reflejan las frecuencias absolutas y porcentuales, además del análisis de los datos, para los cuales fue considerado el promedio total de cada una de las categorías de respuestas. De igual forma, la información se ilustra a través de gráficos de barras con el propósito de visualizar con mayor objetividad, facilidad y precisión los resultados:

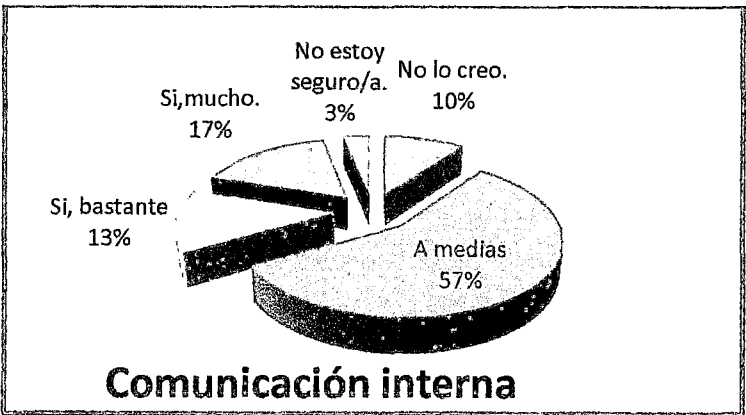
Tabla N° 4.17. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de comunicación efectiva con tus compañeros de trabajo.

Pregunta	No lo creo		A medias		Si, bastante		Si, mucho		no estoy seguro/	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
17	3	10%	17	57%	4	13%	5	17%	1	3%
promedio	3	10%	17	57%	4	13%	5	17%	1	3%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.17**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 17% de los encuestados opinan que la comunicación interna entre compañeros de trabajo es efectiva, por otro lado el 57% afirma que la comunicación entre compañeros de trabajo es a medias dentro de la Gerencia Sub regional de Churcampa.

Grafico N° 4.17. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador comunicación efectiva con tus compañeros de trabajo.



Fuente: Elaboración propia.

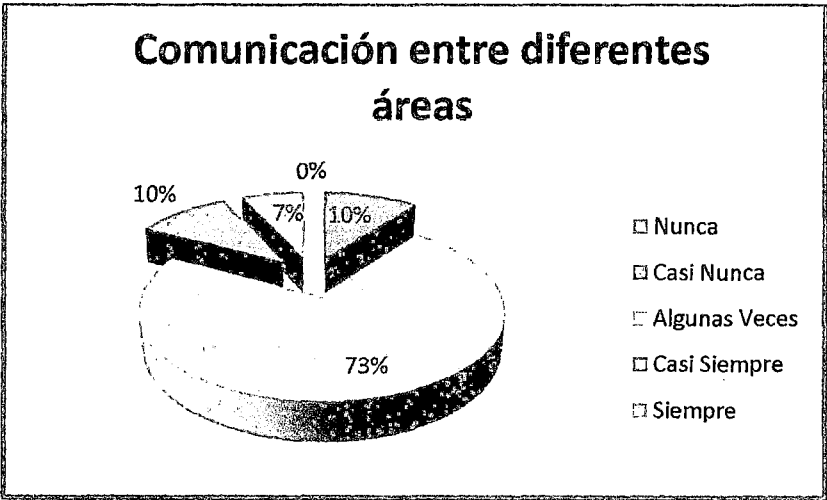
Tabla N° 4.18. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de nivel de Comunicación con las diferentes áreas.

Pregunta	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
18	0	0%	3	10%	21	73%	3	10%	2	7%
promedio	0	0%	3	10%	21	73%	3	10%	2	7%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.18**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampá el 3% de los encuestados opinan que casi siempre la comunicación es efectiva, por otro lado el 73% afirma que algunas veces la comunicación es efectiva.

Grafico N° 4.18. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador del nivel de comunicación entre las diferentes áreas.



Fuente: Elaboración propia.

Tabla N° 4.19. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de nivel de Comunicación con los jefes.

Pregunta	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
19	3	10%	9	30%	10	33%	5	17%	3	10%
promedio	3	10%	9	30%	10	33%	5	17%	3	10%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.19**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 10% de los encuestados opinan que siempre la comunicación es efectiva con su Jefe, por otro lado el 33% afirma que algunas veces la comunicación es efectiva es efectiva con los jefes o Directores Sub Regionales.

Grafico N° 4.19. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador del nivel de Comunicación con los jefes.



Fuente: Elaboración propia.

Tabla N° 4.19. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de nivel de Comunicación con los jefes.

Pregunta	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
19	3	10%	9	30%	10	33%	5	17%	3	10%
promedio	3	10%	9	30%	10	33%	5	17%	3	10%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.19**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 10% de los encuestados opinan que siempre la comunicación es efectiva con su Jefe, por otro lado el 33% afirma que algunas veces la comunicación es efectiva es efectiva con los jefes o Directores Sub Regionales.

Grafico N° 4.19. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador del nivel de Comunicación con los jefes.



Fuente: Elaboración propia.

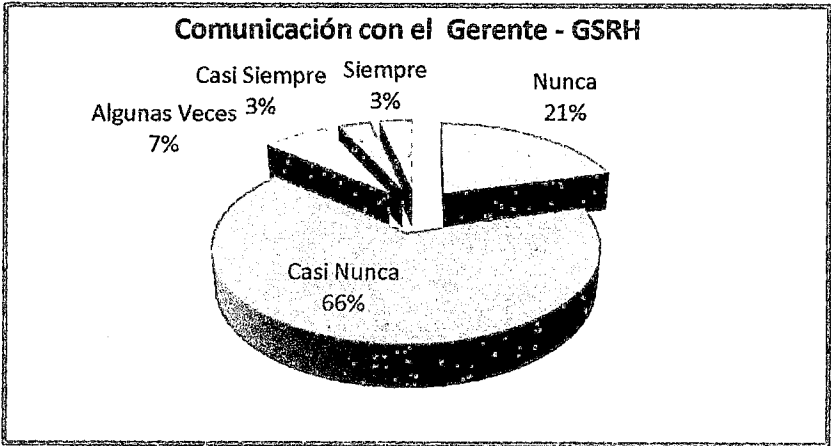
Tabla N° 4.20. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de nivel de Comunicación con El Gerente Sub Regional de Churcampa.

Pregunta	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
20	6	21%	19	66%	2	7%	1	3%	1	3%
promedio	6	21%	19	66%	2	7%	1	3%	1	3%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.20**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 21% de los encuestados opinan que nunca la comunicación es efectiva con el Gerente Sub Regional de Churcampa, por otro lado el 66% afirma que casi nunca la comunicación es efectiva con el Gerente Sub Regional de Churcampa.

Grafico N° 4.20. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador del nivel de Comunicación con El Gerente Sub Regional de Churcampa.



Fuente: Elaboración propia.

Post Evaluación

4.1.21. VARIABLE INDEPENDIENTE “Modelo de Gestión de Capital Humano”.

El análisis del Modelo De Gestión De Capital Humano se efectuó en función del estudio de los elementos tales como: Modelo de Gestión de Capital Humano, efectividad en la práctica de los documentos de Gestión, Sistema de Información interna, Nivel de Desempeño Laboral de los Trabajadores y satisfacción de los trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

Los resultados obtenidos se representan en cuadros que reflejan las frecuencias absolutas y porcentuales, además del análisis de los datos, para los cuales fue considerado el promedio total de cada una de las categorías de respuestas. De igual forma, la información se ilustra a través de gráficos estadísticos de barras con el propósito de visualizar con mayor objetividad, facilidad y precisión de los resultados.

Tabla N° 4.21 Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador del Modelo de Gestión de Capital Humano.

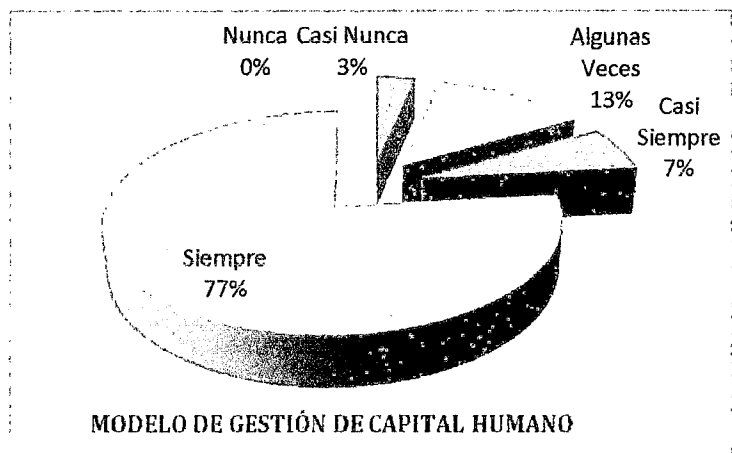
Pregunta	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
1	0	0%	1	3%	4	13%	2	7%	23	77%
promedio	0	0%	1	3%	4	13%	2	7%	23	77%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.21**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa un **13%** de los encuestados opinaron que algunas veces se utiliza un Modelo de Gestión de Capital Humano, sin embargo el **77%** de los encuestados mencionaron que

siempre se utiliza un Modelo de Gestión de Capital Humano en la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

Grafico N° 4.21. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador del Modelo de Gestión de Capital Humano.



Fuente: Elaboración propia.

Tabla N° 4.22. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador efectividad en la práctica de los documentos de Gestión.

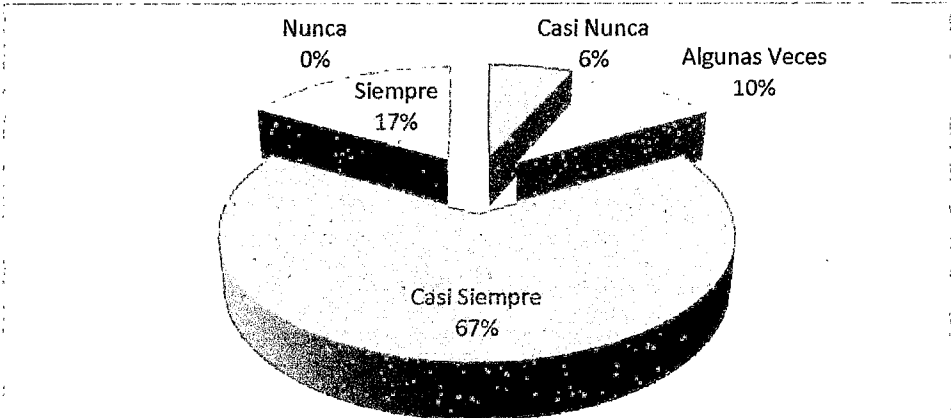
	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
Pregunta 2	0	0%	2	6%	3	10%	20	67%	5	17%
Promedio	0	0%	2	6%	3	10%	20	67%	5	17%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.22**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el **17%** de los

encuestados opinan que siempre se utiliza de manera efectiva los documentos de Gestión, sin embargo el 67% de los encuestados mencionaron que casi siempre se utiliza efectivamente los documentos de Gestión.

Grafico N° 4.22. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador efectividad en la práctica de los documentos de Gestión.



EFFECTIVIDAD EN LA PRACTICA DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Fuente: Elaboración propia.

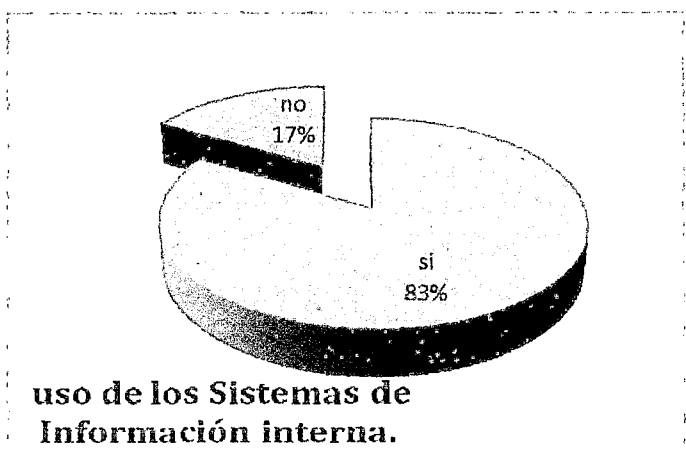
Tabla N° 4.23. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador del uso de los Sistemas de Información interna.

Pregunta	SI		NO	
	F	%	F	%
3	25	97%	5	3%
promedio	25	97%	5	3%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.23**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa si se utiliza un sistema de Gestión de Capital Humano- sistema de información interna.

Grafico N° 4.23. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador del uso de los Sistemas de Información interna.



Fuente: Elaboración propia.

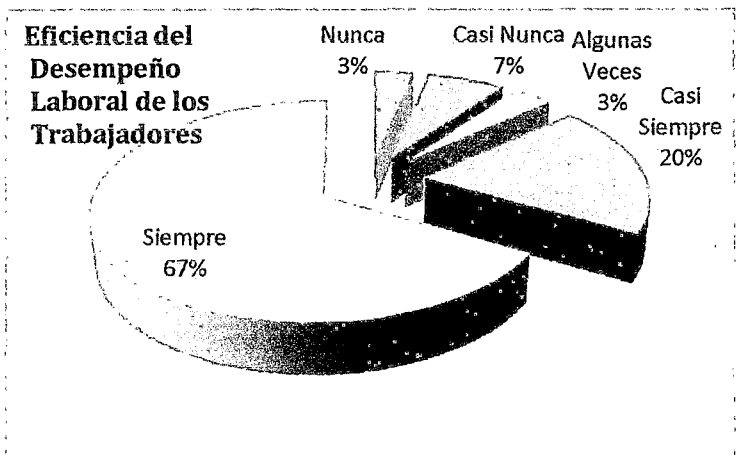
Tabla N° 4.24. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de la eficiencia del Desempeño Laboral de los Trabajadores.

	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
Pregunta 4	1	3%	2	7%	1	3%	6	20%	20	67%
promedio	1	3%	2	7%	1	3%	6	20%	20	67%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.24**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el **20%** de los encuestados opinan que casi siempre hay eficiencia en el desempeño de sus labores, sin embargo el **67%** de los encuestados mencionaron que siempre son eficientes en sus desempeños laborales.

Grafico N° 4.24. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de la eficiencia del Desempeño Laboral de los Trabajadores.



Fuente: Elaboración propia.

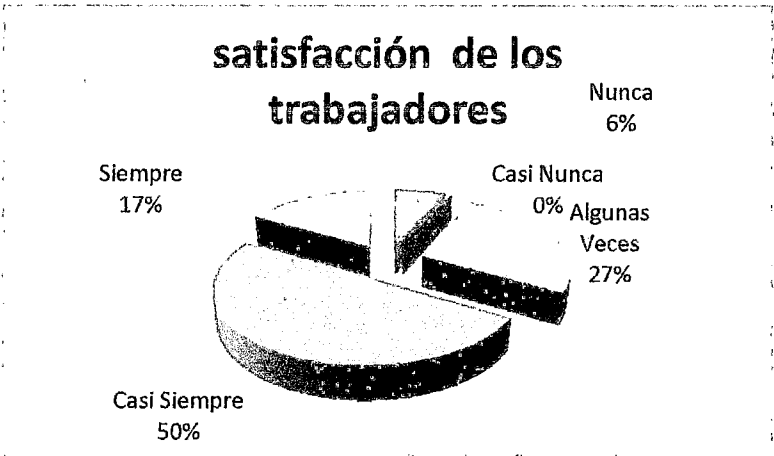
Tabla N° 4.25. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador Satisfacción de los trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
Pregunta 5	2	6%	0	0%	8	27%	15	50%	5	17%
promedio	2	6%	0	0%	8	27%	15	50%	5	17%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.25**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el **27%** de los encuestados opinan que algunas veces se sienten satisfechos con el trabajo que realizan a diario, mientras que el **50%** de los encuestados mencionaron que casi siempre se sienten satisfechos con el trabajo que ellos realizan.

Grafico N° 4.25. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador Satisfacción de los trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.



Fuente: Elaboración propia.

4.1.5. VARIABLE DE ESTUDIO “Eficiencia y Eficacia”

El análisis del nivel de eficiencia y eficacia en la Gerencia Sub Regional de Churcampa, se efectuó en función del estudio de los elementos tales como: optimización de los recursos en los procesos, definición de los procesos, proceso de llamamiento, selección y contratación de Personal, Formación y Capacitación, efectividad en los requerimientos solicitados y formación profesional requerida para cada Dirección, Transferencia Presupuestal del Estado, Formación Profesional al incorporarse a la GSRCH.

Los resultados obtenidos se representan en cuadros que reflejan las frecuencias absolutas y porcentuales, además del análisis de los datos, para los cuales fue considerado el promedio total de cada una de las categorías de respuestas. De igual forma, la información se ilustra a través de gráficos de barras con el propósito de visualizar con mayor objetividad, facilidad y precisión los resultados:

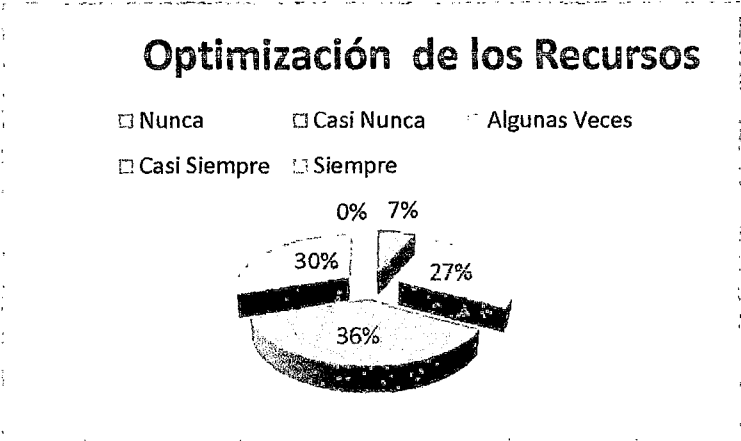
Tabla N° 4.26. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de optimización de los recursos en los procesos.

Pregunta	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
6	0	0%	2	7%	8	27%	11	36%	9	30%
promedio	0	0%	2	7%	8	27%	11	36%	9	30%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.26**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampá el 36% de los encuestados opinan que siempre se optimizan los recursos en la realización de los procesos, mientras que el 30% de los encuestados mencionaron que siempre se optimizan los recursos en la realización de los procesos.

Gráfico N° 4.26. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador optimización de los recursos en los procesos.



Fuente: Elaboración propia.

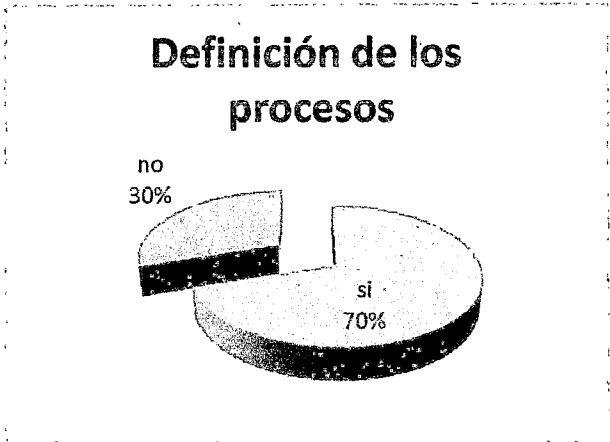
Tabla N° 4.27. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de definición de los procesos.

Pregunta	SI		NO	
	F	%	F	%
27	21	70%	9	30%
promedio	21	70%	9	30%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.27**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 30% de los encuestados opinan que no están bien definidos los procesos dentro de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, por el contrario el 70% afirma que los procesos están bien definidos.

Grafico N° 4.27. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador definición de los procesos.



Fuente: Elaboración propia.

Tabla N° 4.28. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de proceso de llamamiento, selección y contratación de Personal.

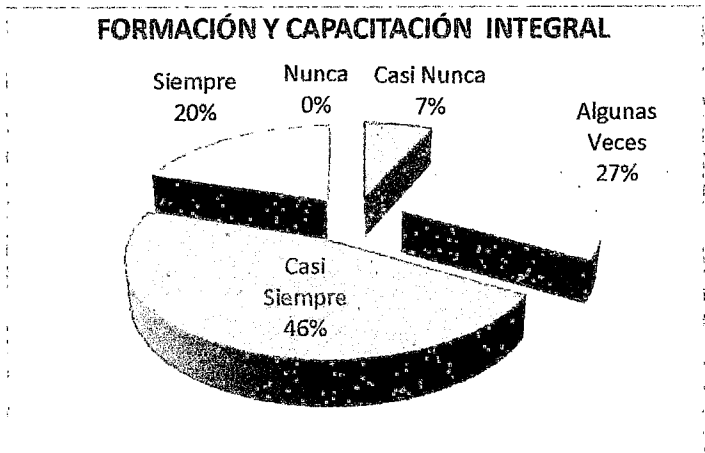
Pregunta	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
8	0	0%	2	7%	8	27%	14	46%	6	20%
promedio	0	0%	2	7%	8	27%	14	46%	6	20%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.28**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 27% de los encuestados opinan que algunas veces se utiliza el proceso de llamamiento, Selección y Contratación de Personal, mientras que un 46% afirma que casi

siempre se utiliza el proceso de llamamiento, Selección y Contratación de Personal en la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

Grafico N° 4.28. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de proceso de llamamiento, selección y contratación de Personal.



Fuente: Elaboración propia.

Tabla N° 4.29. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de Formación y Capacitación

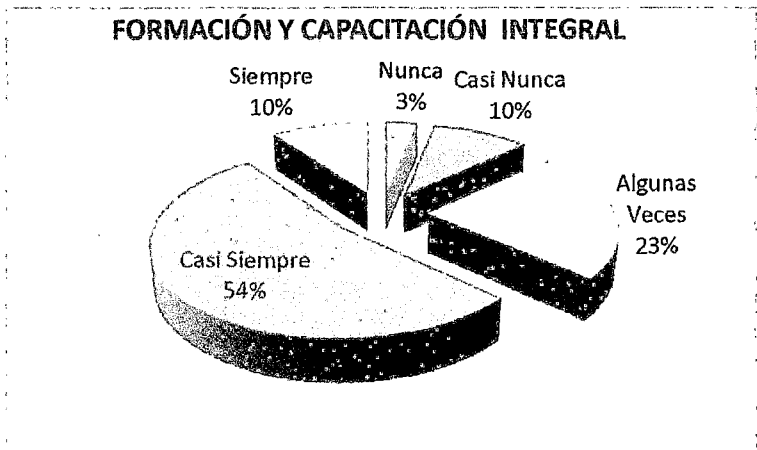
	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
Pregunta 9	1	3%	3	10%	7	23%	16	54%	3	10%
promedio	1	3%	3	10%	7	23%	16	54%	3	10%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.29** %, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 23% de los encuestados opinan que algunas veces se ejecuta de forma integral la

Formación y Capacitación, sin embargo un 54% afirma que casi siempre se ejecuta de forma integral la Formación y Capacitación.

Grafico N° 4.29. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador Formación y Capacitación.



Fuente: Elaboración propia.

Tabla N° 4.30. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de formación profesional requerida.

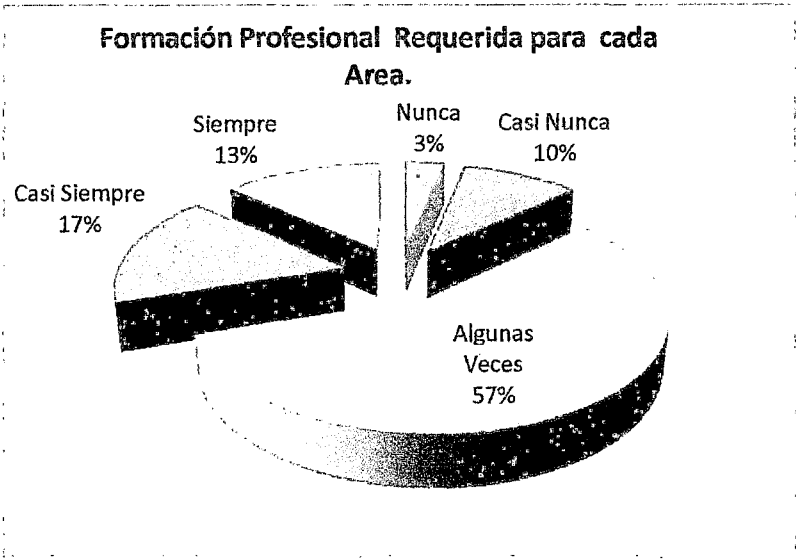
	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
Pregunta 10	1	3%	3	10%	17	57%	5	17%	4	13%
promedio	1	3%	3	10%	17	57%	5	17%	4	13%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.30**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 13% de los

encuestados opinan que casi siempre la formación profesional requerida es la adecuada, sin embargo el 57% afirma que algunas veces nunca la formación profesional es la adecuada.

Grafico N° 4.30. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador formación profesional requerida.



Fuente: Elaboración propia.

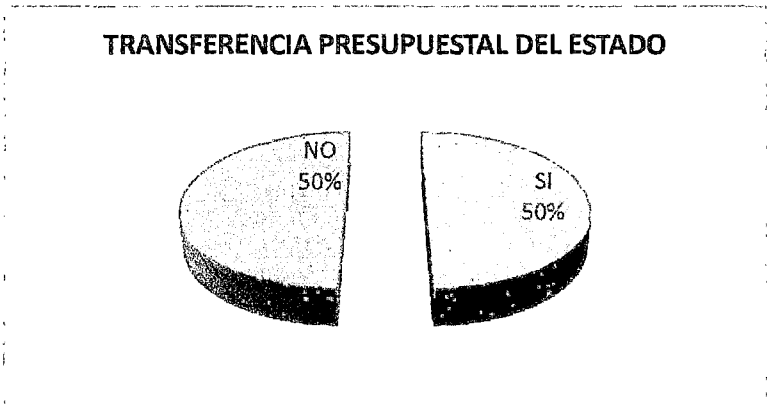
Tabla N° 4.31. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de Transferencia Presupuestal del Estado.

Pregunta	SI		NO	
	F	%	F	%
11	10	33%	20	67%
promedio	10	33%	20	67%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.31**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 50% de los encuestados opinan no están de acuerdo con la Transferencia Presupuestal, por el contrario el 50% que si está de acuerdo con la transferencia Presupuestal.

Grafico N° 4.31. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador Transferencia Presupuestal del Estado.



Fuente: Elaboración propia.

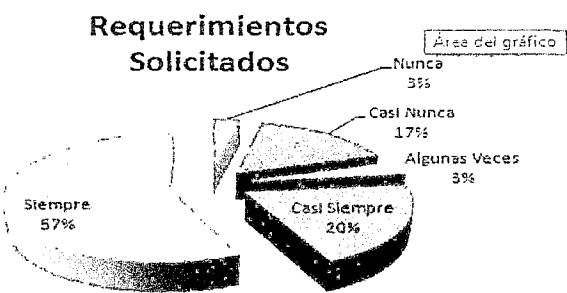
Tabla N° 4.32. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de requerimientos solicitados.

	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
Pregunta 12	1	3%	5	17%	1	3%	6	17%	17	57%
promedio	1	3%	5	17%	1	3%	6	17%	17	57%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.32**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 17% de los encuestados opinan que casi nunca los requerimientos solicitados son efectivos, sin embargo el 57% afirma que siempre los requerimientos solicitados son efectivos.

Grafico N° 4.32. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador efectividad en los requerimientos solicitados.



Fuente: Elaboración propia.

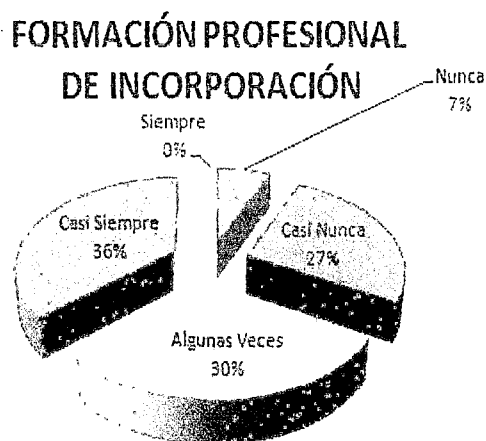
Tabla N° 4.33. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de formación profesional al incorporarse.

Pregunta	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
13	2	7%	8	27%	9	30%	11	36%	0	0%
promedio	2	7%	8	27%	9	30%	11	36%	0	0%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.33**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 30% de los encuestados opinan que algunas veces fue la adecuada su formación laboral al incorporarse a su centro de trabajo por el contrario el 36% afirma que casi siempre vez fue adecuado.

Grafico N° 4.33. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador formación profesional al incorporarse.



Fuente: Elaboración propia.

4.1.6. VARIABLE DE ESTUDIO "Satisfacción de los Trabajadores"

El análisis del nivel Satisfacción de los trabajadores en la Gerencia Sub Regional de Churcampa, se efectuó en función del estudio de los elementos tales como: requerimientos solicitados esperados, Ambiente adecuado, y materiales adecuados.

Los resultados obtenidos se representan en cuadros que reflejan las frecuencias absolutas y porcentuales, además del análisis de los datos, para

los cuales fue considerado el promedio total de cada una de las categorías de respuestas. De igual forma, la información se ilustra a través de gráficos de barras con el propósito de visualizar con mayor objetividad, facilidad y precisión los resultados:

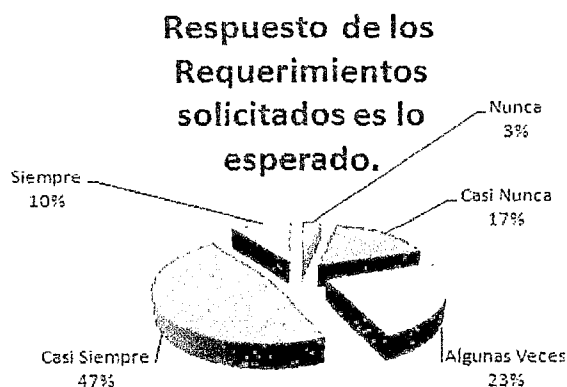
Tabla N° 4.34. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de requerimientos solicitados esperados

	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
Pregunta 14	1	3%	5	17%	7	23%	14	47%	3	10%
promedio	1	3%	5	17%	7	23%	14	47%	3	10%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.34**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 23% de los encuestados opinan algunas veces fue la adecuada la respuesta de los requerimientos fue lo esperado, por otro lado el 47% afirma que casi siempre las respuesta de los requerimientos solicitados es lo adecuado.

Grafico N° 4.34. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador requerimientos solicitados esperados



Fuente: Elaboración propia.

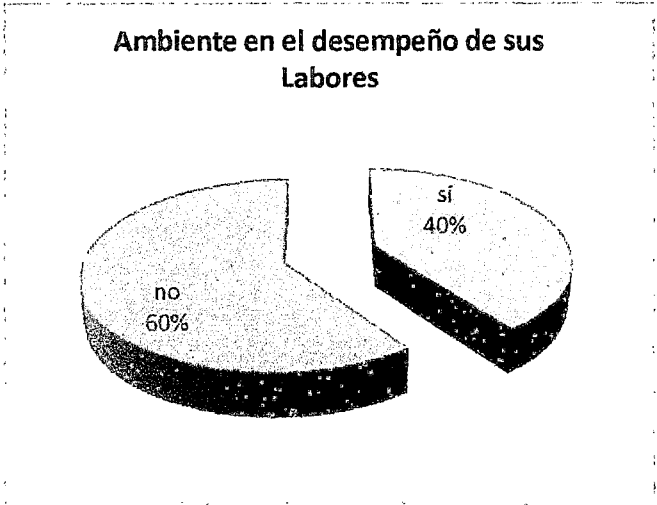
Tabla N° 4.35. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador ambiente Adecuado para el desempeño de sus labores.

Pregunta	SI		NO	
	F	%	F	%
15	12	40%	18	60%
promedio	12	40%	18	60%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.35**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 40% de los encuestados opinan que el ambiente donde desempeñan sus labores es la adecuada por el contrario el 60% confirma que el ambiente no es adecuado.

Grafico N° 4.36. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador ambiente Adecuado para el desempeño de sus labores.



Fuente: Elaboración propia.

Tabla N° 4.16. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador utilización de materiales.

Pregunta	SI		NO	
	F	%	F	%
16	16	53%	14	47%
promedio	16	53%	14	47%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.16**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 47% de los encuestados que los materiales no son los adecuados para el desempeño de sus labores es la adecuada por el contrario el 53% confirma que los materiales si son los adecuados para el desempeño de sus funciones.

Grafico N° 4.36. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador ambiente Adecuado para el desempeño de sus labores.



Fuente: Elaboración propia.

4.1.7. VARIABLE DE ESTUDIO “Comunicación”

El análisis del nivel Satisfacción de los trabajadores en la Gerencia Sub Regional de Churcampa, se efectuó en función del estudio de los elementos tales como: comunicación efectiva con tus compañeros de trabajo, comunicación entre las diferentes áreas, comunicación con tu jefe, comunicación con el Gerente Sub Regional.

Los resultados obtenidos se representan en cuadros que reflejan las frecuencias absolutas y porcentuales, además del análisis de los datos, para los cuales fue considerado el promedio total de cada una de las categorías de respuestas. De igual forma, la información se ilustra a través de gráficos de barras con el propósito de visualizar con mayor objetividad, facilidad y precisión los resultados:

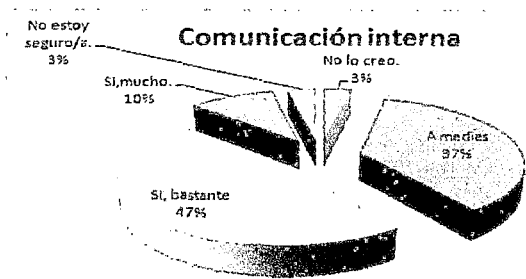
Tabla N° 4.37. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de comunicación efectiva con tus compañeros de trabajo.

Pregunta	No lo creo		A medias		Si, bastante		Si, mucho		no estoy seguro/	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
17	1	3%	11	37%	14	47%	3	10%	1	3%
promedio	1	3%	11	37%	14	47%	3	10%	1	3%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.37**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 37% de los encuestados opinan que la comunicación interna entre compañeros de trabajo es efectiva a medias, por otro lado el 47% afirma que la comunicación entre compañeros de trabajo es bastante dentro de la Gerencia Sub regional de Churcampa.

Grafico N° 4.37. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador comunicación efectiva con tus compañeros de trabajo.



Fuente: Elaboración propia.

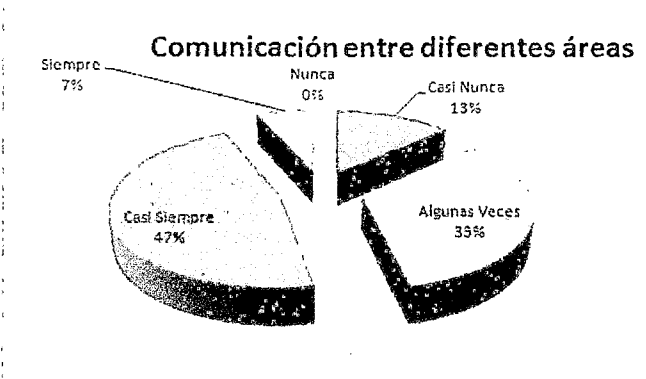
Tabla N° 4.38. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de nivel de Comunicación con las diferentes áreas.

Pregunta	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
18	0	0%	4	13%	10	33%	14	47%	2	7%
promedio	0	0%	4	13%	10	33%	14	13%	2	7%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.38**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 33% de los encuestados opinan que algunas veces la comunicación es efectiva, por otro lado el 47% afirma que casi siempre veces la comunicación es efectiva.

Grafico N° 4.38. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador del nivel de comunicación entre las diferentes áreas.



Fuente: Elaboración propia.

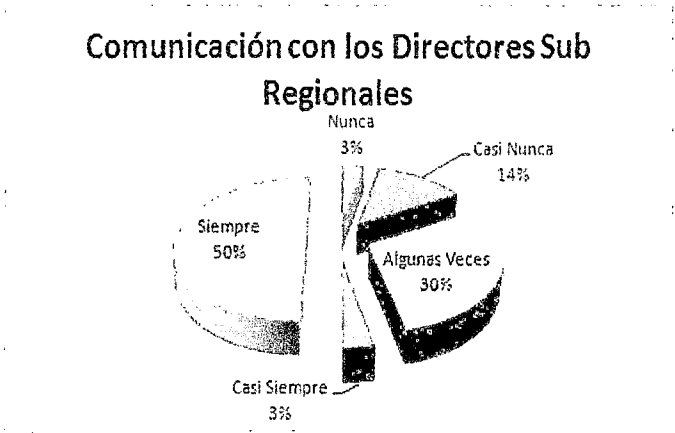
Tabla N° 4.39. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de nivel de Comunicación con los jefes.

Pregunta	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
19	1	3%	4	14%	9	30%	1	3%	15	50%
promedio	1	3%	4	14%	9	30%	1	3%	15	50%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.39**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 30% de los encuestados opinan que algunas veces la comunicación es efectiva con su Jefe, por otro lado el 50% afirma que la comunicación siempre es efectiva con los jefes o Directores Sub Regionales.

Grafico N° 4.39. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador del nivel de Comunicación con los jefes.



Fuente: Elaboración propia.

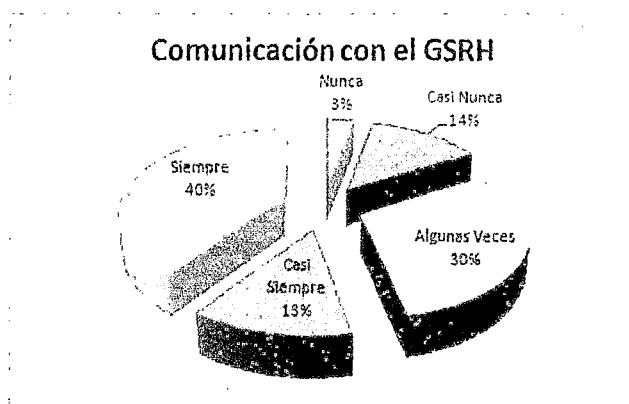
Tabla N° 4.40. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador de nivel de Comunicación con El Gerente Sub Regional de Churcampa.

Pregunta	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
20	1	3%	4	14%	9	30%	4	13%	12	40%
promedio	1	3%	4	14%	9	30%	4	13%	12	40%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 4.40**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa el 30% de los encuestados opinan que casi siempre la comunicación es efectiva con el Gerente Sub Regional de Churcampa, por otro lado el 40% afirma que siempre la comunicación es efectiva con el Gerente Sub Regional de Churcampa

Grafico N° 4.20. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador del nivel de Comunicación con El Gerente Sub Regional de Churcampa.



Fuente: Elaboración propia.

4.2. Variables de la Hipótesis General

Las escalas planteadas en cada una de las fichas técnicas aplicadas en la presente investigación sobre la variable dependiente e independiente se realizaron en dos etapas, un antes (Pre Test o Ex ante), y un después (Post Test o ex post) y para cada uno de las dimensiones, con la escala y puntaje como se detalla a continuación:

Para el análisis de la variable dependiente, se ha planteado las siguientes dimensiones con sus respectivos ítems:

Dimensión I = 5 ítems

Dimensión II = 8 ítems

Dimensión III = 3 ítems

Dimensión IV = 4 ítems

TOTAL = 20 ítems

Escala de medición (Escala de likert)

1=NUNCA

2= CASI NUNCA

3 = ALGUNAS VECES

4= CASI SIEMPRE

5 = SIEMPRE

De la ficha técnica de encuesta realizado para esta variable, se obtuvo un resumen por IV dimensiones en conformidad a los resultados obtenidos y tabulados la misma que se detalla en el resultados de aplicación de encuesta Pre Test de la variable dependiente y resultados de aplicación de encuesta Post Test de la variable dependiente.

Tabla 5: Resultados de la aplicación de la encuesta de pre test de la muestra, respecto a la variable Independiente "Modelo de Gestión de Capital Humano"

Variable		Modelo de Gestión de Capital Humano																								
		Eficiencia de las actividades						Eficacia								Satisfacción laboral				Comunicación					Puntaje Total	
		N	P1	P2	P3	P4	P5	D	P6	P7	P8	P9	P1	P11	P12	P13	D	P14	P15	P16	D	P17	P1	P1	P	DI
1	2	1	1	2	2	8	1	1	1	1	1	2	2	1	10	1	1	2	4	1	2	2	1	6	28	
2	2	2	2	1	1	8	2	2	1	1	1	2	2	1	12	2	2	2	6	1	2	1	2	6	32	
3	2	3	2	1	2	10	2	2	1	1	1	2	2	1	12	2	2	2	6	1	1	1	2	5	33	
4	2	3	2	2	2	11	3	2	2	1	1	2	1	1	13	2	2	1	5	1	1	1	2	5	34	
5	3	2	2	2	2	11	2	2	2	2	1	1	1	2	13	3	2	1	6	1	1	1	2	5	35	
6	3	2	1	2	1	9	1	1	2	2	1	1	1	2	11	1	1	2	4	2	2	1	3	8	32	
7	3	2	1	2	1	9	2	1	2	2	2	1	1	2	13	1	1	2	4	2	2	1	3	8	34	
8	3	2	1	2	1	9	2	1	1	2	2	1	2	2	13	1	1	1	3	2	2	2	3	9	34	
9	3	2	1	2	2	10	2	2	1	2	2	2	2	1	14	1	1	1	3	2	2	2	3	9	36	
10	2	3	2	1	2	10	1	2	1	1	2	2	2	1	12	1	1	1	3	2	1	1	3	7	32	
11	2	3	2	1	2	10	2	2	1	2	1	2	3	3	16	1	1	1	3	2	1	1	2	6	35	
12	2	3	2	3	2	12	2	2	1	1	1	1	3	3	14	1	2	2	5	3	1	1	2	7	38	
13	2	1	2	1	2	8	3	1	1	1	2	1	3	3	15	2	1	1	4	3	2	3	2	10	37	
14	2	1	1	1	2	7	3	1	1	1	1	1	1	1	10	2	2	1	5	3	2	3	2	10	32	
15	4	1	1	1	3	10	2	3	1	1	1	1	1	1	11	2	2	2	6	2	2	3	1	8	35	
16	4	1	1	1	3	10	2	1	1	1	1	2	1	1	10	2	1	2	5	2	1	3	1	7	32	
17	4	2	2	1	3	12	2	1	2	3	1	2	2	2	15	1	1	1	3	2	1	2	1	6	36	
18	4	2	2	1	1	10	2	1	2	3	1	2	2	1	14	2	1	2	5	2	1	2	1	6	35	
19	2	2	2	1	1	8	2	1	1	3	1	2	2	1	13	2	1	1	4	1	1	2	1	5	30	
20	3	1	2	1	1	8	1	2	2	1	2	1	1	1	11	1	1	2	4	1	1	2	2	6	29	
21	2	1	1	1	1	6	1	2	1	1	2	1	1	1	10	2	1	1	4	1	1	1	2	5	25	
22	3	1	3	2	2	11	1	1	1	1	2	1	1	1	9	1	1	1	3	1	1	1	2	5	28	
23	3	1	3	2	2	11	1	1	2	1	2	1	1	1	10	1	1	2	4	1	2	1	1	5	30	
24	2	2	1	2	2	9	1	1	1	1	1	1	1	1	8	2	1	1	4	1	2	1	1	5	26	
25	2	2	1	1	1	7	2	3	1	1	2	1	1	1	12	2	3	1	6	1	2	1	1	5	30	
26	2	2	1	1	1	7	1	1	1	1	1	2	1	1	9	1	1	2	4	1	2	2	1	6	26	
27	2	3	3	1	1	10	2	1	1	1	1	1	2	2	11	1	1	1	3	1	1	2	1	5	29	
28	2	1	1	1	1	6	1	1	1	2	1	1	2	1	10	1	1	2	4	2	1	2	2	7	27	
29	1	2	1	1	1	6	2	1	1	1	1	1	1	1	9	2	1	1	4	2	1	1	2	6	25	
30	2	2	3	1	1	9	1	1	2	1	1	1	1	1	9	1	1	2	4	2	1	1	2	6	28	

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 6: Resultados de la aplicación de la encuesta de post test de la muestra, respecto a la variable Independiente "Modelo de Gestión de Capital Humano".

Fuente: Elaboración Propia.

vari	Modelo de Gestión de Capital Humano																								
di me nsi	Eficiencia de las actividades						eficacia								Satisfacción laboral				Comunicación					Punt Tot	
1	1	2	2	2	2	9	2	1	2	1	1	2	2	2	13	2	1	2	5	2	2	2	2	8	35
2	2	2	2	1	1	8	2	2	2	2	1	3	2	2	16	2	2	2	6	3	2	1	2	8	38
3	3	3	2	1	2	11	2	2	2	2	1	3	2	2	16	2	2	2	6	2	3	2	2	9	42
4	2	3	2	2	2	11	3	2	2	2	1	3	1	2	16	2	2	1	5	3	1	2	2	8	40
5	2	2	2	2	2	10	2	2	2	2	1	3	1	2	15	3	2	3	8	2	1	2	2	7	40
6	1	2	2	2	1	8	2	1	3	2	1	1	1	2	13	1	2	3	6	3	2	2	3	10	37
7	2	2	2	2	2	10	2	1	3	2	2	1	1	1	13	2	2	3	7	2	2	2	3	9	39
8	2	2	2	2	2	10	2	1	3	2	2	2	2	1	15	2	1	1	4	2	2	2	3	9	38
9	3	2	1	2	2	10	2	2	3	1	2	2	2	1	15	2	2	3	7	2	2	3	3	10	42
10	2	3	2	1	2	10	3	2	3	1	2	2	2	1	16	2	2	3	7	3	2	3	3	11	44
11	2	3	3	2	3	13	3	2	3	2	1	2	3	3	19	1	1	1	3	3	2	3	2	10	45
12	2	3	3	3	3	14	2	2	3	3	1	2	3	3	19	1	3	3	7	3	1	3	2	9	49
13	3	2	2	3	3	13	3	1	1	3	3	1	3	3	18	2	3	3	8	3	2	3	2	10	49
14	2	2	3	3	2	12	3	2	2	3	3	2	1	1	17	2	3	3	8	3	2	3	2	10	47
15	2	2	1	3	3	11	3	2	2	3	3	2	1	3	19	2	3	3	8	2	2	3	2	9	47
16	2	2	2	1	3	10	3	2	2	3	1	2	1	3	17	2	3	3	8	2	3	3	2	10	45
17	1	2	2	3	3	11	3	2	2	3	3	2	2	3	20	1	3	1	5	2	3	2	2	9	45
18	2	2	2	1	1	8	3	2	2	3	1	2	2	3	18	2	1	2	5	2	3	2	1	8	39
19	2	2	3	3	3	13	2	3	1	3	1	2	2	3	17	2	3	1	6	2	3	2	2	9	45
20	3	2	3	1	3	12	2	2	2	1	2	2	1	1	13	1	3	2	6	1	3	2	2	8	39
21	2	2	3	1	3	11	2	3	1	1	3	2	1	2	15	2	3	1	6	3	3	2	3	11	43
22	1	1	3	2	2	9	1	3	1	2	3	1	2	2	15	1	2	2	5	3	3	2	3	11	41
23	3	1	3	2	2	11	1	3	1	1	3	3	2	2	16	1	3	2	6	3	3	1	3	10	43
24	3	2	1	2	2	10	2	1	1	2	3	3	1	2	15	2	3	1	6	3	3	2	3	11	43
25	2	2	2	2	2	10	2	3	1	2	2	1	2	2	15	2	3	2	7	3	3	1	3	10	43
26	2	2	1	2	1	8	1	2	1	2	1	3	2	1	13	1	3	2	6	1	2	2	3	8	31
27	2	3	3	2	2	12	2	2	1	1	2	1	2	2	13	1	3	2	6	3	1	2	1	7	31
28	1	1	2	2	1	7	1	2	1	2	2	2	2	1	13	1	3	2	6	2	1	2	2	7	31
29	1	2	1	2	2	8	2	2	1	1	2	2	1	2	13	2	1	2	5	2	1	1	2	6	31
30	2	2	3	1	2	10	1	1	2	2	1	2	1	1	11	1	1	2	4	2	1	1	2	6	31

Tabla N° 7 Resultados de la aplicación de la encuesta de pre test y post test de la muestra, respecto a la variable Independiente "Modelo de Gestión de Capital Humano"

VARIABLE		Modelo de Gestión de Capital Humano							PUNTAJE TOTAL	
DIMENSIÓN	DIM 01 Eficiencia de las actividades		DIM 02 Eficacia		DIM 03 Satisfacción laboral		DIM 04 Comunicación			
	Encuestados	PRE TEST	POST TEST	PRE TEST	POST TEST	PRE TEST	POST TEST	PRE TEST		
1	8	9	10	13	4	5	6	8	28	35
2	8	8	12	16	6	6	6	8	32	38
3	10	11	12	16	6	6	5	9	33	42
4	11	11	13	16	5	5	5	8	34	40
5	11	10	13	15	6	8	5	7	35	40
6	9	8	11	13	4	6	8	10	32	37
7	9	10	13	13	4	7	8	9	34	39
8	9	10	13	15	3	4	9	9	34	38
9	10	10	14	15	3	7	9	10	36	42
10	10	10	12	16	3	7	7	11	32	44
11	10	13	16	19	3	3	6	10	35	45
12	12	14	14	19	5	7	7	9	38	49
13	8	13	15	18	4	8	10	10	37	49
14	7	12	10	17	5	8	10	10	32	47
15	10	11	11	19	6	8	8	9	35	47
16	10	10	10	17	5	8	7	10	32	45
17	12	11	15	20	3	5	6	9	36	45
18	10	8	14	18	5	5	6	8	35	39
19	8	13	13	17	4	6	5	9	30	45
20	8	12	11	13	4	6	6	8	29	39
21	6	11	10	15	4	6	5	11	25	43
22	11	9	9	15	3	5	5	11	28	40
23	11	11	10	16	4	6	5	10	30	43
24	9	10	8	15	4	6	5	11	26	42
25	7	10	12	15	6	7	5	10	30	42
26	7	8	9	13	4	6	6	8	26	35
27	10	12	11	13	3	6	5	7	29	38
28	6	7	10	13	4	6	7	7	27	33
29	6	8	9	13	4	5	6	6	25	32
30	9	10	9	11	4	4	6	6	28	31

4.3 Validación de Hipótesis

4.3.1 Datos

Para validar las hipótesis de nuestro problema de investigación nos centraremos en la hipótesis general, la misma que veremos la variación de los datos que tiene la variable dependiente es decir, que debido a la implementación del modelo de gestión de capital humano se mejora el desempeño laboral de los trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

4.3.2 Supuestos

Las diferencias que se observan forman la muestra censal de la población de diferencias con distribución normal que podrían ser generadas bajo las mismas circunstancias.

4.3.3 Planteamiento de Hipótesis:

Hipótesis General

La implementación del Modelo de Gestión de Capital Humano influye positivamente en el desempeño laboral en La Gerencia Sub Regional de Churcampa.

En esta hipótesis se pretende saber si es posible concluir que la implementación de un modelo de gestión de Capital Humano influye de manera positiva en el desempeño laboral, por tanto la media del grupo de pre test debería ser menor que la media del grupo post test.

Por lo que se plantea:

H_0 : la media del grupo de pre test debería ser mayor igual que la media del grupo post test $H_0: \mu_0 \geq \mu_F \Rightarrow \mu_0 - \mu_F \geq 0$

H_A : la media del grupo de pre test debería ser menor que la media del grupo post test $H_A: \mu_0 < \mu_F \Rightarrow \mu_0 - \mu_F < 0$

4.3.4 Estadística de Prueba

La estadística de prueba se obtiene mediante la ecuación $t = \frac{(\bar{x}_0 - \bar{x}_F) - 0}{\sqrt{\frac{s_p^2}{n_0} + \frac{s_p^2}{n_F}}}$

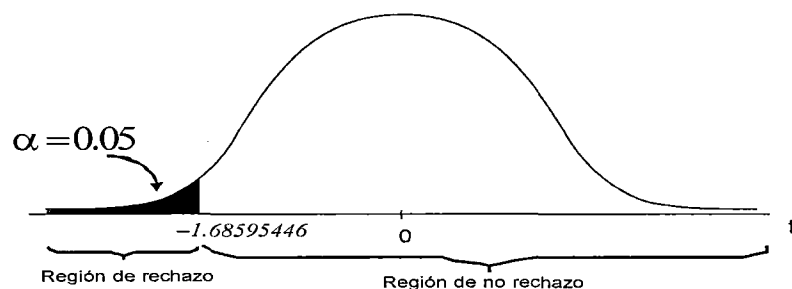
$$\text{Dónde: } s_p^2 = \frac{(n_0 - 1)s_0^2 + (n_F - 1)s_F^2}{n_0 + n_F - 2}$$

4.3.4 Regla de Decisión

Nivel de Significancia $\alpha = 0.05$

Como la hipótesis es una prueba de una cola, entonces los valores críticos para $\alpha = 0.05$ quedara definido como se muestra en la siguiente figura:

Ilustración 1: Distribución del Nivel de Significancia



Se aprecia que los valores críticos son de $t = -1.68595446$

Para realizar la prueba de la hipótesis, utilizaremos la distribución “t” de Student con $n_0 + n_F - 2 = 20 + 20 - 2 \Rightarrow n_0 + n_F - 2 = 38$ grados de libertad.

Se trabajara con un nivel de significación: $\alpha = 5\% = 0.05$ y un nivel de confianza de $1 - \alpha = 1 - 5\% = 95\% = 0.95$

Los valores críticos de t , para $\alpha = 0.05$, 38 grados de libertad, para una prueba de una sola cola, determinado mediante formula computacional del EXCEL⁶ se tiene: $t = t_{1-0.05} = t_{0.95} \Rightarrow t = t_{0.975} = -1.68595446$

Se rechaza H_0 a menos que $t_{calculado} > -1.68595446$

4.3.5 Calculo de la Estadística de Prueba

De la fórmula planteada se procede a determinar los valores correspondientes:

Tabla 8: Estadísticos de grupo de validación de hipótesis

Valores	N	Media	Desviación típ.	Error típ. de la media
Puntaje - Pre Test	20	34.00	4,76	,538
- Post Test	20	41.00	3,73	,352

⁶formula DISTR.T.INV(0.1,38)

$$\overline{x_0} = 31.00; \overline{x_F} = 41.00; n_0 = 20; n_F = 20; S_0 = 4.76; S_F = 3.73;$$

$$\text{Hallando } s_p^2 = \frac{(20-1)(4.76)^2 + (20-1)(3.73)^2}{20+20-2} = 18.28$$

$$\text{Reemplazando valores en } t = \frac{(\overline{x_0} - \overline{x_F}) - 0}{\sqrt{\frac{s_p^2}{n_0} + \frac{s_p^2}{n_F}}}$$

$$\Rightarrow t = \frac{(31-41)}{\sqrt{\frac{18.28}{20} + \frac{18.28}{20}}} \Rightarrow t = -7.4181$$

Por lo tanto, se rechaza H_0 , porque la T calculada es -7.4181 y está en la región de rechazo y se concluye que existe evidencias para aprobar la H_A .

4.4. Discusión

Como la $H_A: \mu_0 < \mu_F \Rightarrow \mu_0 - \mu_F < 0$, corresponde a la Hipótesis de la investigación, es decir a que la media del grupo de pre test debería ser menor que la media del grupo post test, por lo que es posible indicar que existe indicios suficientes para aprobar H_A .

EL factor más importante dentro de una organización es el capital humano, es por ello que las organizaciones deben poner mucha atención en las capacitaciones y actualizaciones de su personal. En el caso de uso de gestión tecnológico ya que es imprescindible por los constantes cambios que se presentan dentro de la organización.

CONCLUSIONES

- Después de realizar la prueba de hipótesis, se concluye que la implementación del Sistema de Gestión de Capital Humano influye positivamente en un 10% respecto al variable dependiente desempeño laboral.
- Las competencias requeridas en las direcciones de las áreas de la Gerencia Sub Regional de Churcampa son las competencias de logro, acción, ayuda, servicio y de influencia.
- Los procesos llevados en las áreas de la Gerencia Sub Regional de Churcampa son de planeación, organización, dirección y control.

RECOMENDACIONES

- Para que el sistema de gestión de Capital Humano logre sus objetivos necesita una meta clara, que genere un plan de acción, establecer cronogramas, prioridades, monitorear, evaluar y retroalimentarse.
- Es necesario realizar una concientización a los Gerentes, Directores y trabajadores de las instituciones públicas referente a la gran importancia de la utilización de los sistemas de los Modelos de Gestión Capital Humano, ello debido a que se ha encontrado que no utilizan ningún modelo de Gestión.
- Por otra parte, es necesario que a las instituciones públicas asignen más presupuesto a estos proyectos de implementaciones de Tecnologías de Información y comunicaciones, para de esa manera se pueda ser competitiva y se tenga que brindar un mejor servicio a sus trabajadores y a la población en general.

BIBLIOGRAFÍA

1. Chiavenato, Idalberto; gestión del talento humano; ed. McGraw-hill; México; 2003
2. Juan Ricardo Saldías Cerda, motivación laboral y gestión de recursos humanos en la teoría de Frederick Herzberg, Lima, julio 2005
3. Chiavenato, Idalberto; administración de recursos humanos; ed. McGraw-hill; México; 2002.
4. Alles, Martha; gestión por competencias: el diccionario; ed. Granica; buenos aires – argentina; 2007.
5. Hernandez, Roberto; Fernandez, Carlos; baptista, pilar; metodología de la investigación, editorial mc. graw hill; México; 2001.
6. Bohlander, George; Snell, Scott; Sherman, Arthur; administración de recursos humanos; decimo segunda edición; ed. Thomson learning; 2001.
7. Cadalzo Díaz, Yanela; los perfiles de los puestos de trabajo: base fundamental en la organización de la gestión de los recursos humanos. Tesis, 1999.
8. Carrel, Michael r.; Elbert, Norbert f. y Hatfield, Robert d.: human resource management: global strategies for managing a diverse workforce. new jersey: prentice hall, 5ª ED, 1998.
9. Cuesta, Armando; Tecnología de Gestión De Recursos Humanos; Ediciones Far, La Habana, 1997.
10. Dessler, Gary; administración de personal; ed. Prentice hall; México; 1998.
11. Ducceschi, m.; técnicas modernas de dirección de personal, ibérico europea de ediciones, S.A, Madrid, 2002.
11. Alles, Martha; selección por competencias; ed. Granica; Buenos Aires – Argentina; 2006.

ARTICULO CIENTÍFICO

“MODELO DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO Y LA EFICIENCIA DE LA GESTIÓN EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ”

MANAGEMENT MODEL OF HUMAN CAPITAL AND EFFICIENCY OF THE MANAGEMENT
IN SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ

RESUMEN

La presente tesis titulada: **“Modelo de Gestión de Capital Humano y la Eficiencia de Gestión en la Gerencia Sub Regional de Churcampa”**, se realizó con la finalidad de responder al problema, ¿de qué manera la implementación del Modelo de gestión de capital humano influye en el desempeño laboral en la Gerencia Sub Regional de Churcampa? ; La misma que tuvo como objetivo: Determinar de qué manera el Modelo de gestión de capital humano, influye en el desempeño laboral en la Gerencia de Sub Regional de Churcampa. En cuanto a la hipótesis, a su vez, se contrastó que la implementación del Modelo de Gestión de Capital Humano influye positivamente en el desempeño laboral en La Gerencia Sub Regional de Churcampa.

En el estudio se aplicó un diseño descriptivo tipo descriptivo causal - comparativa, esta investigación estudia la construcción de dos grupos, un antes y después la misma que nos permitirá conocer los efectos que causa los sistemas de información en el ámbito de aplicación de la presente investigación. Se utilizó como instrumento de recolección de datos, La Técnica de la encuesta, con pre test y post test, para describir ambos estados de la presente investigación.

En consecuencia la implementación del Sistema de Gestión de Capital Humano influye positivamente en un 10% respecto al variable dependiente desempeño laboral, Las competencias requeridas en las direcciones de las áreas de la Gerencia Sub Regional de Churcampa son las competencias de logro, acción, ayuda, servicio y de influencia.

Es necesario realizar una concientización a los Gerentes, Directores y trabajadores de las instituciones públicas referente a la gran importancia de la utilización de los sistemas de los Modelos de Gestión Capital Humano, ello debido a que se ha encontrado que no utilizan ningún modelo de Gestión.

Palabras claves: Modelo de Gestión de Capital Humano y Eficiencia.

ABSTRACT

This thesis entitled " Model of Human Capital Management and Efficiency of Management at the Regional Sub Management Churcampa " was performed in order to respond to the problem, how the implementation of the management model of human capital influences work performance in the Sub Regional management Churcampa, the same that aimed: Determine how the model human capital management influences job performance in the Management of Sub Regional Churcampa. As hypothesized, in turn chelates implementation of the Model Human Capital Management contrasted positively influences job performance in Sub Regional ManagementChurcampa.

The study applied a descriptive causal descriptive design type - comparative, this research studies the construction of two groups before and after it as we learn the effects caused by information systems in the scope of the present investigation. Was used as an instrument of data collection, the survey technique with pre test and post test, to describe both stages of this investigation.

Consequently, the implementation of the System of Human Capital Management influences positively by 10% with respect to the dependent variable job performance, competencies required in the directions of the areas of Sub Regional Management competencies are Churcampa achievement, action, support service and influence.

An awareness is required to Managers, Directors and workers regarding the importance of using the systems of the Human Capital Management Models public institutions, because it has been found that do not use any management model.

Key Words: Model of Human Capital Management and Efficiency.

INTRODUCCIÓN:

El progresivo desarrollo moderno, tanto en el ámbito social como económico y la consiguiente complejidad de las relaciones comerciales e industriales, han cambiado las formas de competencia empresarial, ya que el talento humano y su gestión se convierten en una de las principales fuentes de ventaja competitiva sostenible en la sociedad.

La gestión de capital humano es describir el valor del conocimiento, habilidades, experiencia, capacidades y competencias de su fuerza de trabajo. Los programas para definir puestos, valorarlos, reclutar seleccionar y contratar al mejor y más brillante talento disponible.

El Modelo de Gestión de capital humano significa también trabajo en equipo, comunicación asertiva, liderazgo proactivo, capacidad para generar nuevas ideas creativas e innovadoras de todos los miembros de la organización. Otro elemento importante de la gestión del talento humano es contar con personal motivado y satisfecho.

El trabajo de investigación pretende determinar el grado de importancia la Gestión del Modelo de Capital Humano para mejorar la eficiencia de Gestión y de esta manera diseñar un modelo de Gestión del Capital Humano de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

El objetivo general planteado fue "Determinar de qué manera el Modelo de gestión de capital humano influye en el desempeño laboral del personal en la Gerencia de Sub Regional de Churcampa."

Los capítulos del presente estudio están distribuidos de la siguiente manera:

En el capítulo I se desarrolla el planteamiento del problema que atañe a la investigación, conteniendo la formulación del problema, formulación de los objetivos y justificación.

En el capítulo II se organiza el Marco teórico, Antecedentes, bases teóricas, hipótesis y variables de estudio.

En el capítulo III se presenta la metodología de la investigación, el ámbito de estudio, el Tipo de investigación, el nivel de Investigación, el método de Investigación, el diseño de

Investigación, la población, muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de datos, el procedimiento de recolección de datos y las técnicas de procesamiento y análisis de datos.

En el capítulo IV se presenta los Resultados y la discusión por cada uno de las hipótesis, en base a sus respectivos indicadores que miden las variables de estudio.

Finalmente, se declaran las Conclusiones y Recomendaciones, Referencias Bibliográficas, artículo de investigación y los Anexos.

RESULTADOS:

Después de realizar la prueba de hipótesis, se concluye que la implementación del Sistema de Gestión de Capital Humano influye positivamente en un 10% respecto al variable dependiente desempeño laboral.

ANALISIS DESCRIPTIVO DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE “Modelo de Gestión de Capital Humano después de la implementación del Modelo.

El análisis del Modelo De Gestión De Capital Humano se efectuó en función del estudio de los elementos tales como: Modelo de Gestión de Capital Humano, efectividad en la práctica de los documentos de Gestión, Sistema de Información interna, Nivel de Desempeño Laboral de los Trabajadores y satisfacción de los trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

Los resultados obtenidos se representan en cuadros que reflejan las frecuencias absolutas y porcentuales, además del análisis de los datos, para los cuales fue considerado el promedio total de cada una de las categorías de respuestas. De igual forma, la información se ilustra a través de gráficos estadísticos de barras con el propósito de visualizar con mayor objetividad, facilidad y precisión de los resultados.

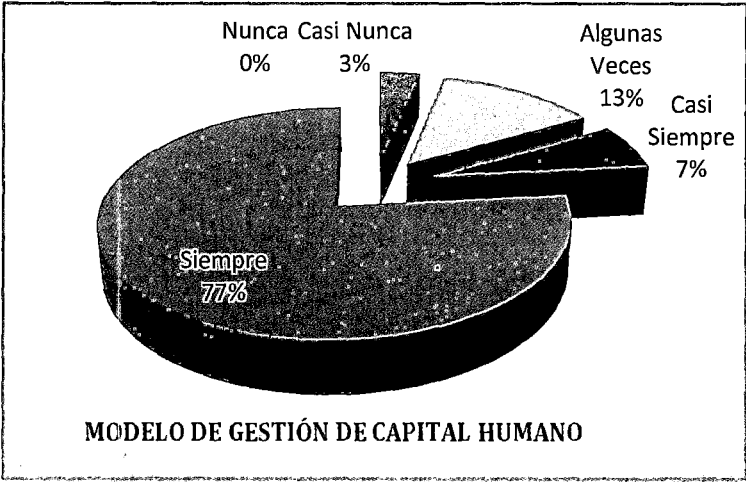
Tabla N° 4.21 Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador del Modelo de Gestión de Capital Humano después de la Implementación del Modelo.

Pregunta	Nunca		Casi Nunca		Algunas Veces		Casi Siempre		Siempre	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
1	0	0%	1	3%	4	13%	2	7%	23	77%
promedio	0	0%	1	3%	4	13%	2	7%	23	77%

Fuente: Encuesta aplicada a los Trabajadores.

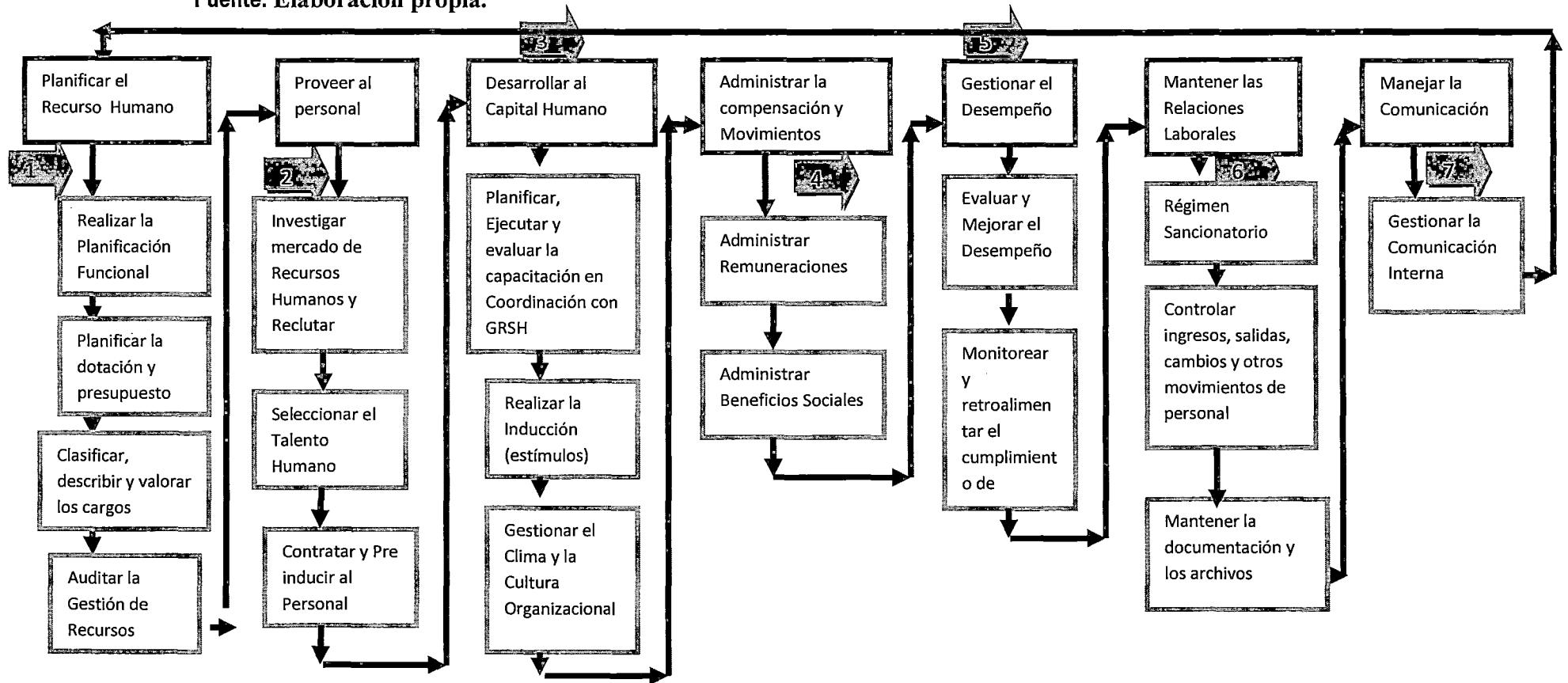
De acuerdo a los resultados obtenidos que se muestran en la **Tabla N° 1**, se determinó que en la Gerencia Sub Regional de Churcampa un **13%** de los encuestados opinaron que algunas veces se utiliza un Modelo de Gestión de Capital Humano, sin embargo el **77%** de los encuestados mencionaron que siempre se utiliza un Modelo de Gestión de Capital Humano en la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

Grafico N° 1. Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador del Modelo de Gestión de Capital Humano.



Fuente: Elaboración propia.

Figura N°9: Estructura de la Gestión del Capital Humano.
Fuente: Elaboración propia.



DISCUSIÓN

Como la $H_A: \mu_0 < \mu_F \Rightarrow \mu_0 - \mu_F < 0$, corresponde a la Hipótesis de la investigación, es decir a que la media del grupo de pre test debería ser menor que la media del grupo post test, por lo que es posible indicar que existe indicios suficientes para aprobar H_A .

EL factor más importante dentro de una organización es el capital humano, es por ello que las organizaciones deben poner mucha atención en las capacitaciones y actualizaciones de su personal. En el caso de uso de gestión tecnológico ya que es imprescindible por los constantes cambios que se presentan dentro de la organización.

Anexos

81

Investigación, la población, muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de datos, el procedimiento de recolección de datos y las técnicas de procesamiento y análisis de datos.

En el capítulo IV se presenta los Resultados y la discusión por cada uno de las hipótesis, en base a sus respectivos indicadores que miden las variables de estudio.

Finalmente, se declaran las Conclusiones y Recomendaciones, Referencias Bibliográficas, artículo de investigación y los Anexos.

RESULTADOS:

Después de realizar la prueba de hipótesis, se concluye que la implementación del Sistema de Gestión de Capital Humano influye positivamente en un 10% respecto al variable dependiente desempeño laboral.

ANALISIS DESCRIPTIVO DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE “Modelo de Gestión de Capital Humano después de la implementación del Modelo.

El análisis del Modelo De Gestión De Capital Humano se efectuó en función del estudio de los elementos tales como: Modelo de Gestión de Capital Humano, efectividad en la práctica de los documentos de Gestión, Sistema de Información interna, Nivel de Desempeño Laboral de los Trabajadores y satisfacción de los trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

Los resultados obtenidos se representan en cuadros que reflejan las frecuencias absolutas y porcentuales, además del análisis de los datos, para los cuales fue considerado el promedio total de cada una de las categorías de respuestas. De igual forma, la información se ilustra a través de gráficos estadísticos de barras con el propósito de visualizar con mayor objetividad, facilidad y precisión de los resultados.

Tabla N° 1 Distribución de las frecuencias y porcentajes según nivel de respuestas en relación al indicador del Modelo de Gestión de Capital Humano después de la Implementación del Modelo.

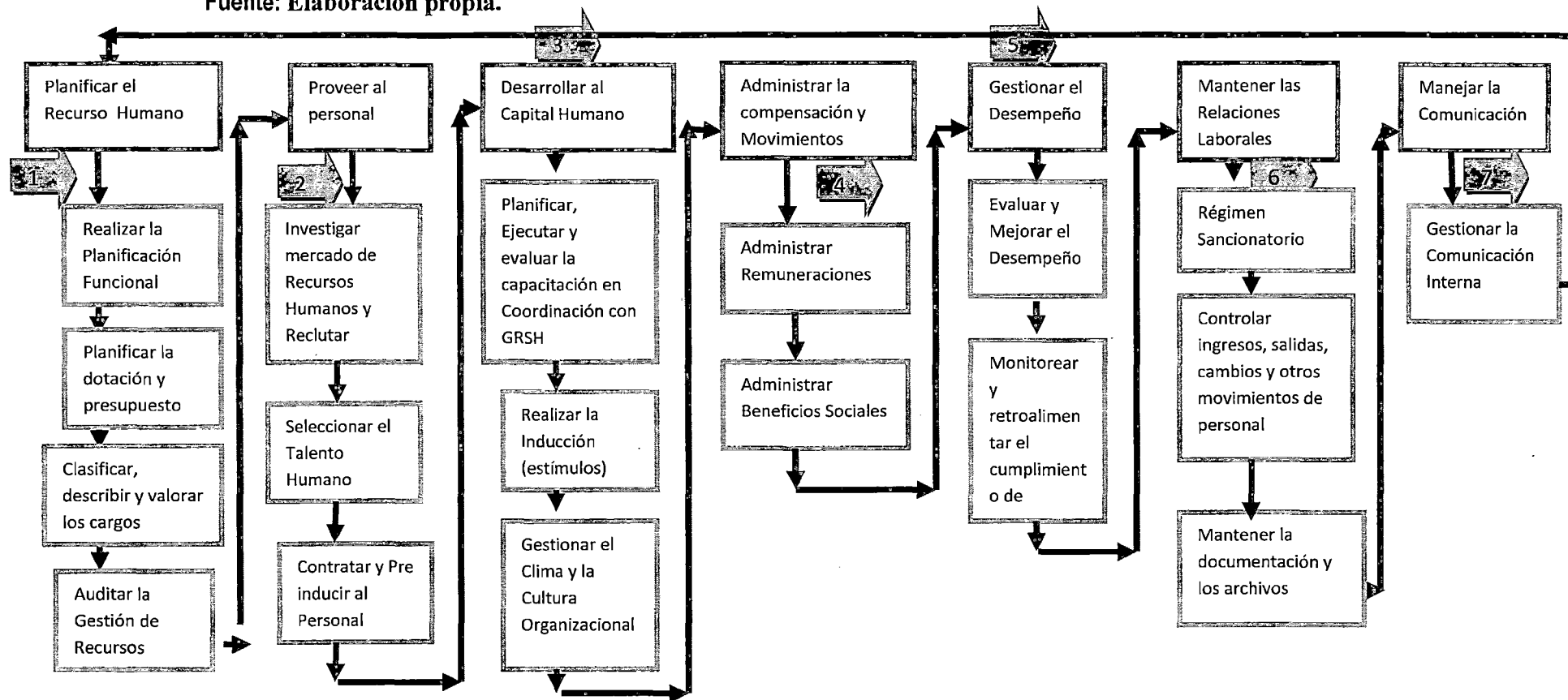
integrando los procesos de Recursos Humanos siendo partícipes en el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

VISIÓN

Ser un modelo de gestión y desarrollo del capital humano, que brinde servicios de calidad a su cliente interno, demostrando eficacia y transparencia en todos sus procesos, manteniendo los valores establecidos.

Figura N°9: Estructura de la Gestión del Capital Humano.

Fuente: Elaboración propia.

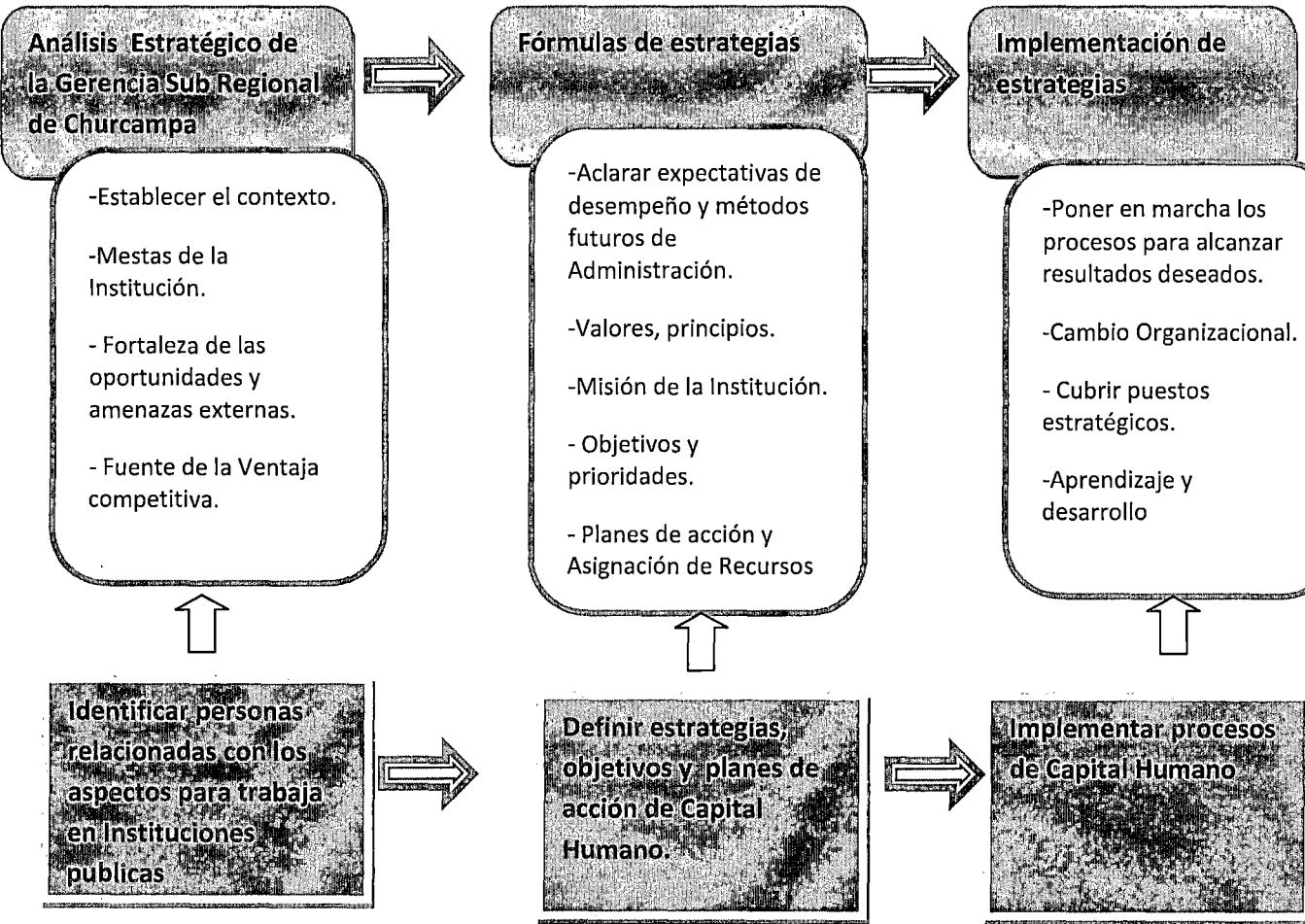


ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO Y LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Las organizaciones utilizan la planeación estratégica para establecer los objetivos básicos y para desarrollar planes generales que les permitan alcanzarlos. La planeación de los Capitales Humanos se relaciona con la planeación estratégica de principio a fin del proceso. Al principio la planeación de Capital humano aporta una serie de datos para formular la estrategia, en términos de lo que sería posible, es decir si se cuenta con los tipos y las cantidades de personas necesarios para aplicar una estrategia dada.

Figura N° 10: Relación entre el proceso de la Gestión del Capital Humano y la Planeación Estratégica.

Fuente: Elaboración propia.



PLANEACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Para realizar la planeación de Capital humano: es necesario seguir un proceso sistemático cuyos elementos fundamentales son:

- ✓ Pronosticar la demanda de Capital humano.
- ✓ Analizar la oferta.
- ✓ Equilibrar las consideraciones de oferta y demanda.

Cada factor necesita un especial cuidado ya que esto ayudará a cumplir de manera eficiente los requerimientos de personal.

- ✓ **Pronosticar la demanda del capital humano** y el tipo de personas necesarias para cumplir los objetivos de la organización. Esto es más un arte que una ciencia ya que proporciona aproximaciones inexactas en lugar de resultados absolutos. El entorno siempre cambiante de las organizaciones contribuye a este problema. Existen dos enfoques para el pronóstico de recursos humanos: cualitativo y cuantitativo. Al concentrarse en las necesidades de recursos humanos la naturaleza del pronóstico es principalmente cuantitativo.

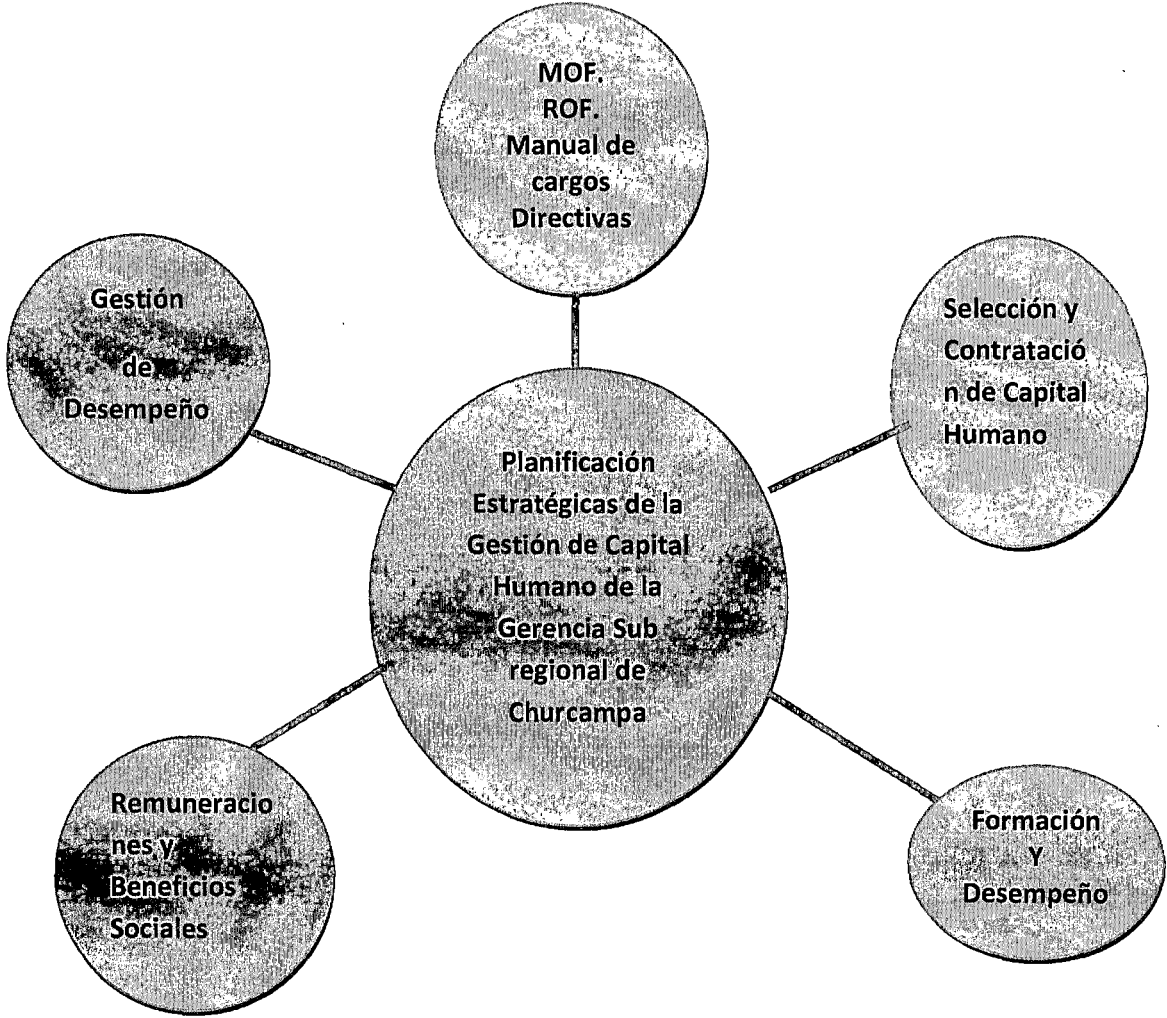
Los enfoques cuantitativos de pronóstico pueden emplear modelos analíticos elaborados. El enfoque cuantitativo es menos elaborado trata de reconciliar los intereses, capacidades y aspiraciones de los empleados individuales con las necesidades actuales y futuras del personal de una organización.

- ✓ **Analizar la oferta** a medida que las organizaciones planean el futuro, los planificadores estratégicos deben reconocer que las decisiones de planeación estratégica afecta a y son afectadas por, las funciones de recursos humanos y estas repercuten en aquellas.
- ✓ **Equilibrar las consideraciones de oferta y demanda** en la planeación de recursos humanos desempeña un papel sustancial el estudio de la demanda para asegurar que se disponga de las cantidades y tipos adecuados de empleados, a fin de poder instrumentar planes de negocios. Por otra parte la oferta permite identificar el tipo de

profesionales que requiere para desarrollar las capacidades organizacionales sobre las cuales será posible crear estrategias futuras.

La planeación del Capital humano es un proceso sistemático que abarca el pronóstico de la demanda de mano de obra, el desarrollo de análisis de la oferta y el equilibrio entre las consideraciones de la oferta y las de la demanda. Conciliar la oferta con la demanda exige diversas actividades, incluyendo reclutamiento interno y externo.

Figura N°11.-Esquema de la Gestión de Capital Humano aplicado a la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
Fuente: Elaboración propia.

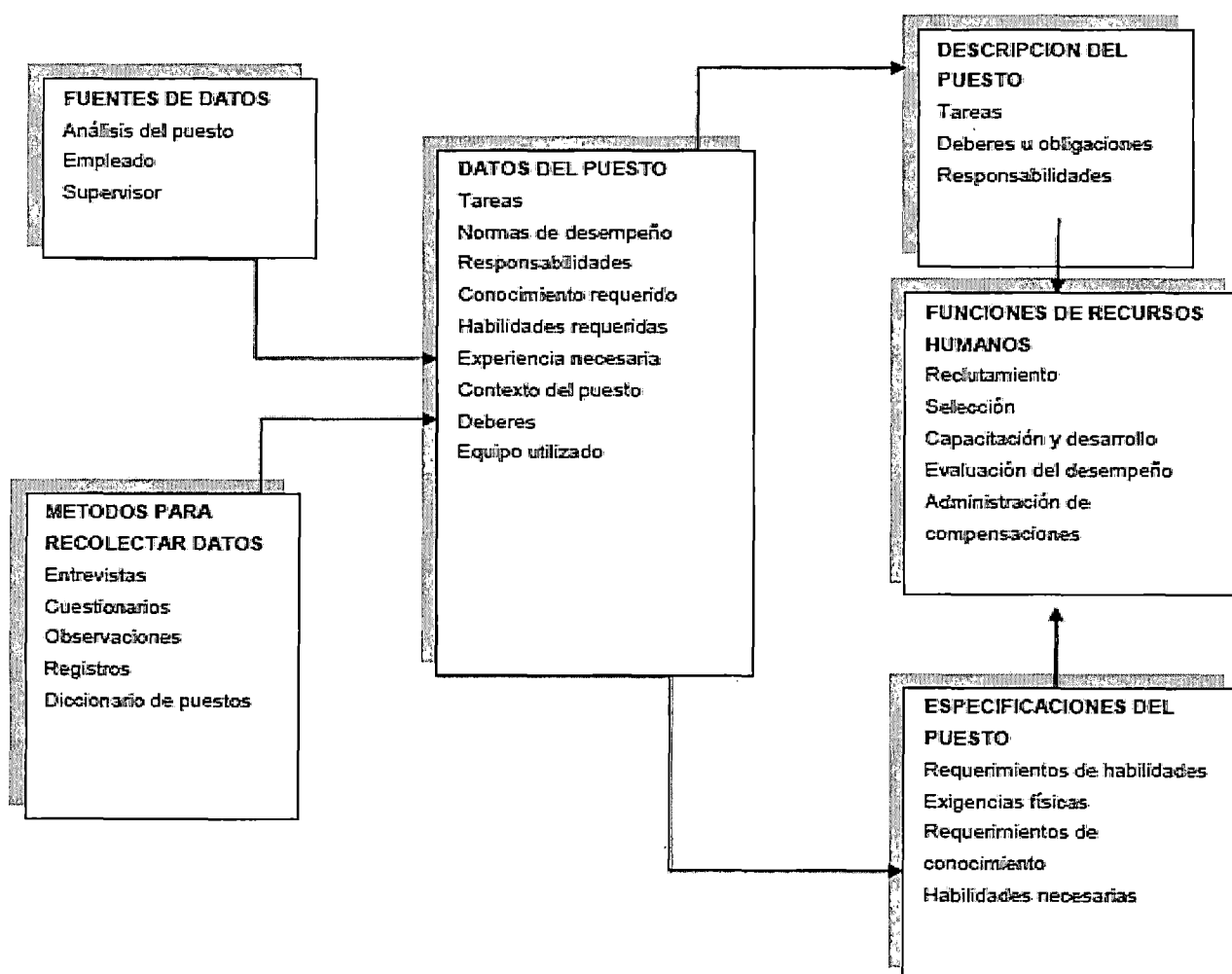


1. MANUAL DE CARGOS

La realización del manual de cargos, es la principal responsabilidad del departamento de recursos humanos, es por esto necesario realizar un análisis de puestos en el Servicio de la Gerencia Sub Regional de Churcampa para empezar con la aplicación de un modelo de gestión del capital humano.

Figura Nº 12: Diseño de Manual de Cargos

Fuente: Administración de Recursos Humanos BOHLANDER, George; SNELL, Scott; SHERMAN, Arthur



Si bien los analistas de los puestos serán las personas del departamento de recursos humanos, es indispensable la cooperación de los funcionarios, jefes departamentales y directivos de la institución de los departamentos cuyos puestos analizan, ya que son la principal fuente de información sobre los puestos.

CLASIFICACIONES DE PUESTOS

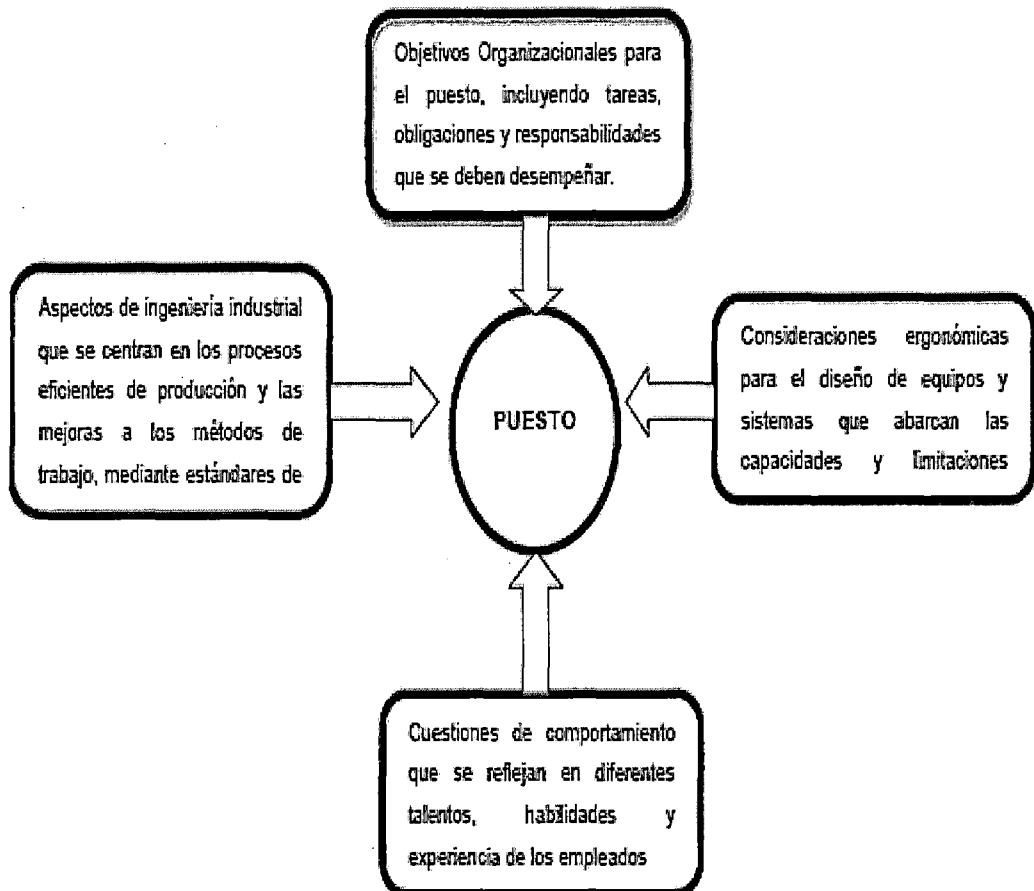
La **descripción del puesto** es una definición escrita de un puesto y de los tipos de obligaciones que incluye el mismo. Estas descripciones de puestos son valiosas para los empleados y para la organización, ya que desde el punto de vista de los empleados, se puede conocer sus obligaciones y recordarles los resultados que se espera que logren. **Las descripciones por escrito** le pueden servir como base para reducir malos entendidos entre jefes y subordinados respecto a los requerimientos del puesto. **Las descripciones de puestos contienen tres partes:** el nombre del puesto, la parte de identificación y una sección de obligaciones o funciones esenciales del puesto, al redactar estas descripciones es esencial utilizar enunciados concisos, directos y sencillos, se deben eliminar las palabras y frases innecesarias.

DISEÑO DE PUESTOS

El diseño de puestos es la estructuración de las competencias con el objetivo de mejorar la eficiencia de la organización y la satisfacción laboral de los empleados.

Figura N°13 :Diseño de selección de puestos.

Fuente: Elaboración propia



Para mejorar los procesos internos, es indispensable realizar un análisis y descripción de puestos, para identificar si existen falencias o si es necesario un nuevo diseño de puestos en la organización, ya que permitirá identificar las necesidades de los funcionarios y esto a su vez beneficia la calidad del servicio, así como la eficiencia de los empleados.

VALORACION DE PUESTOS

Las organizaciones determinan formalmente el valor de los puestos, mediante el proceso de valoración de puestos **La valoración de puestos** es un proceso que permite

comparar los cargos para ubicarlos en un orden de clases una "estructura de cargos", que sirvan de base a un sistema de remuneraciones.

MÉTODO DE VALORACIÓN NUMÉRICA DE FACTORES O MÉTODO DE PUNTOS

El sistema de puntos permite valorar en forma cuantitativa un puesto en base a los factores o elementos compensables que lo constituyen, los esfuerzos, habilidades y condiciones de trabajo que un puesto requiere. El número de factores compensables que emplea una organización depende de la naturaleza de esta y de los puestos por evaluar. Una vez señalados los factores compensables, se les asignan pesos específicos de acuerdo con la importancia relativa para la organización.

El sistema de puntos es el más idóneo, requiere de la aplicación de un manual de puntos, que contiene una descripción de los factores compensables y los grados en que estos factores pueden existir en los puestos. Así mismo el manual indicará la cantidad de puntos que se asignan a cada factor y a cada uno de los grados en los que estos se dividen. Este método es considerado uno de los más usados en el mundo por su mayor objetividad.

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN Y DESCRIPCIÓN DE FACTORES

- ✓ Los factores deben tener relación con la misión y visión institucional.
- ✓ De ser posible, los factores deben ser comunes a todos los puestos.
- ✓ Seleccionar un mínimo de 5 factores y un máximo de 7.
- ✓ Es conveniente analizar si las condiciones de trabajo son diferentes entre los grupos ocupacionales.
- ✓ Evitar duplicaciones de factores.
- ✓ Una vez seleccionados los factores se debe describir el concepto de cada uno de ellos para que todos puedan interpretarlo de la misma manera.

EJEMPLO DE SELECCIÓN DE FACTORES DE SERVICIO

- ✓ Educación
- ✓ Experiencia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Complejidad
- ✓ Capacidad de Análisis

EJEMPLO DE DESCRIPCIÓN DE FACTORES

Educación

El factor Educación valora los conocimientos académicos necesarios para ejercer con efectividad las responsabilidades de un puesto y alcanzar los resultados previstos. La Educación es adquirida mediante estudios formales.

Experiencia

Este factor valora la experiencia de trabajo necesaria para que un empleado pueda desempeñar el cargo sin dificultad. Involucra el tiempo de entrenamiento obtenido en el desempeño de otros cargos similares que capacitan a una persona. Son conocimientos de tipo práctico que se adquieren a través de la ejecución de actividades. Este factor se valora en función de los años de experiencia.

Responsabilidad

Este factor valora las responsabilidades del puesto respecto a los resultados que debe lograr, el cuidado y discreción necesarios en el desempeño del cargo como el manejo responsable de las herramientas que se utilizan dentro de la institución. Considera también, la responsabilidad en la toma de decisiones que pueden afectar a: la generación, servicio al cliente; a la administración de recursos; y, a la protección de información de naturaleza confidencial.

EJEMPLO DE PONDERACIÓN DE FACTORES

FACTORES PONDERACION

Educación 30

Experiencia 10

Responsabilidad 20

Complejidad 20

Capacidad de análisis 20

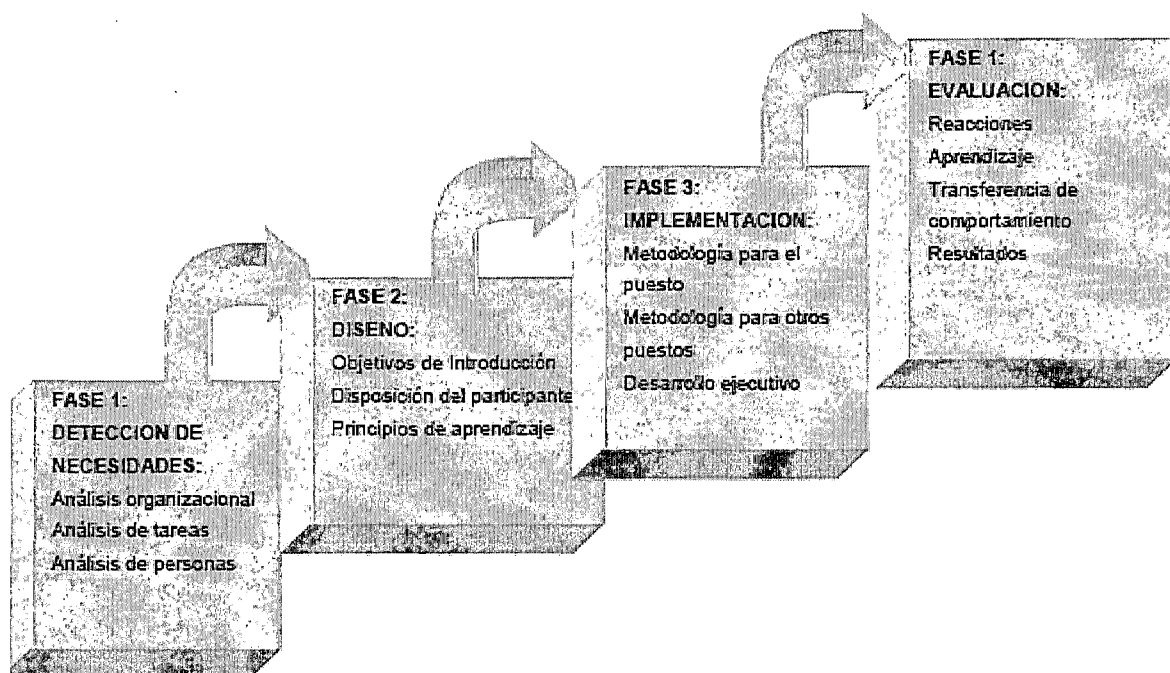
Total 100

FORMACION Y DESARROLLO

La capacitación se ha transformado en lo más importante para el éxito de las organizaciones, ya que dan una ventaja sobre los competidores **El objetivo de la capacitación** es contribuir a las metas globales de la organización, es indispensable desarrollar programas que vayan acorde con las metas y estrategias organizacionales. Para asegurarse de que la inversión en capacitación y desarrollo tenga un impacto máximo en el desempeño individual y organizacional es necesario utilizar un enfoque sistemático en la capacitación que consta de cuatro fases: evaluación de necesidades, diseño de programa, instrumentación y evaluación. Mediante la investigación de campo se realiza la detección de necesidades en la institución para determinar el tipo de capacitación que requiere cada funcionario, para lo cual es necesaria la implementación de un modelo sistemático de capacitación en el Servicio de la Gerencia Sub Regional Churcampa, aplicando las fases que se muestran en el grafico a continuación.

Figura N° 14: La evaluación de necesidades para un puesto de trabajo.

Fuente: Elaboración propia



La evaluación de necesidades comienza con un análisis de la organización. El personal de Recursos Humanos junto con los directivos debe establecer un contexto para la capacitación decidiendo donde es más necesaria, como se relaciona con las metas y cuál es la mejor manera de utilizar los recursos organizacionales que son asignados por el presupuesto general del Estado para este fin. **Al diseñar un programa de capacitación**, los gerentes o directivos, deben tomar en cuenta dos condiciones previas para el aprendizaje: disposición y motivación, además es preciso considerar los principios del aprendizaje, como lo son el establecimiento de metas, la práctica, la retroalimentación, las recompensas y refuerzo.

Planificar, ejecutar y evaluar la Capacitación:

- ✓ Definir los procesos de Detección de Necesidades de Capacitación.
- ✓ Crear, difundir y controlar las políticas del área y desarrollo del Talento Humano.

- ✓ Ejecutar el plan de capacitación alineado a los objetivos estratégicos de la Institución.

Realizar la Inducción

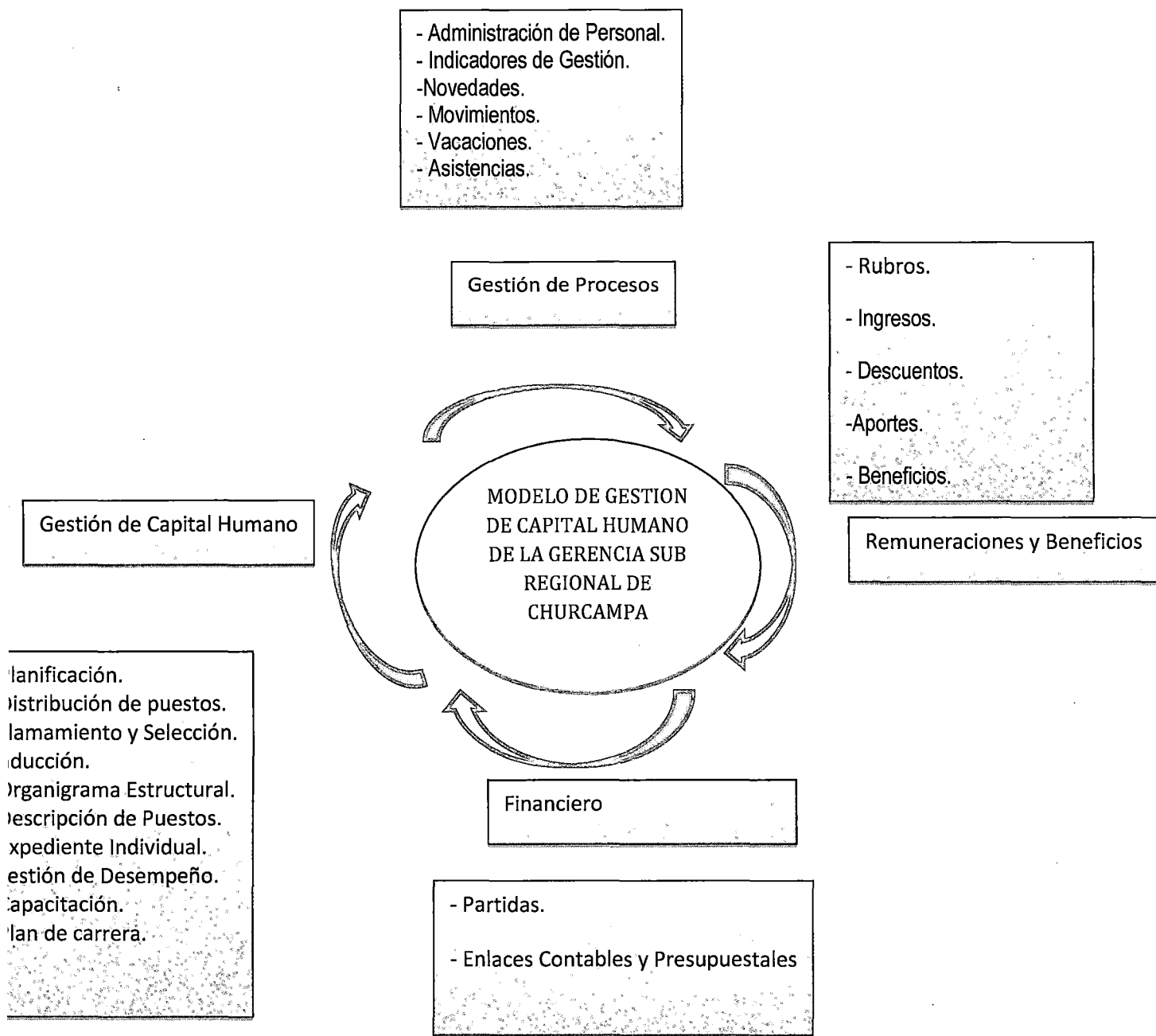
- ✓ Definir y controlar a nivel nacional los procesos de inducción.
- ✓ Generar un sentido de pertenencia del personal.
- ✓ Mantener la imagen del GSRCH como "el mejor lugar para trabajar".

PLAN DE CAPACITACIÓN

Conocimientos Técnicos: • Conocimientos técnicos para contar con Gestores de la Administración Pública

- Descriptivo de puestos.
- Leyes y normativas.

Figura N° 15: Sistema Informático de Gestión del Capital Humano – SIGECH.
Fuente: Elaboración propia



60

Base de datos del Sistema Informativo de Capital Humano de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

Figura N°16 : Base de datos SICGSCH.

Usuario:root

Contraseña: 251084

The screenshot shows the phpMyAdmin interface for a MySQL database named 'data'. The left sidebar lists the database and its tables. The main area displays a table structure with columns: Tabla, Acción, Registros, Tipo, Cotejamiento, Tamaño, and Residuo a depurar. The table 'usuarios' is highlighted.

Tabla	Acción	Registros	Tipo	Cotejamiento	Tamaño	Residuo a depurar
areas		6	MyISAM	utf8_general_ci	2.3 KB	-
capacitacion		17	MyISAM	utf8_general_ci	8.3 KB	-
config		5	MyISAM	utf8_general_ci	2.4 KB	-
departamentos		1	MyISAM	utf8_general_ci	2.0 KB	-
distritos		11	MyISAM	utf8_general_ci	3.3 KB	-
estudios		33	MyISAM	utf8_general_ci	12.0 KB	-
familiares		0	MyISAM	utf8_general_ci	1.0 KB	-
info_laboral		32	MyISAM	utf8_general_ci	22.2 KB	-
mentos		1	MyISAM	utf8_general_ci	2.1 KB	-
obras		1	MyISAM	utf8_general_ci	2.1 KB	-
personal		33	MyISAM	utf8_general_ci	25.5 KB	-
planilla		4	MyISAM	utf8_general_ci	2.6 KB	-
provincias		1	MyISAM	utf8_general_ci	3.0 KB	-
record		36	MyISAM	utf8_general_ci	13.5 KB	-
tiempo_laboral		59	MyISAM	utf8_general_ci	8.7 KB	-
tipo_trabajador		3	MyISAM	utf8_general_ci	2.1 KB	-
usuarios		3	MyISAM	utf8_general_ci	2.3 KB	-
17 tabla(s)	Número de filas	246	MyISAM	utf8_general_ci	115.6 KB	0 Bytes

17 tabla(s) Número de filas 246 MyISAM utf8_general_ci 115.6 KB 0 Bytes

↑ Marcar todos/as / Desmarcar todos Para los elementos que están marcados: ▾

Vista de impresión Diccionario de datos

Crear nueva tabla en la base de datos data

Nombre: Número de campos:

Fuente: Elaboración propia.

Detalle de base de datos:

Figura N°17 : Tabla Áreas.

Fuente: Elaboración propia.

← → localhost/phpMyAdmin/

phpMyAdmin

Base de datos: data (17)

Tabla: areas

Examinar Estructura SQL Buscar Insertar Exportar Importar Operaciones Vaciar Eliminar

Campo	Tipo	Cotejamiento	Atributos	Nulo	Predeterminado	Extra	Acción
cod_area	int(6)		UNSIGNED ZEROFILL	No		auto_increment	
area	varchar(200)	utf8_general_ci		SI	NULL		

Marcar todos/as / Desmarcar todos Para los elementos que están marcados:

Vista de impresión Planteamiento de la estructura de tabla

Añadir campo(s) Al final de la tabla Al comienzo de la tabla Después de cod_area Continuar

Índices:				Espacio utilizado		Estadísticas de la fila	
Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Acción	Campo	Tipo	Uso	Valor
PRIMARY	PRIMARY	6		cod_area	Datos	296 Bytes	dinámico/a
Crear un índice en 1 columna(s) Continuar				Índice	2,048 Bytes	Cotejamiento	utf8_general_ci
				Total	2,344 Bytes	Filas	6
				Longitud de la fila 49			
				Tamaño de la fila 391 Bytes			
				Próxima Autoindex 7			
				Creación 20-03-2013 a las 21:17:01			
				Última actualización 20-03-2013 a las 21:17:03			

Abrir nueva ventana de phpMyAdmin

Figura N°18: Detalle de la tabla Áreas.

Fuente: Elaboración propia.

← → localhost/phpMyAdmin/

phpMyAdmin

Base de datos: data (17)

Mostrando registros 0 - 5 (6 total, La consulta tardó 0.0008 seg)

consulta SQL:

```
SELECT *
FROM 'areas'
LIMIT 0, 30
```

[Editar] [Explicar el SQL] [Crear código PHP] [Actualizar]

Operaciones sobre los resultados de la consulta

Vista de impresión Previsualización para imprimir (documento completo) Exportar

Mostrar 30 filas empezando de 0

en modo horizontal y repetir los encabezados cada 100 celdas

Organizar según la clave: Ninguna Continuar

	cod_area	area
☐	000001	OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PREINVERSION
☐	000002	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
☐	000003	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
☐	000004	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
☐	000005	OFICINA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
☐	000006	SISTEMAS

Marcar todos/as / Desmarcar todos Para los elementos que están marcados:

Mostrar 30 filas empezando de 0

en modo horizontal y repetir los encabezados cada 100 celdas

Abrir nueva ventana de phpMyAdmin

Figura N° 19: Tabla Capacitación
Fuente: Elaboración propia.

Base de datos: data (17)

Tabla: capacitacion

Campo	Tipo	Cotejamiento	Atributos	Null	Predeterminado	Extra	Acción
cod_cap	int(6)		UNSIGNED ZEROFILL	No		auto_increment	
cod_pers	varchar(6)	u88_general_ci		Si	NULL		
institucion	varchar(254)	u88_general_ci		Si	NULL		
evento	text	u88_general_ci		Si	NULL		
fec_inicio	date			Si	NULL		
fec_termin	date			Si	NULL		
duracion	varchar(50)	u88_general_ci		Si			

Vista de impresión | Punteamiento de la estructura de tabla

Al final de la tabla | Al comienzo de la tabla | Después de: cod_cap | Continuar

Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Acción	Campo	Espacio utilizado	Estadísticas de la fila	Valor
PRIMARY	PRIMARY	17	X	cod_cap	Datos 8,468 Bytes	Formato	dinámico
Crear un índice en				columna(s)	Índice 2,048 Bytes	Cotejamiento	u88_general_ci
					Total 8,516 Bytes	Filas	17
						Longitud de la fila	360
						Tamaño de la fila	501 Bytes
						Próxima Autoindex	19
						Creación	20-03-2013 a las 21:17:01
						Última actualización	20-03-2013 a las 21:17:03

Figura N°20 :Detalle de la tabla capacitación.
Fuente: Elaboración propia.

en modo horizontal | y repetir los encabezados cada 100 celdas

Organizar según la clave: Ninguna | Continuar

cod_cap	cod_pers	institucion	evento	fec_inicio	fec_termin	duracion
000002	P00038	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	PLANIFICACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLIC...	2010-10-15	2010-10-12	4DIAS
000003	P00038	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	ELABORACION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION A NIVEL...	2012-08-24	2012-08-22	3 DIA
000004	P00038	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL SECTOR SALUD, IDENTIFICA...	2012-06-22	2012-06-20	3 DIA
000005	P00038	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	CURSO NIVEL AVANZADO DE FORMULACION Y EVALUACION E...	2011-10-06	2011-10-05	1 DIA
000006	P00038	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	ACTUALIZACION DE LA ULTIMA DIRECTIVA DEL SISTEMA N...	2011-07-02	2011-07-02	1 DIA
000007	P00038	ESCUELA NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA	STATAS	2010-08-06	2010-09-05	1 DIAS
000009	P00024	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO CHURCAMPA	III SEMINARIO TECNOLOGICO CHURCAMPA	2010-05-31	2010-06-04	50 HORAS
000008	P00019	EVENTO WEREWIRVIRV	WEREWIRVIRV	2012-02-02	2011-03-02	12
000010	P00017	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO CHURCAMPA	III SEMINARIO TECNOLOGICO CHURCAMPA	2012-05-07	2012-05-03	50 HORAS
000011	P00017	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO CHURCAMPA	III SEMINARIO TECNOLOGICO CHURCAMPA	2010-06-04	2010-05-31	50 HORAS
000012	P00017	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	CAPACITACION MODULO DE PATRIMONIO-SIGA MEF	2010-04-19	2010-04-19	7 HORAS
000013	P00017	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO CHURCAMPA	VEVENTO SEMANA TECNICA Y TECNOLOGICA	2009-09-25	2009-09-21	60 HORAS
000014	P00017	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO SUPERIOR DE CHURCAMPA	II SEMINARIO TECNOLOGICO CHURCAMPA-2009	2009-06-05	2009-05-31	60 HORAS
000015	P00017	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO CHURCAMPA	I EVENTO TECNOLOGICO CHURCAMPA-2008	2008-08-03	2008-08-02	60 HORAS
000016	P00017	INSTITUTO DE DEFENSA CIVIL-INDECI	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS DE LOS C...	2008-07-23	2008-07-23	7 HORAS
000017	P00022	CODAPOJ	CONF. LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LA PERSONA Y LO...	2005-09-30	2005-09-30	7 HORAS
000018	P00022	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN	FORUM-REINCORPORACION DE TRABAJADORES DESPEDIDOS ...	2008-04-25	2008-04-25	7 HORAS

Marcar todos/as / Desmarcar todos Para los elementos que están marcados: [iconos]

Figura N°21 :TablaConfig/ tipo de afiliación de aportes previsionales de Obligaciones de dar suma de dinero.
Fuente: Elaboración propia.

localhost/phpMyAdmin/

Servidor: localhost > Base de datos: data > Tabla: config

Examinar Estructura SQL Buscar Insertar Exportar Importar Operaciones Vaciar Eliminar

Campo	Tipo	Cotejamiento	Atributos	Auto	Predeterminado	Extra	Acción
id	int(10)		UNSIGNED	No		auto_increment	
afp	varchar(200)	utf8_general_ci		No	0.00		
prima	double(7,2)			Si	0.00		
comision	double(7,2)			Si	0.00		
aporte	double(7,2)			Si	0.00		
onp	double(7,2)			Si	0.00		
cem	double(7,2)			Si	0.00		
sctr	double(7,2)			Si	0.00		
lgy	double(7,2)			Si	0.00		
fondo	double(7,2)			Si	NULL		
judiciales	double(7,2)			Si	NULL		

Marcar todos/as / Desmarcar todos Para los elementos que están marcados:

Vista de impresión Planteamiento de la estructura de tabla

Añadir campo(s) Al final de la tabla Al comienzo de la tabla Después de id Continuar

Índices:			Espacio utilizado		Estadísticas de la fila	
Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Acción	Campo	Enunciado	Valor
PRIMARY	PRIMARY	5		id		dinámico/a
Crear un índice en				columna(s)		
				Continuar		
				Datos	460 Bytes	Formato
				Índice	2,048 Bytes	Cotejamiento
				Total	2,508 Bytes	utf8_general_ci
						5
						82
						502 Bytes
						6
						20-03-2013 a las 21:17:01
						20-03-2013 a las 21:17:03

Figura N°22 : Detalle de la tabla Config/ tipo de afiliación de aportes previsionales de Obligaciones de dar suma de dinero.
Fuente: Elaboración propia.

localhost/phpMyAdmin/

Servidor: localhost > Base de datos: data > Tabla: config

Examinar Estructura SQL Buscar Insertar Exportar Importar Operaciones Vaciar Eliminar

Mostrando registros 0 - 4 (5 total, La consulta tardó 0.0011 seg)

consulta SQL:

```
SELECT *  
FROM 'config'  
LIMIT 0, 30
```

[Editar] [Explicar el SQL] [Crear código PHP] [Actualizar]

Operaciones sobre los resultados de la consulta

Vista de impresión Previsualización para imprimir (documento completo) Exportar

Mostrar: 30 filas empezando de 0

en modo: horizontal y repetir los encabezados cada: 100 celdas

Organizar según la clave: Ninguna Continuar

	id	afp	prima	comision	aporte	onp	cem	sctr	lgy	fondo	judiciales
	1	AFP-HORIZONTE	1.38	1.88	10.00	13.00	9.00	1.55	10.00	10.00	25.00
	2	AFP-INTegra	1.10	1.89	10.00	13.00	9.00	1.55	10.00	10.00	25.00
	3	AFP-PRIMA	1.29	1.80	10.00	13.00	9.00	1.55	10.00	10.00	25.00
	4	AFP-PROFUTURO	1.42	2.10	10.00	13.00	9.00	1.55	10.00	10.00	25.00
	5	ONP	0.00	0.00	0.00	13.00	9.00	1.55	10.00	10.00	25.00

Marcar todos/as / Desmarcar todos Para los elementos que están marcados:

Mostrar: 30 filas empezando de 0

en modo: horizontal y repetir los encabezados cada: 100 celdas

Figura N°23: Tabla Departamentos.
Fuente: Elaboración propia.

The screenshot shows the phpMyAdmin interface for the 'departamentos' table. The left sidebar lists various database tables, including 'areas', 'capacitacion', 'config', 'departamentos', 'distritos', 'estudios', 'familiares', 'info_laboral', 'mentos', 'obras', 'personal', 'planilla', 'provincias', 'record', 'tiempo_laboral', 'tipo_trabajador', and 'usuarios'. The main area displays the table structure with columns: 'cod_depa' (varchar(6), unsigned, primary key) and 'departamento' (varchar(100), unsigned). Below this, the 'Vista de impresión' (Print view) is shown, including a table with indices and statistics.

Índices: 0				Espacio utilizado		Estadísticas de la fila	
Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Acción	Campo	Tipo	Uso	Enunciado
PRIMARY	PRIMARY	1	X	cod_depa	Datos	24 Bytes	Formato
Crear un índice en 1 columna(s) Continuar				Índice	2,048 Bytes	Cotejamiento	dinámico
				Total	2,072 Bytes	Filas	1
						Longitud de la fila	24
						Tamaño de la fila	2,072 Bytes
						Creación	20-03-2013 a las 21:17:01
						Última actualización	20-03-2013 a las 21:17:03

Figura N° 24: Detalle de la tabla Departamentos.
Fuente: Elaboración propia.

The screenshot shows the phpMyAdmin interface for the 'departamentos' table, displaying the SQL query and the table data. The left sidebar is the same as in Figure 23. The main area shows the 'consulta SQL' (SQL query) and the 'Operaciones sobre los resultados de la consulta' (Operations on the query results).

Mostrando registros 0 - 0 (1 total, La consulta tardó 0.0007 seg)

consulta SQL:

```
SELECT *
FROM 'departamentos'
LIMIT 0, 30
```

[Editar] [Explicar el SQL] [Crear código PHP] [Actualizar]

Operaciones sobre los resultados de la consulta

Vista de impresión Previsualización para imprimir (documento completo) Exportar

Mostrar: 30 filas empezando de 0

en modo horizontal y repetir los encabezados cada 100 celdas

cod_depa departamento

000001 HUANCAMELICA

Mostrar: 30 filas empezando de 0

en modo horizontal y repetir los encabezados cada 100 celdas

Figura N° 25: Tabla Distritos.
Fuente: Elaboración propia.

localhost/phpMyAdmin/

Servidor: localhost Base de datos: data Tabla: distritos

Examinar Estructura SQL Buscar Insertar Exportar Importar Operaciones Vaciar Eliminar

Campo	Tipo	Collación	Atributos	Índice	Predefinido	Extra	Acción
cod_dist	Int(8)		UNSIGNED ZEROFILL	No		auto_increment	
distritos	varchar(45)	utf8_general_ci		SI	NULL		
codprov	varchar(5)	utf8_general_ci		SI	NULL		

Marcar todos/as / Desmarcar todos Para los elementos que están marcados:

Vista de impresión Planteamiento de la estructura de tabla

Añadir 1 campo(s) Al final de la tabla Al comienzo de la tabla Después de cod_dist Continuar

Índices: 0				Espacio utilizado		Estadísticas de la fila	
Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Acción	Campo	Uso	Enunciado	Valor
PRIMARY	PRIMARY	11	X	cod_dist	Datos 320 Bytes	Formato	dinámico
codprov	INDEX	Ninguna	X	codprov	Índice 3,072 Bytes	Collación	utf8_general_ci

Crear un índice en 1 columna(s) Continuar

Abrir nueva ventana de phpMyAdmin

Figura N°26 :Detalle de la tabla Distritos.
Fuente: Elaboración propia.

localhost/phpMyAdmin/

FROM 'distritos'
LIMIT 0, 30

[Editar] [Explicar el SQL] [Crear código PHP] [Actualizar]

Operaciones sobre los resultados de la consulta

Vista de impresión Previsualización para imprimir (documento completo) Exportar

Mostrar: 30 filas empezando de 0

en modo horizontal y repetir los encabezados cada 100 celdas

Organizar según la clave: Ninguna Continuar

	cod_dist	distritos	codprov
☐	X	000001 CHURCAMP	000001
☐	X	000002 ANCO	000001
☐	X	000003 CHINCHIHUASI	000001
☐	X	000004 EL CARMEN	000001
☐	X	000005 LA MERCED	000001
☐	X	000006 LOCROJA	000001
☐	X	000007 PAUCARBAMBA	000001
☐	X	000008 SAN MIGUEL DE MAYOC	000001
☐	X	000009 SAN PEDRO DE CORIS	000001
☐	X	000010 PACHAMARCA	000001
☐	X	000011 COSME 7	000001

Marcar todos/as / Desmarcar todos Para los elementos que están marcados:

Mostrar: 30 filas empezando de 0

en modo horizontal y repetir los encabezados cada 100 celdas

Abrir nueva ventana de phpMyAdmin

Figura N°27 :Tabla Estudios.
Fuente: Elaboración propia.

← localhost/phpMyAdmin

Servidor: localhost > Base de datos: data > Tabla: estudios

Examinar Estructura SQL Borrar Insertar Exportar Importar Operaciones Vaciar Simular

phpMyAdmin

Base de datos

data (17)

data (17)

- areas
- capacitacion
- config
- departamentos
- distritos
- estudios
- familiares
- info_laboral
- maestros
- obras
- personal
- planilla
- provincias
- record
- tiempo_laboral
- tipo_trabajador
- usuarios

Campo	Tipo	Colección	Atributos	Indice	Predeterminado	Extra	Acción
cod_est	int(8)		UNSIGNED ZEROFILL	No			
cod_pers	varchar(6)	ucb_general_ci		SI	NULL		
titulo	double(1,0)			SI	NULL		
num_titulo	varchar(30)	ucb_general_ci		SI			
fecha1	date			SI	0000-00-00		
postgr	double(1,0)			SI	NULL		
num_post	varchar(30)	ucb_general_ci		SI			
fecha2	varchar(10)	ucb_general_ci		SI	0000-00-00		
maestra	double(1,0)			SI	NULL		
num_maest	varchar(30)	ucb_general_ci		SI			
fecha3	varchar(10)	ucb_general_ci		SI	0000-00-00		
colegiatura	double(1,0)			SI	NULL		
num_cole	varchar(30)	ucb_general_ci		SI			
fecha4	varchar(10)	ucb_general_ci		SI	0000-00-00		
prof	double(1,0)			SI	NULL		
profe	varchar(250)	ucb_general_ci		SI	NULL		
car	varchar(150)	ucb_general_ci		SI			
postgr2	varchar(150)	ucb_general_ci		SI	NULL		
maest2	varchar(150)	ucb_general_ci		SI	NULL		
nom_cole	varchar(50)	ucb_general_ci		SI			

↑ Marcar todas / Desmarcar todos Para los elementos que están marcados: Borrar

Figura N° 28: Detalle de la tabla Estudios.
Fuente: Elaboración propia.

← localhost/phpMyAdmin

en modo horizontal y repetir los encabezados cada 100 celdas

Organizar según la clave: Ninguna Continuar

phpMyAdmin

Base de datos

data (17)

data (17)

- areas
- capacitacion
- config
- departamentos
- distritos
- estudios
- familiares
- info_laboral
- maestros
- obras
- personal
- planilla
- provincias
- record
- tiempo_laboral
- tipo_trabajador
- usuarios

	cod_est	cod_pers	titulo	num_titulo	fecha1	postgr	num_post	fecha2	maestra	num_maest	fecha3	colegiatura	num_cole	fecha4	prof	pr
☐	000002	P00003	1	220200001026	0000-00-00	0	0000-00-00	00-00	0	0000-00-00	00-00	1	08-2405	0000-00-00	0	
☐	000003	P00005	1	03176 POREH	0000-00-00	0	0000-00-00	00-00	0	0000-00-00	00-00	1	1141611787	0000-00-00	0	
☐	000004	P00013	0		0000-00-00	0	0000-00-00	00-00	0	0000-00-00	00-00	0		0000-00-00	1	
☐	000005	P00014	1	A31041470	0000-00-00	0	0000-00-00	00-00	0	0000-00-00	00-00	0		0000-00-00	1	
☐	000007	P00015	0		0000-00-00	0	0000-00-00	00-00	0	0000-00-00	00-00	0		0000-00-00	1	BACHDER CIENCIAS POLITICAS
☐	000008	P00016	0		0000-00-00	0	0000-00-00	00-00	0	0000-00-00	00-00	0		0000-00-00	1	EGRE. CO
☐	000009	P00017	0		0000-00-00	0	0000-00-00	00-00	0	0000-00-00	00-00	0		0000-00-00	1	
☐	000010	P00018	0		0000-00-00	0	0000-00-00	00-00	0	0000-00-00	00-00	0		0000-00-00	1	BACHADM
☐	000011	P00019	0		0000-00-00	0	0000-00-00	00-00	0	0000-00-00	00-00	0		0000-00-00	0	
☐	000012	P00020	0		0000-00-00	1	0000-00-00	00-00	0	0000-00-00	00-00	1		0000-00-00	0	
☐	000013	P00021	0		0000-00-00	0	0000-00-00	00-00	0	0000-00-00	00-00	0		0000-00-00	0	
☐	000014	P00022	0		0000-00-00	1	0000-00-00	00-00	0	0000-00-00	00-00	1	CAJ 1476	0000-00-00	0	

Figura N°29 :Detalle de la tabla Estudios.
Fuente: Elaboración propia.

localhost/phpMyAdmin/

Servidor: localhost > Base de datos: data > Tabla: familiares

Examinar Estructura SQL Buscar Insertar Exportar Importar Operaciones Vaciar Eliminar

phpMyAdmin

Base de datos

data (17)

data (17)

- areas
- capacitacion
- config
- departamentos
- distritos
- estudios
- familiares
- info_laboral
- meritos
- obras
- personal
- planilla
- provincias
- record
- tiempo_laboral
- tipo_trabajador
- usuarios

Campo	Tipo	Cotejamiento	Atributos	Nulo	Predeterminado	Extra	Acción
☐ cod_fam	int(6)		UNSIGNED ZEROFILL	No		auto_increment	   
☐ cod_pers	varchar(6)	utf8_general_ci		SI	NULL		   
☐ nombre	varchar(200)	utf8_general_ci		SI	NULL		   
☐ apellidos	varchar(200)	utf8_general_ci		SI	NULL		   
☐ parentes	varchar(200)	utf8_general_ci		SI	NULL		   

↑ Marcar todos/as / Desmarcar todos Para los elementos que están marcados:    

Vista de impresión Plantearmento de la estructura de tabla

Añadir campo(s) Al final de la tabla Al comienzo de la tabla Después de Continuar

Índices:				Espacio utilizado		Estadísticas de la fila	
Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Acción	Campo	Tipo	Uso	Enunciado
PRIMARY	PRIMARY	0	 	cod_fam	Datos	0 Bytes	Formato
					Índice	1,024 Bytes	Cotejamiento
					Total	1,024 Bytes	Filas
							Próxima Autoindex
							Creación
							Última actualización

Crear un índice en columna(s) Continuar

Abrir nueva ventana de phpMyAdmin

Figura N°30 :Tabla información laboral
Fuente: Elaboración propia.

localhost/phpMyAdmin/

Servidor: localhost > Base de datos: data > Tabla: info_laboral

Examinar Estructura SQL Buscar Insertar Exportar Importar Operaciones Vaciar Eliminar

phpMyAdmin

Base de datos

data (17)

data (17)

- areas
- capacitacion
- config
- departamentos
- distritos
- estudios
- familiares
- info_laboral
- meritos
- obras
- personal
- planilla
- provincias
- record
- tiempo_laboral
- tipo_trabajador
- usuarios

Campo	Tipo	Cotejamiento	Atributos	Nulo	Predeterminado	Extra	Acción
☐ cod_labo	int(6)		UNSIGNED ZEROFILL	No		auto_increment	   
☐ centro	varchar(100)	utf8_general_ci		SI			   
☐ lugar	varchar(100)	utf8_general_ci		SI	NULL		   
☐ dpto	varchar(45)	utf8_general_ci		SI			   
☐ provincia	varchar(45)	utf8_general_ci		SI			   
☐ cod_dist	varchar(100)	utf8_general_ci		SI			   
☐ cod_modu	varchar(10)	utf8_general_ci		SI			   
☐ pensión	varchar(30)	utf8_general_ci		SI			   
☐ num_afp	varchar(50)	utf8_general_ci		SI	NULL		   
☐ fec_pen	date			SI	NULL		   
☐ cod_pers	varchar(6)	utf8_general_ci		SI			   
☐ cargo	varchar(250)	utf8_general_ci		SI			   
☐ modalidad	varchar(35)	utf8_general_ci		SI			   

↑ Marcar todos/as / Desmarcar todos Para los elementos que están marcados:    

Vista de impresión Plantearmento de la estructura de tabla

Añadir campo(s) Al final de la tabla Al comienzo de la tabla Después de Continuar

Índices:				Espacio utilizado		Estadísticas de la fila	
Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Acción	Campo	Tipo	Uso	Enunciado
PRIMARY	PRIMARY	32	 	cod_labo	Datos	19,680 Bytes	Formato
					Índice	3,072 Bytes	Cotejamiento
					Total	22,752 Bytes	Filas
							Longitud de la fila
							Tamaño de la fila
							Próxima Autoindex
							Creación

Crear un índice en columna(s) Continuar

Figura N°31 :Detalle de la tabla información laboral
Fuente: Elaboración propia.

localhost/phpMyAdmin/

en modo **horizontal** y repetir los encabezados cada **100** celdas

Organizar según la clave: **Ninguna** Continuar

	cod_labo	centro	logar	dpto	provincia	cod_dist	cod_modu	pension	num_atp	fec_pen	cod_pers	cargo
☐	000003	OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	CHURCAMPA	HUANCAVELICA	CHURCAMPA	CHURCAMPA	10416119787	AFP - PROFUTURO	NULL	NULL	P00005	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL AREA DE DESARROLLO H.U.
☐	000031	P.S. SAN MIGUEL DE MAYOCC	SAN MIGUEL DE MAYOC	HUANCAVELICA	CHURCAMPA	SAN MIGUEL DE MAYOCC	1028267720	AFP - HORIZONTE	NULL	NULL	P00048	TEC. EN ENFERMERIA
☐	000002	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPA	CHURCAMPA	HUANCAVELICA	CHURCAMPA	CHURCAMPA	1023720275	AFP - INTEGRAL	NULL	NULL	P00003	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
☐	000004	OFICINA DE ADMINISTRACION	CHURCAMPA	HUANCAVELICA	CHURCAMPA	CHURCAMPA	1042805615	AFP - INTEGRAL	NULL	NULL	P00013	SOPORTE DE INFORMATICA Y SIGA
☐	000005	GERENCIA SUB GERENCIAL DE CHURCAMPA	CHURCAMPA	HUANCAVELICA	CHURCAMPA	CHURCAMPA	1020018870	ONP	NULL	NULL	P00014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
☐	000007	OFICINA DE LOGISTICA	CHURCAMPA	HUANCAVELICA	CHURCAMPA	CHURCAMPA	1044093855	AFP - PRIMA	NULL	NULL	P00015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SEACE)
☐	000008	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPA	CHURCAMPA	HUANCAVELICA	CHURCAMPA	CHURCAMPA	1045737528	ONP	NULL	NULL	P00016	ASISTENTE EN EL AREA DE ECONOMIA
☐	000009	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPA	CHURCAMPA	HUANCAVELICA	CHURCAMPA	CHURCAMPA	1070222612	-	NULL	NULL	P00017	ASISTENTE EN LA OFICINA SUB REGIONAL DE ASESOR
☐	000010	LOGISTICA	CHURCAMPA	HUANCAVELICA	CHURCAMPA	CHURCAMPA	1020106225	AFP - PROFUTURO	NULL	NULL	P00018	RESPONSABLE DE LOGISTICA
☐	000011	AREA DE TESORERIA	CHURCAMPA	HUANCAVELICA	CHURCAMPA	CHURCAMPA	1070225124	ONP	NULL	NULL	P00019	ASISTENTE ADMINISTRATIVO E

Figura N°32 : Tabla obras.
Fuente: Elaboración propia.

localhost/phpMyAdmin/

Servidor: localhost Base de datos: data Tabla: obras

Examinar Estructura SQL Borrar Insertar Exportar Importar Operaciones Vaciar Eliminar

Campo	Tipo	Colejamiento	Atributos	Nulo	Predefinido	Extra	Acción
codobra	int(5)		UNSIGNED ZEROFILL	No		auto_increment	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
descripcion	text	utf8_general_ci		Si	NULL		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
fecha	varchar(10)	utf8_general_ci		Si	NULL		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
u_ejec	text	utf8_general_ci		Si	NULL		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Marcar todos/as / Desmarcar todos Para los elementos que están marcados: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Vista de impresión Planteamiento de la estructura de tabla

Añadir campo(s) Al final de la tabla Al comienzo de la tabla Después de codobra Continuar

Índices:				Espacio utilizado		Estadísticas de la fila	
Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Acción	Campo	Tipo	Uso	Enunciado
PRIMARY	PRIMARY	1	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	codobra	Datos	128 Bytes	Formato
					Índice	2,048 Bytes	Cotejamiento
					Total	2,176 Bytes	Filas
							Longitud de la fila
							Tamaño de la fila
							Próxima Autoindex
							Creación
							Última actualización

Abierta nueva ventana de phpMyAdmin

Figura N°33 :Detalle de la tabla obras.

Fuente: Elaboración propia.

The screenshot shows the phpMyAdmin interface for the 'obras' table. The left sidebar lists the database 'data' and various tables including 'obras'. The main area displays the table structure with columns: 'cod_obra', 'descripcion', 'fecha', and 'u_ejec'. The 'descripcion' column contains the text '000002 APLICACION Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA...'. The 'fecha' column shows '2012-11-27' and the 'u_ejec' column shows 'GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCHILPA'. The interface includes options for viewing, printing, and exporting the data.

Figura N°34 : Tabla Personal

Fuente: Elaboración propia.

The screenshot shows the phpMyAdmin interface for the 'personal' table. The left sidebar lists the database 'data' and various tables including 'personal'. The main area displays the table structure with columns: 'cod_pers', 'unidad', 'nombres', 'apellidos', 'fec_nac', 'lugar_nac', 'dni', 'direccion', 'fonos', 'email', 'ruc', 'foto', 'estado', 'cta_corriente', 'sexo', 'est_civ', 'idioma', and 'tipo_pers'. The 'descripcion' column contains the text '000002 APLICACION Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA...'. The 'fecha' column shows '2012-11-27' and the 'u_ejec' column shows 'GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCHILPA'. The interface includes options for viewing, printing, and exporting the data.

Figura N°35 : Detalle de la Tabla Personal.
Fuente: Elaboración propia.

localhost/phpMyAdmin/

en modo horizontal y repetir los encabezados cada 100 celdas

Organizar según la clave: Ninguna Continuar

	cod_pers	unidad	nombres	apellidos	fec_nac	lugar_nac	dni	direccion	fonos	email
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	P00005	Gerencia	HUBER	QUISPE GARAYITO	1981-04-13	HUAYTARA	41611787	Jr. Santiago s/n. Pblo Churcampa	985400693	manhuber@hotmail.com
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	P00013		VICTOR ALEJANDRO	CANCHURICRA RAMOS	1983-10-13	ACOSTAMBO-TAYACAJA - HVCA	42605615	Av. NICOL	954079488-9985400	
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	P00015		RUTH MERY	QUISPE YANQUI	1986-05-30	CALLAO-LIMA	44093856	LIZA Z LOTE 15 AGR. FALLSANTA CRUZ LIMA - LIMA	995303444	
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	P00003	Gerencia	GUDELIA	TAPARA HUAYRA	1971-02-28	CHURCAMP	23720275	Jr. APURIMAC N	951938327	GUDI-CHONA@HOTMAIL.COM
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	P00014	Gerencia	JOSÉ	GUILLÉN	1980-06-16	CHURCAMP	42910217	JR. ANTONIO RAIMONDI SIN-CHURCAMP	967669773	JAGUITOPA@HOTMAIL.COM
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	P00016	Gerencia	MARY CRUZ	YUCRA OCHOA	1989-04-16	SANTA ROSA DE CCARANACC- MAYOCC - CHURCAMP	45737528	Jr. Antonio Raymondi N	965692048	bebelin_1980@hotmail.com
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	P00017	Gerencia	NATZUBE PAULINA	YUPANQUI QUISPE	1990-01-12	CHURCAMP	70222612	JR. RICARDO PALMA N	970004270	Npya_12_01@hotmail.com
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	P00018	Gerencia	MITCHELL	CHAVEZ AVILA	1977-05-30	HUANCAYO	20106225	JR. MOQUEGUA NRO. 1201 JUNIN - HUANCAYO - HUANCAYO...	974974058	MICHELINO8@HOTMAIL.COM
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	P00019	Gerencia	OLIVA	ORTIZ LLOCCE	1987-05-16	CHURCAMP	70225124	AV. RICARDO PALMA SIN-CHURCAMP	962501813	oliva_16@hotmail.com
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	P00020	Gerencia	NELSA GISELA BRICE		1996-05-29	YAUYES-JALJA-JUNIN	44092076	JR. AYACUCHO N	962508655	gisela_bc@hotmail.com

Figura N°36 :Tabla Planilla
Fuente: Elaboración propia.

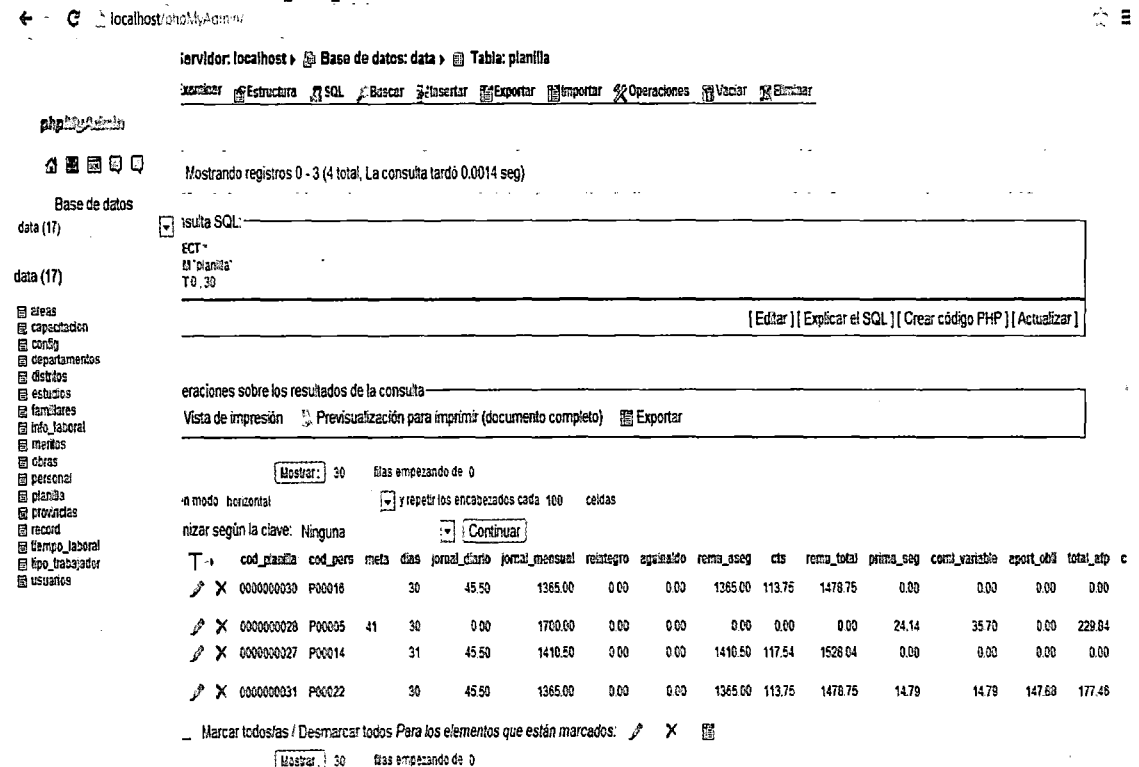
localhost/phpMyAdmin/

Servidor: localhost Base de datos: data Tabla: planilla

Examinar Estructura SQL Buscar Insertar Exportar Importar Operaciones Vaciar Eliminar

Campo	Tipo	Cotejamiento	Atributos	Nulo	Predeterminado	Extra	Acción
cod_planilla	Int(10)		UNSIGNED ZEROFILL	No		auto_increment	☐
cod_pers	varchar(6)	utf8_general_ci		Si			☐
meta	varchar(10)	utf8_general_ci		Si			☐
dias	Int(4)			Si	0		☐
jornal_diario	double(7,2)			Si	0.00		☐
jornal_mensual	double(7,2)			Si	0.00		☐
reintegro	double(7,2)			Si	0.00		☐
aguinaldo	double(7,2)			Si	0.00		☐
remu_aseg	double(7,2)			Si	0.00		☐
cts	double(7,2)			Si	0.00		☐
remu_total	double(7,2)			Si	0.00		☐
prima_seg	double(7,2)			Si	0.00		☐
comi_variable	double(7,2)			Si	0.00		☐
aport_obli	double(7,2)			Si	0.00		☐
total_afp	double(7,2)			Si	0.00		☐
conafavicor	double(7,2)			Si	0.00		☐
onp	double(7,2)			Si	0.00		☐
total_descto	double(7,2)			Si	0.00		☐
neto	double(7,2)			Si	0.00		☐
com	double(7,2)			Si	0.00		☐
scrt155	double(7,2)			Si	0.00		☐
cb1	double(7,2)			Si	0.00		☐
igv	double(7,2)			Si	0.00		☐
total_aporia	double(7,2)			Si	0.00		☐
mes	varchar(50)	utf8_general_ci		Si			☐

Fuente: Elaboración propia.



Fuente: Elaboración propia.

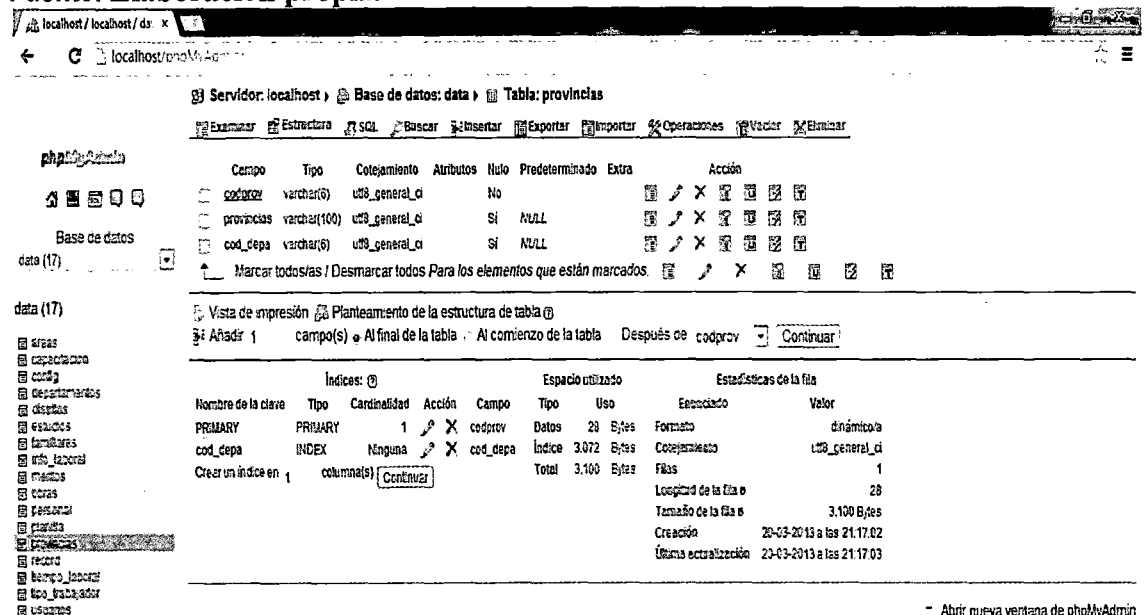


Figura N°39 :Detalle de la tabla provincias
Fuente: Elaboración propia.

The screenshot shows the phpMyAdmin interface for the 'provincias' table. The left sidebar lists various database tables. The main area displays the table structure and a SQL query: `SELECT * FROM `provincias` LIMIT 0, 30`. Below the query, there are options for 'Vista de impresión', 'Previsualización para imprimir (documento completo)', and 'Exportar'. The table structure section shows the following fields:

Campo	Tipo	Cotejamiento	Atributos	Titulo	Predeterminado	Extra	Acción
cod_record	Int(6)		UNSIGNED ZEROFILL	No		auto_increment	
cod_prov	varchar(6)	utf8_general_ci		SI	NULL		
nom_inst	varchar(250)	utf8_general_ci		SI	NULL		
cargo	varchar(250)	utf8_general_ci		SI	NULL		
fec_ini	date			SI	NULL		
fec_ter	date			SI	NULL		

Figura N°40 :Tabla Record.
Fuente: Elaboración propia.

The screenshot shows the phpMyAdmin interface for the 'record' table. The left sidebar lists various database tables. The main area displays the table structure and a SQL query: `SELECT * FROM `record` LIMIT 0, 30`. Below the query, there are options for 'Vista de impresión', 'Planteamiento de la estructura de tabla', and 'Exportar'. The table structure section shows the following fields:

Campo	Tipo	Cotejamiento	Atributos	Titulo	Predeterminado	Extra	Acción
cod_record	Int(6)		UNSIGNED ZEROFILL	No		auto_increment	
cod_prov	varchar(6)	utf8_general_ci		SI	NULL		
nom_inst	varchar(250)	utf8_general_ci		SI	NULL		
cargo	varchar(250)	utf8_general_ci		SI	NULL		
fec_ini	date			SI	NULL		
fec_ter	date			SI	NULL		

Figura N° 41: Tabla tiempo laboral
Fuente: Elaboración propia.

localhost/phpMyAdmin/

Servidor: localhost > Base de datos: data > Tabla: tiempo_laboral

Examinar Estructura SQL Buscar Insertar Exportar Importar Operaciones Vaciar Eliminar

Campo	Tipo	Cotejamiento	Atributos	Nulo	Predeterminado	Extra	Acción
☐ cod_tiempo	int(10)		UNSIGNED	No		auto_increment	
☐ cod_pers	varchar(8)	utf8_general_ci		SI	NULL		
☐ resol_nombre	double(1,0)			SI	0		
☐ desde1	varchar(10)	utf8_general_ci		SI	0000-00-00		
☐ resol	varchar(50)	utf8_general_ci		SI			
☐ tiempo_vsr	double(1,0)			SI	0		
☐ desde2	varchar(10)	utf8_general_ci		SI	0000-00-00		
☐ hasta2	varchar(10)	utf8_general_ci		SI	0000-00-00		
☐ tiempo_wscarg	double(1,0)			SI	0		
☐ desde3	varchar(10)	utf8_general_ci		SI	0000-00-00		
☐ hasta3	varchar(10)	utf8_general_ci		SI	0000-00-00		
☐ reg_licen	double(1,0)			SI	0		
☐ desde4	varchar(10)	utf8_general_ci		SI	0000-00-00		
☐ hasta4	varchar(10)	utf8_general_ci		SI	0000-00-00		
☐ estado	varchar(2)	utf8_general_ci		SI	SI		

Marcar todas / Desmarcar todos Para los elementos que están marcados:

Vista de impresión Planteamiento de la estructura de tabla

Añadir: campo(s) Al final de la tabla Al comienzo de la tabla Después de: cod_tiempo Continuar

Figura N° 42: Detalle de la tabla tiempo laboral
Fuente: Elaboración propia.

localhost/phpMyAdmin/

en modo horizontal y repetr los encabezados cada 100 celdas

Organizar según la clave: Ninguna Continuar

	cod_tiempo	cod_pers	resol_nombre	desde1	resol	tiempo_vsr	desde2	hasta2	tiempo_wscarg	desde3	hasta3	reg_licen	desde4	hasta4	estado
☐	3	P00005	0	0000-00-00	0000-00-00	1	2012-04-02	2012-11-30	1	2012-04-02	2012-11-30	0	0000-00-00	0000-00-00	SI
☐	2	P00003	0	0000-00-00	0000-00-00	1	2009-11-11	2012-12-31	1	2009-11-11	2012-12-31	0	0000-00-00	0000-00-00	SI
☐	4	P00005	0	0000-00-00	0000-00-00	0	0000-00-00	0000-00-00	1	2012-04-02	2012-11-30	0	0000-00-00	0000-00-00	SI
☐	5	P00013	0	0000-00-00	0000-00-00	1	2012-04-02	2012-12-31	1	2012-04-02	2012-12-31	0	0000-00-00	0000-00-00	SI
☐	6	P00013	0	0000-00-00	0000-00-00	0	0000-00-00	0000-00-00	1	2012-04-02	2012-12-31	0	0000-00-00	0000-00-00	SI
☐	7	P00014	0	0000-00-00	0000-00-00	1	0000-00-00	0000-00-00	1	2012-05-03	2012-12-31	0	0000-00-00	0000-00-00	SI
☐	8	P00014	0	0000-00-00	0000-00-00	0	0000-00-00	0000-00-00	1	0000-00-00	0000-00-00	0	0000-00-00	0000-00-00	SI
☐	9	P00014	0	0000-00-00	0000-00-00	1	0000-00-00	0000-00-00	0	0000-00-00	0000-00-00	0	0000-00-00	0000-00-00	SI
☐	10	P00014	0	0000-00-00	0000-00-00	0	0000-00-00	0000-00-00	1	2012-05-02	2012-12-31	0	0000-00-00	0000-00-00	SI
☐	11	P00015	0	0000-00-00	0000-00-00	1	2012-05-01	2012-12-31	1	2012-12-01	2012-12-31	0	0000-00-00	0000-00-00	SI
☐	12	P00015	0	0000-00-00	0000-00-00	0	0000-00-00	0000-00-00	1	2012-05-01	2012-12-31	0	0000-00-00	0000-00-00	SI
☐	13	P00016	0	0000-00-00	0000-00-00	1	2012-10-01	2012-10-30	1	2012-11-01	2012-11-30	0	0000-00-00	0000-00-00	SI
☐	14	P00016	0	0000-00-00	0000-00-00	0	0000-00-00	0000-00-00	1	2012-10-01	2012-10-30	0	0000-00-00	0000-00-00	SI
☐	15	P00017	0	0000-00-00	0000-00-00	1	0000-00-00	0000-00-00	1	2012-04-02	2012-12-31	0	0000-00-00	0000-00-00	SI
☐	16	P00017	0	0000-00-00	0000-00-00	0	0000-00-00	0000-00-00	1	2012-10-01	2012-10-30	0	0000-00-00	0000-00-00	SI
☐	17	P00018	0	0000-00-00	0000-00-00	1	2012-09-03	2012-09-03	1	2012-09-03	2012-09-03	0	0000-00-00	0000-00-00	SI
☐	18	P00018	0	0000-00-00	0000-00-00	0	0000-00-00	0000-00-00	1	2012-00-00	2012-00-00	0	0000-00-00	0000-00-00	SI

Figura N° 43: Tabla tipo de trabajador.
Fuente: Elaboración propia.

localhost / localhost / de x

localhost:8080/phpMyAdmin

Servidor: localhost > Base de datos: data > Tabla: tipo_trabajador

Examinar Estructura SQL Borrar Insertar Exportar Importar Operaciones Votar Eliminar

Campo	Tipo	Colejamiento	Atributos	Nulo	Predeterminado	Extra	Acción
☐ cod_trab	int(6)		UNSIGNED ZEROFILL	No		auto_increment	
☐ trabajador	varchar(50)	utf8_general_ci		Si			
☐ remuneracion	double(7,2)			Si	0.00		

Marcar todos/as / Desmarcar todos Para los elementos que están marcados:

Vista de impresión Plantearmento de la estructura de tabla

Añadir 1 campo(s) Al final de la tabla Al comienzo de la tabla Después de cod_trab Continuar

Índices:			Especio utilizado		Estadísticas de la fila	
Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Acción	Campo	Tipo	Uso
PRIMARY	PRIMARY	3		cod_trab	Datos	80 Bytes
Crear un índice en 1 columna(s) Continuar				Índice	2.048 Bytes	Colejamiento
				Total	2.128 Bytes	Filas

Estadísticas de la fila	
Longitud de la fila	Valor
Longitud de la fila	26
Tamaño de la fila	709 Bytes
Próxima Autoíndex	4
Creación	20-03-2013 a las 21:17:03
Última actualización	20-03-2013 a las 21:17:05

Abrir nueva ventana de phpMyAdmin

Figura N°44 : detalle de la tabla tipo de trabajador
Fuente: Elaboración propia.

localhost / localhost / de x

localhost:8080/phpMyAdmin

Servidor: localhost > Base de datos: data > Tabla: tipo_trabajador

Examinar Estructura SQL Borrar Insertar Exportar Importar Operaciones Votar Eliminar

Mostrando registros 0 - 2 (3 total, La consulta tardó 0.0008 seg)

consulta SQL:

```
SELECT * FROM tipo_trabajador LIMIT 0, 32
```

[Editar] [Explicar el SQL] [Crear código PHP] [Actualizar]

Operaciones sobre los resultados de la consulta

Vista de impresión Previsualización para imprimir (documento completo) Exportar

Mostrar: 30 filas empezando de 0 en modo horizontal y repetir los encabezados cada 100 celdas

Organizar según la clave: Ninguna Continuar

cod_trab	trabajador	remuneracion
000001	OPERARIO	45.50
000002	OFICIAL	39.50
000003	PEON	35.50

Marcar todos/as / Desmarcar todos Para los elementos que están marcados:

Mostrar: 30 filas empezando de 0 en modo horizontal y repetir los encabezados cada 100 celdas

PLATAFORMA DEL SISTEMA INFORMATIVO DE GESTION DE CAPITAL HUMANO DE
LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP

Figura N°47 : Ingreso al Sistema

Fuente: Elaboración propia.

Usuario : Rocio

Contraseña:0606

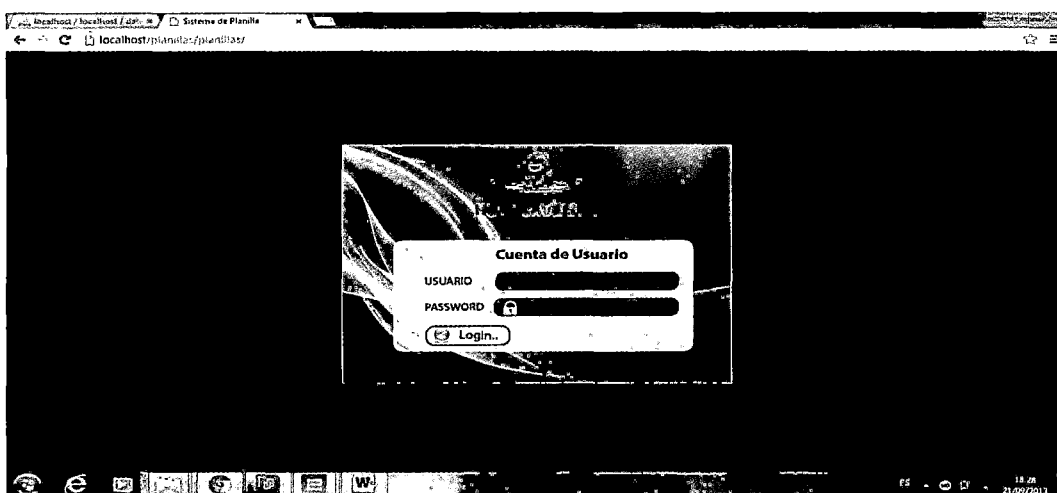


Figura N° 48: Menú registro de personal

Fuente: Elaboración propia.

localhost/localhost/d... Registro de Personal Gen

localhost/localhost/d... as/registro_personal.php

DATOS PERSONALES **DATOS FAMILIARES** **CAPACITACIONES** **RECORD LABORAL** **MERITOS Y DEMERITOS**

DATOS PERSONALES

NOMBRES: _____ APELLIDOS PATERNO Y MATERNO: _____ CODIGO DE SISTEMA: P00054
FECHA NACIMIENTO: _____ LUGAR NACIMIENTO: _____
DD-MM-YYYY
TELÉFONOS: _____ EMAIL: _____
SEXO: ☐ MASCULINO ☐ FEMENINO ESTADO CIVIL: _____ N. DIN: _____ N. RUC: _____ DIRECCION FISCAL: _____
SELECCIONES:

ESTUDIOS REALIZADOS

☐ BACHILLER O EGRESADO ☐ TITULO PROFESIONAL PROFESION: _____ ☐ ESTUDIOS MAESTRIA MAESTRIA EN: _____ ☐ ESTUDIOS POSTGRADO POST GRADO EN: _____ ☐ ESTUDIOS COLEGIATURA COLEGIATURA EN: _____

ESPECIALIDAD: _____ N. TITULACION: _____ FECHA: _____ N. MAESTRIA: _____ FECHA: _____ N. POSTGRADO: _____ FECHA: _____ N. COLEGIATURA: _____ FECHA: _____
DD-MM-YYYY DD-MM-YYYY DD-MM-YYYY DD-MM-YYYY

INFORMACION LABORAL

CARGO ACTUAL: _____ CENTRO DE LABOR: _____ LUGAR: _____ LOCALIDAD: _____ DEPARTAMENTO: _____ PROVINCIA: _____ DISTRITO: _____
SELECCIONES:

CODIGO MODULAR: _____ SISTEMA DE PENSION: _____ N. SISTEMA DE PENSION: _____ UNIDADES: _____
SELECCIONES:

TIEMPO LABORAL

☐ RESOLUCION NOMBRAMIENTO ☐ TIEMPO SERVICIOS RECONOCIDO ☐ TOTAL DE SERVICIOS EN CARGO ☐ REGISTRO LICENCIA

Insertar Imagen

18/09/2013 11:09:22

Figura N°49 :Detalle de los datos ingresados

Fuente: Elaboración propia.

localhost/localhost/d... Registro de Personal Gen

localhost/localhost/d... as/registro_personal.php

LISTADO DE PERSONAL	LISTADO DE REGISTRO DE FAMILIARES	LISTADO DE CAPACITACIONES	LISTADO DE RECORD LABORAL
A	N° NOMBRES Y APELLIDOS	TELÉFONOS	N° DIN CARGO ACTUAL
01	HUBER, QUISPE CARAVITO	985400693	41611787 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL AREA DE DESARROLLO HUMANO
02	ELIZADETH, MARTINEZ AYALA	-	28267720 TEC. EN ENFERMERIA I
03	GUDELIA, TAPARA HUAYRA	951938327	23720275 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
04	VICTOR ALEJANDRO, CANCHURICRA RANOS	954079488-985400	42605615 SOPORTE DE INFORMATICA Y SIGA
05	JOSÉ, GUILLÉN	967669773	42910217 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
06	RUTH NERY, QUISPE YANQUI	995303444	44093856 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SEACE)-
07	MARY CRUZ, YUGRA OCHOA	965692048	45737528 ASISTENTE EN EL AREA DE ECONOMIA
08	HATZUBE PAULINA, YUPANQUI QUISPE	970004270	70222612 ASISTENTE EN LA OFICINA SUB REGIONAL DE ASESOR
09	NITCHELL, CHAVEZ AVILA	974974058	20106225 RESPONSABLE DE LOGISTICA
10	OLIVIA, ORTIZ LLOCCE	962501013	70225124 ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE TESORERIA
11	NELSA GISELA, BRICE	962500655	44092076 TECNICO ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO
12	NERY MACALI, QUISPE HAYHUA	967664990	44777983 SECRETARIA EN EL AREA DE PERSONAL
13	FREDY LUIS, ECZURRA CORTIJO	964144102	20018870 ASESOR JURIDICO
14	PAUL, VENTURA MANCOCO	994422583	44146647 RESPONSABLE PDT Y APP-AREA DE DESARROLLO HUMANO
15	ALBERTO, BULEJE BENDECU	-	28576310 EPERMERO

Page: 1 Mostrando 1 A 15 Registros de 3 Paginas

18/09/2013 11:09:22

Figura N°50 :Ítems datos familiares.

Fuente: Elaboración propia.

localhost / localhost / doc. x Registro de Personal General x

localhost/planillas/planillas/registro_personal.php

Inicio Registro de Personal Reportes de Consultas Configuración Cerrar Sesión

DATOS PERSONALES **DATOS FAMILIARES** CAPACITACIONES RECORD LABORAL MERITOS Y DEMERITOS

NOMBRES APELLIDOS PATERNO Y MATERNO PARENTESCO FAMILIAR
SELECCIONE AQUI

Nuevo Guardar Cancelar

ES 18:58 21/09/2013

Figura N°51 :Ítems capacitaciones.
Fuente: Elaboración propia.

localhost / localhost / doc. x Registro de Personal General x

localhost/planillas/planillas/registro_personal.php

Inicio Registro de Personal Reportes de Consultas Configuración Cerrar Sesión

DATOS PERSONALES DATOS FAMILIARES **CAPACITACIONES** RECORD LABORAL MERITOS Y DEMERITOS

INSTITUCIÓN FECHA INICIO FECHA TERMINO EVENTO DURACION

Nuevo Guardar Cancelar

ES 18:58 21/09/2013

Figura N°52 :Ítems Record laboral
Fuente: Elaboración propia.

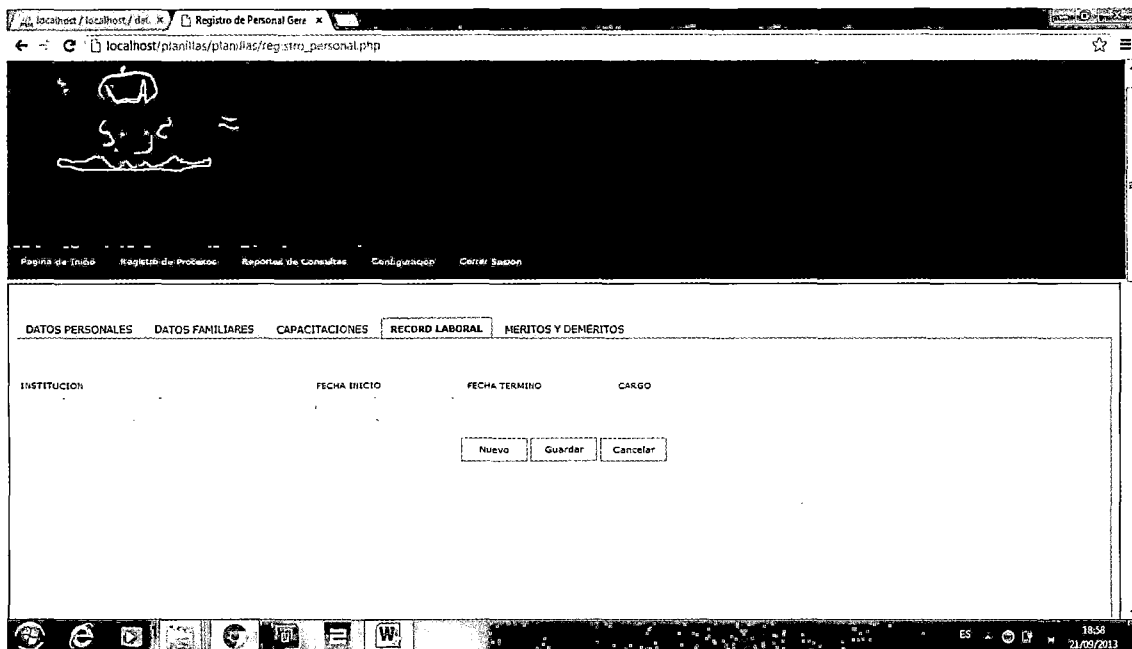


Figura N° 53: Ítems Meritos y Demeritos.
Fuente: Elaboración propia.

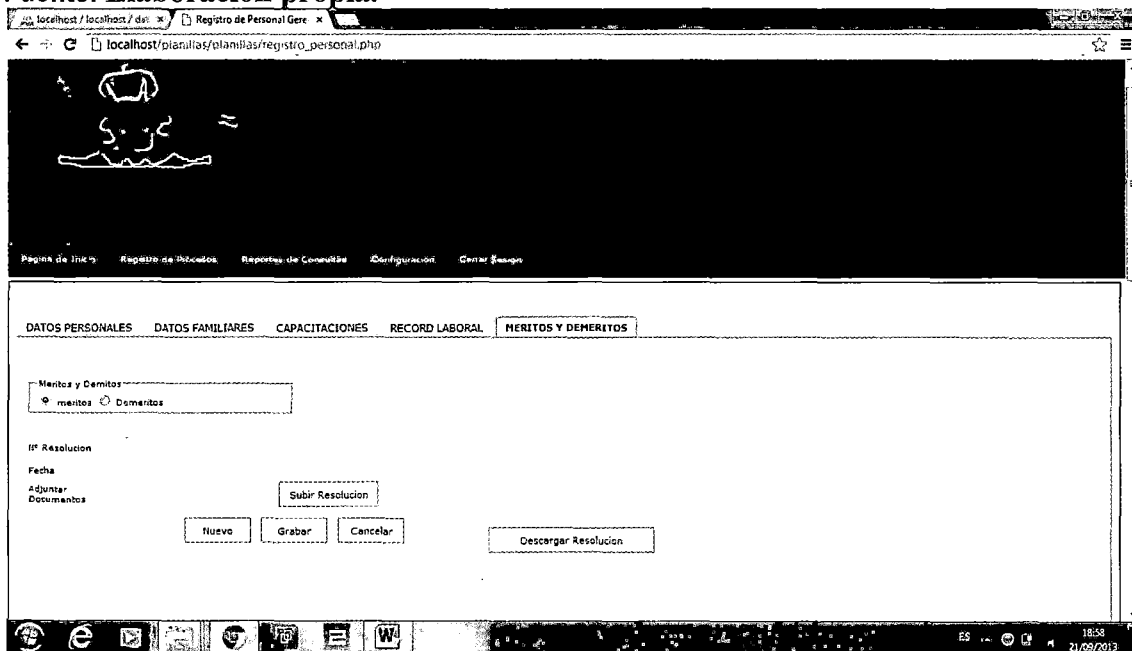


Figura N°54 :Menú de Registro de planillas de obras
Fuente: Elaboración propia.

localhost / localhost / dat x Registro de Planilla x

localhost/planillas/planillas/planilla_obras.php

Página de Inicio Registro de Procesos Reportes de Consultas Configuración Generar Sesión

Registro de Personal Registro de Planilla de Obras Registro de Essalud Registro de Cuenta de Usuario Tipo de Personal Planilla Obras

Nº DNI NOMBRES Y APELLIDOS CARGO SISTEMA DE PENSION

PLANILLAS DE OBRAS COMPROBANTES DE PAGO

PRIMA SEGUROS D.N.P. I.G.V.

COMISION VARIABLE C.E.M.

APORTE OBLIGATORIO S.C.T.R.

OBRAS EN EJECUCION SELECCIONE AQUI

TIPO TRABAJADOR	FECHA DE INGRESO	DÍAS TRABAJO	JORNAL DIARIO	JORNAL MENSUAL	AGUINAL	REMUNERA ASEGURADA	CTS	REMUNERA TOTAL	PRIMA SEGUROS	COMISION VARIABLE
SELECCIONE AQUI	DD-MM-YYYY	30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
APORTE OBLIGATO.	TOTAL AFP	CONAFIVICER	ONP	TOTAL DSCTO	NETO SUELDO	C.E.M.	S.C.T.R.	81%	IGV 15%	TOTAL APORT.
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Nuevo Grabar Cancelar Imprimir

localhost/planillas/planillas/planilla_obras.php

Figura Nº55 :Ítems Planillas de ESSALUD.

Fuente: Elaboración propia.

localhost / localhost / dat x Registro de Planilla x

localhost/planillas/planillas/planilla_salud

Página de Inicio Registro de Procesos Reportes de Consultas Configuración Generar Sesión

Registro de Personal Registro de Planilla de Obras Registro de Essalud Registro de Cuenta de Usuario Tipo de Personal Planilla Obras

PLANILLAS DE ESSALUD COMPROBANTES DE PAGO

CARGO	META PRESUPUESTAL	MODALIDAD DE CONTRATACION	DÍAS TRABAJO	SUELDO BASICO	TOTAL	ONP	FONDO DE PENSION
COMISION VARIABLE	PRIMA SEGUROS	DSCTOS JUDICIALES	FALTAS TARDANZAS	TOTAL PENSION	TOTAL DSCTO	NETO PAGAR	9% a Max 30% UIT
							98.55
							98.55

Nuevo Grabar Cancelar Imprimir

localhost/planillas/planillas/planilla_salud

Figura Nº 56:Menú de Registro de cuenta de usuario

Fuente: Elaboración propia.

Registro de Cuenta de Usuario

Ver 5 registros

NOMBRE DE USUARIO	DIRECCION	TELEFONOS	EMAIL	USUARIO	AREA
BRISHMAN EDMUNDO POZO PARIONA	AYACUCHO	994446237	brishman20@hotmail.com	brishman	SISTEMAS
EDMUNDO POZO CRUZ	LIMA	1234567890	quererespoder@hotmail.com	edu	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Resultado 1 - 2 de 2 registros

Figura N°57 : Menú tipo de personal de planilla de obra.
Fuente: Elaboración propia.

Registro de Personal de Planilla de Obra

Ver 5 registros

TRABAJADOR	REMUNERACION
OFICIAL	39.50
OPERARIO	45.50
PEON	35.50

Resultado 1 - 3 de 3 registros

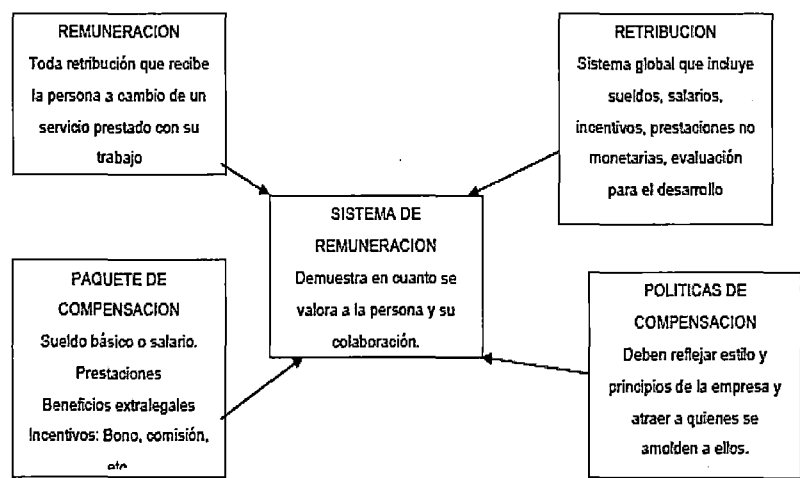
Figura N°58 : Ítems Seguro AFPs.
Fuente: Elaboración propia.

AFP	PRIMA	COMISION	APORTE	ONP	CEM	SECTR	IGV	FONDO PENSION	DSCOTOS JUDICIALES
AFP - HORIZONTE	1.36	1.89	10.00	13.00	9.00	1.55	19.00	10.00	25.00
AFP - INTEGRA	1.16	1.89	10.00	13.00	9.00	1.55	19.00	10.00	25.00
AFP - PRIMA	1.29	1.60	10.00	13.00	9.00	1.55	19.00	10.00	25.00
AFP - PROFUTURO	1.42	2.10	10.00	13.00	9.00	1.55	19.00	10.00	25.00
ONP	0.00	0.00	0.00	13.00	9.00	1.55	19.00	10.00	25.00

REMUNERACIONES

La remuneración es una retribución económica que se entrega a los empleados y trabajadores por las actividades que realizan.

Figura N°59 : Remuneraciones.



Fuente: Elaboración propia.

El subsistema de Remuneraciones es necesario vincularlo a la planeación estratégica institucional, que sirve para combinar las retribuciones monetarias que se entregan a los empleados con las funciones específicas de los programas que se desarrollan en la organización. Podemos mencionar que las metas más comunes de una política de estrategia de remuneraciones incluyen:

- ✓ Recompensar el desempeño anterior de los empleados.
- ✓ Permanecer competitivos en el mercado laboral.
- ✓ Mantener la equidad salarial entre los empleados.
- ✓ Combinar el desempeño futuro de los empleados con las metas de la organización.
- ✓ Controlar el presupuesto de remuneraciones.
- ✓ Atraer a nuevos empleados.
- ✓ Reducir rotación de personal.

Las bases para determinar los pagos o remuneraciones, así como la forma en que se administran, pueden afectar de manera significativa la productividad de los empleados y el logro de las metas organizacionales. Las influencias internas incluyen las políticas de remuneración de la organización, el valor del puesto y la capacidad de pago de la misma. Los factores externos que influyen en los niveles de salarios incluyen las condiciones del mercado laboral, los niveles salariales del área, el costo de la vida, los resultados de los contratos colectivos y los requerimientos legales. En la actualidad se aplica la remuneración variable que dentro de sus objetivos está estrechamente ligada a los resultados, además depende de la productividad, y del compromiso de los colaboradores con el resultado del negocio. Es indispensable mencionar que dentro de la institución objeto de estudio el sistema de remuneración se encuentra regido por leyes especiales. Cabe indicar que los sistemas salariales son la base para el éxito de una organización, saber cómo pagar, cuáles son los límites, cuál es el impacto en las personas y en el negocio, es una de las claves para el éxito organizacional.

GESTION DEL DESEMPEÑO

La gestión del desempeño es considerado uno de los instrumentos más versátiles que los gerentes o directivos tienen a su disposición. Estos podrían considerarse algunos de sus objetivos:

Dar a los empleados la oportunidad de analizar regularmente el desempeño y sus normas con el supervisor.

Proporcionar al supervisor los medios para identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de un empleado.

Brindar un formato que permita al supervisor recomendar un programa específico para ayudar a un empleado a mejorar el desempeño.

Aportar una base para las recomendaciones salariales.

Es importante conocer que el éxito de una organización depende en gran medida del funcionamiento de sus recursos humanos y para determinar las contribuciones y necesidades de cada persona, es indispensable tener un programa formal de evaluación con objetivos claros. **Las evaluaciones requieren** las mismas consideraciones de validez que una prueba de selección por ejemplo, ya que las calificaciones deben relacionarse con el puesto, los empleados deben comprender las normas de desempeño con anticipación, debe haber retroalimentación y contar con capacitación.

TECNICAS DE GESTION DEL DESEMPEÑO

Evaluación del Desempeño

- ✓ Marco normativo, metodológico y procedimental dispuesto por el I Ministerio de Trabajo).
- ✓ Tiene por objetivo establecer políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a las instituciones del Estado, medir y

4

mejorar el desempeño organizacional desde la perspectiva institucional, de las unidades o procesos internos, de los ciudadanos y de las competencias del recurso humano en el ejercicio de las actividades y tareas del puesto.

Objetivos estratégicos institucionales, como:

- ✓ Fomentar la especialización del Talento Humano a través de la formación y la investigación permanente.
- ✓ Contar con el mejor lugar para trabajar, implementando los subsistemas de RRHH.
- ✓ Fortalecer la cultura organizacional, en liderazgo, valores, ética y trabajo en equipo.

Objetivos Alineados:

- 1) Fomentar la eficacia y eficiencia de los funcionarios y servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales.
- 2) Tomar los resultados de la evaluación del desempeño para establecer y apoyar, ascensos y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos y menciones honoríficas, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento, cesación de funciones, destituciones, entre otros.
- 3) Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los funcionarios y servidores de la organización;
- 4) Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentado en la evaluación del rendimiento individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles del funcionario o servidor con las exigibles del puesto de trabajo; y,
- 5) Cohesionar el sistema de gestión de desarrollo institucional y de recursos humanos bajo el concepto de ciudadano usuario. El subsistema de evaluación del desempeño se transforma en mecanismo de retroalimentación para los demás subsistemas de administración de recursos humanos.

AUDITORIA DE GESTION

La Administración de Recursos Humanos es la utilización del Capital Humano para alcanzar los objetivos organizacionales. El auditar a Recursos Humanos, permite ubicar si existen brechas entre lo que se desea alcanzar y lo que se está haciendo. La auditoría se enfoca fundamentalmente en analizar los estándares que se utilizan a los que también se los llama "Patrones de Medición".

Problemas frecuentes en las organizaciones, respecto a la definición de patrones de medición: Generalmente, no existe un proceso de crítica constructiva y de replanteo de las actividades que lleva a cabo RRHH. En algunas organizaciones:

- ✓ No se definen los patrones de medición más adecuados.
- ✓ No se pone en práctica los estándares.
- ✓ Los estándares utilizados no son los reales, distorsionando de esta manera los resultados de la auditoría.

Para lograr estos resultados se deben realizar varias técnicas:

- ✓ Levantamiento de la información a través de un diagnóstico
- ✓ Análisis de la práctica que se realiza
- ✓ Entrevistas
- ✓ Encuestas de opinión y actitud
- ✓ Información sobre situaciones relacionadas a las actividades del personal, en otras organizaciones.
- ✓ Opinión de las otras áreas, del servicio que reciben.
- ✓ Análisis de registros.
- ✓ Uso de situaciones experimentales y grupos de control.
- ✓ Análisis de los aspectos de seguridad e higiene.
- ✓ Evaluación de quejas, de compensaciones, de políticas y programas.
- ✓ Buzón de sugerencias.

Se debe combatir los problemas que se presentan como son:

- ✓ Algunas personas se oponen a la realización de la auditoría o no brindan el apoyo necesario.

- ✓ No se dan secuencias sucesivas a las auditorías, impidiendo verificar si se han solucionado los problemas y se ha puesto en marcha las recomendaciones emitidas.
- ✓ Se realiza el análisis de políticas y prácticas del personal en una organización, así como la evaluación de su funcionamiento actual, seguida de sugerencias para el mejoramiento constante.

Objetivos

Los procedimientos de auditoría generalmente se realizan para:

- ✓ Diagnosticar la organización administrativa de la entidad.
- ✓ Diseñar un sistema administrativo que contenga: estructura y procesos, relaciones inter funcionales, manuales de puestos y funciones, sistemas de compensación, planes de sucesión y carrera, sistemas indicadores de Gestión, Manuales de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Implementar individualmente los sistemas diseñados y propuestos en la cláusula anterior.

Beneficios

- ✓ Identificar las contribuciones que hace el área.
- ✓ Mejorar la imagen profesional del departamento.
- ✓ Alentar a los Administradores de personal a asumir mayor responsabilidad y a actuar en un nivel mayor de profesionalismo.
- ✓ Clarificar las responsabilidades y deberes del departamento.
- ✓ Facilitar la uniformidad de las prácticas y políticas.
- ✓ Detectar problemas latentes potencialmente explosivos.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- ✓ Reducir los costos del área mediante prácticas mejoradas.
- ✓ Promover los cambios necesarios en la organización.
- ✓ Demostrar al equipo de Talento Humano que su función debe ser neutral y no encaminada a ayudar a una sola de las dos partes (empresa y empleado).
- ✓ Ayudar a planificar y organizar de manera más efectiva el área.

El Cambio Organizacional

Las 7 etapas:

Cambio personal (arranque)

Asociación (cambio grupal)

Diseño del cambio (clarificación)

Apoyo político (fortalecimiento)

Implementación (cambio general)

Afianzamiento (internalización)

Monitoreo (control).

El Cambio Estratégico

✓ Cambio

Reactivo - "De afuera hacia adentro"

Proactivo - "De adentro hacia afuera"

✓ Cambio estratégico = ESENCIALMENTE PROACTIVO

Equipos de Alto Desempeño

REGIMEN SANCIONATORIO

Gestión Disciplinaria

Tiene por objetivo dar a conocer un proceso disciplinario que asegure el tratamiento justo y equitativo tanto del servidor común como del personal que labora en la Institución, que asegure mantener un clima de trabajo armónico donde se comprometan en asegurar el bienestar de las partes.

Lograr que esto ocurra es posible cuando capacitemos tanto a los que aplican la disciplina como aquellos que serán disciplinados. Esta cultura implica dar a conocer a los que dirigen los procedimientos disciplinarios y a los subalternos, la responsabilidad que los mismos adquieren en el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que tiene el La Gerencia Sub Regional de Churcampa.

Es importante, porque de esta depende el éxito armonioso o el fracaso de una Institución. Los resultados de una buena disciplina empresarial deben ser:

- Eficiencia
- Producción elevada

- Economía de Esfuerzos y Recursos
- Cooperación
- Lealtad
- Seguridad
- Armonía y paz Laboral.

Objetivos de la Gestión Disciplinaria

- Posicionar al Régimen disciplinario, como herramienta de gestión de Capital Humano, que coadyuve al mejoramiento de los subsistemas de RRHH.
- Fortalecer el equipo de trabajo con un profesional de Derecho, para apoyar el Régimen Disciplinario.
- Retroalimentación con los resultados del Régimen disciplinario a los diferentes Departamentos o Áreas de la Gerencia Sub Regional de Churcampa

FALTAS:

Faltas Administrativas.- Son faltas administrativas las infracciones cometidas por parte de los servidores en violación a la ley, reglamento y este estatuto.

Faltas leves.- Son faltas leves las que se causaren por falta de diligencia y cuidado en el cumplimiento de sus funciones.

Faltas graves.- Son faltas graves las que se causaren con negligencia en el cumplimiento de sus funciones, y cuyo resultado no constituya una infracción de mayor gravedad.

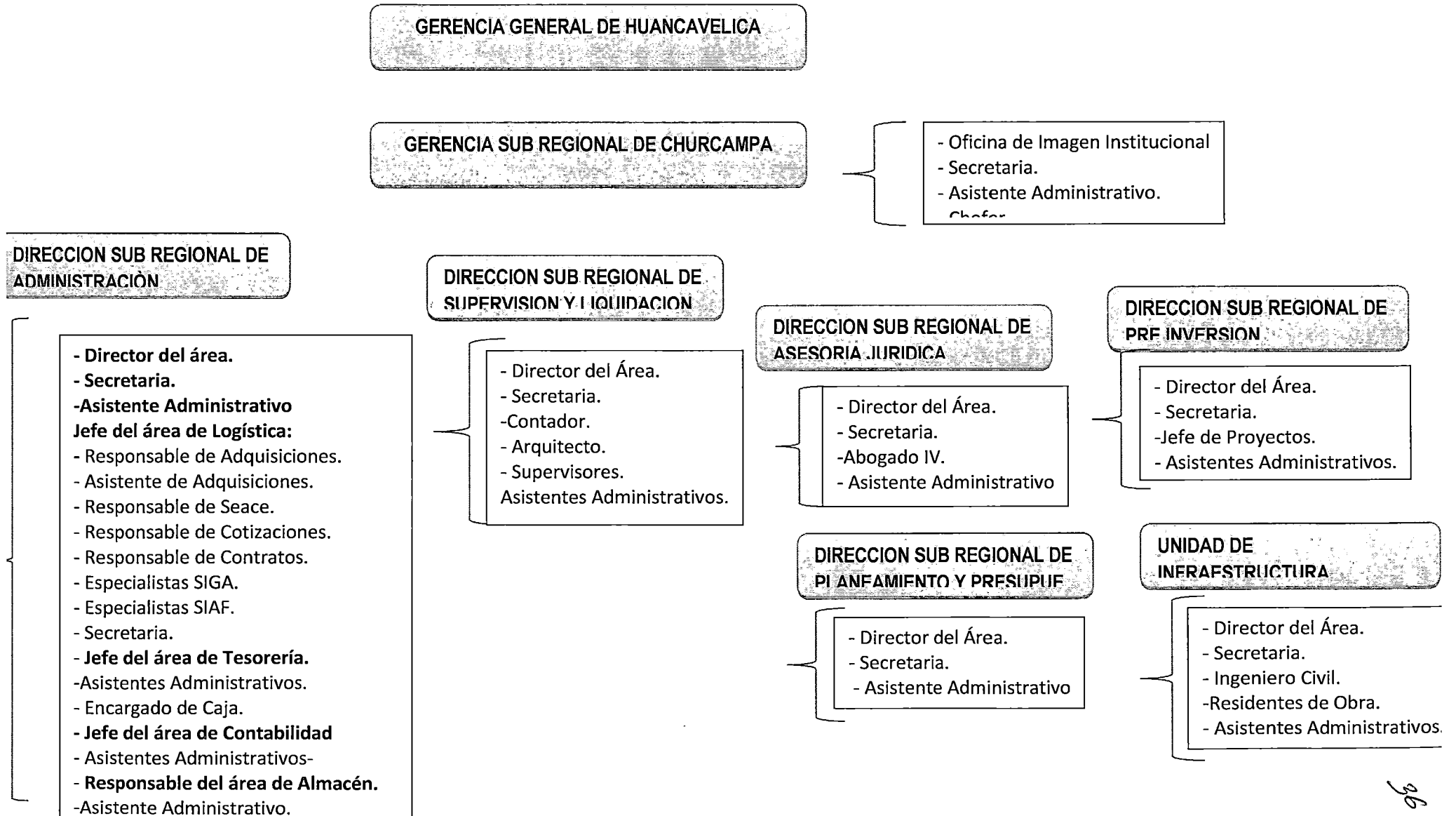
SANCIONES:

Los funcionarios de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, están sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias, según la gravedad de la falta:

- a. Amonestación verbal con registro en su escalafón.
- b. Amonestación escrita con registro en su carpeta;

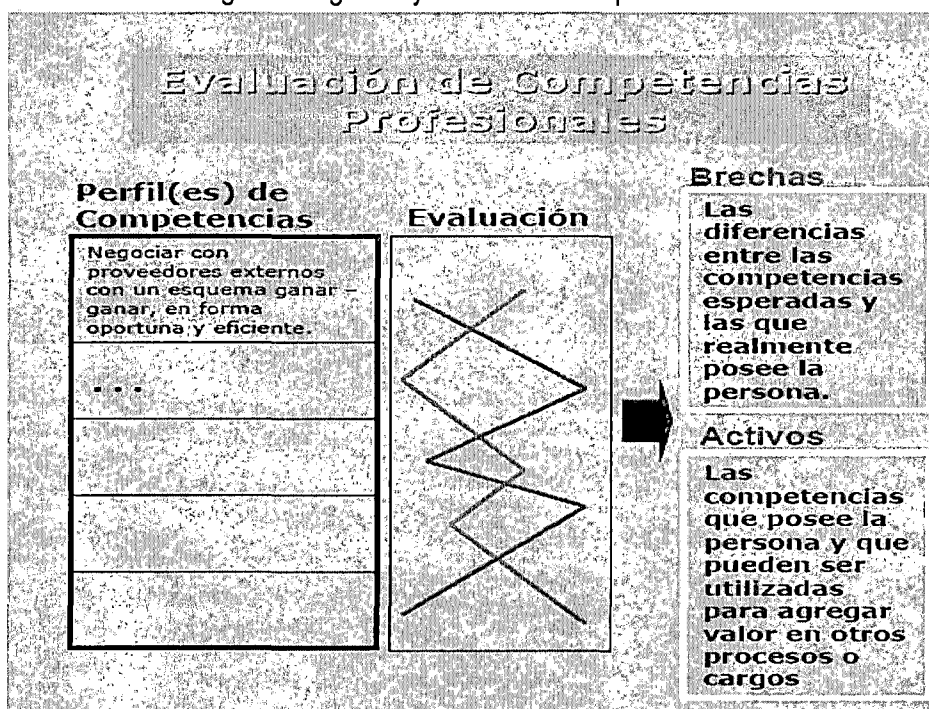
- c. Sanción pecuniaria de hasta el 10% de su remuneración unificada mensual;
- d. Suspensión temporal de hasta treinta días, sin derecho a la remuneración; y,
- e. Destitución.

Figura N°61: Competencias Requeridas.
Fuente: Elaboración propia.



GESTIÓN POR COMPETENCIAS

- Alinea el aporte personal y colectivo del Capital Humano a las necesidades estratégicas de la Institución.
- Administra la capacidad de agregar valor de las personas (activos de competencias), para obtener el mejor desempeño en todos los procesos del Sistema organizacional.
- Contribuye al desarrollo de una cultura organizacional enfocada a la gestión del conocimiento.
- Introduce mejoras en los procesos de trabajo (costos de operación e incremento del valor agregado), por vía del desarrollo de competencias en el personal.
- Incrementa la empleabilidad del trabajador.
- Orienta la inversión y los esfuerzos del adiestramiento y el desarrollo hacia las necesidades de la empresa y las específicas de los puestos de trabajo.
- Aporta un elemento objetivo para la evaluación y retribución justa al desempeño personal.
- Permite la selección acertada de los talentos que requiere la organización, de acuerdo a su estrategia de negocios y necesidades específicas.



Fuente: Elaboración propia

Las competencias que las personas poseen propias de su perfil o de otros conforman el factor de productividad más valioso de la empresa, por tanto la evaluación de competencias debe enfocarse principalmente en identificar y desarrollar "aquello se tiene", para utilizar este capital en incrementar la productividad.

ESTRUCTURA DE UN MODELO DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ORGANIZACIONES CLAVE

Corresponden al conjunto de capacidades diferentes a las de las Instituciones que debe poseer para desempeñarse con éxito en la satisfacción del usuario actual y prospectivo en el desarrollo de las Regiones.

COMPETENCIAS COLECTIVAS

Son aquellas que deben de poseer todos los integrantes de la empresa. Son el resultado de la cooperación y la sinergia existente entre las competencias individuales

PERFILES INDIVIDUALES

Competencias de Roles

Son aquellas que deben de poseer quienes ocupen cargos de una misma naturaleza, ejemplo Directores y Asistentes.

Competencias de Cargos.

Son específicas de las responsabilidades y procesos de cada cargo en particular. Ejemplo Directores Sub Regionales.

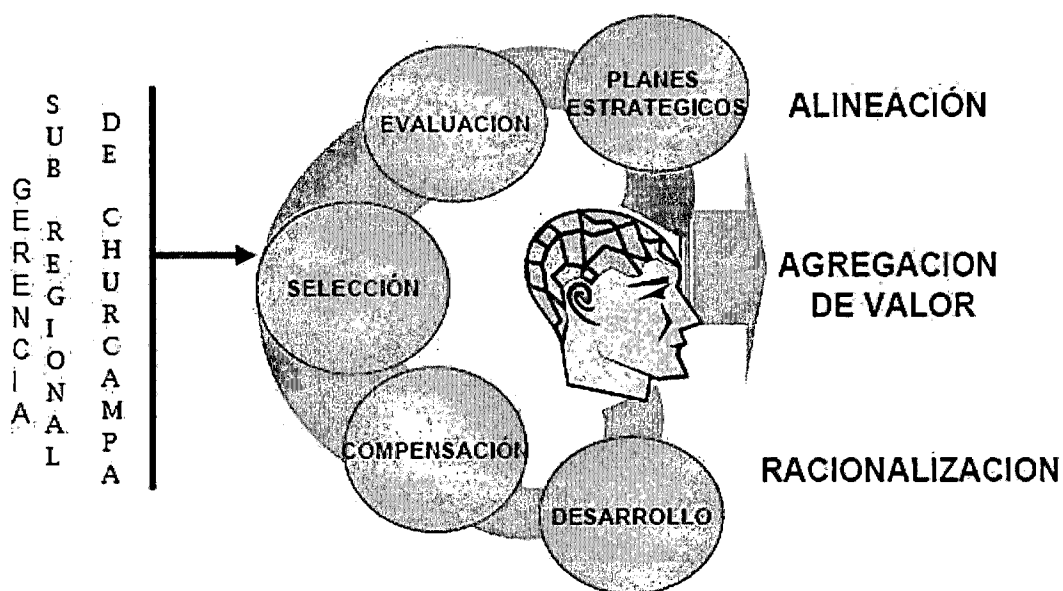
Competencias Emocionales.

Corresponden a la Inteligencia emocional y determinan el desempeño excelente.

Competencias Técnicas Predictoras de Éxitos

Son las específicas de la naturaleza del cargo e indispensable para su desempeño

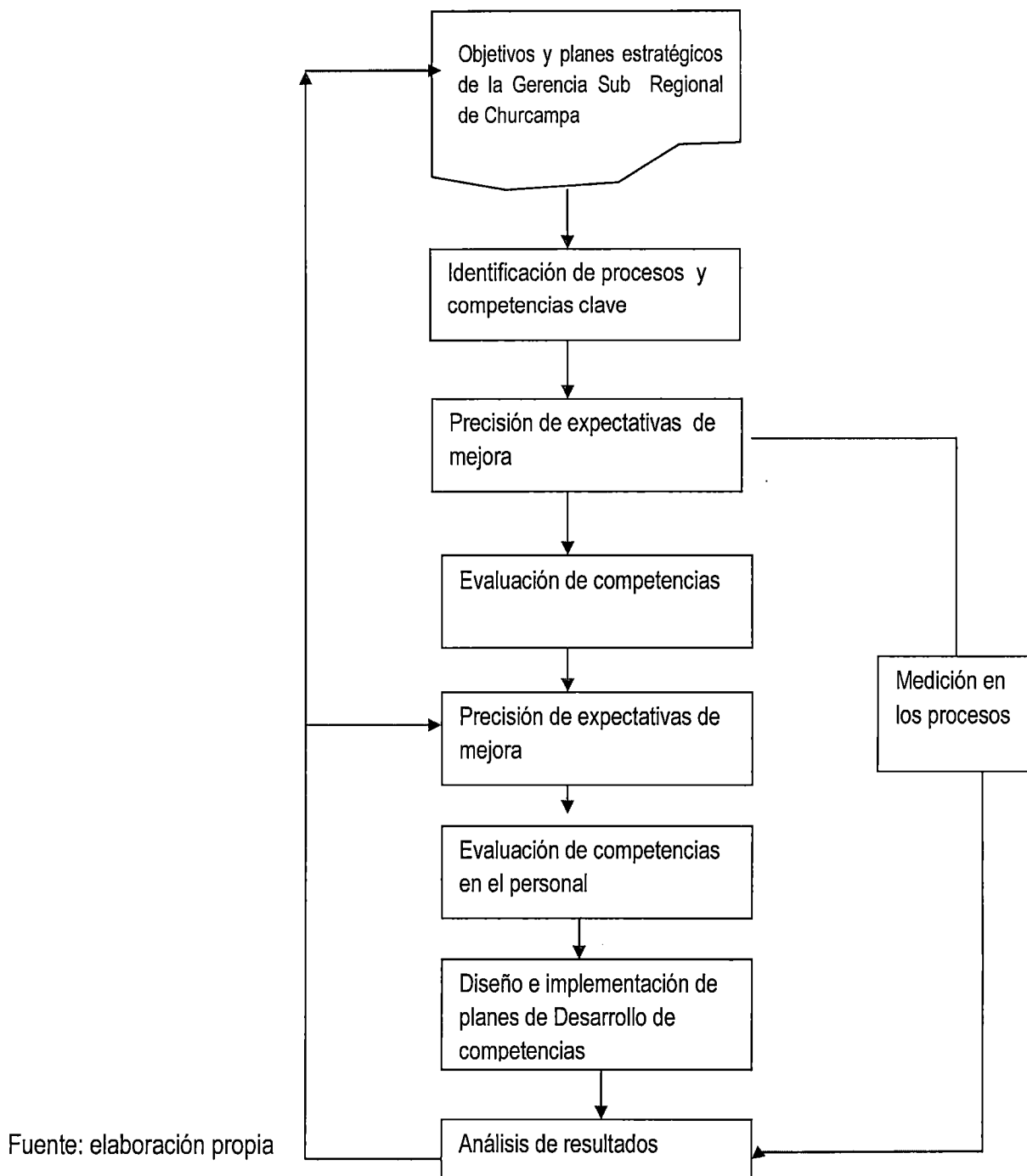
- Atención al Usuario.
- Reducción de costos.
- Incremento de atención de requerimientos.



MODELO DE COMPETENCIAS

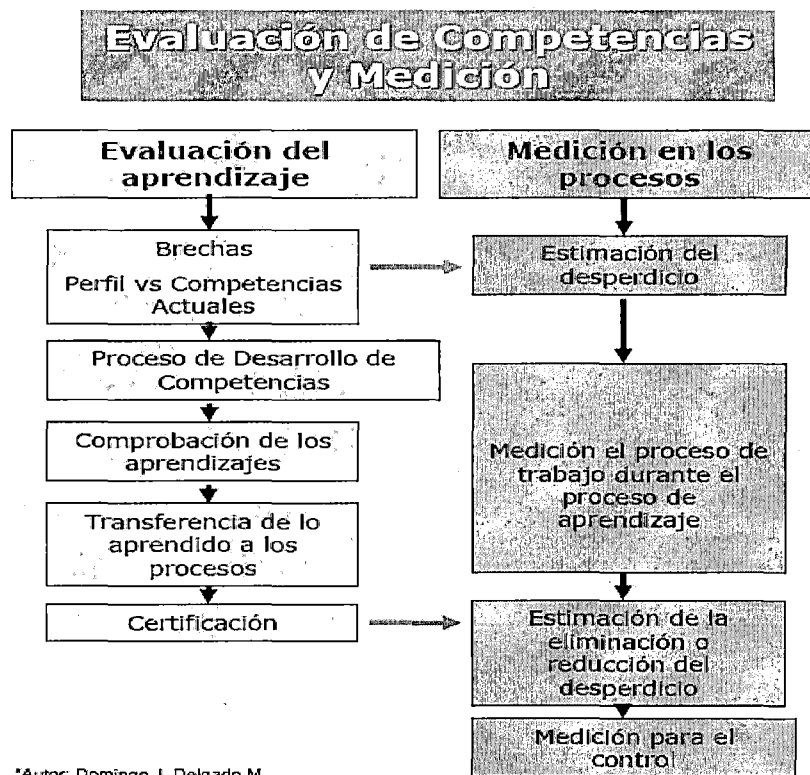
- Competencias de la Institución
- Perfiles de competencias de puestos

Flujo de evaluación de Competencias



CONDICIONES DE ÉXITO PARA LA GESTION POR COMPETENCIAS

- El compromiso de la alta dirección en la Instalación de una cultura de gestión del Capital Humano con base de competencias.
- El compromiso y las corresponsabilidades de la Gerencia de línea y los supervisores en los programas de mejora, con base en la Gestión de competencias.
- Diseño de unos sistemas de Gestión de competencias flexible y amigable, cuyo valor agregado sea percibido claramente por los clientes internos.
- Desarrollo de modelos de competencias específicos y útiles a los objetivos estratégicos, necesidades y cultura de las empresas.
- Ser éticos y consecuencias con las políticas de Gestión del Capital Humano por competencias: Evaluar, desarrollar y remunerar con respecto a lo establecido en los perfiles.



Fuente: Domingo J Delgado M.

COMPETENCIAS LABORALES

La competencia laboral es la capacidad para responder exitosamente una demanda compleja o llevar a cabo una actividad o tarea, según criterios de desempeño definidos por la empresa o sector productivo. Las competencias abarcan los conocimientos (Saber), actitudes (Saber Ser) y habilidades (Saber Hacer) de un individuo. Así, una persona es competente cuando:

- sabe movilizar recursos personales (conocimientos, habilidades, actitudes) y del entorno (tecnología, organización, otros) para responder a situaciones complejas.
- realiza actividades según criterios de éxito explícitos y logrando los resultados esperados.

Para un desempeño laboral competente, la persona recurre a una combinación de los siguientes tipos de competencias, aplicados a problemas y situaciones concretas de su trabajo:

- Competencias básicas: Son aquellas que se desarrollan principalmente en la educación inicial y que comprenden aquellos conocimientos y habilidades que permiten progresar en el ciclo educativo e integrarse a la sociedad. Tradicionalmente se incluyen entre las competencias básicas las habilidades en las áreas de lenguaje y comunicación, aplicación numérica, solución de problemas, interacción con otros y manejo creciente de tecnologías de información.
- Competencias conductuales: Son aquellas habilidades y conductas que explican desempeños superiores o destacados en el mundo del trabajo y que generalmente se verbalizan en términos de atributos o rasgos personales, como es el caso de la orientación al logro, la pro actividad, la rigurosidad, la flexibilidad, la innovación, etc.
- Competencias funcionales: Denominadas frecuentemente competencias técnicas, son aquellas requeridas para desempeñar las actividades que componen una función laboral, según los estándares y la calidad establecidos por la empresa y/o por el sector productivo correspondiente.

Las competencias básicas, conductuales y funcionales se desarrollan tanto a través de actividades de aprendizaje formales (educación o formación convencionales) como por medio de diversas modalidades de aprendizaje no formal (on-the-job-training, e-learning, otros) o

informal (aprendizaje espontáneo que ocurre en distintos entornos: laborales, sociales, familiares, etc.).

2. ¿Que son los Estándares de competencias?

Un Estándar de Competencia Laboral explicita, describe y ejemplifica el nivel de desempeño esperado en una determinada función laboral, recogiendo las mejores prácticas establecidas en empresas líderes en cada sector productivo. Un estándar contiene los siguientes elementos:

- Actividades clave, que son el desglose de una competencia en acciones específicas que una persona debe ser capaz de realizar para obtener un resultado.
- Criterios de desempeño, indicadores que permiten reconocer el desempeño competente.
- Conductas asociadas, que ejemplifican a través de indicadores conductuales la forma de realizar adecuadamente las actividades clave.
- Conocimientos mínimos que el candidato debe poseer sobre determinadas materias, para ejecutar de manera competente las actividades clave.
- Habilidades cognitivas, psicomotrices y psicosociales relevantes para el desempeño adecuado de las actividades clave.

3. ¿Cuáles son sus posibles aplicaciones?

Los Estándares de Competencia Laboral son un referente para:

Diseñar programas de capacitación en todos los países, el documento "Estándar de Competencia" es denominado "Unidad de Competencia Laboral" o "UCL".

4. ¿Qué son los perfiles ocupacionales?

Un perfil ocupacional basado en competencias es una agrupación de Estándares o Unidades de Competencia Laboral que da cuenta de las actividades y funciones que componen un oficio o cargo.

Un Perfil Ocupacional describe:

El área o ámbito general dentro del cual se desenvuelve un oficio u ocupación, las unidades de competencia asociadas al perfil, el contexto de competencia, referido a las condiciones y situaciones bajo las cuales el candidato debe demostrar capacidad para ejecutar una

22

determinada tarea, y las evidencias directas e indirectas que permiten constatar que una persona desde recursos humanos y capaz de desempeñar las actividades que componen un perfil ocupacional, según los criterios esperados.

Los Perfiles Ocupacionales basados en competencias responden a una lógica de oficios completos más que a actividades o tareas aisladas, teniendo de este modo un valor agregado para el ámbito de la formación profesional, capacitación y gestión de recursos humanos en empresas, además de la posibilidad para ser usados en la evaluación y certificación.

Los Perfiles Ocupacionales generalmente reflejan lo que en el ámbito de la gestión de recursos humanos se denomina "Cargo".

Evaluar y certificar el desempeño de personas en base a competencias.

6. ¿Que son las competencias de empleabilidad?

Las Competencias de Empleabilidad son el conjunto de conocimientos, actitudes y habilidades genéricas requeridas para:

- Obtener el primer empleo.
- Mantener un empleo y poder transitar entre diferentes puestos y roles dentro de una misma organización para satisfacer nuevos requerimientos laborales.
- Conseguir un nuevo empleo si se requiere, es decir, actuar de manera independiente en el mercado laboral, movilizand o capacidades para enfrentar productivamente transiciones laborales.
- Crecer y desarrollarse en cada empleo a partir de administrar el propio aprendizaje y de tomar decisiones en función de proyectos e intereses personales y posibilidades reales.

7. Como se definen las Competencias de Empleabilidad

El punto de partida para definir Estándares de Competencia Laboral y Perfiles Ocupacionales adecuados a las necesidades de los sectores productivos, consiste en identificar las áreas ocupacionales en que se requiere mejorar las capacidades de los trabajadores.

Para ello, se realizan estudios sectoriales con el fin de hacer un perfil de cada sector y subsector productivo, y tener una base fundada y orientadora en la especificación de las competencias laborales. Los principales aspectos estudiados son:

Tendencias del mercado como requerimientos de calidad de servicio y/o productos, cambios en la tecnología y/o en la organización del proceso productivo, nivel de calificación de la fuerza de trabajo actual y principales brechas de conocimientos, habilidades y actitudes.

8. Como se definen las Metodologías de identificación de competencias.

Para la identificación de competencias funcionales, tanto técnicas como de gestión, se pueden aplicar las técnicas de análisis de funciones y análisis ocupacional de tareas.

Técnica de Análisis Funcional: es una metodología que busca identificar las actividades y funciones que deben realizar las personas de una organización para lograr los objetivos organizacionales. Se inicia estableciendo, en reuniones de trabajo con especialistas de los procesos comprendidos, el Propósito Principal del sector, organización o función productiva analizada y luego se desagregan sucesivamente las funciones y sub funciones, hasta encontrar las actividades realizables por una sola persona. El método funcional se centra en los resultados que el trabajador debe lograr, no en el proceso que se sigue para obtenerlos, siendo ésta su principal diferencia con el análisis ocupacional o de tareas. El producto final es un Mapa Funcional.

- Técnicas de Análisis Ocupacional y de Tareas (AMOD, SCID, ETED): consisten en la identificación de contenidos de las ocupaciones mediante la descripción de las tareas que hay que cumplir y de los conocimientos, habilidades y responsabilidades requeridas para desempeñar una posición. Normalmente se reúne a un grupo de trabajadores experimentados, guiados por un facilitador, para precisar de manera clara y concreta lo que se debe saber hacer en el puesto de trabajo. Incluye los desempeños estándar y sobresaliente esperados, así como los conocimientos y errores más frecuentes ocasionados por malas decisiones.

Competencias informáticas

En el caso del sector informático, los integrantes del comité ejecutivo sectorial coincidieron en la conveniencia de enfocar el proceso de desarrollo de competencias hacia un nivel de usuario de computadores, más que a competencias técnicas específicas.

A partir de una revisión de estándares existentes, se resolvió adaptar el Estándar Internacional Licencia Digital ICDL (International Computer Driving Licence). Este estándar ha sido adoptado por la Agenda Digital 2010 como base para el desarrollo y certificación de competencias básicas TIC de trabajadores y estudiantes de enseñanza secundaria.

ICDL es una certificación internacional de las competencias de una persona para utilizar productivamente computadores personales y las principales aplicaciones informáticas en un nivel básico de destrezas.

Se trata

9. A quiénes benefician los estándares de competencias

Hoy en día, las empresas enfrentan crecientes desafíos competitivos ligados a los mayores requerimientos de calidad de servicio por parte de sus clientes y a la necesidad de mejoramiento de su gestión, procesos productivos y productos.

Disponer de una organización y personas competentes es un factor crítico para el éxito en este contexto y es, por tanto, una prioridad fundamental para todas las empresas.

10. Cuáles son los beneficios de tener estándares de Competencia al disponer de Estándares definidos y validados por el mundo productivo, las empresas puede:

- Hacer más eficientes sus procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Apoyar sus procesos de evaluación de desempeño.
- Orientar su inversión en desarrollo y capacitación de recursos humanos a partir de las competencias requeridas por sus empresas, y mejorar los niveles de satisfacción laboral y el clima organizacional.

10. A quienes benefician los estándares

A los trabajadores Uno de los desafíos competitivos que enfrenta Chile es mejorar la calidad de su recurso humano. Asegurar que los trabajadores puedan actualizar y certificar sus

competencias laborales a lo largo de la vida puede ayudar a mejorar su aporte a las empresas y a su propia empleabilidad.

11. ¿Cómo pueden crecer los trabajadores en el contexto de un mercado de trabajo cada vez más flexible? Por un lado, accediendo a formación y capacitación a lo largo de la vida con el fin de reciclar sus conocimientos y destrezas para mantener su empleabilidad y mejorar su aporte a la competitividad de las empresas.

12. Cuáles son los Beneficios de certificación de competencias al contar con un mecanismo para certificar sus competencias laborales, los trabajadores disponen de información sobre las habilidades y destrezas requeridas para:

- Un adecuado desempeño de sus funciones laborales.
- Así como para planificar sus trayectorias de desarrollo en el trabajo.
- Mejorando sus posibilidades de movilidad en y entre distintos sectores productivos.

13. A quiénes otros benefician

A los Jóvenes en Transición hacia el Trabajo Un significativo número de los jóvenes que Están por egresar del sistema escolar o formativo o que ya se encuentran en pleno proceso de transición hacia el mundo del trabajo, enfrenta dificultades para ingresar y mantenerse en el mundo del trabajo.

PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA COMPETENCIA LABORAL Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP

El Plan de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, para el año 2013 constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

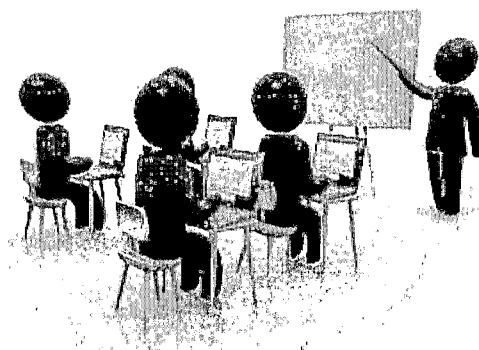
La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo

de los Recursos Humanos, la capacitación implica por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la empresa. Y, por otro un conjunto de métodos técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de la empresa para su normal desarrollo. En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo el colaborador.

El Plan de Capacitación incluye los sucursales que integrantes de la Institución, agrupados de acuerdo a las áreas de actividad y con temas puntuales, algunos de ellos recogidos de la sugerencia de los propios trabajadores, identificados en las Fichas de Desempeño Laboral; así mismo está enmarcado dentro de los Procedimientos para capacitación, con un presupuesto asignado para el I Semestre del ejercicio 2013 de S/. 00.00, y de un monto estimado anual de S/. 00.00 Nuevos Soles.

Estamos seguros que las actividades de Capacitación programados en el presente cumplirán con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico para el semestre II del 2013

PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



I. ACTIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN

La Gerencia Sub Regional de Churcampa es una dependencia administrativa del Gobierno Regional de Huancavelica, tienen la responsabilidad de ejecutar, coordinar, difundir, promocionar, supervisar, apoyar y asesorar las actividades relacionados con los servicios básicos, tales como educación salud, agricultura, energía, turismo y otros servicios inherentes.

La gerencia sub regional está diseñada para proporcionar una administración técnica-operativa multisectorial, con capacidad de iniciativa, proyección formulación y programación

presupuestal, ejecución y supervisión de obras destinadas a cubrir las demandas de la provincia, con miras hacia su desarrollo socio-económico.

II. JUSTIFICACIÓN

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los ejecutivos o funcionarios, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les prodigan diariamente. También son importantes el ambiente laboral y la medida en que éste facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

Sin embargo, en la mayoría de organizaciones de nuestro País, ni la motivación, ni el trabajo aprovechar significativos aportes de la fuerza laboral y por consiguiente el de obtener mayores ganancias y posiciones más competitivas en el mercado.

Tales premisas conducen automáticamente a enfocar inevitablemente el tema de la capacitación como uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas dentro de las organizaciones, direccionado a la optimización de los servicios de asesoría y consultoría empresarial.

En tal sentido se plantea el presente Plan de Capacitación Anual en el área del desarrollo del recurso humano y mejora en la calidad del servicio al cliente.

III. ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal que trabaja en la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

IV. FINES DEL PLAN DE CAPACITACION

Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

Elevar el nivel de rendimiento de los trabajadores y, con ello, al incremento de la productividad y rendimiento de la empresa.

- Mejorar la interacción entre los colaboradores y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la empresa en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.
- La compensación indirecta, especialmente entre las administrativas, que tienden a considerar así la paga que asume la empresa por su participación en programas de capacitación.
- Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.
- Mantener al colaborador al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

V. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION

5.1 Objetivos Generales

- Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos.

- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el trabajador puede ser considerado.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.

5.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la Empresa, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la Empresa.
- Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.

VI. METAS

Capacitar al 100% Gerentes, Sub Directores Sub Regionales, Administrativos y personal operativo de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

VII. ESTRATEGIAS

Las estrategias a emplear son:

- Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente.
- Presentación de casos casuísticos de su área.
- Realizar talleres.
- Metodología de exposición – diálogo.

VIII. TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION

8.1 Tipos de Capacitación

- **Capacitación Inductiva:** Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo trabajador, en general como a su ambiente de trabajo, en particular.
- **Capacitación Inductiva:** Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo trabajador, en general como a su ambiente de trabajo, en particular.
- Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta. En tal caso, se organizan programas de capacitación para postulantes y se selecciona a los que muestran mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.
- **Capacitación Preventiva:** Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.
- Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodología de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo empresarial.
- **Capacitación Correctiva:** Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar "problemas de desempeño". En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normal mente en la Institución, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

Capacitación para el Desarrollo de Carrera:

Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orientan a facilitar que los colaboradores puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la empresa, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades.

Esta capacitación tiene por objeto mantener o elevar la productividad presente de los colaboradores, a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual

)

en el que la empresa puede diversificar sus actividades, cambiar el tipo de puestos y con ello la pericia necesaria para desempeñarlos.

8.2 Modalidades de Capacitación

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

- **Formación:** Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.
- **Actualización:** Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad.
- **Especialización:** Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.

Perfeccionamiento: Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

Complementación: Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

8.3 Niveles de Capacitación

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

Nivel Básico: Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la Empresa. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

Nivel Intermedio: Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar

conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

Nivel Avanzado: Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la empresa.

IX. ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los asistentes a capitalizar los temas, y el esfuerzo realizado que permitirán mejorar la calidad de los recursos humanos, para ello se está considerando lo siguiente:

TEMAS DE CAPACITACIÓN

SISTEMA INSTITUCIONAL

Planeamiento Estratégico

Administración y organización

Cultura Organizacional

Gestión del Cambio

IMAGEN INSTITUCIONAL

Relaciones Humanas

Relaciones Públicas

Administración por Valores

Mejoramiento Del Clima Laboral

CONTABILIDAD:

Auditoria y Normas de Control

Control Patrimonial

X. RECURSOS

10.1 HUMANOS: Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia, como: licenciados en administración, contadores, Psicólogos, etc.

10.2 MATERIALES:

INFRAESTRUCTURA.- Las actividades de capacitación se desarrollaran en ambientes adecuados proporcionados por la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS.- está conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, total folio, equipo multimedia, TV-VHS, y ventilación adecuada.

DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVO.- entre ellos tenemos: certificados, encuestas de evaluación, material de estudio, etc.

XI. FINANCIAMIENTO

El monto de inversión de este plan de capacitación, será financiada con ingresos propios presupuestados de la institución.

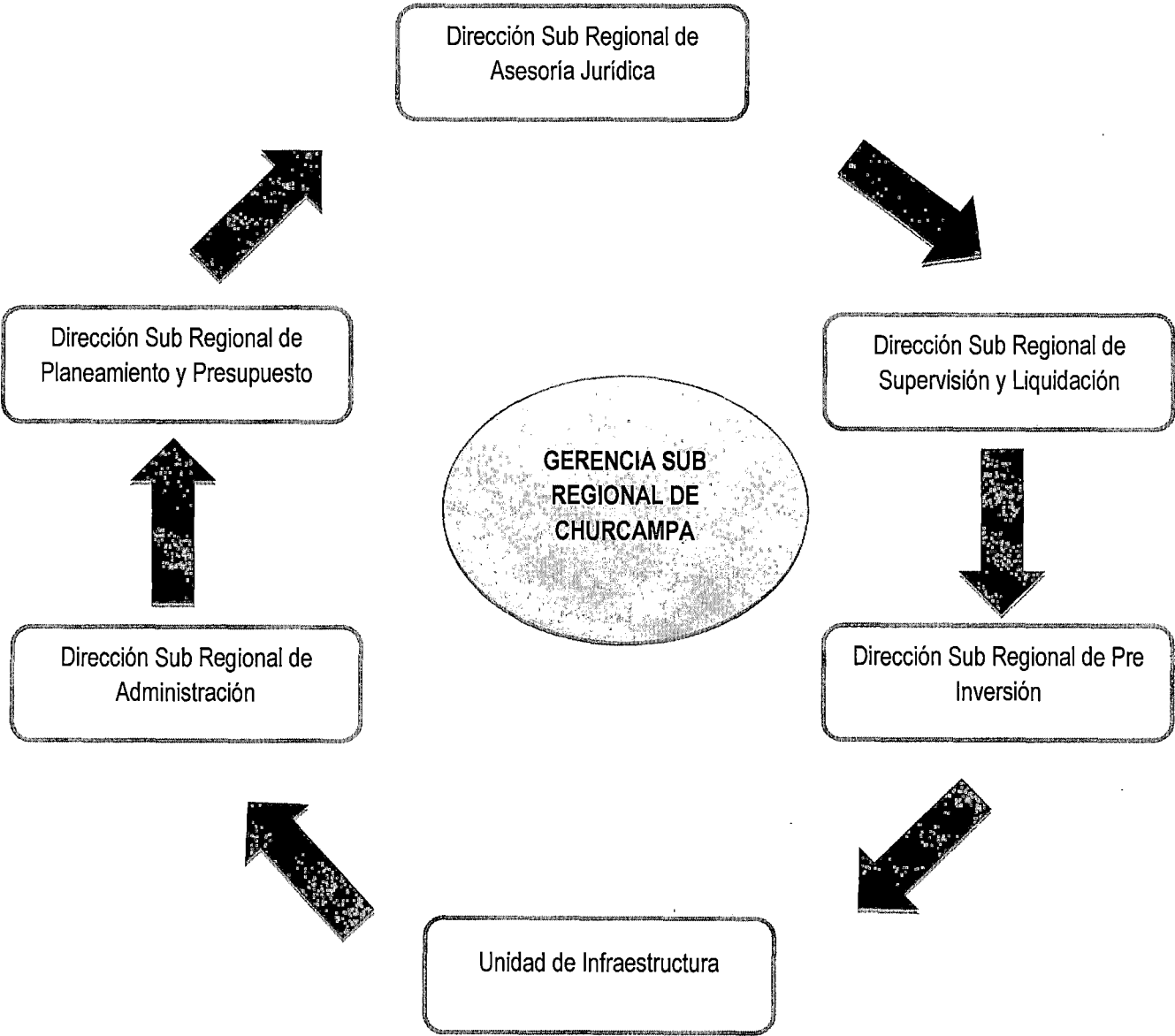
XIII. PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Pasajes terrestres	Psaje	25		
Viáticos	H/dia	25		
Plumones de colores	Unid	4		
Retroproyector	Unid	1		
Datashow	Unid	1		
Folder	Unid	30		
Separatas anillados	Unid	30		
Certificados	Unid	30		
Lapiceros tinta seca	Unid	40		
Papel A4-80 gramos	Unid	4		
refrigerios	Unid	50		
honorarios de Expositores	Global			
Imprevistos	%			

XIII. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Seminario: Planeamiento Estratégico	-											
Conferencia: Cultura Organizacional		-										
Taller: Relaciones Humanas			-									
Curso: Administración y organización					-							
Seminario: Control Patrimonial						-						
Conferencia: Relaciones Públicas							-					
Seminario: Mejoramiento Del Clima Laboral								-				
Cursillo: Gestión del Cambio									-			
Seminario: Auditoría y Normas de Control										-		
Conferencia: Administración por Valores											-	

PROCESOS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ.



GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP

Las Gerencias Sub Regionales son dependencias administrativas del Gobierno Regional de Huancavelica a nivel provincial , tienen las responsabilidades de ejecutar , coordinar , difundir , promocionar, supervisar , apoyar y asesorar las actividades relacionadas con los servicios básicos , tales como educación , salud ,agricultura , energía , turismo y otros servicios inherentes a la gestión del Estado.

1. La Gerencia Sub Regional está diseñada para promocionar una administración técnica - operativa multisectorial, con capacidad de iniciativa, proyección, formulación y programación presupuestal, ejecución y supervisión de obras destinadas a cubrir las demandas de la provincia, con miras hacia su desarrollo socio-económico.

Son funciones generales de la Gerencia Sub Regional son las siguientes:

1. Función de planeamiento.
2. Función Administrativa y Ejecutora.
3. Función de la Promoción de las Inversiones.
4. Función de Supervisión, Evaluación y Control.

Los procesos de la Gerencia Sub Regional son las siguientes:

1. Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos asignados a la Gerencia Sub Regional, velando por el adecuado y oportuno cumplimiento de objetos y metas previstas en los planes y programas del Gobierno Regional.
2. Supervisar y evaluar la ejecución y calidad de los servicios públicos y administrativos que brinda el Gobierno Regional en su jurisdicción respectiva.
3. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas Técnicas y Administrativas, emitidas para las organizaciones de nivel regional y nacional
4. Participar, en lo que corresponda a la Sub Región, en formular y sustentar las propuestas de los ante proyectos siguientes:
 - a. Plan de desarrollo Regional Concertado
 - b. Plan anual y presupuesto participativo Anual.
 - c. Plan Estratégico Institucional.

- d. Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
 - e. Programa de Competitividad Regionales.
 - f. Programa Regional de desarrollo de Capacidades Humanas
 - g. Programa de Desarrollo Institucionales.
 - h. Programa de Organizaciones.
 - i. Texto Único Procedimiento Administrativo
 - j. Cuadro para Asignación de Personal.
5. Emitir Resoluciones Sub Regional, en el marco de su competencia.
 6. Conformar la comisión permanente que estará a cargo de los procesos administrativos disciplinarios que se instauren en el ámbito de su jurisdicción.
 7. Supervisar el cumplimiento de las publicaciones sobre transparencias públicas, estadísticas regionales y otras establecidas por la ley, en el portal electrónico del Gobierno Regional
 8. Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional, dentro de su jurisdicción.
 9. Ejecutar, supervisar y evaluar la Gestión financiera de la unidad ejecutara.
 10. Cautelar, en lo que corresponde a la Sub Región, que se formulen, en los plazos previstos, los documentos de gestión, técnico normativo así como la información presupuestaria, financiera, informe y memorial anual, para ser presentado entre las instancias correspondientes:
 11. Asegurar, en lo que corresponde a la Sub Región el cumplimiento de convenios celebrados por el Gobierno Regional con Instituciones académicas, universidades y asistencias técnicas de investigación.
 12. Cautelar la aplicación de las normas legales en el gasto institucional conjuntamente con la respectiva Oficina de Apoyo Administrativo.
 13. Participar en el proceso de evaluación de los diversos planes y programas de los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional.
 14. Designar representantes del Gobierno Regional, dentro de su jurisdicción, que fueran necesarios ante una comisión, congreso u otros similares.
 15. Gestionar la formulación y aprobación de los estudios de pre inversión.
 16. Evaluar y supervisar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
 17. Las demás que sean asignadas por el Gerente Regional.

OFICINA SUBREGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

La Oficina Subregional de Control Institucional depende funcionalmente de la Contraloría General de la República, encargado de planificar, dirigir y coordinar la aplicación de conducción del sistema de control en el ámbito provincial.

Las funciones de la Oficina Subregional de Control Institucional son las siguientes.

1. Planear, aprobar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones del Órgano de Control Sub Regional.
2. Formular y evaluar el Plan Operativo Anual del Órgano de Control Sub Regional.
3. Formular, aprobar, controlar, supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Control.
4. Designar las comisiones de auditoría y Establecer los lineamientos básicos para Efectuar las acciones de control
5. Organizar y mantener el archivo permanente de gestión institucional.
6. Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control, así como las practicas por la Contraloría General de la República y de las auditorías Externas, de conformidad con la legislación vigente.
7. Dar cumplimiento a los encargados de la Contraloría General de la República, congreso de la República, presidencia regional, consejo regional.
8. Recibir, evaluar absolver las quejas presentadas del órgano de control institucional.
9. Participar como veedor en las aperturas de sobres efectuadas por el comité de adquisiciones y contracciones de la Gerencia Sub Regional.
10. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental (MAGU) y las normas conexas.
11. Informar a la Contraloría General de la República, las acciones que realiza de conformidad a los datos requeridos en el Sistema de auditoría Gubernamental emitidas(SAGI)
12. Informará la Contraloría General de la Republica, la evaluación de las Normas de Austeridad en las plazas establecidas en la Normatividad Vigente.

OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

La Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica, es la encargada de programar, opinar, ejecutar y supervisar los asuntos de carácter técnico legal y jurídico de la Gerencia Sub Regional.

Son funciones de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- 1.- Prestar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requiera la Gerencia Sub Regional y sus dependencias.
- 2.- Coordinar, informar, opinar y absolver consultas sobre los aspectos jurídicos administrativos no contenciosos y proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
- 3.- Compilar, Clasificar, Procesar, Sistematizar y difundir a nivel de las diversas dependencias de la Gerencia Sub Regional, la legislación de carácter nacional y regional relacionada con los Gobiernos Locales.
- 4.- Supervisar la formulación de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Gerencia Sub Regional deba celebrar con terceros y opinar cuando estos hayan sido formulados por otras dependencias del Gobierno Regional a los interesados.
- 5.- Orientar y Coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional, la debida aplicación de la normatividad legal, en asuntos de su competencia.
- 6.- Revisar documentos de gestión institucional y los técnicos normativos, a fin de que los mismos se encuentren acorde con la normatividad legal que rige para los efectos.
- 7.- Coordinar acciones de carácter legal con la Procuraduría Regional en los procesos iniciados en pro o en contra del Gobierno Regional.
- 8.- Otras funciones que se le sean asignados por el Gerente Sub Regional.

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La oficina Sub regional de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoría encargado de diseñar, proponer, ejecutar y evaluar, con eficiencia y transferencia, la política económica y financiera de la Gerencia Sub Regional; asimismo, programar, organizar y aplicar el uso racional de las tecnologías de información y procesamiento de programas estadísticos.

Las funciones de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto son las siguientes:

- 1.- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar programas de los sistemas de programación y presupuesto, tributación e inversión pública.
- 2.- Formular el Presupuesto de la Gerencia Sub Regional, en coordinación con la Gerencia Sub regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial.
- 3.- Ejecutar la gestión presupuestaria a nivel sub Región.
- 4.- Dirigir, Coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación en el Ámbito Sub Regional.
- 5.- Controlar y Evaluar el desempeño de programas y actividades de los sistemas que conduce.
- 6.- Proponer para su aprobación, formulación de las políticas orientadas al desarrollo Sub Regional.
- 7.- Aprobar las políticas y procedimientos técnicos de los Sistemas que conduce.
- 8.- Opinar Técnicamente sobre convenios, contrato de obras etc.
- 9.- Participar en reuniones de Sesión de Gerentes regionales y Gerente Sub Regionales del Gobierno Regional a las que sean convocadas.
- 10.- Asesorar a la alta Dirección en asuntos de su competencia.
- 11.- Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para el área a su cargo, en los documentos de su competencia.
- 12.- Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo designado a los responsables de cada área.
- 13.- Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 14.- Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, contingencias de soporte, copias de respaldo de datos y el de contingencias de comunicaciones de la Gerencia Sub Regional.
- 15.- Proponer y ejecutar las actividades de instalación, mantenimiento soporte y optimización del software libre y licenciado, así como el hardware asignado a los usuarios de la red informática de la Gerencia Sub Regional.
- 16.- Elaborar informes de las actividades de soporte y mantenimiento de software y hardware.
- 17.- Ejecutar actividades referidas al control y monitoreo de las redes de comunicaciones.
- 18.- Ejecutar actividades de instalación, configurar, administración y supervisión de los servidores de la red de la Gerencia Sub Regional.
- 19.- Analizar, proponer, desarrollar e implementar los requerimientos de sistematización.

- 20.- Diseñar, Desarrollar y actualizar el modelo de datos lógico y físico del Gobierno Regional.
- 21.- Realizar el mantenimiento y documentación de las aplicaciones de Software que sean desarrolladas en la Gerencia Sub Regional.
- 22.- Administrar y optimizar los manejadores de base de datos de los ambientes de desarrollo y producción.
- 23.- Capacitar al personal usuario en la utilización de los nuevos sistemas de información desarrollados en la Gerencia Sub Regional.
- 24.- Actualizar la Directiva para la Producción, organización y publicación de la información estadística de las diversas unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional.
- 25.- Las demás que le asigne el Gerente Sub Regional.

OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PREINVERSION

La oficina Sub Regional Regional de Estudios de Pre inversión tiene la responsabilidad de formular proyectos de carácter provincial en concordancia con los lineamientos de política dictados por la instancia nacional o regional correspondiente, en el que se enmarcan el proyecto de Inversión Pública.

La oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión mantiene dependencia jerárquica con la Gerencia Sub Regional.

Las funciones de la Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión son las siguientes:

- 1.- Elaborar y Suscribir los estudios de Pre Inversión de carácter provincial siendo responsable de los mismos.
- 2.- Identificar y formular proyectos de inversión pública, de acuerdo a los lineamientos nacionales de inversión y la priorización regional.
- 3.- Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel del Gobierno Regional.
- 4.- Realizar , cuando corresponda , las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos como requisito a la remisión del estudio para la evaluación de la oficina de Programación de Inversiones.
- 5.- Atender las propuestas de las Organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de estudios de pre inversión, en coordinación con la oficina de participación ciudadana.
- 6.- y otras funciones que se le asigna.

OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN

La oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación es el Órgano responsable de supervisar, evaluar, liquidar y transferir obras ejecutadas por el Gobierno Regional de Huancavelica, conforme a la normatividad vigente sobre esta materia. La Sub Gerencia de Supervisión y liquidación tiene ámbito provincial, a fin de dar cumplimiento a las labores de monitoreo y seguimiento a la ejecución de obras:

La Oficina Sub regional de Supervisión y Liquidación mantiene jerarquía con la Gerencia Sub Regional.

Las funciones de la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación son los siguientes:

1. Supervisar técnica y financieramente la ejecución de obras y estudios que se desarrollan sean por las modalidades de administración directa, contrata o convenio.
2. Verificar y aprobar los informes de avance físico- financiero de obras, presentados por los ejecutores y supervisores.
3. Participar en la Liquidación Técnico Financiera de obras ejecutadas por el Gobierno Regional.
4. Elaborar y proponer los calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.
5. Revisar y dar conformidad a la liquidaciones técnico financieras de las obras, emitiendo opinión al respecto y recomendado su aprobación mediante la resolución.
6. Realizar el monitoreo de la correcta aplicación de los recursos materiales, financieros y de persona para la ejecución de proyectos de inversión.
7. Formular los informes de liquidación física de la obra efectuando las coordinaciones con la Oficina Sub Regional de Administración para liquidar.
8. Certificar la conclusión de los estudios y otros.
9. Informar a la Gerencia Sub Regional Periódicamente sobre avance físico- financiero de las obras que se ejecutan.

10. Proponer y efectuar inspecciones a obras, de acuerdo al cronograma aprobado por la Gerencia Sub Regional.
11. Efectuar el monitoreo y seguimientos de las obras y proyectos que se ejecutan en el ámbito de la provincia.
12. Otras funciones asignadas.

OFICINA DE SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina Sub regional de Administración es el órgano responsable de ejecutar y evaluar las actividades necesarias para asegurar la unidad, racional y eficiencia de los sistemas administrativos a nivel de la Gerencia Sub regional, conforme a las disposiciones legales que corresponden.

Las funciones de la Oficina de la Sub Regional de Administración son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones de: Logística, Contabilidad, Tesorería, Personal en el ámbito de su competencia dentro del marco de la Legislación, normas y procedimientos aplicables a dichos sistemas.
2. Gestionar los recursos financieros ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para cumplir con la programación del gasto de unidad ejecutora.
3. Ejecutar la ejecución y evaluación del presupuesto asignado a la unidad ejecutora correspondiente a la Gerencia Sub Regional.
4. Proponer mejoras metodologías y procedimientos para las áreas funcionales que están bajo su responsabilidad.
5. Optimizar la ejecución de los procesos administrativos incorporando sistemas de información para su ejecución.
6. Asegurar la presentación oportuna de la información sobre los sistemas y las áreas funcionales que dirige, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos por norma nacional o regional o cuando se requiera.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Gerencia Regional.

8. Expedir resoluciones diversas de carácter administrativo dentro del ámbito de su competencia.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones.
10. Diseña y ejecuta procedimientos de control previo, concurrente y posterior de las acciones que realiza las unidades orgánicas bajo el ámbito de su competencia.
11. Celebrar actos y contratos dentro de las condiciones, montos y plazos que establece el marco legal vigente en su condición responsable de la unidad ejecutora presupuestal "sede regional".
12. Dirigir y supervisar las operaciones de la fase de compromiso, devengado girado y pagado de las diversas obligaciones del Gobierno Regional.
13. Supervisar y controlar el manejo de las cuentas bancarias de la Gerencia Sub Regional y efectuar las conciliaciones de las cuentas y sub cuentas según fuentes de financiamiento en coordinación con la oficina de Economía de la Sede Central.
14. Supervisar y controlar el manejo de los recursos y las rendiciones de cuenta de las transferencias efectuadas por la Gerencia Sub Regional a las Municipalidades.
15. Recaudar Fondos y custodiar los valores asignados, así como llevar acabo el pago de obligaciones y ejecutar conciliación del movimiento de fondos de la Gerencia Sub Regional.
16. Efectuar la cobranza de las obligaciones a favor de la Gerencia Sub Regional conforme a la normatividad vigente.
17. Supervisar y cautelar el uso adecuado del Sistema Integrado de Administración SIAF.
18. Producir la información contable, presupuestal y financiera de la Gerencia Sub Regional, conforme a la normatividad vigente.
19. Participar en los arqueros de caja dispuestos por la Gerencia Sub Regional de Huancavelica y presentarle a las instancias que corresponden.

- 65
20. Proponer las promociones y ascensos que corresponden de acuerdo a la Legislación laboral vigente.
 21. Supervisar el cumplimiento de los deberes y derechos del personal a nivel institucional.
 22. Organizar y mantener actualizado el Escalafón de personal, en versión física y magnética.
 23. Propiciar las comunicaciones efectivas en el personal para crear y mantener un clima laboral adecuado.
 24. Elaboración de planillas de remuneraciones de PDT, AFP Y CTS del personal (activo y pensionista).
 25. Efectuar los procesos de reclutamiento, selección e ingreso del personal a la Sub Gerencia.
 26. Dirigir organizar y controlar las actividades de seguridad interna.
 27. Proponer la modificación de los documentos de gestión organizacional tales como el Cuadro de Asignación de Personal CAP, en el cuadro normativo de personal CNP y el Presupuesto Analítico de Personal PAP, ROF y MOF.

FICHA DE ENCUESTA PRE TEST

INSTRUCCIONES: De los supuestos o de las situaciones que aquí se presentan, marque con un aspa (x) aquél indicador con el que usted se identifica más.

HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____

VARIABLE INDEPENDIENTE : SIN APLICATIVO MGCH – PRE TEST

ESCALA DE LIKERT: ("Nunca 1" "Casi Nunca 2" "Algunas Veces 3" "Casi Siempre 4" "Siempre 5")	Escala de Valoración				
	1	2	3	4	5
DIMENSIÓN I. EFICACIA					
1. Está establecida la política de la calidad y los objetivos de la calidad	1	2	3	4	5
2. Se llevan a cabo revisiones del sistema de calidad por la dirección	1	2	3	4	5
3. Asegura la dirección la disponibilidad de los recursos necesarios: Humanos, instalaciones y equipos	1	2	3	4	5
4. Reconoce la dirección los logros y el compromiso de las personas y equipos que se esfuerzan en mejorar	1	2	3	4	5
5. Se revisan de forma sistemática los planes comparando resultados con objetivos e implicando a todos los afectados en los cambios necesarios	1	2	3	4	5
DIMENSIÓN II. COMPETENCIAS LABORALES					
6. En esta Gerencia se optimizan bien los recursos en los procesos que realiza	1	2	3	4	5
7. Los procesos que realiza están bien definidos por la Gerencia Sub Regional de Churcampa	1	2	3	4	5
8. ¿Se utiliza el proceso de llamamiento, selección y contratación de Personal?	1	2	3	4	5
9. ¿Cree que la Formación y Capacitación se ejecuta en forma integral?	1	2	3	4	5
10. Considera que la formación profesional requerida para la Dirección en la que Usted dirige es la adecuada:	1	2	3	4	5
11. Usted está de acuerdo en la Transferencia Presupuestal que el Estado Cada año trasfiere a la Gerencia Sub Regional de Churcampa	1	2	3	4	5
12. La atención de los requerimientos solicitados es efectiva	1	2	3	4	5
13. Considera que su formación profesional en el momento de incorporarse a su puesto de trabajo era adecuado	1	2	3	4	5
DIMENSIÓN III. SATISFACCIÓN LABORAL					
14. La atención de respuesta de los requerimientos solicitados es lo esperado.	1	2	3	4	5
15. El ambiente es Adecuado para el desempeño de sus labores.	1	2	3	4	5
16. Usted tiene los Materiales necesarios (internet, laptop, computadora, materiales de escritorio etc), para cumplir con sus labores encomendadas	1	2	3	4	5
DIMENSIÓN IV. COMUNICACIÓN					
17. La Comunicación es Efectiva con tus compañeros de Trabajo de la misma área	1	2	3	4	5
18. Considera que hay Suficiente comunicación dentro de las diferentes áreas de trabajo.	1	2	3	4	5

19. Cómo valora la efectividad en la comunicación con su jefe.	1	2	3	4	5
20. Cómo valora la efectividad en la comunicación con el Gerente Sub Regional de Churcampa.	1	2	3	4	5

FICHA DE ENCUESTA POST TEST

INSTRUCCIONES: De los supuestos o de las situaciones que aquí se presentan, marque con un aspa (x) aquél indicador con el que usted se identifica más.

HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____

VARIABLE INDEPENDIENTE : SIN APLICATIVO MGCH – POST TEST

ESCALA DE LIKERT:		Escala de Valoración				
("Nunca 1" "Casi Nunca 2" "Algunas Veces 3" "Casi Siempre 4" "Siempre 5")		1	2	3	4	5
DIMENSIÓN I. EFICACIA						
21. Está establecida la política de la calidad y los objetivos de la calidad		1	2	3	4	5
22. Se llevan a cabo revisiones del sistema de calidad por la dirección		1	2	3	4	5
23. Asegura la dirección la disponibilidad de los recursos necesarios: Humanos, instalaciones y equipos		1	2	3	4	5
24. Reconoce la dirección los logros y el compromiso de las personas y equipos que se esfuerzan en mejorar		1	2	3	4	5
25. Se revisan de forma sistemática los planes comparando resultados con objetivos e implicando a todos los afectados en los cambios necesarios		1	2	3	4	5
DIMENSIÓN II. COMPENCIAS LABORALES						
26. En esta Gerencia se optimizan bien los recursos en los procesos que realiza		1	2	3	4	5
27. Los procesos que realiza están bien definidos por la Gerencia Sub Regional de Churcampa		1	2	3	4	5
28. ¿Se utiliza el proceso de llamamiento, selección y contratación de Personal?		1	2	3	4	5
29. ¿Cree que la Formación y Capacitación se ejecuta en forma integral?		1	2	3	4	5
30. Considera que la formación profesional requerida para la Dirección en la que Usted dirige es la adecuada:		1	2	3	4	5
31. Usted está de acuerdo en la Transferencia Presupuestal que el Estado Cada año trasfiere a la Gerencia Sub Regional de Churcampa		1	2	3	4	5
32. La atención de los requerimientos solicitados es efectiva		1	2	3	4	5
33. Considera que su formación profesional en el momento de incorporarse a su puesto de trabajo era adecuado		1	2	3	4	5
DIMENSIÓN III. SATISFACCIÓN LABORAL						
Indicador: Control						

34. La atención de respuesta de los requerimientos solicitados es lo esperado.	1	2	3	4	5
35. El ambiente es Adecuado para el desempeño de sus labores.	1	2	3	4	5
36. Usted tiene los Materiales necesarios (internet, laptop, computadora, materiales de escritorio etc), para cumplir con sus labores encomendadas	1	2	3	4	5
DIMENSIÓN IV. COMUNICACIÓN					
37. La Comunicación es Efectiva con tus compañeros de Trabajo de la misma área	1	2	3	4	5
38. Considera que hay Suficiente comunicación dentro de las diferentes áreas de trabajo.	1	2	3	4	5
39. Cómo valora la efectividad en la comunicación con su jefe.	1	2	3	4	5
40. Cómo valora la efectividad en la comunicación con el Gerente Sub Regional de Churcampa.	1	2	3	4	5

MATRIZ DE CONSISTENCIA

Problema	Objetivos	Hipótesis	Variables	Indicador
Problema General ¿De qué manera la implementación del Modelo de gestión de Capital humano influye en el desempeño laboral en la Gerencia Sub Regional de Churcampa?.	Objetivo General Determinar de qué manera el Modelo de gestión de capital humano, influye en el desempeño laboral en la Gerencia de Sub Regional de Churcampa.	La implementación del Modelo de Gestión de Capital Humano influye positivamente en el desempeño laboral en La Gerencia Sub Regional de Churcampa.	<u>VD</u> desempeño laboral	-Eficiencia -Eficacia - Satisfacción laboral - Comunicación
Problemas Específicos a) ¿Cuáles son las competencias requeridas en las diferentes áreas de la Gerencia Sub Regional de Churcampa? b) ¿Cuáles son los procesos de cada área en la Gerencia Sub Regional de Churcampa?.	Objetivos Específicos a) Identificar las competencias requeridas en las diferentes áreas de la Gerencia Sub Regional de Churcampa. b) Describir los procesos de cada área en la Gerencia Sub Regional de Churcampa.		<u>VI</u> Modelo de Gestión de Capital	ESCALA DE MEDICIÓN 0 =NO 1= SI

Fuente: Elaboración Propia