



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ
MANUEL FÉLIX LÓPEZ**

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**INFORME DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR PREVIO A LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO COMERCIAL CON MENCIÓN
ESPECIAL EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

MECANISMO: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TEMA:

**INCIDENCIA DE LA CARGA LABORAL DEL TELETRABAJO EN EL
DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DISTRITAL 23D01**

AUTORES:

**LISBETH ALEXANDRA AYALA MARTÍNEZ
JOSÉ ANDRÉS MOREIRA RÍOS**

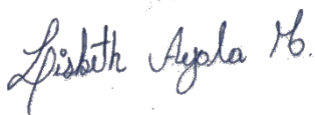
TUTORA:

**ECO. LETICIA SABANDO
CALCETA, NOVIEMBRE DEL 2021**

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Lisbeth Alexandra Ayala Martínez, con cédula de ciudadanía 1720715109 y José Andrés Moreira Ríos, con cédula de ciudadanía 1315751931 declaramos bajo juramento que el Trabajo de Integración Curricular Titulado: INCIDENCIA DE LA CARGA LABORAL DEL TELETRABAJO EN EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DISTRITAL 23D01, es de nuestra autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional, y que hemos consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

A través de la siguiente declaración, concedemos a favor de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Feliz López una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos, conservando a nuestro favor todos los derechos patrimoniales de autoras de la obra, en conformidad con el Artículo 114 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación.



**LISBETH ALEXANDRA AYALA
MARTÍNEZ**

CC: 1720715109




JOSÉ ANDRÉS MOREIRA RÍOS

CC: 1315751931

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Lisbeth Alexandra Ayala Martínez, con cédula de ciudadanía 1720715109 y José Andrés Moreira Ríos, con cédula de ciudadanía 1315751931 autorizamos a la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Integración Curricular titulado: INCIDENCIA DE LA CARGA LABORAL DEL TELETRABAJO EN EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DISTRITAL 23D01, cuyos contenidos, ideas y criterios son de nuestra exclusiva responsabilidad y total autoría.



**LISBETH ALEXANDRA AYALA
MARTÍNEZ**

CC: 1720715109



JOSÉ ANDRÉS MOREIRA RÍOS

CC: 1315751931

CERTIFICACIÓN DE TUTORA

ECO. LETICIA SABANDO GARCÉS, certifica haber tutelado el Trabajo de Integración Curricular, titulado: INCIDENCIA DE LA CARGA LABORAL DEL TELETRABAJO EN EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DISTRITAL 23D01, que ha sido desarrollado por Lisbeth Alexandra Ayala Martínez y José Andrés Moreira Ríos, previo a la obtención del título de INGENIERO COMERCIAL, CON MENCIÓN ESPECIAL EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, de acuerdo al **REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR DE CARRERAS DE GRADO**, de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

ECO. LETICIA SABANDO GARCÉS

CC: 1306176650

TUTORA

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

Los suscritos integrantes del Tribunal Especializado #4, declaramos que hemos **APROBADO** el Trabajo de Integración Curricular titulado: INCIDENCIA DE LA CARGA LABORAL DEL TELETRABAJO EN EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DISTRITAL 23D01, que ha sido desarrollado por Lisbeth Alexandra Ayala Martínez y José Andrés Moreira Ríos, previo a la obtención del título de INGENIERO COMERCIAL, CON MENCIÓN ESPECIAL EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, de acuerdo al **REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR DE CARRERAS DE GRADO**, de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

ING. MARÍA PATRICIA GARCÍA VERA, MGs

CC:130622761-0

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

**EC. JOSÉ FERNANDO
MEJÍA LOOR, MGs
CC: 130778646-5
MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

**ING. ANDREA SOFÍA MENDOZA
ZAMBRANO, MGs.
CC:130948413-5
MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

AGRADECIMIENTO

Finalizar mis estudios superiores, ha significado esfuerzo, sacrificio y responsabilidad, no hubiese tenido éxito sin la ayuda de todas y cada una de las personas que mencionaré a continuación, las cuales han sido mi fortaleza y soporte indispensable en los momentos más difíciles.

Quiero agradecer a Dios por darme vida, fortaleza, confianza, constancia y perseverancia, por ser ese Ser Supremo y guía espiritual de mi vida, que me mostró el camino para llegar con su bendición a cumplir las metas que propuse al comenzar esta etapa de aprendizaje.

A mis padres de los cuales me siento muy orgullosa y agradecida por todo el amor, por apoyarme de una u otra manera, sin sus consejos y motivación no hubiese sido posible seguir cosechando éxitos y llegar a cumplir con el desarrollo de este proyecto

A mi esposo Irwin Macías Benavides, por su apoyo incondicional y muy necesario en esta dura etapa, por la confianza, paciencia, comprensión y motivación que transmitía día a día para superar todos los obstáculos y adversidades que se pudieron presentar.

A la Psic. Rosa Inés Carrión Cajamarca, Mg. Directora Distrital 23D01 de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas, por brindarme las facilidades necesarias para la realización del presente trabajo de titulación en su institución.

A la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, por darme la oportunidad y el privilegio de formar parte de la familia politécnica, y a la vez recibir una formación con excelencia y calidad, competente y sensible ante el mundo.

A todas las personas que formaron parte de este proceso y haber depositado su confianza en cada reto que se me presentaba, sin dudar ni un solo momento de mi capacidad, que Dios los bendiga y multiplique la valiosa ayuda que me brindaron.

A handwritten signature in black ink, reading "Lisbeth Ayala M." in a cursive script.

LISBETH ALEXANDRA AYALA MARTÍNEZ

AGRADECIMIENTO

A Dios, por darme la vida, salud, paciencia y un sin número de valores que me han permitido cumplir con esta meta propuesta, a pesar de todas las adversidades que se me han presentado en el camino;

A la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí, por haberme abierto sus instalaciones para brindarme una educación superior de calidad, donde se pudieron forjar cada uno de mis conocimientos profesionales día a día;

A mis padres y familiares, por apoyar cada una de mis decisiones, proyectos y estudios; inculcándome cosas buenas, creer en mí, y, sobre todo, estar en todo momento conmigo, dándome la mano cuando más lo he necesitado;

A mi querida tutora, la Eco. Leticia Sabando por su dedicación, compromiso y por compartir sus saberes de manera generosa y sabia, por ello mi gratitud y admiración.

A mis catedráticos, por todas sus enseñanzas manifestadas durante estos largos cinco años, a quienes les aprecio y agradezco y recordaré siempre por todo lo brindado;

Finalmente, a nuestros queridos compañeros y amigos, con los que cree lazos fraternos que me acompañaron durante esta maravillosa fase, se les recuerda siempre con cariño por todas las experiencias vividas en esta etapa universitaria.



JOSÉ ANDRÉS MOREIRA RÍOS

DEDICATORIA

A Dios por darme sabiduría, salud, trabajo e iluminar mi camino para que mis metas sean cumplidas.

A mis padres y suegros por ser pilares fundamentales, ejemplos de superación, honestidad y sacrificio que supieron guiarme con sus sabias palabras y así culminar esta gran etapa.

A mi esposo, a quien estimo mucho, quien me impulsa a darle un nuevo rumbo a mi vida, gracias por darme su apoyo y superar las adversidades que se fueron presentando en el recorrido cotidiano de esta carrera universitaria.

A mis hijos, quienes son la razón de mi vivir y el motivo de ser una profesional.

A mis hermanos quienes han aportado significativamente en mi formación personal, espiritual y profesional.

A mis amigas Gaby, Yuli, Erika y mis compañeros por ser mi segunda familia, brindarme el apoyo y cariño en momentos de triunfos, alegrías y derrotas.

A mi tutora de tesis Eco. Leticia Sabando quien ha sido una guía importante en el desarrollo y culminación de la tesis de grado.

A mis docentes y demás personas que estuvieron presente en mi formación profesional.



LISBETH ALEXANDRA AYALA MARTÍNEZ

DEDICATORIA

A mis padres y abuelos por ser seres increíbles, que me motivan día a día para que sea una mejor persona, quienes me han inculcado indiscutiblemente todo lo que soy ahora, les agradezco por siempre ser tan maravillosos, enseñarme a nunca rendirme y vencer cualquier problema que se me presente, por nunca dejarme solo en todo este camino, a pesar de todos las indiferencias y obstáculos que hemos tenido, gracias infinitas, porque con su inconmensurable amor, han hecho de mí una persona fuerte y capaz de levantarme todos los días a cumplir mis sueños, los amo con mi vida entera y les estoy eternamente agradecido.



JOSÉ ANDRÉS MOREIRA RÍOS

CONTENIDO GENERAL

DECLARACIÓN DE AUTORÍA	ii
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN	iii
CERTIFICACIÓN DE TUTORA.....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL.....	v
AGRADECIMIENTO	vi
AGRADECIMIENTO	viii
DEDICATORIA	ix
DEDICATORIA	x
CONTENIDO GENERAL.....	xi
CONTENIDO DE TABLAS.....	xiv
CONTENIDO DE FIGURAS.....	xv
RESUMEN	xvi
PALABRAS CLAVE	xvi
ABSTRACT.....	xvii
KEYWORDS.....	xvii
CAPÍTULO I. ANTECEDENTES.....	1
1.1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	1
1.2. JUSTIFICACIÓN	5
1.3. OBJETIVOS	8
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	8
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
1.4. IDEA A DEFENDER	9
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	10
2.1. EL TRABAJO.....	10
2.1.1. DIRECTRICES PARA NUEVAS MODALIDADES DE TRABAJO	11
2.2. TELETRABAJO.....	12
2.2.1. TELETRABAJADOR	13
2.2.2. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL TELETRABAJO.....	14
2.2.3. GRUPO OBJETIVO DEL TELETRABAJO	15
2.2.4. RIESGOS LABORALES: ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DEL TELETRABAJO.....	15

2.3.	CARGA LABORAL	17
2.3.1.	CARGA FÍSICA.....	18
2.3.2.	CARGA MENTAL.....	18
2.3.3.	EFFECTOS DE LA CARGA LABORAL.....	19
2.3.4.	ALTERNATIVAS PARA NIVELAR LAS CARGAS DE TRABAJO	20
2.4.	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	21
2.4.1.	EFICIENCIA.....	22
2.4.2.	EFICACIA	22
2.5.	SERVIDORES PÚBLICOS	23
2.5.1.	DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	24
2.5.2.	DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	25
2.5.3.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	25
2.5.4.	IMPLEMENTACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.....	26
2.5.5.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO- MINISTERIO DE EDUCACIÓN	27
2.6.	INSTITUCIONES PÚBLICAS	29
2.6.1.	ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DISTRITO DE EDUCACIÓN 23D01	30
2.7.	TÉCNICAS	31
2.7.1.	ESCALA DE LIKERT	32
2.7.2.	MATRIZ DE DIMENSIONAMIENTO.....	33
2.7.3.	MEDICIÓN DEL TRABAJO.....	33
CAPÍTULO III. DESARROLLO METODOLÓGICO		35
3.1.	UBICACIÓN.....	35
3.2.	DURACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.....	35
3.3.	POBLACIÓN.....	36
3.4.	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	36
3.4.1.	MÉTODO INDUCTIVO.....	37
3.4.2.	MÉTODO DEDUCTIVO	37
3.4.3.	MÉTODO ANALÍTICO-SINTÉTICO.....	38
3.5.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	38
3.5.1.	ENCUESTA	39

3.5.2.	ENTREVISTA	40
3.6.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	40
3.6.1.	INVESTIGACIÓN DE CAMPO	41
3.6.2.	INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA	41
3.7.	VARIABLES EN ESTUDIO	41
3.7.1.	VARIABLE INDEPENDIENTE	41
3.7.2.	VARIABLE DEPENDIENTE	42
3.8.	PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	42
3.8.1.	IDENTIFICAR LAS NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS RELACIONADAS CON LA MODALIDAD DE TELETRABAJO APLICADA EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DISTRITAL 23D01 DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	42
3.8.2.	CUANTIFICAR LA CARGA LABORAL ASIGNADA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DISTRITAL 23D01 DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS A PARTIR DE LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO.....	43
3.8.3.	MEDIR LA INCIDENCIA DE LA CARGA LABORAL POR EL TELETRABAJO EN EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DISTRITAL 23D01 DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	44
	CAPÍTULO IV RESULTADOS Y DISCUSIÓN	45
4.2.	CUANTIFICAR LA CARGA LABORAL ASIGNADA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DISTRITAL 23D01 DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS A PARTIR DE LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO	48
4.3.	MEDIR LA INCIDENCIA DE LA CARGA LABORAL POR EL TELETRABAJO EN EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 23D01 DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.....	79
	CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	87
	CONCLUSIONES	87
	RECOMENDACIONES.....	88
	BIBLIOGRAFÍA	90
	ANEXOS.....	98
	ANEXO 1 MODELO DE ENTREVISTA.....	99
	ANEXO 2 MODELO DE ENCUESTA.....	100

ANEXO 3 MATRIZ DE DIMENSIONAMIENTO POR DEPARTAMENTO	102
ANEXO 4 FOTOS DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS.....	152

CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 1. Ventajas y desventajas del teletrabajo	14
Tabla 2. Deberes, Derechos Y Prohibiciones de las o Los Servidores Públicos ..	24
Tabla 3. Ficha desempeño profesional del directivo	28
Tabla 4. Marco De Políticas Laborales de La OIT.....	46
Tabla 5. Reformas a las leyes por la emergencia sanitaria	47
Tabla 6. Acuerdos ante el COVID-19.....	48
Tabla 7. Resumen entrevista	54
Tabla 8. Comparación de modalidades de trabajo.....	66
Tabla 9. Resumen de la encuesta	67
Tabla 10. Matriz de Dimensionamiento del Departamento de Administración escolar	70
Tabla 11. Matriz de Dimensionamiento del Departamento de Análisis Distrital de Administración	70
Tabla 12. Matriz de Dimensionamiento del Departamento de Asesoría Jurídica..	71
Tabla 13. Matriz de Dimensionamiento del Departamento de Atención ciudadana	71
Tabla 14. Matriz de Dimensionamiento del Departamento de Circuitos Educativos.	72
Tabla 15. Matriz de Dimensionamiento del Departamento de Consejería Estudiantil	73
Tabla 16. Matriz de Dimensionamiento del Departamento de Apoyo, Seguimiento y Regulación (ASRE)	73
Tabla 17. Matriz de Dimensionamiento del Departamento de Planificación	74
Tabla 18. Matriz de Dimensionamiento del Departamento Sistemas TIC.....	74
Tabla 19. Matriz de Dimensionamiento del Departamento Talento Humano.....	75
Tabla 20. Matriz de Dimensionamiento del Departamento de Apoyo a la inclusión	75
Tabla 21. Matriz de Dimensionamiento del Departamento de Unidad Financiera	76
Tabla 22. Tabla resumen de las matrices aplicadas.	77
Tabla 23. Evaluación del desempeño Aplicada en la Dirección Distrital 23D01 de Educación	79
Tabla 24. Datos de la evaluación del desempeño 2019-2020.....	82

CONTENIDO DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama de la desconcentración del Ministerio de Educación.....	31
Figura 2. Croquis de la ubicación de la Dirección de Educación Distrital 23D01 .	35
Figura 3. Área a la que pertenece.	56
Figura 4. Acuerdo con la nueva modalidad de trabajo.....	57
Figura 5. Demandas del trabajo con el teletrabajo	58
Figura 6. Terminar el trabajo dentro de las horas normales.....	58
Figura 7. Objetivos y plazos fijados.	59
Figura 8. Gestión de tiempo.	59
Figura 9. Tiempo dedicado al trabajo.	60
Figura 10. Tiempo para satisfacer sus necesidades básicas.....	60
Figura 11. Estrés y cansancio en el trabajo.....	61
Figura 12. Preocupaciones laborales.	62
Figura 13. Carga horaria dentro del área de trabajo.....	62
Figura 14. Incidencia de la carga de trabajo en el desempeño de sus actividades.	63
Figura 15. Percepción de afectaciones en la salud.	63
Figura 16. Tipos de molestias	64
Figura 17. Retos enfrentados al trabajar desde casa.	65

RESUMEN

El objetivo de esta investigación fue determinar la incidencia de la carga laboral del teletrabajo en el personal de la Dirección de Educación Distrital 23D01 de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas para la medición de su desempeño. Identificando las normas legales y reglamentarias relacionadas con esta modalidad de empleo, asimismo cuantificar la carga laboral asignada a los servidores públicos y finalmente establecer si la carga laboral producida por teletrabajo incide en el desempeño laboral. La metodología que se utilizó se basó en la inducción, deducción y analítico sintético. Para lo cual se utilizaron herramientas de investigación como la entrevista aplicada a la directora de la institución, encuesta y evaluación de desempeño ejecutada a los funcionarios y matrices de dimensionamiento para medir la carga laboral. Por lo cual se concluye que los funcionarios evidencian que existe carga horaria y con ello afectaciones en la salud con la modalidad del teletrabajo. Además, se comprobó por medio de las matrices que existe un desbalance en la distribución de personal y carga laboral en áreas como en el Departamento de Atención Ciudadana y el Departamento de Apoyo, Seguimiento y Regulación (ASRE) que es el área donde mayores tareas se realizan, con un total de 40 procesos, y que además existen apenas seis funcionarios públicos, y la matriz arrojó un requerimiento de 83 servidores públicos. Para esto se propone que les asignen empleados de las áreas que cuentan con sobrecarga de funcionarios aquellas áreas que requieren dotación de personal.

PALABRAS CLAVE

Carga laboral, Teletrabajo, Desempeño laboral, funcionarios públicos

ABSTRACT

The objective of this research was to determine the incidence of teleworking workload in the staff of the District Education Directorate 23D01 in Santo Domingo de los Tsáchilas province to measure their performance. Identifying the legal and regulatory standards related to this type of employment, also quantifying the workload assigned to public servants and finally establishing whether the workload produced by telework affects job performance. The methodology used was based on induction, deduction and synthetic analytics. For this, research tools were used such as the interview applied to the director of the institution, a survey and performance evaluation carried out to the officials and dimensioning matrices to measure the workload. Therefore, it is concluded that the officials show that there is a workload and with-it health effects with the teleworking modality. In addition, it was verified through the matrices that there is an imbalance in the distribution of personnel and workload in areas such as the Department of Citizen Attention and the Department of Support, Monitoring and Regulation (ASRE), which is the area where the greatest tasks are carried out, with a total of 40 processes, and that there are also only six public officials, and the matrix threw a requirement of 83 public servants. For this, it is proposed that employees from the areas that have an overload of officials be assigned to those areas that require staffing.

KEYWORDS

Workload, Telework, Work performance, Public officials

CAPÍTULO I. ANTECEDENTES

1.1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

El mundo laboral en la actualidad enfrenta nuevos retos a causa de la emergencia sanitaria, de igual modo, la carga laboral ha sido objeto de estudio en varios ámbitos, considerándola como un factor muy importante a la hora de medir el desempeño de quienes la poseen. Es preciso hacer alusión a que las instituciones como plan contingente y en respuesta a las necesidades que representa la sociedad, se acogieron a nuevas modalidades de trabajo como el teletrabajo. La Constitución de la República del Ecuador (2008), dictamina en el numeral 2 del artículo 16 que “Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho al acceso universal a las tecnologías de información y comunicación” (p. 14).

Asimismo, La Carta Magna (2008) en el artículo 17 numeral 2 establece que:

El Estado fomentará la pluralidad y la diversidad en la comunicación, y al efecto facilitará la creación y el fortalecimiento de medios de comunicación públicos, privados y comunitarios, así como el acceso universal a las tecnologías de información y comunicación en especial para las personas y colectividades que carezcan de dicho acceso o lo tengan de forma limitada.
(p. 15)

Tomando en consideración que el dictamen realizado por la Ley Suprema es fortalecer los servicios públicos por medio de las tecnologías, el accionar por el que optó el Ministerio de Educación ante la emergencia sanitaria que ha afectado a nivel mundial el desarrollo de las actividades del sector público y privado, fue implementar herramientas de trabajo que faciliten la entrega de los servicios que le compete. De esta manera la Dirección Educativa Distrital 23D01 implementó el teletrabajo involucrando a sus servidores públicos. Es por ello que otra aportación necesaria

es lo que se evidencia en el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador (2008), donde se instaure que:

El trabajo es un derecho y un deber social y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado. (p. 19)

Es decir, que el desempeño de los empleados se sujeta a salvaguardar su salud, en cualquier forma que este se establezca. Por otra parte, como se mencionó en líneas anteriores el modelo de trabajo implementado en la Dirección de Educación Distrital 23D01 fue el teletrabajo, por tanto, es necesario considerar como lo define el Ministerio del Trabajo (2017), tomando como referencia el artículo 3 de la Norma Técnica para Regular el Teletrabajo en el sector público, que determina:

La prestación de servicios de carácter no presencial en jornadas ordinarias o especiales de trabajo, a través de la cual la o el servidor público realiza sus actividades fuera de las instalaciones de la institución pública, siempre que las necesidades y naturaleza del servicio lo permitan, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación (TICS), tanto para su gestión como para su administración y control” (p. 3)

El territorio ecuatoriano al igual que muchos países ha sido afectado por la emergencia sanitaria, debido a esto se suspendieron la entrega de muchos servicios públicos. Una de las medidas para evitar que se extienda la paralización de servicios fundamentales que permiten el desarrollo de la colectividad, el Ministerio de Trabajo para evitar el deterioro de la entrega de servicios públicos que fomentan el progreso de los derechos constitucionales, crea el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076 donde en su artículo 3 se manifiesta que:

De la adopción de teletrabajo emergente: a fin de garantizar la salud de los trabajadores y servidores públicos, durante la emergencia sanitaria

declarada; será potestad de la máxima autoridad institucional del sector público y/o del empleador del sector privado adoptar la implementación de teletrabajo emergente. (p. 4)

En estudios anteriores realizado por Chuzón y Enríquez (2018) pudieron establecer que el estrés afecta el desempeño, cuando los empleados se sienten estresados, el buen desempeño se refleja en la disminución de las actividades; las razones identificadas incluyen falta de organización y planificación al realizar el trabajo y sentirse sobrecargado. Cabello (2018) identificó que, a la hora de medir el desempeño, la carga de trabajo es un factor muy importante, porque de acuerdo al nivel de carga de trabajo, se puede evidenciar la efectividad y eficiencia del personal y el desempeño de sus funciones. Si se habla de carga de trabajo, hace referencia al conjunto de requisitos mentales, emocionales y físicos que reciben los trabajadores durante la jornada laboral.

Palacios (2017) evidenció ciertas causalidades que surgen por medio de la implementación de la modalidad de trabajo, dando a notar que el teletrabajo se ha convertido en una modalidad laboral novedosa por la forma en que organiza el trabajo, algunos aspectos que aporta pueden llegar a implicar problemas en su aplicación en las relaciones laborales, estos inconvenientes giran en torno a la problemática de la jornada laboral; descontrol en el cumplimiento de las obligaciones derivadas; estabilidad laboral; pérdida de las garantías sindicales; y la seguridad social. Además, acentúa que en este modo de desarrollar las actividades empresariales trabajan empleadores y trabajadores remotos.

Destacando que las tecnologías nacen de la necesidad para poder dar solución a conflictos que suscitan, es necesario hacer énfasis en lo que establece la Organización Internacional del Trabajo (OIT, 2016) quien enfatiza que “Para los gobiernos, el teletrabajo podría ser una estrategia para hacer frente a los problemas medioambientales y de congestión urbana, y para promover oportunidades de trabajo incluyentes para todos” (párr. 4). Para León (2017) “El teletrabajo y sus modalidades implican en gran porcentaje a la calidad de vida, la productividad, el

cuidado del medio ambiente, la movilidad, la organización; entre otros aspectos para los empleados” (p. 6).

Siendo la Dirección de Educación Distrital 23D01 el ente regulador de las instituciones educativas éste debe de maximizar sus esfuerzos para que el acceso a sus servicios sea universal y entregados equitativamente ya que, si el sistema educativo pierde su ritmo, se estaría vulnerando uno de los derechos constitucionales como lo es la educación.

La Dirección de Educación Distrital 23D01 se organiza de manera estructural en las siguientes áreas: Gestión distrital de asesoría jurídica; Gestión distrital de tecnologías de la información y comunicaciones; Gestión distrital de planificación; Gestión distrital administrativa financiera; Gestión distrital de atención a la ciudadanía; Gestión distrital de apoyo, seguimiento y regulación de la educación y el área de Gestión distrital de administración escolar. Todos estos departamentos están consolidados por profesionales dedicados al servicio público y que realizan sus labores de manera comprometida con los lineamientos del Ministerio de Educación que se basan en la nueva modalidad de trabajo, y es que evidentemente el teletrabajo ha traído consigo nuevos retos en esta entidad pública.

Por otro lado, con respecto al teletrabajo hay que destacar que es una modalidad nueva dentro del organismo de educación en estudio, y enfatizando que la Dirección de Educación Distrital 23D01 regula y controla las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema educativo, es indispensable establecer la carga laboral como una variable latente en la ejecución del teletrabajo, considerando que esta puede ser definida como aquella en la que existe una imposición en donde se puede someter al trabajador a ciertos desequilibrios que pueden darse a lo largo de su jornada laboral.

En una entrevista informal realizada a los servidores de la Dirección de Educación Distrital 23D01 se constató que la percepción y efectos del teletrabajo recae directamente en el aumento de cargas horarias y laborales, teniendo un impacto directo a su salud. Asimismo, los teletrabajadores de esta institución se vieron en la

necesidad de adquirir equipos tecnológicos que no poseían, con el fin de poder responder a sus labores profesionales, que conlleva al cumplimiento, de reportes, informes y otros que por la situación de teletrabajo eran preponderante para evidenciar la labor siendo un gasto extra que afecta a su economía.

Además, ostentaron que la jornada laboral no contaba con un horario establecido, ya que por ser una institución gubernamental debe de responder de manera efectiva a sus propósitos, cabe destacar que, de mantenerse este ritmo de trabajo en casa, los servidores públicos de esa dependencia pueden terminar agotados y con severos problemas de estrés laboral producto del teletrabajo. Para ello una de las estrategias que se puede implementar para reducir las horas laborables y la carga de trabajo para los empleados públicos de este Distrito, es realizar una mejor distribución de trabajo, delegar responsabilidades, organizar y planificar el trabajo colaborativo.

Con lo expuesto anteriormente se plantea la siguiente interrogante ¿Cómo incidirá la carga laboral del teletrabajo en el desempeño de los servidores públicos de la Dirección de Educación Distrital 23D01 de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas en el 2020?

1.2. JUSTIFICACIÓN

El principal desafío de la Dirección Distrital 23D01 de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas es de responder a las necesidades de 184 instituciones educativas fiscales, correspondiente a 13 circuitos, todo esto alineándose a las normativas que emite el nivel central. Es por ello que los funcionarios que laboran en la Dirección Distrital 23D01 interactúan continuamente en la atención de usuarios que necesitan trámites como títulos de bachilleres, instituciones particulares que necesitan permisos de funcionamiento y atención a padres de familia, docentes y estudiantes, por ende, deben demostrar toda su competitividad para el cumplimiento de sus

funciones y utilizar sus capacidades intelectuales y cognitivas, todo esto con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.

Esta investigación pretende medir la incidencia de la carga laboral del teletrabajo en el personal de la Dirección de Educación Distrital 23D01 y a partir de esto medir el desempeño que tuvieron en este periodo de trabajo, si bien es cierto antes de la pandemia manejaban una modalidad presencial, en torno a la propagación de virus se vieron en la necesidad de desarrollar sus actividades a través de herramientas tecnológicas que den soporte y se adecuen a las necesidades que la Dirección de Educación distrital requiere, así como también saber que el lugar donde se descansaba o de alguna manera había la posibilidad de desconectarse de lo laboral, ahora es parte del lugar de trabajo.

En este sentido se enmarca lo establecido en el artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador (2008) en su numeral 5 se dictamina que “Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar” (p. 164). Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2020-00014-A, de 15 de marzo de 2020, la Ministra de Educación, en su artículo 2 sitúa “al personal administrativo y docente del Sistema Nacional de Educación, continuar sus labores mediante la modalidad de teletrabajo de acuerdo con la normativa que el ente rector del trabajo expida para el efecto” (p. 2).

Asimismo, dentro de la primera Disposición General del acuerdo Ministerial mencionado anteriormente se dictamina que “Las Subsecretarías y Coordinaciones del nivel central, en el ámbito de sus competencias, deberán realizar las acciones y mecanismos idóneos para la implementación y ejecución del presente instrumento” (p. 2). Con este estudio se pretende identificar cómo se llevaron a cabo las tareas, si existió carga laboral con la modalidad del teletrabajo y si repercutió en el desempeño de las labores de los servidores públicos.

Esta investigación representa un hito importante puesto que es una modalidad nueva aplicada en la Dirección de Educación Distrital 23D01, y tiene repercusión en

el ámbito social, establecida en respuesta para dar continuidad a sus labores y salvaguardar la educación como derecho, incide en la vida cotidiana de los servidores públicos, y, por ende, en la ciudadanía quienes son los que perciben los servicios que en esta Dirección de Educación se ofertan.

Esto se sostiene en el Objetivo 1 del Plan Toda una Vida establecido a través de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SNPD, 2017) que se orienta a “Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas” (p. 53). Además, enfatizando la política 1.6 que estipula “Garantizar el derecho a la salud, la educación y al cuidado integral durante el ciclo de vida, bajo criterios de accesibilidad, calidad y pertinencia territorial y cultural” (p. 58).

En la parte económica se recalca las disposiciones fundamentales otorgadas por la Organización Internacional del Trabajo (OIT, 2020) señalando lo siguiente “Para muchos trabajadores, el cambio al teletrabajo ha sido abrupto y ha puesto de relieve la importancia de un entorno de teletrabajo seguro y saludable” (p. 30), además lo coincide con lo que se detalla en Carta Magna, en donde se reconoce al trabajo como un derecho que debe desarrollarse en un contexto que brinde las normas de seguridad y que se debe de garantizar la salud de los funcionarios, además de recibir remuneraciones justas, por tanto se debía garantizar que todos los trabajadores a nivel nacional pudieran continuar con sus labores sin que se vean afectados en su derecho al trabajo.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar la incidencia de la carga laboral del teletrabajo en el personal de la Dirección de Educación Distrital 23D01 de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas para la medición de su desempeño.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las normas legales y reglamentarias relacionadas con la modalidad de teletrabajo aplicada en la Dirección de Educación distrital 23D01 de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.
- Cuantificar la carga laboral asignada a los servidores públicos de la Dirección de Educación distrital 23D01 de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas a partir de la aplicación del teletrabajo
- Medir la incidencia de la carga laboral por el teletrabajo en el desempeño de los servidores de la Dirección de Educación distrital 23D01 de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas

1.4. IDEA A DEFENDER

La carga laboral del teletrabajo incide negativamente en el desempeño de los servidores públicos de la Dirección de Educación Distrital 23D01 de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchil

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. EL TRABAJO

La Constitución de la República del Ecuador (2008) reconoce en su artículo 33 que el trabajo es un derecho social y económico, por ende, es innegable que por medio de los organismos competentes se garantice que la colectividad debe de gozar un trabajo digno, con remuneración justa y desarrollado en estándares que avalen la seguridad para el desarrollo de sus actividades. Desde el punto de vista de la OIT (2018) estipula que

El trabajo sirve para atender necesidades materiales, y que además guarda relación con la realización personal. A estos elementos cabe añadir el papel del trabajo como elemento de cohesión de las personas en una sociedad: según Sigmund Freud (1930, p. 27), el trabajo proporciona un lugar seguro en una porción de la realidad humana, de la comunidad humana. (p. 3)

El Régimen Laboral ecuatoriano se encuentra tutelado principalmente por el Código de Trabajo, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, que son las normas que amparan la relación laboral en el Ecuador, consideradas como las dos grandes fuentes de derechos y obligaciones para los empleadores y trabajadores. El trabajo satisface las necesidades materiales, lo que también está relacionado con la satisfacción personal. Además de estos elementos, se incrementa el papel del trabajo como elemento de cohesión social. El trabajo proporciona un lugar seguro en la realidad humana en cuanto a la economía del mismo.

2.1.1. DIRECTRICES PARA NUEVAS MODALIDADES DE TRABAJO

El Ecuador por motivos de la emergencia sanitaria mundial, se ha visto en la tarea de establecer nuevas directrices en el marco legal para responder en el ámbito laboral, es por ello que dentro del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076 se dispone en el artículo 3 la adopción de teletrabajo emergente estableciendo que: “A fin de garantizar la salud de los trabajadores y servidores públicos durante la emergencia sanitaria declarada; será potestad de la máxima autoridad institucional del sector público y/o del empleador del sector privado adoptar la implementación del teletrabajo” (p. 4).

Mientras tanto posteriormente se estableció la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario (2020) donde se declaran varias reformas señaladas en las Disposiciones Reformatorias para ello dictamina lo siguiente:

Primera. - Agréguese el siguiente artículo innumerado a continuación del artículo 16 del Código del Trabajo:

"Artículo (...). - Del teletrabajo. - El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. En esta modalidad el empleador ejercerá labores de control y dirección de forma remota y el trabajador reportará de la misma manera. (p. 14)

Por otra parte, también implementa nuevos lineamientos dentro de la Ley Orgánica de Servicio Público estipulando que:

Tercera. - Agréguese el siguiente artículo innumerado a continuación del artículo 25 de la Ley Orgánica de Servicio Público:

"Artículo (...). - Del teletrabajo. - El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el trabajador y la institución contratante, sin requerirse la presencia física del servidor en un sitio específico de trabajo. En esta modalidad el empleador ejercerá labores de control y dirección de forma remota y el servidor reportará de la misma manera.

En Ecuador, debido a la emergencia sanitaria a nivel global, se han establecido nuevos lineamientos en el marco legal del Código de Trabajo para que de esta manera se dé continuidad a la operatividad de las empresas, por lo que se adoptó el Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-076 donde se da a conocer que el uso del teletrabajo será responsabilidad de quien tenga el máximo poder institucional de los funcionarios en los sectores público y privado. Con toda la normativa legal expuesta, a continuación, se dará a conocer todo lo referente al teletrabajo.

2.2. TELETRABAJO

Valencia (2018) describe que el teletrabajo nació por medio del físico Jack Nilles quien con el apoyo de algunos científicos en 1973 iniciaron con estudios del uso de tecnologías informáticas puesto que en aquel tiempo enfrentaban complicaciones en el mundo empresarial por temas del petróleo. Por otro lado, Peralta et al. (2020) establecen que el concepto de teletrabajo permite el desarrollo de las actividades a distancia, es decir que los asalariados respondían a sus labores en lugares independientes de sus oficinas, utilizando la telemática, es decir el uso de Tecnologías de Información y Comunicación, para así desempeñar sus labores desde cualquier lugar y momento.

El Ministerio de Trabajo (2020) en su página oficial establece que el teletrabajo “Es la prestación de servicios lícitos y personales, con relación de dependencia, de carácter no presencial, en jornadas ordinarias o especiales de trabajo, fuera de las instalaciones del lugar donde labora” (párr. 1). En sí el teletrabajo es aquella modalidad de trabajo en el que los empleados o trabajadores, trabajan en un lugar físicamente separado de la oficina; esto se realiza a través de la telemática combinada con el uso de tecnologías de la información y la comunicación, para realizar tareas en cualquier momento y lugar. Es prestar servicios de manera no presencial fuera de las instalaciones de su lugar de trabajo en días hábiles ordinarios o especiales.

2.2.1. TELETRABAJADOR

Vicente et al. (2018) describen que “El teletrabajador es la persona que utiliza la telemática para la realización de su profesión” (p. 2). Por otra parte, Domínguez (2020) sostiene que el teletrabajador debe de cumplir con algunas exigencias para el desarrollo del teletrabajo, entre ellos se puede mencionar: la responsabilidad que deben de tener para cumplir con las labores, desarrollar competencias relacionadas con la comunicación, manejo instrumental de otro idioma, la gestión del tiempo y la lectoescritura para continuar y mejorar la competitividad organizacional (p. 1)

Es considerado teletrabajador aquella persona que realiza las actividades laborales fuera del lugar de su trabajo, lleva a cabo todas sus actividades y debe de estar sujeto a ciertas aptitudes para poder ejecutar cada labor destinada de manera eficiente y que a su vez respondan a cabalidad el trabajo que se designa dentro de la corporación para la que presta sus servicios profesionales.

2.2.2. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL TELETRABAJO

Evidentemente se puede identificar que el teletrabajo posee muchos beneficios que se orientan no solo al servidor. Dentro de una de las ventajas es que abarata sus gastos personales, asimismo, la empresa se ve favorecida puesto que no utiliza instalaciones y esto redonda en su economía. Y, finalmente, a la sociedad se le contribuye con esta modalidad de trabajo ya que existe mayor probabilidad de contratar a personas con discapacidad. Del mismo modo existen desventajas, entre ellas el principal riesgo es que la entidad o la empresa no realice una planeación adecuada para la implementación del teletrabajo. A continuación, se detallan algunas ventajas y desventajas que pueden surgir de la implementación del teletrabajo.

Tabla 1. Ventajas y desventajas del teletrabajo

VENTAJAS	DESVENTAJAS
Mejora el ambiente de su vida personal.	Cuesta desconectarse
Aumenta la productividad y calidad del trabajo.	El trabajador remoto no trabaja
Genera mayor responsabilidad.	Disponibilidad ilimitada de distracciones
Mejora la flexibilidad laboral.	Separación de la vida personal y profesional
Reduce el estrés y los costos.	Falta de orientación
Facilita la conciliación entre la vida familiar y laboral.	Confinamiento disfrazado
Trabajo con comodidad desde el hogar.	El trabajador se puede sentir aislado al no estar en contacto diario con los miembros de la empresa.
Más tiempo para cuidar de su salud	No existe ambiente laboral ya que, si uno trabaja desde casa, este aspecto se elimina de la ecuación (para bien y para mal).
Reduce el espacio físico.	El trabajador puede sentirse desvinculado de la empresa a nivel emocional.
Disminución en gastos de transporte, alimentación y uniformes.	La cultura y la organización de la empresa cambian, y es necesario transmitir los nuevos valores
Resultados positivos por logro de metas e indicadores de gestión.	Riesgo de exceso de trabajo.
Ahorro de recursos económicos en la planta física.	Equilibrio desproporcionado trabajo-vida
Disminución de permisos por calamidad doméstica.	Menos tiempo de relación con tus compañeros/as

Fuente. Datos tomados de El Ministerio de Trabajo (2020) y ADECCO (2020)

2.2.3. GRUPO OBJETIVO DEL TELETRABAJO

El Ministerio de Trabajo (2020) proyecta que “El teletrabajo plantea como grupo objetivo a aquellas personas que por el giro o naturaleza del negocio podrían prestar servicios laborales en relación de dependencia mediante teletrabajo” (párr. 1). Además, considera preferentemente que el teletrabajo se orienta para aquellas mujeres embarazadas o en período de lactancia, además para aquellas personas que padecen una enfermedad catastrófica o que padezcan de alguna discapacidad.

El Ministerio de Trabajo (2020) dictamina que también se puede tomar en cuenta “Aquellas personas que viven a más de una hora de su lugar de trabajo. Depende de cada empresa, ya que es de libre decisión que cada organización seleccione a sus teletrabajadores dependiendo de los perfiles y su giro de negocio” (párr. 3).

Para designar el grupo objetivo cada empresa tomará las consideraciones necesarias y basadas en los decretos dictaminados por las autoridades, cumpliendo con lo estipulado y a la vez salvaguardar la salud e integridad de los más vulnerables de la institución. Cabe destacar que se debe de realizar un análisis de las personas que se someterán a un modelo de trabajo distinto a lo habitual, con el afán de poder ejecutar las funciones que la empresa desempeña y cumplir con sus objetivos y planes.

2.2.4. RIESGOS LABORALES: ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DEL TELETRABAJO

Según Muy Pérez (2020) quien cita a Luque (2016) explica que ineludiblemente, por el uso de las TIC los riesgos de trabajo de mayor envergadura están relacionados a las enfermedades profesionales. Debido a que los teletrabajadores están más

expuestos al aislamiento y a mayores jornadas de trabajo. Vicente et al., (2018) acontecen que el teletrabajo como opción se incluye en la actividad empresarial, lo que incluye muchas posibilidades, pero también plantea riesgos para la salud de los trabajadores, entre los que destacan el aislamiento y fatiga personal y social, el entorno laboral y las condiciones ergonómicas. Hacer de esta forma de organización laboral un trabajo que requiera una reflexión e investigación prospectiva y retrospectiva.

Luque y Ginés (2016) creen que los principales riesgos asociados al teletrabajo se pueden dividir en dos grupos, de la siguiente manera: riesgos asociados al lugar de trabajo, que incluyen: riesgos generales, riesgos ergonómicos, especialmente enfermedades musculoesqueléticas. Además, existen riesgos por factores físicos, especialmente incluyendo la fatiga visual. Finalmente, mencionan los riesgos organizativos y psicosociales, como aislamiento, presión laboral, presión técnica, entre otros.

Muy Pérez (2020) manifiesta que un riesgo latente que traen consigo las TIC es que los teletrabajadores adquieren el riesgo implícito de que puedan ser sometidos a excesivas cargas laborales sin ser reconocidas las actividades de más, siendo exentos las remuneraciones adicionales, en la medida en que no les son aplicables las disposiciones sobre jornada laboral, horas extraordinarias y trabajo nocturno.

Es evidente que, en todo ámbito laboral se pueden presentar riesgos al desempeñar sus funciones, y en la modalidad del trabajo no es la excepción, entre estos uno de los más notorios es el estrés que se puede generar por las horas extensas en las que se ocupan al utilizar aparatos tecnológicos para realizar el trabajo determinado, además puede repercutir en cargas horarias extras sin ser reconocidas produciendo malestares a la salud.

2.3. CARGA LABORAL

Rivera (2017) sostiene que “La carga de trabajo, incluye esfuerzo físico y mental a los que un sujeto se ve sometido en un determinado periodo de tiempo; está relacionada directamente con el rendimiento, se considera un factor de riesgo en el ámbito laboral” (p. 6).

Gallardo (2017) argumenta que, el desequilibrio entre los requisitos de la tarea y las habilidades del trabajador puede llevar a una sobrecarga o baja carga de trabajo mental. La situación de sobrecarga es que la vida del trabajador necesita soportar requisitos más allá de su capacidad de soportar, mientras que la situación de sobrecarga mental se da en puestos con pocas tareas y pocos requisitos cognitivos.

Alcayaga (2016) define a la carga laboral “Como el grupo de requerimientos psicofísicos a los que se somete un trabajador en su jornada laboral. Antiguamente, solo se medía el esfuerzo físico y ahora también se evalúa el esfuerzo mental, que genera fatiga” (párr. 3). González et al., (2017) recomienda que “para valorar el impacto de la carga de un trabajador frente a una tarea es necesario conocer a detalle los conceptos de la carga física y la carga mental” (p. 17).

Los requisitos de la tarea y las capacidades del trabajador pueden provocar una carga mental o una carga de trabajo. En el caso de sobrecarga, la vida del trabajador necesita más de lo que puede soportar, es decir que requiere mayor esfuerzo físico de lo que se encuentra preparado para efectuar, mientras que la subcarga mental se produce cuando hay menos tareas físicas, pero es necesario ocupar por mayor tiempo la energía mental.

2.3.1. CARGA FÍSICA

González et al., (2017) describe que la carga física es un conjunto de requisitos físicos a los que están expuestas las personas durante toda la jornada laboral, y pueden ser solas o en combinación para lograr un nivel de intensidad, duración o frecuencia que sea suficiente para causar daño a la salud de la persona expuesta. En el desempeño de estas tareas, implican una serie de esfuerzos, ya sean estáticos o dinámicos, lo que supone el consumo de energía y la aparición de enfermedades musculoesqueléticas. Los riesgos que surgen incluyen: estar de pie durante mucho tiempo, ejercicio repetitivo, postura forzada, etc.

Por ende, la carga física se trata de una serie de requisitos físicos a los que tiene que hacer frente una persona a lo largo de su vida laboral y el exceso de estas incurre en daños en la salud, implicando una serie de esfuerzos que dependiendo de su intensidad van a ser notorios en el gasto energético del ser humano. Además, se considera dentro de la carga física como aquellas actividades repetitivas a las que se somete un empleado apareciendo posibles enfermedades músculo esqueléticas.

2.3.2. CARGA MENTAL

González et al., (2017) “Es el esfuerzo intelectual que debe realizar el trabajador, para hacer frente al conjunto de demandas que recibe en el curso de realización de su trabajo” (p. 18). Este factor valora la carga mental a partir de los siguientes indicadores, en primer lugar, la presión de tiempo: considere el tiempo asignado a la tarea, el retraso en la recuperación y el tiempo de trabajo rápido. Esfuerzo de atención: Por un lado, es la intensidad o esfuerzo de concentración o reflexión para recibir información sobre el proceso y concretar la respuesta adecuada y la

continuidad de este esfuerzo. Puede aumentar su atención en función de la frecuencia de incidencias y las posibles consecuencias de los errores de los trabajadores en el proceso.

En segundo lugar, mide la carga mental por medio de la fatiga percibida que es una de las principales consecuencias provocadas por la sobrecarga de las tareas. La cantidad de información requerida para realizar la tarea y su complejidad son los dos factores a considerar para determinar la sobrecarga; esta es la forma de medir la cantidad de información procesada y la complejidad de la información. Los sentimientos subjetivos de las dificultades encontradas por los trabajadores en el trabajo.

Se trata de una serie de esfuerzos mentales que los trabajadores deben afrontar en el proceso de la realización del trabajo en la cuales se reconocen las presiones del tiempo, que determina el periodo que ocupa el funcionario para la ejecución de sus actividades y que tiempo le lleva en la recuperarse ante el desgaste mental ocasionado. Otro factor que se asocia con la carga laboral es la fatiga, siendo una de las principales consecuencias de las tareas demasiado exigentes. La cantidad de información necesaria para realizar la tarea y su complejidad son los dos factores que determinan la sobrecarga

2.3.3. EFECTOS DE LA CARGA LABORAL

Según Ortega (2017) la sobrecarga pone a los trabajadores en riesgo de no poder satisfacer sus necesidades y expectativas laborales. Desde el punto de vista psicológico, la sobrecarga cuantitativa se relaciona con insatisfacción laboral, tensión y baja autoevaluación, y la sobrecarga cualitativa se relaciona con depresión, irritabilidad, insatisfacción laboral y trastornos psicosomáticos. Se considera uno de los factores psicosociales que afectan negativamente a la salud

de los trabajadores en el trabajo, y sus raíces se encuentran en factores específicos de la tarea.

Camacho y Mayorga (2017) destacan que grandes cargas laborales conlleva a “Conflictos familiares y laborales ya que estas no permiten cumplir con las responsabilidades familiares, así como se denotan los bajos niveles de compromiso con la organización, desarrollan ansiedad, consecuencias psicológicas y hostilidades en casa” (p. 8).

La sobrecarga puede hacer que los trabajadores no puedan compensar sus necesidades y expectativas laborales. Desde el punto de vista psicológico, la sobrecarga cuantitativa se relaciona con la insatisfacción laboral, la tensión y el complejo de inferioridad, mientras que la sobrecarga cualitativa se relaciona con la depresión, la irritabilidad, la insatisfacción laboral y los trastornos psicossomáticos. Se considera uno de los factores psicosociales que inciden negativamente en la salud de los trabajadores en el trabajo, y su raíz radica en factores propios de la tarea laboral.

2.3.4. ALTERNATIVAS PARA NIVELAR LAS CARGAS DE TRABAJO

Becerra, et al., (2016) expresa que la carga laboral se puede definir desde la cantidad de esfuerzo invertido en una tarea, es decir, la asignación de recursos de procesamiento mental consciente, puede ser lo más cercano al concepto intuitivo de la naturaleza de la carga de trabajo. Sin embargo, cuando se enfrentan a requisitos de tarea más altos, las personas pueden optar por no aumentar su esfuerzo. En este caso, el rendimiento de la tarea puede disminuir, pero solo se pueden hacer esfuerzos para concluir que la carga de trabajo no ha cambiado.

Asimismo, dan a conocer algunas de las alternativas que se sugieren para nivelar las cargas de trabajo y que estas son: redistribuir las actividades, dirigir a los

funcionarios a otras áreas de trabajo definiéndoles nuevas funciones, identificar y evaluar falencias para establecer mejorar en los procesos, y es necesario que se establezcan incentivos para el obtener un buen desempeño.

El esfuerzo dedicado a una tarea puede estar más cerca del concepto intuitivo de la naturaleza de la carga de trabajo. Sin embargo, cuando se enfrentan a requisitos de tareas más altos, las personas pueden optar por no aumentar la energía para desarrollar sus actividades e incurre en desmejorar el rendimiento. Es por ello que los altos mandos deben de reivindicar los debidos procesos para evitar la carga laboral, ya sea con mover al personal a otras áreas y designar de manera más adecuada al personal.

2.4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Para el desarrollo de este epígrafe se toma en consideración lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador (2008) en cuyo artículo 227 dictamina que “la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación” (p. 127). Vera, et al., (2017) dan a conocer que “La administración es la disciplina que se encarga de la conducción y distribución de los recursos, tanto materiales como humanos, en base a criterios racionales orientados a satisfacer objetivos concretos, para la mejor distribución de los recursos” (p. 2).

La administración pública asigna los recursos materiales y humanos basada en estándares razonables, diseñados para cumplir objetivos específicos alcanzando una asignación óptima de recursos. Conllevando a la entrega de servicios a la comunidad de manera equitativa basándose en principios estipulados dentro de la Carta Magna ecuatoriana.

2.4.1. EFICIENCIA

Reyna (2017) quien cita a la Contraloría General del estado (2016) plantea que, la eficiencia incluye el logro de las metas propuestas y las metas planificadas. Para ello, es necesario que la agencia lleve a cabo una planificación detallada, y esté equipada con sistemas y herramientas de información, a fin de conocer una determinada situación y si existe alguna desviación de la meta esperada en un momento preciso en tiempo y forma.

La eficiencia radica en lograr los fines propuestos por la empresa, a más de planificar las metas. Para ello, la organización debe llevar a cabo un plan detallado y estar equipada con sistemas y herramientas de información para poder comprender de manera oportuna y confiablemente la situación específica y las desviaciones del objetivo esperado en un momento específico para medir el grado del objetivo. Es decir que conlleva un proceso en el cual se optimizan los recursos que maneja la empresa para la prestación de un servicio o la entrega de un producto.

2.4.2. EFICACIA

Calvo et al., (2018) indican que la eficacia se mide por el logro de las metas organizacionales. Al respecto, agrega que, para alcanzar estas metas, estas deben estar alineadas con la visión definida y ordenadas según su prioridad e importancia de realización, para poder medir la organización Expectativas de las opiniones de los clientes sobre los productos y servicios.

Con lo expuesto se puede reconocer que la eficacia se mide por el grado de consecución de las metas organizacionales, al respecto, cabe destacar que, para

lograr las metas, estas deben ser consistentes con la visión establecida e identificar el grado de importancia para de esta manera anticipar el cumplimiento, y con esto se pueda medir la satisfacción del usuario con respecto al servicio esperado.

2.5. SERVIDORES PÚBLICOS

Pellicer (2018) denomina como servidor público aquel que, dentro del sector público, cualquiera de sus instituciones u organizaciones comerciales o cualquier otro tipo de persona natural que desempeñe cualquier trabajo, cargo o encomienda de cualquier naturaleza, los servidores públicos serán responsables de sus respectivas funciones por las acciones u omisiones que se produzcan durante la ejecución.

Por otra parte, Vaca (2017) establece que los empleados públicos se definen como “Aquellas personas que se encuentran ocupadas en relación de dependencia y cuya actividad se desarrolla en el sector público” (p. 2). Según La Ley Orgánica De Servicio Público (LOSEP, 2010) en su Art. 4 indica que, “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público” (p. 7).

La definición de funcionario público es una persona empleada en una relación de dependencia y que se dedica a actividades en el sector público, y esta debe de cumplir con lo establecido dentro de la Ley Suprema en donde se destaca que el servidor público tiene responsabilidades, obligaciones y prohibiciones que debe de acatar puesto que en sus funciones se encuentra administrar de manera correcta los recursos dispuestos por el Estado.

2.5.1. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Tabla 2. Deberes, Derechos Y Prohibiciones de las o Los Servidores Públicos

DEBERES	DERECHOS	PROHIBICIONES
Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;	Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley	Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo
Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;	Los demás que establezca la Constitución y la ley Los demás que establezca la Constitución y la ley	Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito
Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley	Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley	Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas
Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias	Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración	Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones
Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;	Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar	Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos
Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración	Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales	Abandonar injustificadamente su trabajo
Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.	Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables	Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos

Fuente. Datos tomados de la LOSEP (2010)

2.5.2. DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Peña y Duran (2016) resaltan que existen distintas aproximaciones al concepto de performance, generalmente en la literatura se considera que el término se refiere a una o más acciones realizadas por una persona con el fin de obtener un efecto, una consecuencia o un resultado específico. El desempeño de los servidores públicos está relacionado directamente a las acciones que estos realizan para poder dar respuesta a los lineamientos que el Estado dictamina, es decir que, se ve relacionado con el rendimiento de los funcionarios públicos los cuales demuestran sus habilidades y el conocimiento para apoyar acciones que consolidan los objetivos de la organización. Es imprescindible hacer mención que todo servidor público se ven en la obligación de practicar sus labores con los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

2.5.3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Guartan, et al., (2019) relata que “En la actualidad el desempeño laboral puede medirse mediante una evaluación donde el colaborador manifiesta las capacidades profesionales obtenidas a un nivel individual, por ello se lo cataloga como un proceso trascendental para el éxito de la organización” (p. 14). Dentro de la LOSEP (2010) se encuentra establecido todo lo concerniente a la evaluación del desempeño de los servidores públicos plasmándose en el Capítulo 6 denominado del Subsistema de Evaluación del Desempeño. Como primicia se toma como consideración lo descrito en el artículo 76, el subsistema de evaluación del desempeño:

Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto. La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley. (p. 47)

La evaluación del desempeño es una valoración metodológica del desempeño en función de las actividades, metas y resultados de los funcionarios públicos, demostrando sus capacidades y su potencial de desarrollo. De hecho, este es un proceso dinámico que incluye a los evaluados, sus gerentes y la relación entre ellos y es actualmente la técnica de gestión necesaria para establecer el cumplimiento de los objetivos debidamente planeados.

2.5.4. IMPLEMENTACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL SECTOR PÚBLICO

El sector público para poder valorar el desempeño laboral debe de regirse por los parámetros que establecen las leyes, una de estas es el Reglamento de la LOSEP (2010) detallando los siguientes artículos que dan fundamento a la evaluación del desempeño puesto que en el artículo 215 se describe que la evaluación consiste en valorar de manera continua al personal de las instituciones públicas considerando parámetros otorgados por el Ministerio de Relaciones Laborales. Además, en el artículo 216 estipula que la evaluación tiene como objetivo medir el desempeño de los servidores públicos, la gestión y procesos que se ejecutan dentro de la

institución, considerando las metas y objetivos organizacionales fijados. Con el afán de mejorar la calidad de la entrega de los servicios públicos.

Del mismo modo, la Ley Orgánica De Servicio Público (2018) en su Art. 76 establece que el subsistema de evaluación consiste en el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

Para esto el Ministerio de Trabajo (2018) da a conocer la descripción de las hojas de cálculo para realizar la Evaluación del Desempeño, esto se encuentran disponibles en su página oficial en donde se encuentran cada uno de los pasos que deben de seguir las instituciones sujetas a estas evaluaciones y aplicarlas a sus funcionarios con el afán de reconocer las capacidades, nivel de cumplimiento y compromiso con el Estado.

2.5.5. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO- MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Con la finalidad de velar por la calidad institucional en lo concerniente a la gestión escolar, desempeño profesional directivo y desempeño profesional docente, el Ministerio de Educación (MinEduc, 2017) ha promulgado el Manual para la implementación y evaluación de los estándares de calidad educativa documento que tiene como finalidad proveer al personal directivo y docente de un conjunto de criterios que orientan la consecución de los Estándares de Gestión Escolar y de Desempeño Profesional en el marco de la normativa vigente y, fundamentalmente, bajo los principios de equidad y diversidad que garanticen el ejercicio de derechos.

De esta forma, el Estado se encarga de orientar la gestión educativa a través de parámetros de calidad, sin embargo, no se debe perder de vista que los cambios

son impulsados por las partes actoras del sistema educativo y con base en los resultados de diagnósticos especializados. Además, dentro de este manual se demuestran las matrices y estándares de desempeño profesional del directivo, estableciendo la siguiente ficha a utilizar para realización y el cumplimiento de estos estándares:

Tabla 3. Ficha desempeño profesional del directivo

Estándar	Indicadores de calidad de educación			
	No cumple	En proceso	Satisfactorio	Destacado
D1.c2.di6. Aplica lo dispuesto en la resolución para reconocer los méritos alcanzados por el personal administrativo, directivo y docente.	D1.c1.di1.a. Incumple lo estipulado en el documento de autorización de creación y funcionamiento vigente.	D1.c1.di1.b. Aplica parcialmente las disposiciones del documento de autorización de creación y funcionamiento de la institución.	D1.c1.di1.c. Aplica las disposiciones del documento de creación y funcionamiento en la administración de la oferta educativa.	D1.c1.di1.d. Aplica las disposiciones del documento e identifica las posibilidades de la institución para modificar o mantener la oferta educativa.
Medios de Verificación	Distributivo de personal.			
Procedimientos Sugeridos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el contenido de lo dispuesto en la resolución de autorización de creación y funcionamiento de la institución educativa. 2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para su creación y Funcionamiento. 3. Mantener activa la oferta y elaborar el distributivo del personal en cumplimiento a los Requisitos y disposiciones establecidas en la resolución. 4. Fomentar la inclusión de hombres o mujeres en todas las modalidades y ofertas Educativas según sus necesidades. 5. Constatar que el distributivo del personal esté en función de las equivalencias entre Estudiantes con discapacidad y estudiantes sin discapacidad. 			
Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • LOEI. Art. 117.- de la jornada laboral. • RGLOEI art. 44 atribuciones del director(a) o rector(a) numeral 12. • RGLOEI art. 93 promotores o representantes legales. • RGLOEI art. 98 prohibición. • RGLOEI art. 101 control. • RLOEI, art. 103.- documentación. Numeral 1: resolución de autorización de creación y funcionamiento. • Acuerdo ministerial 295-13 			
Resultados esperados	Gestión orientada a legitimar los procesos institucionales según su oferta educativa; así como, el cumplimiento de las disposiciones determinadas en los documentos de autorización de creación y funcionamiento de la institución educativa.			

Fuente. Datos tomados del MinEduc, (2017)

2.6. INSTITUCIONES PÚBLICAS

La Constitución de la República del Ecuador (2008) en su Art. 225.- determina principalmente que el sector público está comprendido por los organismos y dependencias que dan el debido funcionamiento a los poderes estatales como son: la función Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. Asimismo, aquellas instituciones que se descentralizan del gobierno central y todas aquellas que se encuentren establecidas dentro de la Carta Magna que estén en función de la prestación de servicios públicos.

Cárdenas (2017) indica que, las instituciones públicas actúan como mecanismo de supervisión de las acciones diarias de desarrollo social en cada territorio. Las instituciones públicas realizan sugerencias y acciones específicas en respuesta a los intereses comunes de un grupo de personas que participan en una misma sociedad. Según este argumento, las instituciones públicas son el núcleo de las normas legales que regulan las relaciones de la misma naturaleza, las cuales se plasman en las instituciones constitucionales y contenidos públicos, y la efectividad de su implementación afecta a la población de un país.

En un panorama más amplio las instituciones públicas cumplen con satisfacer las necesidades sociales y crean referentes institucionales que atiendan de manera responsable a estas demandas generadas por la colectividad. Su fuente de recursos es principalmente otorgada por el presupuesto público reconocido como presupuesto general del estado que determina la viabilidad y ejecución de cumplir con los requerimientos de la sociedad.

2.6.1. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DISTRITO DE EDUCACIÓN 23D01

El Ministerio de Educación (2019) reconoce que el Estado ecuatoriano focaliza la entrega de los servicios públicos, de manera desconcentrada para lograr reducir las inequidades sociales, prestando servicios públicos de manera más cercana a la ciudadanía. En la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 346 se establece que “Existirá una institución pública, con autonomía, de evaluación integral interna y externa, que promueva la calidad de la educación” (p. 168). Siendo esta entidad el Ministerio de Educación que tiene como misión garantizar el acceso y calidad el sistema de educación en los niveles de inicial, básica y bachillerato a los y las habitantes del territorio nacional, considerando los lineamientos constitucionales.

En este sentido a fin de responder al sistema de educación se implementa los Distritos que tienen cobertura y calidad de las instituciones educativas y atención ciudadana. Para esto el Distrito de Educación 23D01 de Santo Domingo de los Tsáchilas, se encuentra constituido por 10 circuitos, que cubren las Parroquias Urbanas: Abraham Calazacón, Bombolí, Santo Domingo y Parroquias Rurales como son: San Jacinto del Búa, Valle Hermoso, Puerto Limón, Periferia 2, Santo Domingo De Los Colorados. A continuación (ver figura 1) se presenta un organigrama que representa la desconcentración del Ministerio de Educación.

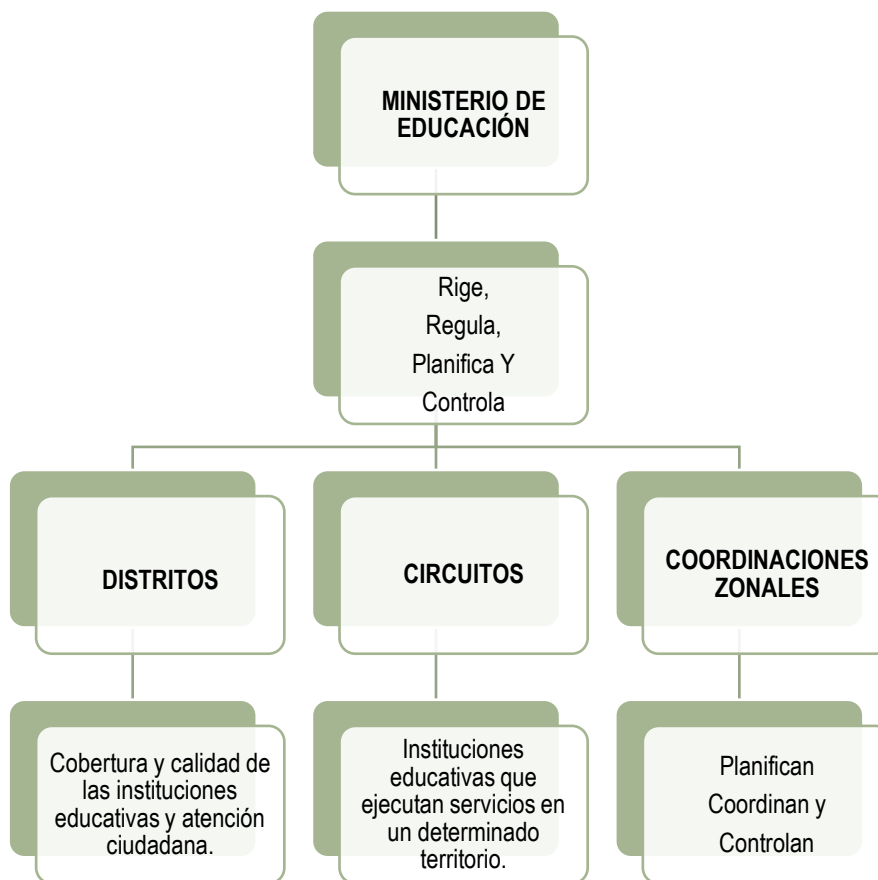


Figura 1. Organigrama de la desconcentración del Ministerio de Educación.
Fuente. Elaboración propia

2.7. TÉCNICAS

Piza et al., (2019) enfatizan que “las técnicas son las herramientas utilizadas para recopilarlos, en la generalidad de ellas, cada una utiliza una gran variedad de herramientas” (p. 3). Para Rodríguez (2016) “las técnicas más frecuentes en la investigación en el aula son la observación, las entrevistas y los cuestionarios. Su uso ofrece a la investigación la posibilidad de una triangulación metodológica, clave para una mayor rigurosidad científica de los resultados” (p. 2). En el mismo orden de ideas Baena (2017) dictamina que:

Las técnicas se vuelven respuestas al “cómo hacer” y permiten la aplicación del método en el ámbito donde se aplica. Hay técnicas para todas las actividades humanas que tienen como fin alcanzar ciertos objetivos, aunque en el caso del método científico, las técnicas son prácticas conscientes y reflexivas dirigidas al apoyo del método (p. 83).

2.7.1. ESCALA DE LIKERT

Matas (2018) estipula que “Las escalas tipo Likert constituyen uno de los instrumentos más utilizados en Ciencias Sociales y estudios de mercado” (p. 1). En el mismo hilo de ideas Bedoya (2017) realiza la siguiente afirmación es una escala adicional correspondiente al nivel de medida ordenado. Consiste en una serie de ítems o perfiles de forma positiva, y requiere el juicio del sujeto antes de eso.

El perfil o proyecto representa los atributos que el investigador está interesado en medir. Exige respuestas basadas en el grado de acuerdo o desacuerdo del sujeto con una declaración en particular. A cada categoría de respuesta se le asigna un valor que le dará al sujeto una puntuación total. La puntuación final indica la posición del sujeto en la escala, ordenada según el grado de actitud o el grado de presentación de la variable a medir.

Como se pudo identificar la escala tipo Likert permite categorizar cada una de los ítems establecidos en el cuestionario que se alineara a las necesidades de esta investigación permitiendo una adecuada medición de la carga laboral por el teletrabajo y verificando las reales afectaciones que se presentaron después de la implementación de la modalidad laboral antes mencionada.

2.7.2. MATRIZ DE DIMENSIONAMIENTO

Rodríguez y Zambrano (2016) coinciden en que la matriz de dimensionamiento se propone para mejorar la capacidad de gestión del lugar donde se realiza la investigación para determinar el tamaño de las funciones y el tiempo que generan las actividades correspondientes a cada servidor, y también permite especificar el uso correcto de esta institución. También se puede utilizar como una herramienta de apoyo que refleje en detalle las tareas que se deben realizar, tratando de identificar y señalar las siguientes preguntas, ¿quién?, ¿cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿para qué? y ¿por qué?, los procedimientos y funciones a realizar, y quién es el responsable de realizar cada procedimiento y función. Barba (2018) manifiesta que

Por dimensión de la variable se entiende como al aspecto parcial de la variable (o predicado), que es relativamente independiente de otros aspectos y que, en conjunto, constituyen su sentido total. El sentido total de la variable está dado por la conjunción de todas sus dimensiones, y cada una de estas dimensiones se comporta como una variable, con sus propios valores. El valor final de la variable completa es una resultante del conjunto de los valores de las dimensiones. (p. 66-67)

2.7.3. MEDICIÓN DEL TRABAJO

Para Palacios (2010) la medición del trabajo “Sirve para investigar, reducir y finalmente eliminar el tiempo improductivo, es decir, el tiempo durante el cual no se ejecuta trabajo productivo, además revela la existencia del tiempo improductivo y fija tiempos como tipo de ejecución del trabajo” (p. 35). El autor antes mencionado recalca que las etapas necesarias para efectuar sistemáticamente la medición del trabajo son: seleccionar y registrar el trabajo que será estudiado y las circunstancias en los que se realiza, examinar y medir la cantidad de trabajo y los elementos que

lo componen, identificar el tiempo y la precisión en el que se realiza las actividades laborales.

CAPÍTULO III. DESARROLLO METODOLÓGICO

3.1. UBICACIÓN

La investigación se realizó en la Dirección de Educación Distrital 23D01 de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas ubicada en la avenida Quito, calle Chimbo y Balsapamba.



Figura 2. Croquis de la ubicación de la Dirección de Educación Distrital 23D01
Fuente. Google map

3.2. DURACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Este trabajo de investigación contempló un periodo de 9 meses aproximadamente con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el proyecto, en el cual se dio respuesta a cada actividad propuesta con ello la implementación de los instrumentos de investigación aplicados dentro de esta institución enfocadas en

determinar la incidencia de la carga laboral del teletrabajo en el personal de la Dirección de Educación Distrital 23D01 de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas para la medición de su desempeño.

3.3. POBLACIÓN

Con respecto a la población López y Fachelli (2015) dictaminan que “se habla de población, al conjunto preciso de unidades del que se extrae la muestra, y universo hipotético o población objetivo, el conjunto poblacional al que se pueden extrapolar los resultados. Denotaremos el tamaño de la población mediante N” (p.12). En cuanto a la población investigada actuaron todos los servidores públicos que laboran dentro de la Dirección de Educación Distrital 23D01 de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas siendo un total de 118 funcionarios.

3.4. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

En lo concerniente a los métodos de investigación, Vásquez (2016) determina que éstos se refieren “a los procedimientos que se puede seguir con el propósito de llegar a demostrar la hipótesis, cumplir con los objetivos o dar una respuesta concreta al problema que identificó” (p. 4). Por ende, toda investigación debe de contar con métodos acordes al tipo de investigación que vaya a realizar, puesto que con los métodos adecuados se logrará dar una investigación ordenada.

La presente investigación fue elaborada según la siguiente metodología: con el método inductivo ya que por medio de este se obtuvo las primicias particulares sobre la nueva modalidad de trabajo, así también se utilizó el método deductivo que permitió extraer características específicas del problema, y que finalmente con la

aplicación del método analítico sintético se fusionaron las partes que se analizaron previamente, asimismo se pudieron relacionar las variables de estudio. Todos estos métodos permitieron la obtención de información necesaria para dar respuesta a la hipótesis planteada.

3.4.1. MÉTODO INDUCTIVO

Corona (2016) sostiene que este método “parte de lo específico a lo general (inductivo), por lo tanto, es subjetiva e interpretativa, ya que toma en cuenta la naturaleza social e individual de los investigados, por ello, es el método de investigación social más relevante por excelencia” (p. 3). Este método aportó con las pautas necesarias para reconocer la situación de los servidores públicos que estuvieron sujetos a la modalidad de teletrabajo de la Dirección de Educación Distrital 23D01 de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, determinando cuales son los obstáculos más relevantes que surgieron de esta modalidad y cómo influyó en el desempeño de sus labores, para esto se aplicó la encuesta a los funcionarios recopilando información sobre la carga laboral del teletrabajo

3.4.2. MÉTODO DEDUCTIVO

Sánchez (2018) determina que “el método deductivo se parte de premisas generales para llegar a una conclusión particular, que sería la hipótesis a falsar para contrastar su veracidad” (p. 7). Este método ayudó a los autores a extraer características específicas, argumentos y sustentos teóricos a partir de los conocimientos previamente establecidos en la literatura bibliográfica con respecto a la carga laboral del teletrabajo y el desempeño laboral, para esto se realizó la técnica de la entrevista

a la directora del Distrito de Educación 23D01 en donde se establecieron las causas y efectos de la modalidad del teletrabajo.

3.4.3. MÉTODO ANALÍTICO-SINTÉTICO

Rodríguez y Pérez (2017) dictaminan que este método se refiere a dos procesos intelectuales inversos que operan al unísono: análisis y síntesis. El análisis es un proceso lógico, puede descomponer mentalmente un todo en sus múltiples partes y cualidades, en sus múltiples relaciones, atributos y componentes. Permite estudiar el comportamiento de cada parte. La síntesis es la operación inversa, establece mentalmente la unión o combinación de las partes previamente analizadas, y permite descubrir la relación y características generales entre los elementos de la realidad.

Este método permitió hacer una recopilación de las debilidades y aspectos que afectaron a los trabajadores de la Dirección de Educación Distrital 23D01 de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas para de esta manera relacionaron estas afectaciones con el desempeño de cada uno de ellos en su entorno laboral dando sustento crítico a la problemática en estudio.

3.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para Rodríguez (2016) “las técnicas más frecuentes en la investigación en el aula son la observación, las entrevistas y los cuestionarios. Su uso ofrece a la investigación la posibilidad de una triangulación metodológica, clave para una mayor rigurosidad científica de los resultados” (p. 2). Por otro lado, Valenzuela (2017) recalca que el método de fuente de información científica es muy importante,

se puede explorar y sistematizar no sólo a la hora de formular un proyecto o plan de estudio, sino también durante su desarrollo, además reconoce diferentes tipos de fuentes, destacar bibliografía, literatura, legislación, precedentes e Internet; analizar sus características, así como las transferencias y sus categorías.

Los tipos de investigación permitieron enfocar de manera clara el panorama real del problema, recolectando información completa y evidencias directas en el área de estudio, apoyándose también en documentos con contenidos relevantes sobre la carga laboral del teletrabajo y el desempeño laboral permitiendo finalmente llegar a las conclusiones. Para esto se aplicaron las siguientes técnicas de investigación

3.5.1. ENCUESTA

García (2016) da a conocer que la encuesta es un método que busca tener respuestas a interrogantes que se plantea el investigador con respecto a las variables de estudio, este se elabora de manera cuidadosa y acorde a lo que se desea estudiar, sujetándose al modelo de un cuestionario despertando el interés de los sujetos que responderán.

Se utilizó la técnica de la encuesta, fue basado principalmente en la realización de varias preguntas, es decir que como instrumento se utilizó el cuestionario, ya que mediante esta se obtuvieron datos relevantes en cuanto a la carga laboral del teletrabajo, además cabe destacar que como escala de medición se utilizó la de Likert, todo esto con el fin de que los 118 servidores públicos manifestaran los obstáculos percibidos por la nueva modalidad de trabajo, así como también las secuelas que esta carga de trabajo incidió en el desempeño de sus labores.

3.5.2. ENTREVISTA

Padua (2018) alude que la entrevista es una técnica de recopilación de datos que involucra patrones de interacción verbal, instantánea y personal entre entrevistadores y encuestados. El patrón de interacción del entrevistador incluye factores más complejos que la simple estimulación verbal y la comunicación de respuesta. Este instrumento tuvo la finalidad de mejorar el conocimiento, existió una interacción conversacional con rasgos particulares bien entendidos y realizados por vía telefónica y por medio de videoconferencia por temas de pandemia. Mediante la entrevista se obtuvo información necesaria de cómo se implementó el teletrabajo dentro de la Dirección de Educación Distrital 23D01 efectuada a la directora distrital.

3.6. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Se aplicaron los siguientes tipos de investigación porque son afines al objeto de estudio, de esta manera se respalda de manera teórica y empírica las características de las variables de estudio como lo son la carga laboral por el teletrabajo y el desempeño laboral de los servidores públicos, en este estudio se implementaron la investigación de campo por medio de la cual permitió la extracción de datos y la investigación bibliográfica que por medio de revistas, libros tesis entre otros, dieron sustento teórico a todo el trabajo investigativo.

3.6.1. INVESTIGACIÓN DE CAMPO

Pinelo (2018) estipula que la investigación de campo “Se lleva a cabo con la finalidad de dar respuesta a algún problema planteado previamente, extrayendo datos e informaciones a través del uso de técnicas específicas de recolección, como entrevistas, encuestas o cuestionarios” (p. 1). Se aplicó la investigación de campo ya que los autores acudieron al área en estudio con el fin de extraer las características esenciales que demostraban las afectaciones en cuanto al carga laboral del teletrabajo y cómo incidía en el desempeño laboral de los colaboradores investigados.

3.6.2. INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Pinelo (2018) describe que “Esta modalidad está orientada a resolver una situación o problema y obtener conocimientos mediante la recopilación, análisis e interpretación de información obtenida exclusivamente de fuentes documentales” (p. 1). Se manejó la investigación bibliográfica ya que esta permitió extraer de diferentes fuentes bibliográficas, ya sean a través de libros, revistas, artículos científicos y de investigaciones de alto impacto, el sustento teórico, argumentativo y la sostenibilidad de la información relacionada con la variable de estudio.

3.7. VARIABLES EN ESTUDIO

3.7.1. VARIABLE INDEPENDIENTE

Carga laboral del teletrabajo.

3.7.2. VARIABLE DEPENDIENTE

Desempeño de los servidores públicos.

3.8. PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

3.8.1. IDENTIFICAR LAS NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS RELACIONADAS CON LA MODALIDAD DE TELETRABAJO APLICADA EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DISTRITAL 23D01 DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

- Identificación del compendio de leyes y reglamentos, que contemplen el teletrabajo como modalidad de trabajo en el régimen ecuatoriano.
- Análisis sobre los lineamientos y directrices otorgados a los servidores públicos de la Dirección de Educación Distrital 23D01 de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas en el 2020

Identificar y analizar la normativa legal y reglamentaria vigente ante la nueva modalidad de trabajo, permitiendo conocer la base legal que consideró el gobierno nacional para establecer el teletrabajo como alternativa y así continuar con las labores a nivel público y privado sin que ello represente riesgo hacia el trabajador al tener que salir de sus casas y exponerse al contagio. Asimismo, ayudó a determinar el marco normativo que sustenta la modalidad de trabajo adoptada y las directrices que desde el Ministerio de Trabajo emanaron para regular la relación entre empleados y empleadores durante la emergencia sanitaria.

3.8.2. CUANTIFICAR LA CARGA LABORAL ASIGNADA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DISTRITAL 23D01 DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS A PARTIR DE LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO

- Aplicación de la entrevista a la directora distrital para la recopilación de información que valide los lineamientos y directrices otorgados a los servidores públicos de la Dirección de Educación Distrital 23D01 de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas en el 2020.
- Aplicación de la encuesta dirigida a todos los servidores públicos de la Dirección de Educación Distrital 23D01 de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas utilizando la escala de Likert. en el 2020.
- Tabulación y análisis de los resultados obtenidos de la encuesta.
- Aplicación de matriz de dimensionamiento para determinar la carga laboral asignada a los servidores de la Dirección de Educación distrital 23D01 de Santo Domingo de los Tsáchilas.

La entrevista permitió consolidar la información sobre la implementación del teletrabajo, es decir, como se llevó a cabo el procedimiento de la nueva modalidad laboral, sirviendo como base para la elaboración de la técnica de la encuesta que se empleó a los servidores públicos de la Dirección de Educación Distrital 23D01 estableciendo la adaptabilidad a los nuevos lineamientos y de cómo repercutió en sus labores profesionales. Las técnicas implementadas se enfocaron en responder la incidencia del teletrabajo en los servidores públicos y en el desempeño de cada uno de los funcionarios.

3.8.3. MEDIR LA INCIDENCIA DE LA CARGA LABORAL POR EL TELETRABAJO EN EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DISTRITAL 23D01 DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

- Análisis comparativo entre los resultados de la última evaluación de desempeño aplicada antes de la adopción de la modalidad teletrabajo versus los resultados alcanzados en la evaluación de desempeño aplicada durante la pandemia por el Ministerio de Educación.
- Elaboración del informe final con base a los resultados obtenidos en las actividades anteriores.
- Socialización del documento antes mencionado con el personal involucrado en la investigación.

Con la medición de la incidencia de la carga laboral por el teletrabajo en el desempeño laboral se pretendió identificar la existencia de posibles afectaciones que repercutieron de alguna manera a los servidores públicos de la Dirección de Educación Distrital 23D01 y, asimismo, se detectó cuáles fueron las causas por las que se incurre en ellas.

CAPÍTULO IV RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. IDENTIFICAR LAS NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS RELACIONADAS CON LA MODALIDAD DE TELETRABAJO APLICADA EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DISTRITAL 23D01 DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.

IDENTIFICACIÓN DEL COMPENDIO DE LEYES Y REGLAMENTOS, QUE CONTEMPLAN EL TELETRABAJO COMO MODALIDAD DE TRABAJO EN EL RÉGIMEN ECUATORIANO

El país se encuentra actualmente en una emergencia sanitaria por la propagación del virus denominado COVID-19 siendo un problema que está afectando al mundo, en ese sentido el Ministerio de Educación ha implementado estrategias como la educación a distancia y el teletrabajo, con el objetivo de garantizar el aprendizaje diario de los estudiantes y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa nacional, esta ley está sujeta a lo dictaminado en la Constitución de la República del Ecuador y decretos que norman la implementación de esta modalidad de trabajo.

Para el análisis de actividad es necesario recurrir a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador (2008), como primer punto se identifica lo descrito en el artículo 26 donde reconoce a la educación como un derecho y un deber que el Estado tiene como responsabilidad a más de que se les otorga las características de ser un derecho ineludible e inexcusable, con estas dos descripciones recae la responsabilidad de los gobiernos de turno para responder ante cualquier situación y dar continuidad al desarrollo de los derechos. Por otro lado, en el artículo 33

especifica que el trabajo es un derecho y deber, que conlleva la realización personal y es base de la economía ecuatoriana.

La OIT (2021) registra que “la pandemia ha tenido consecuencias devastadoras en el mundo del trabajo. Ha causado un aumento del desempleo, el subempleo y la inactividad laboral” (p. 1). Para ello se basa en 3 pilares (ver tabla) fundamentales para enmarcar políticas de trabajo y de esta manera luchar contra el Covid-19, considerando las Normas internacionales del trabajo.

Tabla 4. Marco De Políticas Laborales de La OIT
MARCO DE POLÍTICAS LABORALES DE LA OIT

POLÍTICA	DESCRIPCIÓN
<p>PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN EL LUGAR DE TRABAJO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de las medidas en materia de SST • Adaptación de acuerdos laborales distancia) • Prevención de la discriminación y la exclusión • Acceso a servicios sanitarios de toda la población • Ampliación del derecho a bajas remuneradas
<p>FOMENTO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y LA DEMANDA DE MANO DE OBRA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción de una política fiscal eficaz • Aplicación de políticas monetarias flexibles • Apoyo financiero y de concesión de préstamos a sectores específicos, en particular el sanitario
<p>APOYO AL EMPLEO Y AL MANTENIMIENTO DE INGRESOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliación de la protección social a toda la población • Conservación del empleo: reducción del horario laboral y bajas remuneradas, entre subsidios • Ayudas financieras y reducciones fiscales para las PYMES

Fuente. Datos tomados de la OIT (2020)

A partir de lo descrito anteriormente, el Estado implementó en la LOSEP y Código de Trabajo reformas en torno a cómo se desarrollarían las actividades económicas de todo el país, por medio de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario que surgió en el 2020 por la emergencia sanitaria que amenaza la salud de la ciudadanía y de la población económicamente activa, entre las reformas otorgadas para la LOSEP y el Código de Trabajo es que se agregaría entre sus artículos al teletrabajo como una organización de trabajo, por lo cual los servidores desempeñarán sus actividades por medio de las TICS, siendo remuneradas y en donde el servidor tiene las mismas obligaciones, responsabilidades, deberes y derechos con la institución contratante.

Tabla 5. Reformas a las leyes por la emergencia sanitaria

ESTABLECIMIENTO DE LAS REFORMAS REALIZADAS ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA		
LEY	LEY ANTES DE REFORMATARIAS	REFORMAS EMITIDAS POR LA LEY ORGANICA DE APOYO HUMANITARIO
CODIGO DE TRABAJO	En el artículo 16 se da a conocer los tipos de trabajos y se daba continuidad con el artículo 16.1	Después del artículo 16 se agrega el artículo innumerado en donde se establece al teletrabajo como una forma de organización laboral y se describen sus directrices.
	En el Código de Trabajo se reconocen solo 3 tipos de enfermedades laborales que son: Enfermedades infecciosas y parasitarias, Enfermedades de la vista y del oído y otras afecciones	Añádase al final del artículo 363 del Código del Trabajo como un nuevo numeral la siguiente categoría. En donde se establecen los síndromes respiratorios agudos causados por virus al personal médico de instituciones públicas o privadas como nueva enfermedad laboral
LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP	En la LOSEP en el artículo 25 se habla de las jornadas legales de trabajo y da continuidad con el Capítulo 2. De las licencias, comisiones de servicio y permisos	Después del artículo 25 se agrega el artículo innumerado en donde se establece al teletrabajo como una forma de organización laboral y se describen sus directrices.
	En el artículo 135 se describe quienes se benefician de las pensiones vitalicias.	Refórmese el primer inciso del Art. 135 de la Ley Orgánica de Servicio Público, incorporando después de la palabra "cargo"... En donde se desataca que las pensiones vitalicias no serán entregadas para aquellos gobernantes que no culminaron sus mandatos y fueron sentenciados por delitos de peculado, cohecho, concusión, entre otros establecidos en la Ley.

Fuente. Datos tomados de la LOSEP (2010), Código del Trabajo (2005) y Ley Orgánica de Apoyo Humanitario (2020)

Además, se implementaron acuerdos que sustentaban las formas de laborar de las instituciones públicas amparando al teletrabajo como modalidad emergente siendo la herramienta con la se daba respuesta a las necesidades de la colectividad y gestionar de manera adecuada la entrega de los servicios públicos, a continuación, se realiza una breve reseña de los Acuerdo otorgados en torno a la pandemia del COVID-19:

Tabla 6. Acuerdos ante el COVID-19

DECRETO	DESCRIPCIÓN
<p>ACUERDO INTERMINISTERIAL NO. 0000001 DE 12 DE MARZO DE 2020</p>	<p>El Ministro de Gobierno y Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana dispusieron medidas de prevención para evitar la propagación del CORONAVIRUS (COVID -19). Este acuerdo describe las formas de aislamiento que se ejecutarían en el periodo de cuarentena, y con esto se sustenta la paralización del funcionamiento de las instituciones educativas.</p>
<p>ACUERDO MINISTERIAL NRO. NO. MDT-2020-076 DE 12 DE MARZO DE 2020</p>	<p>El Ministro de Trabajo expide las directrices para la aplicación de teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria. Estableciendo las directrices de cómo será ejecutado.</p>
<p>ACUERDO MINISTERIAL NRO. MINEDUC-MINEDUC-2020-00014-A, DE 15 DE MARZO DE 2020</p>	<p>La Ministra de Educación, en su art. 2 dispone al personal administrativo y docente del Sistema Nacional de Educación, continuar sus labores mediante la modalidad de teletrabajo de acuerdo con la normativa que el ente rector del trabajo expida para el efecto.</p>

Fuente. Elaboración propia.

4.2. CUANTIFICAR LA CARGA LABORAL ASIGNADA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DISTRITAL 23D01 DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS A PARTIR DE LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO

APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA A LA DIRECTORA DISTRITAL PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN QUE VALIDE LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES OTORGADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DISTRITAL 23D01 DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS EN EL 2020

La entrevista (anexo 1) fue realizada a la directora distrital quien fue pieza fundamental en la obtención de información válida para la presente investigación, como primer punto se pudo conocer cómo se desempeñaban anteriormente las actividades laborales dentro de la institución en estudio, y es que antes de la emergencia se realizaba de manera presencial con la jornada de ocho horas, cumpliendo el horario de 8am hasta las 5pm con una hora de almuerzo, así se llevaba en todas las unidades de esta dependencia. Por otro lado, se recalca que en la actualidad se encuentran 88 funcionarios dentro de la Dirección de Educación Distrital. Para esta investigación fue indispensable describir cada una de las áreas por las cuales se encuentra constituida la institución, describiendo lo siguiente:

- Atención ciudadana, esta área se localiza en la entrada del distrito, es la carta de presentación, pues ellos prestan todos los trámites que la ciudadanía requiere de esta Dirección Distrital, y direccionan a la directora distrital para que a su vez sean despachados en cada una de las unidades que correspondan según el pedido de atención del ciudadano.
- Financiera, es el área encargada de llevar todo lo que es pagos a proveedores, servicios básicos, y rubros de la Dirección de Educación Distrital 23D01.
- Planificación, aquí se encargan de manejar la planta óptima de docentes, la distribución en cada una de las instituciones educativas de acuerdo al número de estudiantes que están asignados en cada año escolar entonces, ellos distribuyen los docentes; la administración escolar, se maneja todo el recurso que dota el estado hacia los estudiantes, como es: alimentación escolar, uniformes, libros, mobiliario, todo lo que se refiere a recursos pedagógicos y educativos para abastecer las necesidades de las instituciones educativas.
- Unidad de apoyo a la inclusión, que se la denominó GAI, esta es la unidad que atienden a todos los chicos con necesidades educativas especiales asociadas a una discapacidad, entonces ellos son los encargados para poder

atender a toda la población escolar que tenemos con este tipo de situaciones, porque no hay una institución que pueda atender exclusivamente a los niños que tengan necesidades educativas especiales.

- Departamento de consejería estudiantil o DS, la entrevistada hace mención que hay una coordinadora que es la encargada de organizar todo lo que se refiere al apoyo socioemocional, psicológico y educativo en las instituciones educativas, además existen aproximadamente 49 DS distribuidas en todas las instituciones educativas donde se tiene un alto número de estudiantes, todo esto con el afán de ser atendidos todos los estudiantes que tienen algún tipo de problema como es: bajo rendimiento académico, alguna necesidad educativa no asociada a una discapacidad, o si asociada a una discapacidad pero en el ámbito pedagógico, en el apoyo de estudiantes con violencia, tanto sexual, física o verbal, todo este tipo de problemas que se presentan dentro de una institución educativa, que puede ser con estudiantes, padres de familias, docentes, autoridades.
- Asesoría jurídica, en este departamento se atiende las problemáticas que se presentan en las instituciones educativas siendo apoyadas en el ámbito legal, sea denuncias hacia docentes, de estudiantes en contra de los padres de familia, entre padres de familias y docentes, entre autoridades y docentes, también cuando hay robos, por ejemplo, en instituciones obligatoriamente actúan el área jurídica.
- Departamento de tecnología, dan apoyo en lo que corresponden al servicio de internet, servicio de redes para todas las instituciones, y también para el distrito, todas esas competencias ahora sobre todo desde el año anterior y este año, han sido clave fundamental para que pueda existir conectividad de los estudiantes, profesores y autoridades y poder desarrollar el trabajo de mejor manera.
- ASRE, están encargados de todo lo que es la regulación de educación, como: cupo, matrículas, asistencia, normativa legal en las instituciones educativas, se brinda asesoramiento y se verifica que se de cumplimiento a la malla curricular, la normativa, lo que es titulación para poder sacar cada año las

promociones de estudiantes, se revisa expedientes, se regulariza costos con las instituciones educativas particulares, porque ellos tienen un valor a cobrar, esos valores son regulados por apoyo y seguimiento, permisos para que las instituciones puedan funcionar, además se elaboran informes, entre otras actividades.

- Área administrativa financiera o administrativo, son los encargados también de realizar los procesos conjuntamente con el área financiera, pero, acá son los encargados de revisar que todos los procesos estén bien para que puedan pasar al administrativo financiero y se ejecuten los pagos, ellos también trabajan en equipo con la unidad de talento humano.
- Talento humano, se coordina todas las acciones, en la institución existe 2500 docentes a cargo de esta Dirección Distrital, todo lo que es la regulación de personal, entradas, salidas, maternidad, permisos o licencias por enfermedad, se regula todo lo que es ascenso de categorías, capacitación de docentes, todo lo que es el ámbito del recurso humano.
- Administradores circuitales, existen 12 circuitos y 8 administradores circuitales, que son los encargados de receptor todo los requerimientos que el distrito demanda para poder cumplir con algún pedido que lo derivan desde planta central por zona, entonces ellos son los que permanentemente están cerca con las autoridades, estudiantes, evidenciando las necesidades que hay en cada institución educativa y reportan al distrito para poder ejecutar y enviar los requerimientos hacia la zona y planta central.

Una vez establecida la función que las dependencias de la Dirección de Educación Distrital 23D01 desempeñan, se entró al tema del teletrabajo, cuestionándose si esta modalidad de trabajo ha permitido cumplir con todos los requerimientos a los que está sujeto el distrito, conociéndose que al principio fue un poco complicado porque se tuvo que implementar las herramientas tecnológicas que generalmente se ocupaba muy poco, hasta implementar y adecuarse fue un poco crítico, para la ciudadanía también porque no estaban acostumbrados a utilizar un correo electrónico, o utilizar un WhatsApp para que pueda llegar la información, a registrar

un oficio mediante un correo electrónico, un poco complicado pero, a medida del tiempo más bien la gente y funcionarios se han ido familiarizando.

Hay que destacar que para el cumplimiento de los servicios que brinda la Dirección de Educación Distrital 23D01, se implementó la recepción de documentos vía correo electrónico, todos los funcionarios daban asesoría por medio de sus teléfonos personales, es decir funcionaban como call center, además hay que recalcar que el proceso de matriculación fue de manera virtual en donde se evidenció un menor porcentaje de problemas que este proceso acarrea, es decir que tuvo resultados positivos esta modalidad a diferencia de la habitual, estableciendo que la modalidad que dio respuesta a la situación de la pandemia si da cumplimiento a los requerimientos de la institución.

Por otra parte, está la percepción de los funcionarios en cuanto a los malestares ocasionados por el teletrabajo, en donde la entrevistada asegura que al principio si existieron incomodidades porque no se respetaba el horario de trabajo normal como cuando se realizan las actividades de manera presencial, es decir que las 5pm cada funcionario se retiraba de las labores, por el contrario, con el teletrabajo se organizaban actividades hasta después del horario establecido, cabe destacar que las inconformidades se daban porque no solamente era trabajo de oficina, si no la combinación de lo laboral con lo familiar, o sea, no era solamente una actividad, si no eran muchas otras actividades que se tenía que desarrollar así como la de acomodar un sitio para poder desarrollar el trabajo destinado.

En cuanto al desempeño de los servidores públicos, considera que para nada este ha decrecido dentro la Dirección de Educación Distrital 23D01, puesto que, en ese sentido todos los funcionarios que están asignados en cada área saben cuál es su responsabilidad, con altos y bajos, pero se sale con los procesos, puesto que por ser institución educativa se cumplen con todos los procesos.

Además, en cuanto a las tareas asignadas a cada funcionario está dada según al área a la que pertenece ya que cada una cuenta con sus procesos respectivamente, no hubo nada extraordinario que hacer, ni tampoco algo imposible de hacer, todos

están en la capacidad de desarrollar las actividades y se lo ha hecho de la mejor manera a excepciones de situaciones que requerían de manera presencial que obviamente se tenía que justificar por la temporada de la emergencia sanitaria, ya una vez que se quitó esa restricción de la no presencialidad y habían casos de atender en la junta cantonal, se asistía presencialmente.

Otro aspecto importante dentro de este conversatorio, es la forma de cómo se constataba el tiempo designado a cada actividad, constatando que dentro del distrito se generó una macro Excel, donde atención ciudadana se registra desde el día que entra el trámite, y en tres días se debe de responder, entonces, desde ahí ya se lleva un control y siempre se está revisando y verificando si se atendió o no se atendió aquel trámite, esos son de los ciudadanos que ingresan por correo electrónico, pero además se tiene otros dos sistemas que es el Quipux y el MOGAP que ponen fechas para que los funcionarios respondan el trámite, dependiendo el proceso que se siga.



El plazo máximo para un trámite es de hasta 15 días, existen trámites de un día que ingresan por Quipux y en el mismo día tiene que ser contestado dando fin a esa gestión, porque todo trámite que ingresa a distrito, sea por sistema Quipux o por correo electrónico tiene ese mismo canal de recorrido, ingresa por atención ciudadana, contesta la unidad que corresponda y regresa nuevamente a atención ciudadana, donde el usuario si estuviera de manera presencial debe acercarse a ventanilla a retirar el documento físico, y obligatoriamente si él requiere la respuesta física tiene que acercarse allá, pero eventualmente se está dando contestación mediante correo, otorgando un documento en digital al correo del remitente, igual en Quipux. Hay que hacer referencia que el Quipux, es un medidor a nivel de gobierno, y el MOGAP es exclusivo del ministerio de educación.

Finalmente, se habló de las ventajas y desventajas del teletrabajo y entre las cosas positivas que surgieron del teletrabajo es que pudieron conocer nuevas herramientas para brindar los servicios que ofrece la Dirección de Educación Distrital 23D01, es decir que se conoce una nueva modalidad para responder ante

futuras emergencias y además pueden ser implementadas en las labores cotidianas.

En cuanto a las falencias que surgieron con la implementación de esta nueva modalidad laboral, fue mucho estrés laboral, la depresión de no poder tener esa conectividad con los compañeros, acoplarse a nuevas formas del trabajo, a poder manejar bien las herramientas tecnológicas y a lidiar con los deberes de la casa con lo laboral, pero eso a medida que ha ido pasando el tiempo se han ido acostumbrando a este estilo de vida, y reinventando nuevas acciones para poder trabajar, y sobrellevar todas las actividades adicionales a su trabajo habitual.

Tabla 7. Resumen entrevista

 Ministerio de Educación	ENTREVISTA MinEdu	
<p>La presente entrevista tiene por objeto recopilar información sobre la INCIDENCIA DE LA CARGA LABORAL DEL TELETRABAJO EN EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DISTRITAL 23D01 DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS EN EL AÑO 2020. Le agradecemos de antemano el tiempo que muy amablemente dispone para contestar las siguientes preguntas</p>		
PREGUNTA	Respuesta	
<p>¿Cómo realizaron las actividades laborales antes de la pandemia?</p>	<p>De manera presencial con la jornada de ocho horas, cumpliendo el horario de 8h00 hasta las 17h00 con una hora de almuerzo.</p>	
<p>¿Cuántos servidores se encuentran laborando dentro de este distrito?</p>	<p>En la actualidad se encuentran 88 funcionarios dentro de la Dirección de Educación Distrital.</p>	
<p>¿Cuáles son las áreas de trabajo existentes y que función cumple cada una de ellas?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención ciudadana, atienden todos los trámites que la ciudadanía. • Financiera, es el área encargada de llevar todo lo que es pagos a proveedores, servicios básicos, y rubros de la Dirección de Educación Distrital 23D01. • Planificación, aquí se encargan de manejar la planta óptima de docentes. • Unidad de apoyo a la inclusión, que se la denominó GAI, esta es la unidad que atiende a todos los chicos con necesidades educativas especiales asociadas a una discapacidad. • Departamento de consejería estudiantil o DS, la entrevistada hace mención que hay una coordinadora que es la encargada de organizar todo lo que se refiere al apoyo socioemocional, psicológico y educativo. • Asesoría jurídica, en este departamento se atiende las problemáticas que se presentan en las instituciones educativas siendo apoyadas en el ámbito legal. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de tecnología, dan apoyo en lo que corresponde al servicio de internet, servicio de redes para todas las instituciones, y también para el distrito. • ASRE, esta área es muy amplia porque están encargados de todo lo que es la regulación de educación. • Área administrativa financiera o administrativo, realizan procesos conjuntamente con el área financiera, pero, su función principal es revisar todos los procesos. • Talento humano, coordina todas las acciones relacionadas con el personal. • Administradores circuitales, existen 12 circuitos y 8 administradores circuitales, que son los encargados de receptor todos los requerimientos que el distrito demanda
¿El teletrabajo ha permitido cumplir con todos los requerimientos a los que está sujeto el distrito?	Fue un poco complicado porque se tuvo que utilizar las herramientas tecnológicas que generalmente se ocupaban muy poco, y la transición hasta implementar y adecuarse fue un poco crítico, inclusive para la ciudadanía también porque no estaban acostumbrados a utilizar correo electrónico, WhatsApp, ni plataformas digitales para que pueda llegar la información.
¿Ante la implementación del teletrabajo como modalidad ha percibido malestares en los funcionarios públicos?	Al principio si existieron incomodidades porque no se respetaba el horario de trabajo normal como cuando se realizan las actividades de manera presencial, por el contrario, con el teletrabajo se organizaban actividades hasta después del horario establecido, cabe destacar que los desagrados estaban dados porque no solamente era trabajo de oficina, si no la combinación de lo laboral con el trabajo familiar
¿El desempeño de los servidores públicos a su cargo se ha mantenido o existe un decrecimiento?	El desempeño de los servidores públicos, no ha decrecido dentro la Dirección de Educación Distrital 23D01, puesto que, en ese sentido todos los funcionarios que están asignados en cada área saben cuál es su responsabilidad, cumpliendo con todos los procesos.
¿Las tareas designadas durante la pandemia a cada servidor son las adecuadas?	Las tareas asignadas a cada funcionario están dadas según al área a la que pertenece ya que cada una cuenta con sus procesos respectivamente, no hubo nada extraordinario que hacer, ni tampoco algo imposible de hacer
¿Cómo se verifica el tiempo que se designa a las tareas laborales?	Se generó una macro Excel para que desde atención ciudadana se registre la fecha que ingresa el trámite, y en tres días se debe de responder. Además, se tiene otros dos sistemas que son el Quipux y el MOGAP que ponen fechas para que los funcionarios respondan el trámite.
¿Podría mencionar las ventajas y desventajas que ha traído el teletrabajo?	Entre las cosas positivas que surgieron del teletrabajo es que pudieron conocer nuevas herramientas para brindar los servicios que ofrece la Dirección de Educación Distrital 23D01. En cuanto a las falencias que surgieron con la implementación de esta nueva modalidad laboral, fue mucho estrés laboral, la depresión de no poder tener esa conectividad con los compañeros, acoplarse a nuevas formas del trabajo, a poder manejar bien las herramientas tecnológicas y a combinar los deberes del hogar con lo laboral

Elaboración de los autores

Fuente. Datos tomados de la entrevista aplicada

APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DISTRITAL 23D01 DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS UTILIZANDO LA ESCALA DE LIKERT. EN EL 2020.

Se dio inicio con la elaboración y aplicación de la encuesta (anexo 2) en donde se abarcaron interrogantes con respecto al desempeño laboral de los servidores con respecto a la implementación del teletrabajo como modalidad laboral dentro de la Dirección de Educación Distrital 23D01, y la incidencia con respecto a la carga laboral que trajo consigo esta forma de trabajar para esto se contó con un total 76 servidores.

DATOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DISTRITAL 23D01 DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

Escoja el área al que pertenece

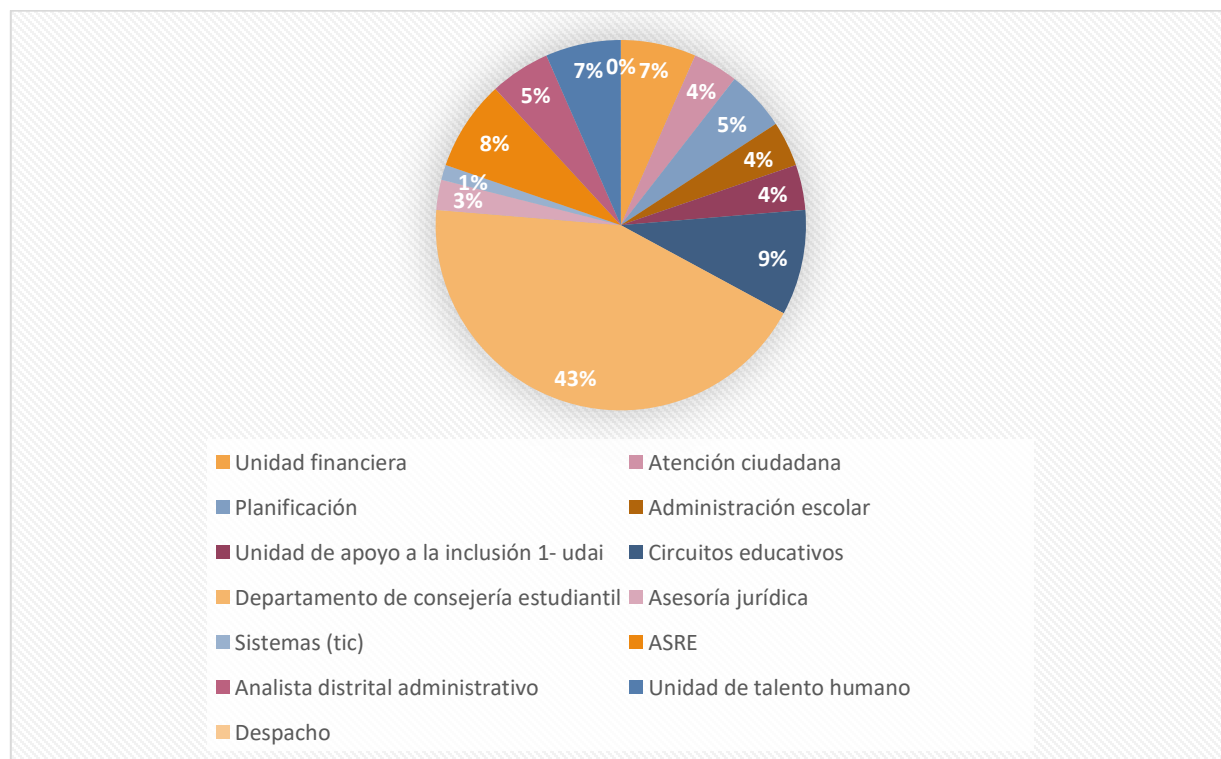


Figura 3. Área a la que pertenece.

Fuente. Datos tomados de la Encuesta realizada a los servidores de la Dirección Distrital de Educación 23D01.

Se evidencia que (ver figura 3) el departamento centra el mayor número de funcionarios en el Departamento de consejería estudiantil siendo representada por un total del 43%, en cuanto al departamento de circuitos educativos es el que cuenta con un 9% del personal que labora dentro de esta Dirección, en cuanto al departamento de Apoyo, Seguimiento y Regulación ASRE, cuenta con el 8% de funcionarios, en porcentajes iguales se evidencia los departamentos de Unidad financiera y Unidad del talento humano representando cada uno el 7%.

Posteriormente los departamentos de Planificación y el de Analista distrital administrativo se conforman del en parte iguales equivalente al 5%, mientras que los departamentos que se integran del 4% cada uno son los de Atención ciudadana, Administración escolar y el de Unidad de apoyo escolar. Y finalmente los que se conforman por menores porcentajes son los departamentos de asesoría jurídica que representa el 3% y el de Sistema TIC por el 1%.

¿Se encuentra de acuerdo con la nueva modalidad de trabajo?

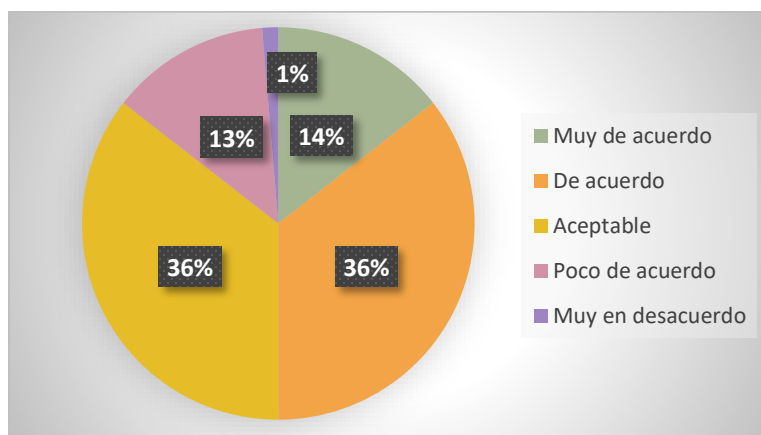


Figura 4. Acuerdo con la nueva modalidad de trabajo.

Fuente. Datos tomados de la Encuesta realizada a los servidores de la Dirección Distrital de Educación 23D01.

El personal se encuentra en un 14% (ver figura 4) de acuerdo con la modalidad del teletrabajo implementado en la Dirección de Educación Distrital 23D01, mientras que el 36% se encuentra de acuerdo y 36% considera como aceptable, por otro lado, el 13% manifiesta estar poco de acuerdo y 1% en muy desacuerdo con la forma laboral con la que se dio respuesta a las tareas laborales por la pandemia.

¿Con el teletrabajo las demandas del trabajo son adecuadas y no le sobrecarga?

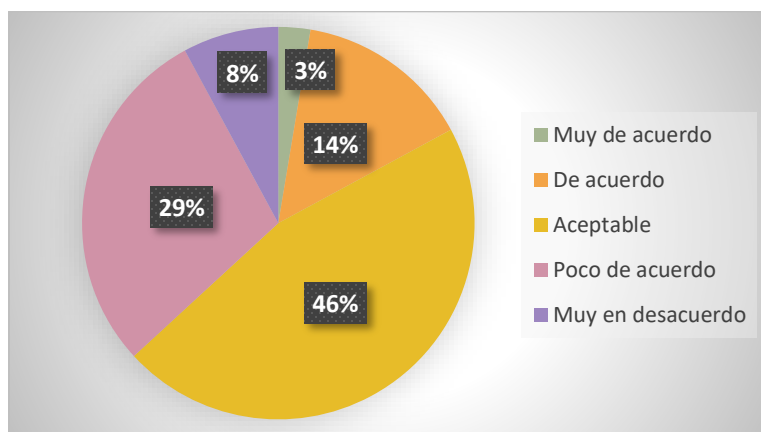


Figura 5. Demandas del trabajo con el teletrabajo

Fuente. Datos tomados de la Encuesta realizada a los servidores de la Dirección Distrital de Educación 23D01.

Los servidores de la Dirección de Educación Distrital 23 D01 (ver figura 5) en un 3% está de muy de acuerdo que la demanda de trabajo es adecuada y no existe una sobrecarga, asimismo el 14% está de acuerdo, el 46% detalla ser aceptable, pero, el 29% consideró poco en desacuerdo que la demanda de trabajo es la adecuada, así como también el 8% está en muy desacuerdo.

¿Alcanza a terminar su trabajo con el teletrabajo dentro de las horas normales de la jornada laboral?

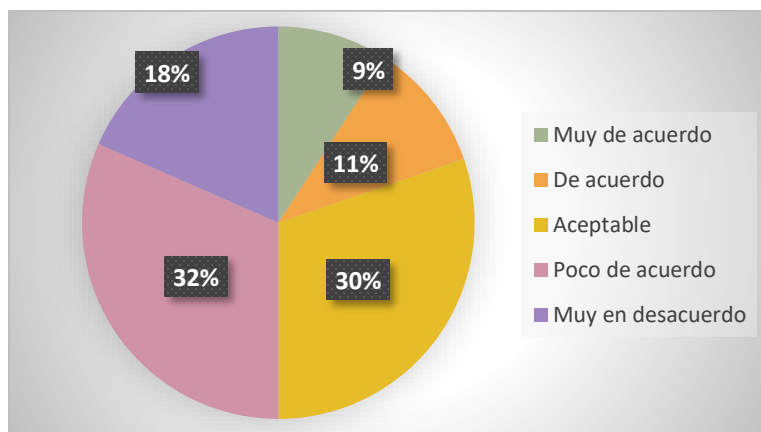


Figura 6. Terminar el trabajo dentro de las horas normales.

Fuente. Datos tomados de la Encuesta realizada a los servidores de la Dirección Distrital de Educación 23D01.

Se evidencia que los empleados de la Dirección de Educación Distrital 23D01 (ver figura 6) en un 9% está muy de acuerdo con que alcanza a terminar su trabajo con

la modalidad del teletrabajo dentro de las horas normales de la jornada laboral, del mismo modo el 11% está de acuerdo, por otro lado, hay un 30% que califica como aceptable el 32% poco de acuerdo y el 18% muy en desacuerdo.

¿Los objetivos y plazos que le fija su jefe(a) para su trabajo son razonables?

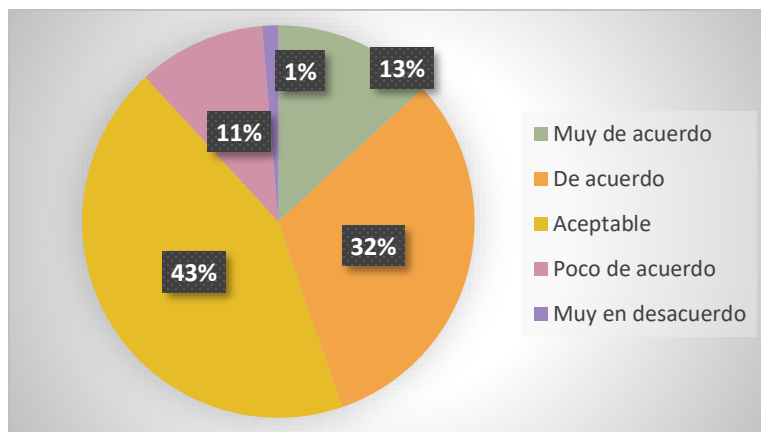


Figura 7. Objetivos y plazos fijados.

Fuente. Datos tomados de la Encuesta realizada a los servidores de la Dirección Distrital de Educación 23D01.

En cuanto a los objetivos fijados (ver figura 7) por el jefe dentro del trabajo el 13% de los encuestados han manifestado que están muy de acuerdo con ellos, de manera similar el 33% califica como de acuerdo y 43% los reconoce que los objetivos se fijan de manera aceptable, por otro lado, existe un 11% que está poco de acuerdo y 1% muy en desacuerdo con esta interrogante.

¿Administra mejor su tiempo para cubrir con las responsabilidades?

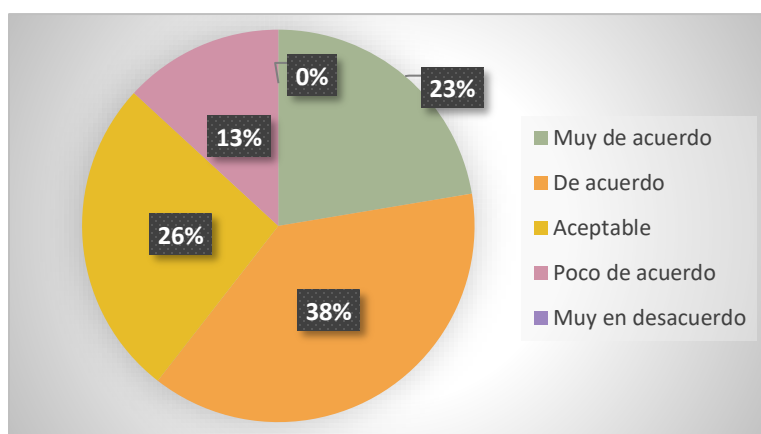


Figura 8. Gestión del tiempo.

Fuente. Datos tomados de la Encuesta realizada a los servidores de la Dirección Distrital de Educación 23D01.

El 23% de los funcionarios de la Dirección de Educación Distrital 23D01 (ver figura 8) están muy de acuerdo con lograr gestionar su tiempo para cubrir todas sus responsabilidades, el 38% se encuentra de acuerdo, 26% lo maneja como aceptable. Pero, el 13% está poco de acuerdo con lograr gestionar su tiempo para poder cumplir con las responsabilidades que demanda su trabajo.

¿Considera que el tiempo que le dedica al trabajo remunerado es adecuado?

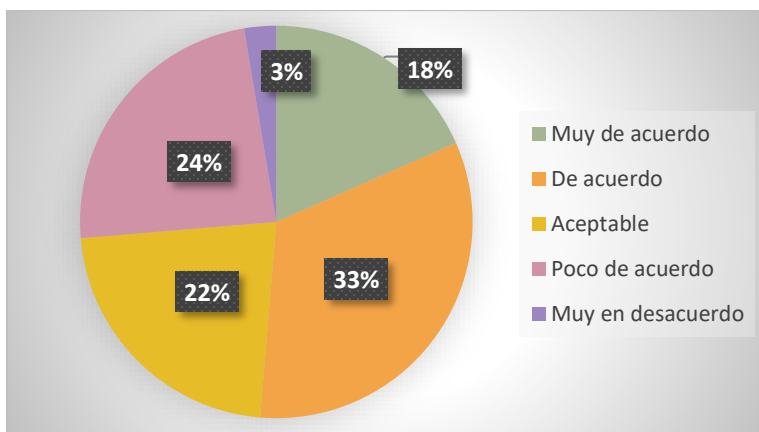


Figura 9. Tiempo dedicado al trabajo.

Fuente. Datos tomados de la Encuesta realizada a los servidores de la Dirección Distrital de Educación 23D01.

Un 18% de los funcionarios encuestados (ver figura 9) de la Dirección de Educación Distrital 23D01 están muy de acuerdo que el tiempo que le dedica al trabajo remunerado es adecuado, el 33% se mantiene de acuerdo, y el 22% lo describe como aceptable, por otro lado, el 24% está un poco de acuerdo y en un 3% muy en desacuerdo con que este tiempo designado al trabajo es el adecuado.

¿Dispone del tiempo adecuado para satisfacer sus necesidades básicas como comer, dormir y aseo personal?

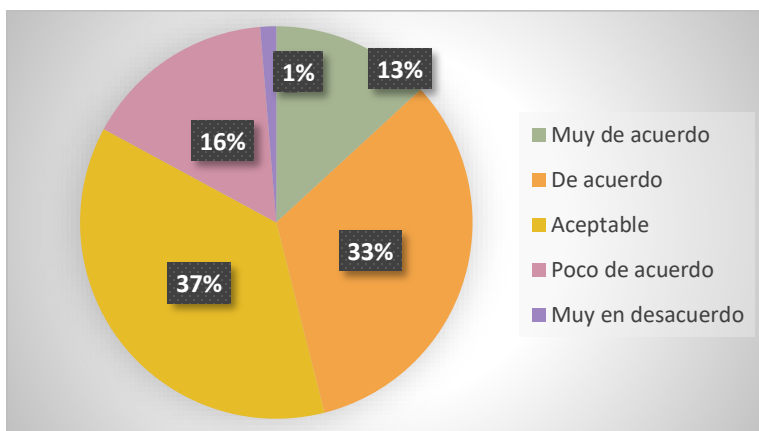


Figura 10. Tiempo para satisfacer sus necesidades básicas.

Fuente. Datos tomados de la Encuesta realizada a los servidores de la Dirección Distrital de Educación 23D01.

Es indispensable verificar si los funcionarios de la Dirección de Educación Distrital 23D01 disponen del tiempo adecuado para satisfacer sus necesidades básicas como comer, dormir y aseo personal, para ello (ver figura 10) el 13% supo decir que están muy de acuerdo con la disponibilidad de tiempo, el 33% de acuerdo, el otro 37% lo califica como aceptable, mientras que el 16% poco de acuerdo y finalmente el 1% lo declara como muy en desacuerdo.

¿Siente que últimamente está muy estresado/cansado de su trabajo?

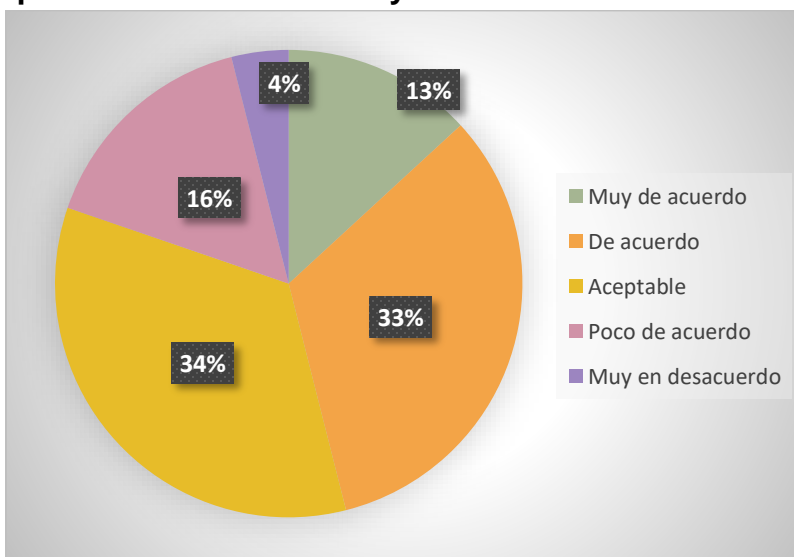


Figura 11. Estrés y cansancio en el trabajo.

Fuente. Datos tomados de la Encuesta realizada a los servidores de la Dirección Distrital de Educación 23D01.

Según los datos (ver figura 11) dentro de la Dirección de Educación Distrital 23D01 13% de los encuestados están muy de acuerdo con se siente muy estresado/cansado de su trabajo, el 33% de acuerdo, por otro lado, el 34% lo califica como aceptable, mientras que el 16% está poco de acuerdo y el 4% muy en desacuerdo de sentir alguna de las condiciones antes mencionadas.

¿Puede “dejar las preocupaciones laborales en el trabajo” para disfrutar de su pareja/hijos/familia?

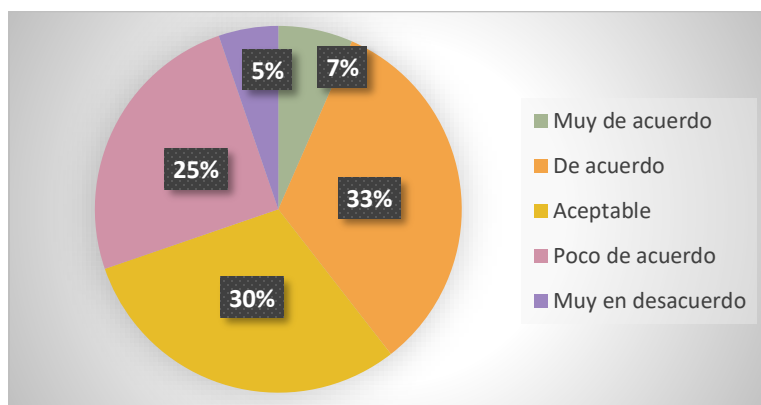


Figura 12. Preocupaciones laborales.

Fuente. Datos tomados de la Encuesta realizada a los servidores de la Dirección Distrital de Educación 23D01.

Otro aspecto identificado (ver figura 12) es que solo el 7% de los funcionarios afirman como muy de acuerdo que pueden “dejar las preocupaciones laborales en el trabajo” para disfrutar de su pareja/hijos/familia, el 33% está de acuerdo, asimismo, el 30% lo dicta como aceptable. Mientras que un 25% está poco en desacuerdo, un 5% dice estar muy en desacuerdo.

¿Considera que existe una sobrecarga horaria dentro de su área de trabajo?

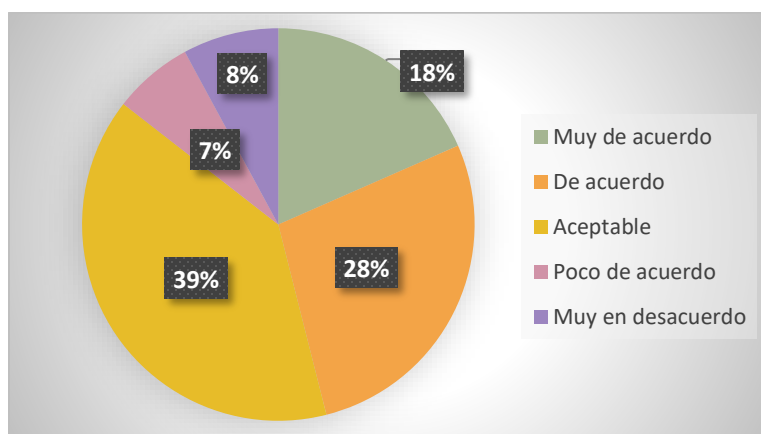


Figura 13. Carga horaria dentro del área de trabajo.

Fuente. Datos tomados de la Encuesta realizada a los servidores de la Dirección Distrital de Educación 23D01.

Los funcionarios de la Dirección de Educación Distrital 23D01 (ver figura 13) evidencian que existe sobrecarga horaria y es que el 18% está muy de acuerdo, el 28% de acuerdo y el 39% dice que es aceptable, pero en porcentajes mínimos se

demuestra el desacuerdo y en un 7% están poco de acuerdo y un 8% muy en desacuerdo con la existencia de carga laboral por la implementación del teletrabajo.

¿Considera que la carga de trabajo incide en el desempeño de sus actividades?

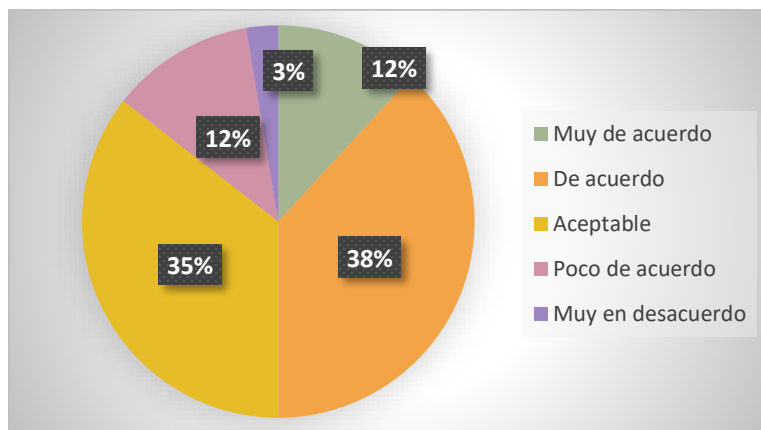


Figura 14. Incidencia de la carga de trabajo en el desempeño de sus actividades.

Fuente. Datos tomados de la Encuesta realizada a los servidores de la Dirección Distrital de Educación 23D01.

Los funcionarios de la Dirección de Educación Distrital 23D01 (ver figura 14) en un total de 12% están muy de acuerdo que la carga de trabajo incide en el desempeño de sus actividades, así también lo considera el 38% quienes están de acuerdo con lo antes dicho, mientras que el 35% dice que es aceptable. Ahora el 12% manifiesta que está en poco de acuerdo y el 3% muy desacuerdo.

¿Ha percibido afectaciones en su salud con la modalidad de trabajo? Si su respuesta es sí responda la siguiente, caso contrario salte a la siguiente pregunta.

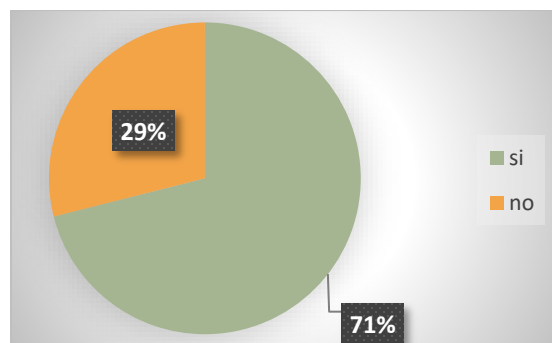


Figura 15. Percepción de afectaciones en la salud.

Fuente. Datos tomados de la Encuesta realizada a los servidores de la Dirección Distrital de Educación 23D01.

En cuanto a las afectaciones en la salud con la modalidad de trabajo (ver figura 15) fue un 71% que sí percibió molestias en su salud mientras que un 29% no lo hizo. Para esto El Comercio (2021) reconoce que producto del trabajo remoto se han presentado afectaciones profesionales, las más comunes son dolores de espalda, la inflamación de los tendones de la muñeca y la afección al oído quienes han sido contabilizadas por Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

¿Cuál de las siguientes molestias a su salud ha presenciado después de la nueva modalidad de trabajo?

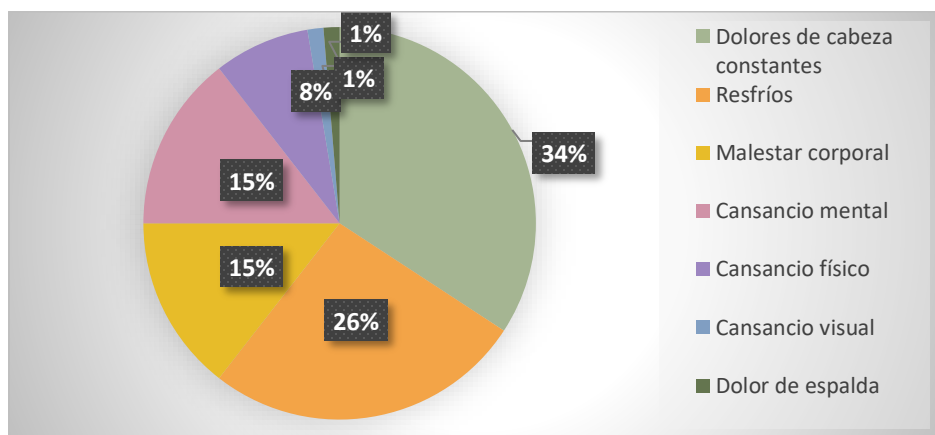


Figura 16. Tipos de molestias

Fuente. Datos tomados de la Encuesta realizada a los servidores de la Dirección Distrital de Educación 23D01.

En este interrogante (ver figura 16) se debe de destacar que en algunos casos los funcionarios escogieron más de una afectación evidenciándose que la de mayor acogida con un 34% fue dolores de cabezas constantes, posteriormente en un 26% escogió resfríos, malestares corporales se presenta en un 15%, asimismo otro 15% presentó cansancio mental, en cuanto al cansancio físico el 8% presencié esta molestia, en cuanto al cansancio visual y dolor de espalda ambos se representan por 1%.

¿Cuáles son los retos que has enfrentado al trabajar desde casa?

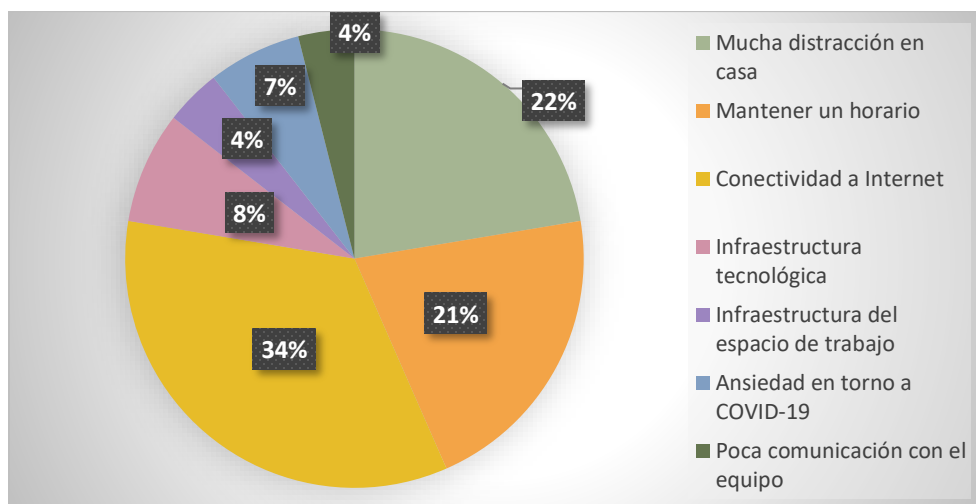


Figura 17. Retos enfrentados al trabajar desde casa.

Fuente. Datos tomados de la Encuesta realizada a los servidores de la Dirección Distrital de Educación 23D01.

Entre los retos más sobresalientes (ver figura 17) por los que tuvieron que pasar al trabajar desde la casa es evidentemente la existencia de distractores y es así como lo identifica en 22% de los encuestados, el 21% contestó que mantener un horario, y siendo el de mayor porcentaje es la conectividad a internet siendo un 34% de los funcionarios quienes revelaron este tipo de desafíos por los que estuvieron expuestos, otro de los aspectos fue la infraestructura tecnológicas evidenciándose que el 8% de los empleados tuvo inconvenientes con este factor. Del mismo modo en cuanto a la infraestructura en el espacio de trabajo con un 4%. Además, hubo aquellos que establecieron tener ansiedad en torno al COVID-19 representando un 7% y finalmente el 4% manifestó la poca comunicación con el equipo.

La siguiente interrogante fue una pregunta abierta en la cual el personal realiza una comparación entre la modalidad presencial por la cual desarrollaban sus actividades laborales antes de la pandemia, con respecto a la ejecución del teletrabajo como modalidad en respuesta a la pandemia, para poder establecer las diferentes opiniones dadas por los encuestados se detallará mediante una tabla comparativa (ver tabla 8) considerando aquellas que se asemejan y relatándolas.

Realice una comparación de la modalidad de trabajo presencial con el teletrabajo

Tabla 8. Comparación de modalidades de trabajo

OPINIONES SOBRE LA COMPARACIÓN DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO	
Trabajo presencial	Teletrabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Existe un horario fijo de trabajo. • Se cuenta con la información documental necesaria. • Existe el espacio adecuado para desarrollar las actividades laborales. • Hay los equipos tecnológicos y el sistema que permite laborar sin dificultades. • La actividad destinada en el lapso de tiempo es netamente para trabajar y no existen distracciones. • Se realiza un solo proceso, es decir se recibe la documentación y se archiva. <ul style="list-style-type: none"> • No existen distracciones familiares. • Mejor comunicación con los compañeros de trabajo. • Atención personalizada y con mayor énfasis en resolver las dudas de los usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • No tienen un horario establecido. • La información documental es insuficiente. • En el hogar no se cuenta con el espacio para ocupar como oficina. • Los equipos del hogar, el sistema que se utiliza y la cobertura de internet no dan soporte necesario para trabajar. • Se debe de estar pendiente del trabajo, la familia y las tareas del hogar, conllevando a mayor desgaste. • Se necesita obtener la información digital, posteriormente se realiza la impresión y finalmente se envía para ser archivada en el repositorio del Distrito. • Existe poca comunicación con los compañeros de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • La atención es limitada con los usuarios.

Fuente. Datos tomados de la encuesta realizada a los funcionarios de la Dirección Distrital 23D01 de Educación

Tabla 9. Resumen de la encuesta

Encuesta aplicada a los servidores públicos de la Dirección de Educación Distrital 23D01					
ESCOJA EL ÁREA AL QUE PERTENECE	Unidad financiera				5
	Atención ciudadana				3
	Planificación				4
	Administración escolar				3
	Unidad de apoyo a la inclusión 1- UDAI				3
	Circuitos educativos				7
	Asesoría jurídica				2
	Sistemas (tic)				1
	ASRE				6
	Analista distrital administrativo				4
	Unidad de talento humano				5
	Departamento de consejería estudiantil				33
	PREGUNTA	Muy de acuerdo	De acuerdo	Aceptable	Poco de acuerdo
¿Se encuentra de acuerdo con la nueva modalidad de trabajo?	11	27	27	10	1
¿Con el teletrabajo las demandas del trabajo son adecuadas y no le sobrecarga?	2	11	35	22	6
¿Alcanza a terminar su trabajo dentro de las horas normales de la jornada laboral?	17	23	23	13	0
¿Los objetivos y plazos que le fija su jefe(a) para su trabajo son razonables?	10	24	33	8	1
¿Logra gestionar su tiempo para cubrir todas sus responsabilidades?	17	29	20	10	0
¿Considera que el tiempo que le dedica al trabajo remunerado es adecuado?	14	25	17	18	2
¿Dispone del tiempo adecuado para satisfacer sus necesidades básicas como comer, dormir y aseo personal?	10	25	28	12	1
¿Siente que últimamente está muy estresado/cansado de su trabajo?	10	25	26	12	3
¿Puede “dejar las preocupaciones laborales en el trabajo” para disfrutar de su pareja/hijos/familia?	5	25	23	19	4
¿Considera que existe una carga horaria dentro de su área de trabajo?	14	21	30	5	6
¿Considera que la carga de trabajo incide en el desempeño de sus actividades?	9	29	27	9	2
¿Ha percibido afectaciones en su salud con la modalidad de trabajo? Si su respuesta es sí responda la siguiente, caso contrario salte a la siguiente pregunta.	Si			No	
	54			22	

¿Cuál de las siguientes molestias a su salud ha presenciado después de la nueva modalidad de trabajo?						
Dolores de cabeza constantes	Resfríos	Malestar corporal	Cansancio mental	Cansancio físico	Cansancio visual	Dolor de espalda
26	20	11	11	6	1	1
¿Cuáles son los retos que has enfrentado al trabajar desde casa?						
Mucha distracción en casa	Mantener un horario	Conectividad a Internet	Infraestructura a tecnológica	Infraestructura a del espacio de trabajo	Ansiedad en torno a COVID-19	Poca comunicación con el equipo
17	16	26	6	3	5	3

Fuente. Elaboración propia

Una vez analizados los datos de la encuesta se puede identificar que estos indican en un 29% que están poco de acuerdo que las demandas del trabajo por medio de la modalidad del teletrabajo son las adecuadas y no les sobrecarga, además de que otro 32% está poco de acuerdo con que alcanza a terminar su trabajo dentro de las horas normales de la jornada laboral, es por ello que la OIT (2020) reconoce que “el teletrabajo, en general, puede dar lugar a un horario de trabajo más prolongado y a un aumento de la carga de trabajo durante las noches y los fines de semana” (p. 10).

Otro de los resultados que se encontró fue que el 33% sintió que últimamente está muy estresado/cansado de su trabajo, para ello Venegas y Leyva (2020) manifiestan que “la fatiga y la carga laboral deben considerarse, entonces, como aspectos preocupantes para los teletrabajadores que necesitan ser vigilados, con el propósito de cuidar la calidad de vida laboral” (p. 15). En esta misma línea de ideas Arcos (2017) registra que “la sobrecarga de trabajo genera presiones y conflictos que incrementan los niveles de estrés y por ende un deterioro en la salud física y psicológica, lo que puede aumentar el ausentismo o el uso de servicios médicos” (p. 14).

Del mismo modo se identificó que el 28% está de acuerdo que existe una carga horaria redundando en que el 71% ha percibido afectaciones en su salud con la modalidad de trabajo, siendo la molestia más común los dolores de cabeza constantes con un 32% de afirmaciones dadas por los encuestados. Para esto es

necesario rescatar lo que indica Gallo (2020) quien por medio de conversatorios con algunos teletrabajadores exterioriza que:

El hecho de no tener un horario establecido, de vivir y trabajar en el mismo espacio físico y de no contar con las mismas alternativas para descansar que se tenían antes de la pandemia, son algunos de los factores que alteran la vida de los trabajadores. (párr. 1)

Además, Lampert y Poblete (2018) describen que “se ha verificado que las personas que se exponen por períodos prolongados a las pantallas de computadores, sin tomar las medidas paliativas necesarias, presentan cansancio visual y dolor de cabeza” (p. 7). Con esto se puede demostrar que la modalidad de trabajo representa molestias en los trabajadores provocando daños a su salud y de esta manera estrés laboral con ello está lo que dice Rubiano y García (2020) estableciendo que “el teletrabajo se define como una modalidad laboral muy positiva en la medida en que posibilita la coordinación de diferentes tareas cotidianas, que se puede transformar en un factor de estrés, en una lógica de sucesión sin pausa de tareas y deberes” (p. 10).

APLICACIÓN DE MATRIZ DE DIMENSIONAMIENTO PARA DETERMINAR LA CARGA LABORAL ASIGNADA A LOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 23D01 DE EDUCACIÓN DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

A continuación, se aplicó la matriz de dimensionamiento a cada área de la Dirección Distrital 23D01 de Educación para identificar la carga laboral existente, se identificó un total de doce departamentos que constituyen toda la Dirección estudiada. Para ello fue necesario establecer las funciones que le compete a cada área, las actividades que realiza el personal, el tiempo que demanda la realización de cada una de ellas, la frecuencia con la que se realiza y cuantos servidores ejecutan cada una de las actividades propuestas. Para esto se acudió a las instalaciones de la Dirección Distrital 23D01 de Educación y a cada una de sus dependencias para reconocer lo antes mencionado.

Tabla 10. Matriz de Dimensionamiento del Departamento de Administración escolar

		SUBUTILIZADO				
RESUMEN	# Servidores	1	5			
	% Trabajo x Cargo	72%	28%			
	Horas Utilizadas	5,15	1,99			
	Personal Necesario Adicional	-0,28	-3,62			

Fuente. Elaboración propia

Análisis Departamento de Administración escolar

Se aplicó la matriz de dimensionamiento, detallando cada una de las 8 tareas y actividades que se realizan en el Departamento de Administración Escolar evidenciándose que existen tres funcionarios que desarrollan sus actividades laborales dentro de esta área y que a su vez existe abundancia de personal, siendo subutilizada una persona.

Tabla 11. Matriz de Dimensionamiento del Departamento de Análisis Distrital de Administración

		SUBUTILIZADO				
RESUMEN	# Servidores	1	5			
	% Trabajo x Cargo	66%	65%			
	Horas Utilizadas	4,75	4,70			
	Personal Necesario Adicional	-0,34	-1,73			

Fuente. Elaboración propia

Análisis del Departamento de Análisis Distrital de Administración

En el Departamento de Análisis Distrital de Administración se pudo constatar que son cuatro los funcionarios que laboran dentro de esta área, y una vez detallada

cada una de las 10 actividades que se realiza dentro de esta dependencia y el tiempo en el que se realiza, considerando, además, la frecuencia se corrobora que existe exceso de personal.

Tabla 12. Matriz de Dimensionamiento del Departamento de Asesoría Jurídica

		REQUIERE DOTACIÓN	REQUIERE DOTACIÓN				
RESUMEN	# Servidores	1	1				
	% Trabajo x Cargo	222%	222%				
	Horas Utilizadas	15,97	15,97				
	Personal Necesario Adicional	1,22	1,22				

Fuente. Elaboración propia

Análisis del Departamento de Asesoría Jurídica

El Departamento de Asesoría Jurídica presentó los siguientes datos: en la actualidad existen dos analistas jurídicos, con 21 actividades y se puede constatar que este departamento para su total desempeño requiere de dos personas adicionales y que las tareas del responsable del área sean compartidas, puesto que, realiza el trabajo equivalente a dos personas.

Tabla 13. Matriz de Dimensionamiento del Departamento de Atención ciudadana

		REQUIERE DOTACIÓN	REQUIERE DOTACIÓN				
RESUMEN	# Servidores	1	3				
	% Trabajo x Cargo	1667%	5584%				
	Horas Utilizadas	120,00	402,08				
	Personal Necesario Adicional	15,67	164,53				

Fuente. Elaboración propia.

Análisis del Departamento de Atención ciudadana

Para el Departamento de Atención Ciudadana existe un total de tres funcionarios, la persona que está encargada del área requiere una dotación de 16 personas para poder desempeñar sus actividades mientras que el personal operativo requiere una dotación de 165 personas, evidenciándose que existe una tremenda carga laboral en este departamento.

Tabla 14. Matriz de Dimensionamiento del Departamento de Circuitos Educativos.

		REQUIERE DOTACIÓN	SUBUTILIZADO				
RESUMEN	# Servidores	1	7				
	% Trabajo x Cargo	167%	19%				
	Horas Utilizadas	12,05	1,36				
	Personal Necesario Adicional	0,67	-5,68				

Fuente. Elaboración propia

Análisis del Departamento de Circuitos Educativos

En cuanto al Departamento de Circuitos Educativos se pudo constatar que esta área consta de siete funcionarios, con ocho actividades desarrolladas entre sus labores, la persona encargada puede designar alguna de sus actividades, puesto que la matriz determina que requiere la dotación de una persona mientras que la parte operativa se encuentra con carga de personal, siendo oportuno la designación de actividades que le compete al departamento.

Tabla 15. Matriz de Dimensionamiento del Departamento de Consejería Estudiantil

		REQUIERE DOTACIÓN	REQUIERE DOTACIÓN			
RESUMEN	# Servidores	1	1			
	% Trabajo x Cargo	417%	417%			
	Horas Utilizadas	30,00	30,00			
	Personal Necesario Adicional	3,17	3,17			

Fuente. Elaboración propia

Análisis del Departamento de Consejería Estudiantil

En cuanto a este departamento se hace necesario dotar de personal, en referencia a la parte administrativa se requieren de al menos tres personas más para desempeñar las actividades que demanda el puesto, del mismo modo sucede con la operatividad del área ya que es necesario de tres personas adicionales para desarrollar a plenitud las tareas designadas.

Tabla 16. Matriz de Dimensionamiento del Departamento de Apoyo, Seguimiento y Regulación (ASRE)

		REQUIERE DOTACION	REQUIERE DOTACIÓN			
RESUMEN	# Servidores	1	4			
	% Trabajo x Cargo	1535%	3931%			
	Horas Utilizadas	110,51	283,06			
	Personal Necesario Adicional	14,35	153,26			

Fuente. Elaboración propia

Análisis del Departamento de Apoyo, Seguimiento y Regulación (ASRE)

Del Departamento ASRE resultó que es el área donde mayores tareas se realizan, con un total de 40 procesos, y que además existen apenas seis funcionarios públicos, evidenciándose como una de las áreas con mayor carga laboral existente y para que se reduzca esta carga se debe de contar con una nómina adicional de

153 funcionarios para las tareas que realizan los analistas, ahora para las actividades desempeñada por el jefe de área se debe de contratar 14 funcionarios adicionales que respondan a las necesidades reales de este puesto de trabajo.

Tabla 17. Matriz de Dimensionamiento del Departamento de Planificación

		REQUIERE DOTACIÓN	REQUIERE DOTACIÓN			
RESUMEN	# Servidores	1	3			
	% Trabajo x Cargo	149%	561%			
	Horas Utilizadas	10,72	40,41			
	Personal Necesario Adicional	0,49	13,84			

Fuente. Elaboración propia

Análisis del Departamento de Planificación

El Departamento de Planificación proyecta el faltante de una persona para dirigir las actividades que desarrolla la persona encargada de esta área y es que se llevan a cabo un total de 16 procesos con apenas cuatro funcionarios destacándose como uno de los departamentos que presenta carga laboral y por ende es necesario implementar 14 personal adicionales.

Tabla 18. Matriz de Dimensionamiento del Departamento Sistemas TIC

		REQUIERE DOTACIÓN	SUBUTILIZADO			
RESUMEN	# Servidores	1	2			
	% Trabajo x Cargo	108%	57%			
	Horas Utilizadas	7,78	4,08			
	Personal Necesario Adicional	0,08	-0,87			

Fuente. Elaboración propia

Análisis del Departamento Sistemas TIC

El departamento de Sistemas TIC existen tres funcionarios distribuidos de la siguiente manera: un encargado y dos analistas y se evidencia la carga laboral en las actividades que desempeña el responsable de área, evidenciándose que para este último la carga es mínima, sin embargo, existe una persona adicional dentro de esta área, evidenciándose que con dos analistas es suficiente.

Tabla 19. Matriz de Dimensionamiento del Departamento Talento Humano

		SUBUTILIZADO		SUBUTILIZADO				
RESUMEN	# Servidores	1		4		1	2	1
	% Trabajo x Cargo		10%		11%			
	Horas Utilizadas		0,75		0,82			
	Personal Necesario Adicional		-0,90		-3,55			

Fuente. Elaboración propia

Análisis del Departamento Talento Humano

El departamento de Talento humano fue analizado y se describieron las actividades que se realizan, en donde existen cinco funcionarios con un total de diez actividades y aunque este departamento es fundamental se denota la existencia de sobrecarga de personal, puesto que existe tres analistas de más, por ende, sería importante fusionarlo con algún otro departamento que necesite dotación de personal.

Tabla 20. Matriz de Dimensionamiento del Departamento de Apoyo a la inclusión

		SUBUTILIZADO		SUBUTILIZADO			
RESUMEN	# Servidores	1		2			
	% Trabajo x Cargo		6%		6%		
	Horas Utilizadas		0,41		0,41		
	Personal Necesario Adicional		-0,94		-1,89		

Fuente. Elaboración propia

Análisis del Departamento de Apoyo a la inclusión

En el Departamento de Apoyo a la Inclusión se cuenta con tres servidores públicos, que desarrollan 3 actividades, una vez establecida la frecuencia y el tiempo que cada una de ellas demanda se demuestra a través de la matriz de dimensionamiento que este departamento puede solventar sus actividades con una persona es decir que hay exceso de persona para un departamento pocas actividades

Tabla 21. Matriz de Dimensionamiento del Departamento de Unidad Financiera

		REQUIERE DOTACIÓN	SUBUTILIZADO			
RESUMEN	# Servidores	1	4			
	% Trabajo x Cargo	846%	59%			
	Horas Utilizadas	60,94	4,28			
	Personal Necesario Adicional	7,46	-1,62			

Fuente. Elaboración propia

Análisis del Departamento de Unidad Financiera

El Departamento de Unidad Financiera está conformado por cinco servidores públicos los cuales desempeñan 30 actividades laborales y donde se denota que existe una mala distribución de trabajo, porque para la persona que está encargada del área existe una carga laboral, ya que este puesto exige que se desarrolle con siete funcionarios adicionales, mientras que las actividades que realizan los analistas está subutilizado de personal, entonces se deben de distribuir mejor las tareas y adicionar personal para abastecer las responsabilidades que se llevan a cabo en el departamento.

Tabla 22. Tabla resumen de las matrices aplicadas.

DEPARTAMENTO	ANÁLISIS
Departamento de Administración escolar	Se aplicó la matriz de dimensionamiento, detallando cada una de las tareas y actividades que se realizan en el Departamento de administración escolar evidenciándose que existen tres funcionarios que desarrollan sus actividades laborales dentro de esta área y que a su vez existe abundancia de personal
Departamento de Análisis Distrital de Administración	En el Departamento de Análisis Distrital de Administración se pudo constatar que son cuatro los funcionarios que laboran, y una vez detallada cada actividad que se realiza dentro de esta dependencia se corrobora que existe exceso de personal por ende se debería de direccionar el personal sobrante a otras áreas.
Departamento de Asesoría Jurídica	El Departamento de Asesoría Jurídica presentó los siguientes datos: en la actualidad existen dos analistas jurídicos, y se puede constatar que este departamento para su total desempeño requiere de dos personas adicionales y que las tareas del responsable del área designe alguna de sus actividades, puesto que, realiza el trabajo equivalentes a dos personas.
Departamento de Atención ciudadana	Para el Departamento de Atención Ciudadana existe un total de tres funcionarios, la persona que está encargada del área requiere una dotación de 16 personas para poder desempeñar sus actividades mientras que el personal operativo requiere una dotación de 165 personas, evidenciándose que existe una tremenda carga laboral en este departamento.
Departamento de Circuitos Educativos	En cuanto al Departamento de Circuitos Educativos se pudo constatar que esta área consta de siete funcionarios, con ocho actividades desarrolladas entre sus labores, la persona encargada puede designar alguna de sus actividades, puesto que la matriz determina que requiere la dotación de una persona mientras que la parte operativa se encuentra con carga de personal, siendo oportuno la designación de actividades de los departamentos que requieren personal.
Departamento de Consejería Estudiantil	En cuanto a este departamento se hace necesario dotar de personal, en referencia a la parte administrativa se requieren de al menos tres personas más para desempeñar las actividades que demanda el puesto, del mismo modo sucede con la operatividad del área ya que es necesario de tres personas adicionales para desarrollar a plenitud las tareas designadas.
Departamento de Apoyo, Seguimiento y Regulación (ASRE)	Del Departamento ASRE resultó que es el área donde mayores tareas se realizan, con un total de 40 procesos, y que además existen apenas seis funcionarios públicos, evidenciándose como una de las áreas con mayor carga laboral existente y para que se reduzca esta carga se debe de contar con una nómina adicional de 153 funcionarios para las tareas que realizan los analistas, ahora para las actividades desempeñada por el jefe de área se debe de contratar 14 funcionarios adicionales que respondan a las necesidades reales de este puesto de trabajo.
Departamento de Planificación	El Departamento de Planificación proyecta el faltante de una persona para dirigir las actividades que desarrolla la persona encargada de esta área y es que se llevan a cabo un total de 16 procesos con apenas cuatro funcionarios destacándose como uno de los departamentos que presenta carga laboral y por ende es necesario implementar 14 personal adicionales.

Departamento Sistemas TIC	El departamento de Sistemas TIC existen tres funcionarios distribuidos de la siguiente manera: un encargado y dos analistas y se evidencia la carga laboral en las actividades que desempeña el responsable de área, evidenciándose que para este último la carga es mínima, sin embargo, existe una persona adicional dentro de esta área, evidenciándose que con dos analistas es suficiente.
Departamento Talento Humano	El departamento de Talento humano fue analizado y se describieron las actividades que se realizan, en donde existen cinco funcionarios con un total de diez actividades y aunque este departamento es fundamental se denota la existencia de sobrecarga de personal, puesto que existen tres analistas de más.
Departamento de Apoyo a la inclusión	El Departamento de apoyo a la inclusión cuenta con tres servidores, la matriz demuestra que este departamento puede solventar sus actividades con una persona es decir que hay exceso de persona para un departamento en el que se realizan apenas tres actividades laborales.
Departamento de Unidad Financiera	El Departamento de Unidad Financiera está conformado por cinco servidores públicos los cuales desempeñan 30 actividades laborales y donde se denota que existe una mala distribución de trabajo, porque para la persona que está encargada del área existe una carga laboral, ya que este puesto exige que se desarrolle con siete funcionarios adicionales, mientras que las actividades que realizan los analistas está subutilizado de personal, entonces se deben de distribuir mejor las tareas y adicionar personal para abastecer las responsabilidades que se llevan a cabo en el departamento.

Fuente. Datos tomados de la aplicación de las matrices realizada a los departamentos de la Dirección Distrital 23D01 de Educación

4.3. MEDIR LA INCIDENCIA DE LA CARGA LABORAL POR EL TELETRABAJO EN EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 23D01 DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, MODELO UTILIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN EN ESTUDIO.

Para esta actividad el personal del Departamento de talento Humano facilitó la información correspondiente a las evaluaciones que ellos realizan puesto que es un proceso que solo les compete y no pueden ser aplicadas por personal ajeno a la institución, en primera instancia se detalla la evaluación aplicada al personal en el año 2020 (ver tabla 21) en donde se aplicó el teletrabajo emergente y posterior se realiza la comparación del año 2019 período en el cual todo el personal desarrollaba las actividades de manera presencial.

Tabla 23. Evaluación del desempeño Aplicada en la Dirección Distrital 23D01 de Educación

Puesto institucional	Indicadores de Gestión Operativa	Calidad y oportunidad	Conocimientos específicos	Competencias técnicas	Competencias conductuales	Niveles de eficiencia	Nivel de Satisfacción de Usuarios Externos	Nivel de Satisfacción de Usuarios Internos	Evaluación cuantitativa	Evaluación cualitativa
Administradora (or) de circuito educativo (12)	100	44,76	27,07	9,24	8,68	89,61	88,66	100,00	94,60	Muy bueno
Administrador de gestión de proyectos (1)	100	43,75	30	10	8,33	92,08	88,6	100	95,35	Excelente

Analista circuito administrativo y de talento humano (16)	100	45,75	26,59	8,8	9,74	90,89	88,6	100	95,00	Excelente
Analista de la unidad de apoyo a la inclusión 2-UDAI (3)	100	46,61	26,56	7,77	9,72	90,67	88,6	100	94,92	Muy bueno
Analista del departamento de consejería estudiantil 2 (49)	100	43,88	25,86	7,82	7,9	85,51	88,6	100	93,36	Muy bueno
Analista distrital administrativo (6)	100	44,61	30	9,58	8,75	92,95	88,6	100	95,6	Excelente
Analista distrital contable (3)	100	47,1	29,5	8,05	8,61	93,27	88,6	100	95,7	Excelente
Analista distrital de administración escolar (1)	100	50	28,93	10	10	98,93	88,6	100	97,4	Excelente
Analista distrital de apoyo, seguimiento y regulación (1)	100	50	30	8,33	9,17	97,5	88,6	100	96,97	Excelente
Técnico de atención al ciudadano (5)	100	48,62	29,4	9	8,16	95,19	88,6	100	96,27	Excelente
Analista distrital de gestión de riesgos (1)	100	48,21	30	8,33	8,33	94,88	88,6	100	96,18	Excelente

Analista distrital de operaciones y logística (1)	100	48,21	27,86	9,17	10	95,24	88,6	100	96,29	Excelente
Analista distrital de planificación 1 (6)	100	49,06	28,62	9,16	7,36	94,21	88,6	100	95,98	Excelente
Analista distrital de regulación (5)	100	47,17	28,07	8,83	8,66	92,74	88,66	100	95,54	Excelente
Analista distrital de tecnologías de la información y comunicaciones (4)	100	49,42	25,99	8,12	9,16	92,71	88,6	100	95,53	Excelente
Analista distrital financiero (3)	100	49,28	25,28	8,89	8,89	92,35	88,6	100	95,43	Excelente
Asesor educativo (1)	100	46,88	26,25	10	10	93,12	88,6	100	95,66	Excelente
Asistente distrital de asesoría jurídica	100	50	30	10	7,5	97,5	88,6	100	96,97	Excelente

Fuente: Datos tomados de los funcionarios de la Dirección Distrital 23D01 de Educación

ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE LOS RESULTADOS DE LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO APLICADA ANTES DE LA ADOPCIÓN DE LA MODALIDAD TELETRABAJO VERSUS LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO APLICADA DENTRO DE LA INVESTIGACIÓN.

Para esto se tomó en consideración la evaluación realizada en el 2019 en comparación a la del 2020 que fue en el período donde se estableció la modalidad del teletrabajo, ambas evaluaciones están descritas por departamentos, además son resultados otorgados por el personal de Talento humano de la Dirección Distrital de Educación 23D01 en ambos períodos.

Tabla 24. Datos de la evaluación del desempeño 2019-2020

Puesto institucional	Cuadro comparativo de la evaluación del desempeño de periodos del 2019-2020			
	2019		2020	
	Evaluación cuantitativa	Evaluación cualitativa	Evaluación cuantitativa	Evaluación cualitativa
Administradora (or) de circuito educativo (12)	92.14	Muy bueno	94,60	Muy bueno
Administrador de gestión de proyectos (1)	91.35	Muy bueno	95,35	Excelente
Analista circuito administrativo y de talento humano (16)	93.63	Muy bueno	94,99	Muy bueno
Analista de la unidad de apoyo a la inclusión 2-UDAI (3)	92.56	Muy bueno	94,92	Muy bueno
Analista del departamento de consejería estudiantil 2 (49)	92.69	Muy bueno	93,36	Muy bueno
Analista distrital administrativo (6)	93.59	Muy bueno	95,6	Excelente
Analista distrital contable (3)	94.35	Muy Bueno	95,7	Excelente
Analista distrital de administración escolar (1)	95.33	Excelente	97,4	Excelente
Analista distrital de apoyo, seguimiento y regulación (1)	95.32	Excelente	96,97	Excelente
Técnico de atención al ciudadano (5)	94.02	Muy Bueno	96,27	Excelente
Analista distrital de gestión de riesgos (1)	95.26	Excelente	96,18	Excelente
Analista distrital de operaciones y logística (1)	94.87	Muy Bueno	96,29	Excelente
Analista distrital de planificación 1 (6)	93.92	Muy Bueno	95,98	Excelente
Analista distrital de regulación (5)	93.75	Muy Bueno	95,54	Excelente
Analista distrital de tecnologías de la información y comunicaciones (4)	94.96	Muy Bueno	95,53	Excelente
Analista distrital financiero (3)	94.89	Muy Bueno	95,43	Excelente
Asesor educativo (1)	93.64	Muy Bueno	95,66	Excelente
Asistente distrital de asesoría jurídica	93.14	Muy Bueno	96,97	Excelente

Fuente. Datos tomados de la Dirección Distrital 23D01 de Educación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL CON BASE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS ACTIVIDADES ANTERIORES

La emergencia sanitaria ocasionada por la Covid-19 originó caos a nivel mundial, y es que, no solo afectó la salud de la ciudadanía, por el contrario, perturbó la forma de vida en todos los ámbitos, puesto que se tuvieron que adquirir nuevos modales para desarrollar cualquier actividad. Para ello las instituciones estatales con el fin de reducir brechas de inequidad, se ajustaron a nuevos modelos de trabajo con el afán de continuar con la entrega de los servicios que ofertan, es necesario recalcar que la educación es un derecho consagrado en la Carta Magna, por ende, no se pueden paralizar los servicios que se vinculan con el ámbito educativo, asimismo, constituye un área prioritaria de las políticas públicas.

El cierre de las instituciones pedagógicas dificulta la prestación de servicios esenciales. Es por ello que, en respuesta a esta adversidad, la Dirección Distrital 23D01 de Educación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas como todas las instituciones estatales optaron por laborar de manera virtual, acogiéndose de esta manera al teletrabajo como modalidad y establecido por el Acuerdo Ministerial Nro. No. MDT-2020-076 de 12 de marzo de 2020.

En la entrevista realizada a la Directora Distrital 23D01 de Educación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, supo dar a conocer las principales áreas por las que se conforma la institución, siendo un total de 12 dependencias, en la actualidad se conforma de 76 funcionarios públicos, en el conversatorio se recalca que por ser una institución pública deben de cumplir los objetivos planteados en el período y desempeñar sus funciones a cabalidad, y es que, en la esfera de la educación, esta emergencia ha dado lugar al cierre masivo de las actividades presenciales de instituciones educativas, para que esto no siga afectando a los niños y jóvenes en su aprendizaje, se tomaron medidas laborales, y los funcionarios se acogieron al teletrabajo.

Esta modalidad trajo consigo muchos retos, desde adaptarse y manejar de manera adecuada las TICs hasta poder equilibrar la vida laboral con la vida personal, puesto que en esas circunstancias sus actividades laborales son ejecutadas desde las casas. Dentro de las ventajas mencionadas por la directora, es que ahora se conoce una nueva modalidad de trabajo, el manejo de las herramientas tecnológicas son mejor utilizadas, se pueden realizar reuniones virtuales y así poder comunicarse desde cualquier lugar dentro y fuera de la institución.

En la encuesta aplicada surgieron datos relevantes de los cuales se evidencia lo siguiente:

- Que el 29% de los funcionarios se encuentra un poco en desacuerdo con que la demanda de trabajo es la adecuada y no le sobrecarga, así como también el 8% está en muy desacuerdo.
- Por otro lado, se pudo comprobar que 16% de los colaboradores de la institución está poco de acuerdo con disponer del tiempo adecuado para satisfacer sus necesidades básicas como comer, dormir y aseo personal.
- Además, el 13% de los encuestados están muy de acuerdo con sentirse muy estresado/cansado de su trabajo y el 33% de acuerdo.
- Hay un 25% poco en desacuerdo que puede “dejar las preocupaciones laborales en el trabajo” para disfrutar de su pareja/hijos/familia.
- Otro factor evaluado es sobre la carga horaria, y es que los funcionarios evidencian que existe carga horaria estando el 18% muy de acuerdo y el 28% de acuerdo, con esta apreciación.
- Con lo anterior se vincula que el desempeño laboral se afecta con esta sobrecarga laboral, siendo el 12% de los funcionarios los que están muy de acuerdo que la carga de trabajo incide en el desempeño de sus actividades, así también lo considera el 38% quienes están de acuerdo con lo antes dicho.
- Hay que hacer hincapié que las afectaciones en la salud fueron evidentes ya que el 71% de los empleados esteriorizan, y entre las afectaciones la que más se manifestó fue dolores de cabezas constantes con un 34%.

Con estos datos, más sobresalientes de la encuesta se evidencia las molestias ocasionadas por el teletrabajo siendo para muchos la causa de desempeñar sus labores con mucha presión, lo cual se vio afectada su salud. Respecto a las matrices de dimensionamiento aplicadas en esta tesis se visualizó que existe un desbalance en la distribución de personal y carga laboral en las áreas que conforman la Dirección Distrital 23D01 de Educación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, un ejemplo claro es en el Departamento de Atención ciudadana donde se evidencia que existe un faltante de 165 funcionarios que respondan al cumplimiento de todas las actividades que se ejecutan en esta área.

Del mismo modo, sucede con el Departamento ASRE que es el área donde mayores tareas se realizan, con un total de 40 procesos, y que además existen apenas seis funcionarios públicos, y la matriz arrojó un requerimiento de 153 servidores públicos que sostengan todos los procesos que se llevan a cabo. No obstante, existen departamentos que pueden fusionarse a otras áreas puesto que el número de funcionarios excede a lo que realmente se necesita para cumplir con las tareas que ejecutan, que pueden ser integrados a departamentos que carecen de personal y exceden la carga laboral.

Finalmente, se efectuó la evaluación de desempeño que anualmente ejecuta la Dirección Distrital 23D01 de Educación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas y a su vez se realizó la comparación con el periodo anterior, resultando que la mayoría de los funcionarios se califican como excelentes, todo esto se justifica ya que por ser una institución pública debe de cumplir a cabalidad con las funciones para las que esta designadas, es decir, que los funcionarios deben de buscar alternativas para poder manejar los recursos estatales de manera responsable y que lo servicios educativos sean otorgados a la colectividad de manera equitativa, aunque eso signifique más horas de trabajo no remuneradas por parte de los funcionarios, ya que, como se explicó en líneas anteriores la educación es un derecho constitucional por ende, no existe excusa alguna para ceder la entrega de dichos servicios.

Con todo lo descrito, se evidencia que la hipótesis planteada por los autores en primera instancia fue que la carga laboral del teletrabajo incide negativamente en el desempeño de los servidores públicos de la Dirección de Educación Distrital 23D01 de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, lo que se descarta puesto que como se reconoce en los resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas por la institución en estudio en comparación al periodo anterior demuestran que ha mejorado notablemente. Y además, de que por medio del teletrabajo dieron cumplimiento a cabalidad a sus funciones.

Por otra parte, aunque la carga laboral ocasionada por el teletrabajo no incidió en el desempeño de los servidores, si repercutió en la salud, vida familiar y economía del personal estudiado. El desarrollo de un buen desempeño resulta de la responsabilidad que tienen los empleados con la institución y con lo que se dispone en la Constitución de la República del Ecuador y lo estipulado en la LOSEP, puesto que están al cuidado de los recursos estatales que proveen a la ciudadanía de servicios públicos y a su vez fomentan el cumplimiento de otorgar y ser protectores de los derechos descritos en la Carta Magna ecuatoriana, enfatizando en los derechos de la educación orientado a la colectividad y el derecho a un trabajo digno para los servidores que laboran en la Dirección de Educación Distrital 23D01.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- En respuesta a la emergencia sanitaria el Estado se vio obligado a implementar modalidades de trabajo para la entrega de los servicios públicos, así como dar cumplimiento a los derechos ciudadanos, como lo es la educación que está establecido en la Constitución de la República del Ecuador, es por ello que amparados en la Carta Magna se establecieron decretos por los que la Dirección Distrital 23D01 de Educación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas se acogió a estos mandatos para desarrollar sus actividades laborales, siendo el Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2020-00014-A, de 15 de marzo de 2020 quien contemple al teletrabajo como modalidad laboral y quien ampara legalmente la continuidad de las funciones de la institución en estudio.
- En cuanto a la carga laboral producida por el teletrabajo, existen cifras altas de que la carga horaria fue uno de los factores que más afectó a los funcionarios, puesto que, los datos más destacados de la encuesta, demuestran que la incomodidad que provoca el teletrabajo son muchas, razones por las cuales se encuentran bajo una tremenda presión para trabajar, lo que afecta su salud. En cuanto a la valoración dada a la carga laboral por medio de las matrices de dimensionamiento es innegable que existen áreas en las que se evidencia el exceso de funcionarios, como lo es en los departamentos de Administración Escolar, Circuitos Educativos, y Análisis Distrital de Administración, otro aporte de las matrices, es el desbalance que existe de personal en áreas como en el Departamento de Atención ciudadana, del mismo modo, sucede con el Departamento de Apoyo, Seguimiento y Regulación (ASRE) en ambas áreas existe la mayor carga laboral pero cuentan con pocos funcionarios para responder a la demandas de sus actividades.

- Las evaluaciones realizadas dictaminan que el desempeño de los empleados ha sido calificado con notas excelentes puesto que los funcionarios deben de cumplir a cabalidad con sus funciones sin importar las dificultades que se presenten, es decir que el personal se carga de horas extras no reconocidas para cumplir con sus actividades laborales, esto se debe a que es responsabilidad de los funcionarios públicos salvaguardar los recursos públicos y que siendo la Dirección Distrital 23D01 de Educación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas quien actúa con el afán de evitar una crisis educativa, el teletrabajo es un enfoque innovador que ha sido de gran apoyo a la continuidad de la formación educativa.

RECOMENDACIONES

- Las normas legales y reglamentarias que respondan a emergencias sanitarias deben de ser ejecutadas por personal administrativa especializada, puesto que deben de plantearse las necesidades que tiene cada una de las instituciones gubernamentales y de esta manera puedan contar con un instrumento idóneo que permita gestionar los recursos estatales y puedan ejecutar un procedimiento adecuado para llevar adelante las funciones institucionales.
- Es necesario que se controle los tiempos estipulados para la realización de las actividades laborales a través de cualquier modalidad de trabajo, evitando la carga horaria. Además, es importante que se realice un análisis de las áreas que están con sobrecarga de trabajo y que necesitan mayor dotación de personal para que les asignen empleados de las áreas que cuentan con sobrecarga de funcionarios. Existen departamentos que pueden ser fusionados con otros, a causa de que tienen a su cargo pocas actividades a desarrollar y pueden ser apoyo para departamentos con mayores obligaciones.
- Se sugiere la utilización de indicadores de gestión para medir el tiempo real que dedican los funcionarios para poder dar cumplimiento a sus actividades y relacionarlos con las evaluaciones del desempeño laboral, todo esto para

comparar y establecer cómo se ejecuta realmente las actividades laborales y que se sacrifica para dar cumplimiento a cabalidad con lo designado por la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- Alcayaga, A. (2016). La sobrecarga laboral: Un riesgo que disminuye la calidad de vida y la productividad. Universidad San Sebastián. Chile. Recuperado de: <https://www.uss.cl/newsletter-uss/2016/05/23/1661/>
- Arcos, M. (2017). *La sobrecarga de trabajo y su efecto sobre el compromiso organizacional en la gerencia de negocios de una empresa de telecomunicaciones*. [Tesis de maestría. Universidad Andina Simón Bolívar]. Quito- Ecuador. <http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6057/1/T2551-MDTH-Arcos-La%20sobrecarga.pdf>
- Asamblea Nacional. (2008). Constitución de la República Del Ecuador. Decreto Legislativo 0 Registro Oficial 449 de 20-oct.-2008 Última modificación: 12-mar.-2020 Estado: Reformado. <http://www.ambiente.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/09/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador.pdf>
- Asamblea Nacional. (2010). LOSEP (Ley Orgánica De Servicio Público), 2018. Registro Oficial Suplemento 294 del 06-Oct-2010 ÚLTIMA REFORMA: 09-Jul-2018. <http://www.lexis.com.ec/wp-content/uploads/2018/07/LI-LEY-ORGANICA-DE-SERVICIO-PUBLICO-LOSEP.pdf>
- Asamblea Nacional. (2010). Código del Trabajo. Ecuador. Ley 0 Registro Oficial Suplemento 294 de 06-oct.-2010. Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente. <http://www.trabajo.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Tabajo-PDF.pdf>
- Asamblea Nacional. (2016). Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Decreto Ejecutivo 710. Registro oficial suplemento 418 de 01-abr.-2011 Última modificación: 25-ene.-2016 Estado: Vigente. http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_mdt_4.4_reg_LOSEP.pdf
- Asamblea Nacional. (2020). Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076. Expedir las directrices para la aplicación de teletrabajo en emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria. <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2020/03/ACUERDO-MDT-2020-076-TELETRABAJO.pdf>
- Asamblea Nacional. (2020). Ley Orgánica de Apoyo Humanitario. Ley 0. Registro Oficial Suplemento 229 de 22-jun.-2020 Estado: Vigente. https://www.emov.gob.ec/sites/default/files/transparencia_2020/a2_41.pdf

- Baena Paz, G. M. E. (2017). Metodología de la investigación (3a. ed.). México, D.F, Mexico: Grupo Editorial Patria. https://elibro.net/es/ereader/espam/40513?fs_q=METODOLOG%C3%8DA__DE__LA__INVESTIGACI%C3%93N__&prev=fs
- Barba, R. (2018). *Estructura de la matriz de operacionalización de variables en las tesis de la Mención Salud. Escuela de Posgrado: UNC 2015-2017*. [Tesis de grado. Universidad Nacional de Cajamarca Escuela de Posgrado. Perú]. <http://repositorio.unc.edu.pe/bitstream/handle/UNC/2183/Estructura%20de%20la%20matriz%20de%20operacionalizaci%C3%B3n%20de%20variables.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Becerra, M; Ayala, E; Astros, A Y González, E. (2016). Algoritmo para el cálculo de cargas de trabajo. *Dialnet*. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/6163101.pdf>
- Bedoya, C. (2017). *Diseño de un instrumento tipo escala Likert para la descripción de las actitudes hacia la tecnología por parte de los profesores de un colegio público de Bogotá*. [Tesis de maestría Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Colombia]. <http://repository.udistrital.edu.co/bitstream/11349/6881/1/BedoyaLagunaCristianAlberto2017.pdf>
- Camacho, A y Mayorga, D. (2017). Riesgos laborales psicosociales. Perspectiva organizacional, jurídica y social. *Redalyc*. <https://www.redalyc.org/pdf/876/87652654011.pdf>
- Calvo, J, Pelegrín, A, Gil, M. (2018). Enfoques teóricos para la evaluación de la eficiencia y eficacia en el primer nivel de atención médica de los servicios de salud del sector público. *Scielo vol. 12 no.* <http://scielo.sld.cu/pdf/rdir/v12n1/rdir06118.pdf>
- Cárdenas, J. (2017). La representación social de instituciones públicas de índole política en la ciudadanía del estado de Colima. *Scielo*. (22). http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2448-49112017000100055
- Chuzón, A y Enríquez, P. (2018). El estrés laboral y su influencia en el desempeño de los trabajadores de la empresa EDPYME Alternativa S.A Motupe, 2016. [Trabajo de investigación, Universidad Señor de SIPAN-Perú]. <http://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/uss/4381/Chuzon%20Roque%20-%20Enriquez%20Severino.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Corona, J. (2016). Apuntes sobre métodos de investigación. *Redalyc, vol. 14*. <https://www.redalyc.org/pdf/1800/180044014017.pdf>

- Crespín, C. (2019). *Propuesta de mejora al control de inventarios de materias primas*. [Tesis de grado Instituto Superior Tecnológico Bolivariano De Tecnología].
<https://repositorio.itb.edu.ec/bitstream/123456789/1758/1/PROYECTO%20DE%20GRADO%20DE%20CRESPIN%20SOLIS.pdf>
- Domínguez, J. (2020). *Entendiendo el teletrabajo*. [Tesis de maestría. Universidad Politécnica Territorial del estado Aragua-Venezuela].
https://www.researchgate.net/publication/340952399_Entendiendo_el_teletrabajo
- Gallardo, M. (2017). *Carga mental y el desempeño laboral en los trabajadores de una empresa industrial ubicada en Quito*. [Tesis de maestría. Universidad Central Del Ecuador].
<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/14732/1/T-UCE-0007-ISIP0012-2018.pdf>
- Gallo, C. (23, julio 2020). Estrés, ansiedad y agotamiento, tres impactos del teletrabajo en la salud mental. France24.
<https://www.france24.com/es/20200723-estres-ansiedad-impacto-teletrabajo-salud-mental-pandemia>
- García, A y García, J. (2017). Una experiencia de medición de la carga de trabajo percibida por los estudiantes para facilitar la coordinación horizontal. *Dialnet*. Vol. 15(1). <https://dialnet.unirioja.es/download/articulo/6275389.pdf>
- García, J. (2016). Metodología de la investigación para administradores. Bogotá, Colombia: Ediciones de la U.
<https://elibro.net/es/ereader/espam/70269?page=95>
- González, K; Atanacio, Z y Gutiérrez, E. (2017). *Condiciones de trabajo y de salud en los profesores de una institución educativa emblemática Huaura – Perú*. [Tesis de grado. Universidad Cayetano Heredia. Huaura-Perú]
http://repositorio.upch.edu.pe/bitstream/handle/upch/826/Condiciones_EspadaGonzales_Kenjier.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Guartan, A; Torres, K y Ollague, J. (2019). La evaluación del desempeño laboral desde una perspectiva integral de varios factores. *Dialnet*.
https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiK_I28ztfqAhVhhOAKHUR3BhIQFjAAegQIBBAB&url=https%3A%2F%2Fdialnet.unirioja.es%2Fdescarga%2Farticulo%2F7144062.pdf&usg=AOvVaw34DF3Yg-9KsG_KylygAqHC
- Hernández, R. (2014). La investigación cualitativa a través de entrevistas: su análisis mediante la teoría fundamentada. *Cuestiones pedagógicas*.
http://institucional.us.es/revistas/cuestiones/23/Mis_5.pdf

- Instituto Nacional de Propiedad Industrial. (2018). Informe evaluación de la experiencia de teletrabajo. https://www.inapi.cl/docs/default-source/default-document-library/informe-de-evaluacion-teletrabajo-inapi.pdf?sfvrsn=3096972_0
- Lahuasi, A. 2017. *Plan de mejoras para la gestión administrativa y financiera de las bodegas del instituto geográfico militar, cantón quito, provincia de Pichincha*. [Tesis de maestría. Universidad Técnica Del Norte]. repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/7674/1/PG_570_TRABAJO_DE_GRADO.pdf
- Lampert, M y Poblete, M. (2018). Efectos positivos y negativos del teletrabajo sobre la salud. *Biblioteca del congreso nacional / 24 de octubre de 2018*. https://obtienearchivo.bcn.cl/obtienearchivo?id=repositorio/10221/26041/1/B_CN_Efectos_del_teletrabajo_sobre_la_salud_FINAL.pdf
- León, D. (2017). *Implementación del Teletrabajo en las Empresas del Sector Público del Municipio de Cajicá*. [Tesis de grado. Universidad Militar Nueva Granada. Bogotá-Colombia]. <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/16543/LeonCifuentesDianaMarcela2017.pdf;jsessionid=141FF53A16998F489C900995D12C84CD?sequence=1>
- Lozada, J. (2020). *Lineamiento de admisibilidad de las quejas y denuncias previo al procesamiento de los sumarios disciplinarios en el consejo de la judicatura*. [Tesis de maestría. Universidad Tecnológica Israel. Quito-Ecuador]. <http://157.100.241.244/handle/47000/2384>
- López, P., y Fachelí, S. (2016). Metodología de la investigación cuantitativa. https://ddd.uab.cat/pub/caplli/2016/163567/metinvsocua_a2016_cap2-3.pdf
- Luque, M y Ginés, A. (2016). Teletrabajo y prevención de riesgos laborales. https://contenidos.ceoe.es/PRL/var/pool/pdf/cms_content_documents-file-915-estudio-teletrabajo-y-prevencion-de-riesgos-laborales.pdf
- Matas, A. (2018). Diseño del formato de escalas tipo Likert: un estado de la cuestión. *Redalyc*. 20(1), 38-47. <http://www.scielo.org.mx/pdf/redie/v20n1/1607-4041-redie-20-01-38.pdf>
- MinEduc (Ministerio de Educación del Ecuador). (2017). Manual para la implementación y evaluación de los estándares de calidad educativa. <https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/12/Manual-para-la-implementacion-de-los-estandares-de-calidad-educativa.pdf>

- MinEduc (Ministerio de Educación del Ecuador). (2019). Informe de Rendición de Cuentas Coordinación Zonal 4 enero - diciembre 2018 Distrito de Educación 23D02 Santo Domingo de los Tsáchilas 2. <https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2019/02/23D02-INFORME-EJECUTIVO-DE-RENDICION-DE-CUENTAS-2018.pdf>
- MinEduc (Ministerio de Educación del Ecuador). (2020). ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2020-00014-A. <https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2020/04/MINEDUC-MINEDUC-2020-00014-A.pdf>
- Ministerio del trabajo. (2017). Norma técnica para regular el teletrabajo en sector público. Acuerdo Ministerial N. MDT-20217-0090-A. <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/11/AM-MDT-2017-0090-A-1.pdf>
- Ministerio del trabajo. (s. f) Instructivo para el registro de información en los formatos de evaluación del desempeño. <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2020/01/Instructivos-de-los-Formatos-para-la-Evaluaci%C3%B3n-del-Desempe%C3%B1o.pdf>
- Ministerio del trabajo. (2020). Teletrabajo. <http://www.trabajo.gob.ec/teletrabajo/#>
- Muy Pérez, E. *Los riesgos laborales en la modalidad del teletrabajo en Ecuador*. (Tesis de maestría). Universidad de Cuenca. <https://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/33875/1/Trabajo%20de%20Titulaci%C3%B3n.pdf>
- OIT (Organización Internacional del trabajo). (2016). ¿Cuáles son los beneficios y los riesgos del teletrabajo en las tecnologías de la comunicación y los servicios financieros? https://www.ilo.org/global/about-the-ilo/newsroom/news/WCMS_534817/lang--es/index.htm
- OIT (Organización Internacional del trabajo). (2018). Los individuos, el trabajo y la sociedad. https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---cabinet/documents/publication/wcms_618366.pdf
- OIT (Organización Internacional del trabajo). (2020). El teletrabajo durante la pandemia de COVID-19 y después de ella Guía práctica. https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_protect/---protrav/---travail/documents/publication/wcms_758007.pdf
- Ortega, M. (2017). Clima laboral: efecto del agotamiento profesional “burnout” en la calidad de vida en el trabajo. *Dialnet*. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/6053445.pdf>

- Ortiz, M y Pilatasig, M. (2015). *Plan de mejora para el seguimiento a los profesionales graduados en la carrera de secretariado ejecutivo gerencial de la Universidad Técnica de Cotopaxi en el ciclo académico 2011-2012*. [Tesis de grado. Universidad Técnica De Cotopaxi-Ecuador].
<http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/2231/1/T-UTC-3598.pdf>
- Palacios, M. (2017). *El teletrabajo: hacia una regulación garantista en el Ecuador*. [Tesis de Maestría. Universidad Andina Simón Bolívar, Quito-Ecuador].
<http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/5821/1/T2389-Palacios-El%20Teletrabajo.pdf>
- Palacios, F. (2010). *Estudio de dimensionamiento de plantilla para unidad de extensión de red en IBERDROLA distribución eléctrica*. [Tesis de grado. Universidad Politécnica de Madrid Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales. España]. http://www.itd.upm.es/wp-content/uploads/sites/10/2016/08/pfc_fernandopalacios.pdf
- Padua, J. (2018). *Técnicas de investigación aplicadas a las ciencias sociales*. México, D.F, FCE - Fondo de Cultura Económica.
<https://elibro.net/es/ereader/espam/110593>
- Pellicer, J. (2018). *Servidores públicos: el trabajo bien hecho*. *Dialnet*.
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6542699>
- Peña, M y Duran, N. (2016). *Justicia organizacional, desempeño laboral y discapacidad*. *Redalyc*.
<https://www.redalyc.org/jatsRepo/4978/497857392012/html/index.html>
- Peralta, A; Bilous, A; Flores, C y Bombón, C. (2020). *El impacto del teletrabajo y la administración de empresas*. *Dialnet*.
<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwj6it7WwdDqAhVqmuAKHfErCA0QFjABegQIAhAB&url=https%3A%2F%2Fdialnet.unirioja.es%2Fdescarga%2Farticulo%2F7402204.pdf&usg=AOvVaw2os8LjYPndHjBBI4mR89Uc>
- Pérez, Y. (2016). *La mejora continua de los procesos en una organización fortalecida mediante el uso de herramientas de apoyo a la toma de decisiones*. *Dialnet*. Vol. 10.
<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/5580335.pdf>
- Pinelo, L. (2018). *XXVI Concurso universitario feria de las ciencias, la tecnología y la innovación 27 y 28 de abril de 2018*.
https://feriadelasciencias.unam.mx/files/Feria26_Instructivo.pdf

- Piza, N; Amaiquema, F y Beltrán, G. (2019). Métodos y técnicas en la investigación cualitativa. Algunas precisiones necesarias. Scielo.: <http://scielo.sld.cu/pdf/rc/v15n70/1990-8644-rc-15-70-455.pdf>
- Reyna, Y. (2017). El control a la gestión en la administración pública: una mirada a las legislaciones de Ecuador y Perú. *Dialnet*. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/6236969.pdf>
- Rivera, A. (2017). *Efecto de la carga de trabajo en el desempeño de los trabajadores*. (Tesis de grado). Universidad Militar Nueva Granada Bogotá, Colombia. <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/16216/RiveraSanche;jsessionid=42CF7A01E75140DC5554C043F081D78D?sequence=1>
- Rodríguez, A. (2016). Métodos de investigación cualitativa y cuantitativa en lingüística aplicada: el estudio de la motivación y las actitudes en el aula de idiomas. *Dialnet*. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6301227>
- Rodríguez, A. y Pérez, A. O. (2017). Métodos científicos de indagación y de construcción del conocimiento. *Scielo*. <http://www.scielo.org.co/pdf/ean/n82/0120-8160-ean-82-00179.pdf>
- Rodríguez, J y Zambrano, M. (2016). *Matriz de dimensionamiento para mejorar la capacidad de gestión en el departamento de obras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado de Junín*. (Tesis de grado). Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López-Ecuador. <http://repositorio.espam.edu.ec/bitstream/42000/469/1/TAP71.pdf>
- Rojas, I. (2011). Elementos para el diseño de técnicas de investigación: una propuesta de definiciones y procedimientos en la investigación científica tiempo de educar. *Redalyc*. vol. 12, núm. 24. <https://www.redalyc.org/pdf/311/31121089006.pdf>
- Rubiano, G y García, A. (2020). El trabajo en casa y su relación con la sobrecarga laboral en tiempos de pandemia para empresas del sector eléctrico en Bogotá. [Tesis de grado, Escuela de Administración de Negocios] <https://repository.ean.edu.co/bitstream/handle/10882/10217/GarciaAlejandro2020.pdf;jsessionid=BEFF6850F12629BFC40AEBC76173B0D2?sequence=1>
- Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. (2017). Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021-Toda una Vida. https://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/10/PNBV-26-OCT-FINAL_0K.compressed1.pdf

- Tapasco, A y Giraldo, A. (2017). Estudio Comparativo sobre Percepción y uso de las TIC entre Profesores de Universidades Públicas y Privadas. *Redalyc vol. 10, núm. 2*. <https://www.redalyc.org/pdf/3735/373550473002.pdf>
- Vaca, J; Galarza, J y Almuiñas, J. (2018). Reflexiones sobre el plan de mejoras en las Instituciones de Educación Superior. *Dialnet*. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/6591256.pdf>
- Vaca, M. (2017). Motivación Laboral en los servidores públicos de Ecuador. *Dialnet. vol. 2, No. 7*. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/6069985.pdf>
- Valencia, A. (2018). Aspectos regulatorios del teletrabajo en el Perú: análisis y perspectivas. *Redalyc. vol. 12, núm. 41*. <https://www.redalyc.org/pdf/2932/293258387012.pdf>
- Vásquez, I. (2016). Tipos de estudio y métodos de investigación. <https://nodo.ugto.mx/wp-content/uploads/2016/05/Tipos-de-estudio-y-m%C3%A9todos-de-investigaci%C3%B3n.pdf>
- Venegas, C y Leyva, A. (2020). La fatiga y la carga mental en los teletrabajadores: a propósito del distanciamiento social. *Rev Esp Salud Pública. 2020; 94: 9 de octubre* e202010112. https://www.mscbs.gob.es/biblioPublic/publicaciones/recursos_propios/resp/revista_cdrom/VOL94/REVISIONES/RS94C_202010112.pdf
- Vera, C; Navas, W y Amén, C. (2017). Algunas especificaciones acerca de la administración de empresas. *Dialnet vol. 3*. <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjY4s2Ci4frAhUGVd8KHdRjAG4QFjABegQIARAB&url=https%3A%2F%2Fdialnet.unirioja.es%2Fdescarga%2Farticulo%2F5907378.pdf&usg=AOvVaw3PWhiL7AtvbsgasuVNf2HD>
- Vicente, M; Torres, J; Torres, A; Ramírez, M y Capdevila, L. (2018). El teletrabajo en salud laboral. *Dialnet Vol. 9, No. 2*. <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjPilCZ1LLqAhUnU98KHZirBV4QFjADegQIBRAB&url=https%3A%2F%2Fdialnet.unirioja.es%2Fdescarga%2Farticulo%2F6805230.pdf&usg=AOvVaw3q6TkRi2BuFQRifdYBhnVV>

ANEXOS

ANEXO 1 MODELO DE ENTREVISTA



Ministerio
de Educación

ENTREVISTA MinEdu



La presente entrevista tiene por objeto recopilar información sobre la **INCIDENCIA DE LA CARGA LABORAL DEL TELETRABAJO EN EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DISTRITAL 23D01 DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS EN EL AÑO 2020**. Le agradecemos de antemano el tiempo que muy amablemente dispone para contestar las siguientes preguntas:

- 1. COMO REALIZARON LAS ACTIVIDADES LABORALES ANTES DE LA PANDEMIA**
- 2. CUANTOS SERVIDORES SE ENCUENTRA LABORANDO DENTRO DE ESTE DISTRITO**
- 3. CUALES SON LA ÁREAS DE TRABAJO EXISTENTE Y QUE FUNCIÓN CUMPLE CADA UNA DE ELLAS**
- 4. EL TELETRABAJO HA PERMITIDO CUMPLIR CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS A LOS QUE ESTA SUJETO EL DISTRITO**
- 5. ANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO COMO MODALIDAD HA PERCIBIDO MALESTARES EN LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**
- 6. EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A SU CARGO SE HA MANTENIDO O EXISTE UN-DECRECIMIENTO.**
- 7. LAS TAREAS DESIGNADAS DURANTE LA PANDEMIA A CADA SERVIDOR SON LAS ADECUADAS**
- 8. COMO SE VERIFICA EL TIEMPO QUE SE DESIGNA A LAS TAREAS LABORALES**
- 9. PODRÍA MENCIONAR LAS VENTAJAS Y DESVENTAJAS QUE HA TRAÍDO EL TELETRABAJO**

ANEXO 2 MODELO DE ENCUESTA



ENCUESTA APLICADA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DISTRITAL 23D01 DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



La presente investigación tiene como propósito determinar la incidencia de la carga laboral del teletrabajo en el personal de la Dirección de Educación Distrital 23D01 de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas para la medición de su desempeño.

INDICACIONES:

- Lea cuidadosamente cada ítem formulado
- Cada pregunta tiene diferentes opciones de respuesta, seleccione solo una, marcando con una (x)
- Se le agradece responder todos los ítems

La siguiente encuesta tiene como propósito determinar la incidencia de la carga laboral del teletrabajo en el desempeño de sus labores, agradecemos su honestidad y colaboración.	
ESCOJA EL ÁREA AL QUE PERTENECE	
Unidad financiera	Asesoría jurídica
Atención ciudadana	Sistemas (tic)
Planificación	ASRE
Administración escolar	Analista distrital administrativo
Unidad de apoyo a la inclusión 1- udai	Unidad de talento humano
Circuitos educativos	Despacho
Departamento de consejería estudiantil	

PREGUNTA	Muy de acuerdo	De acuerdo	Aceptable	Poco de acuerdo	Muy en desacuerdo
¿Se encuentra de acuerdo con la nueva modalidad de trabajo?					
¿Con el teletrabajo las demandas del trabajo son adecuadas y no le sobrecarga?					
¿Alcanza a terminar su trabajo dentro de las horas normales de la jornada laboral?					
¿Los objetivos y plazos que le fija su jefe(a) para su trabajo son razonables?					
¿Logra gestionar su tiempo para cubrir todas sus responsabilidades?					

¿Considera que el tiempo que le dedica al trabajo remunerado es adecuado?													
¿Dispone del tiempo adecuado para satisfacer sus necesidades básicas como comer, dormir y aseo personal?													
¿Siente que últimamente está muy estresado/cansado de su trabajo?													
¿Puede “dejar las preocupaciones laborales en el trabajo” para disfrutar de su pareja/hijos/familia?													
¿Considera que existe una carga horaria dentro de su área de trabajo?													
¿Considera que la carga de trabajo incide en el desempeño de sus actividades?													
¿Ha percibido afectaciones en su salud con la modalidad de trabajo? Si su respuesta es sí responda la siguiente, caso contrario salte a la siguiente pregunta.					Si		No						
¿Cuál de las siguientes molestias a su salud ha presenciado después de la nueva modalidad de trabajo?													
Dolores de cabeza constantes		Resfríos		Malestar corporal		Cansancio mental		Cansancio físico		Cansancio visual		Dolor de espalda	
¿Cuáles son los retos que has enfrentado al trabajar desde casa?													
Mucha distracción en casa		Mantener un horario		Conectividad a Internet		Infraestructura tecnológica		Infraestructura del espacio de trabajo		Ansiedad en tomo a COVID-19		Poca comunicación con el equipo	
Realice una comparación de la modalidad de trabajo anterior con la del teletrabajo													

ANEXO 3 MATRIZ DE DIMENSIONAMIENTO POR DEPARTAMENTO

ACTIVIDAD RECURRENTE	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DISTRITAL DE ADMINISTRACIÓN PROMEDIO DE LA ACTIVIDAD POR PERSONA										h	ACTIVIDAD POR UNIDAD							
	a	b	c	d = (b x c)	e = (a x b)	f = (c x e)	g	VOLU MEN REAL DE LA ACTIVIDAD	CARGO Y NÚMERO DE EJECUTORES										
	Frecuencia de Actividad	Volu men Prom edio Activi dad	Tiemp o Unitari o de realiza ción de Activi dad	Tiemp o Total Realiz ación	VOLU MEN TOTAL DE ACTIVI DAD	TIEM PO TOT AL MES	% PROM EDIO DE TRAB AJO		Responsable de área	Analista									
	Al mes	Frecuenci a Canti dad	Hora / Activi dad	Horas Frecue ncia	Mes	Hora s Mes	100%	Cant. Frecue ncia Mensu al	#	% Trabajo	#	% Traba jo	#	% Traba jo	#	% Traba jo	#	% Traba jo	
1	Asesora sobre la gestión de recursos humanos y financieros y proporciona información ejecutiva de los procesos bajo su jurisdicción	trime stral	0,33	1,00	4,00	4,00	0,33	1,33	0,01	0,33	1	0%	5	0%					

2	Revisa el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Administrativa Financiera Distrital.	mensual	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,01	1,00	1	1%						
3	Elabora informes de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del distrito de su competencia	anual	0,08	2,00	320,00	640,00	0,17	53,33	0,35	0,17	1	6%	5	6%				
4	Elaborar cardex de ingreso a bodega	semestral	0,17	1,00	160,00	160,00	0,17	26,67	0,18	0,17	1	3%	5	3%				
5	Elaborar actas de entregas	semestral	0,17	1,00	160,00	160,00	0,17	26,67	0,18	0,17	1	3%	5	3%				

6	Elabora el POA de la Unidad Distrital Administrativa de su competencia	anual	0,08	1,00	4,00	4,00	0,08	0,33	0,00	0,08	1	0%	5	0%				
7	Realiza informes de administración de los contratos de servicios generales del distrito.	mensual	1,00	2,00	160,00	320,00	2,00	320,00	2,12	2,00	1	35%	5	35%				
8	Ejecuta los procesos de contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría del nivel distrital	mensual	1,00	2,00	40,00	80,00	2,00	80,00	0,53	2,00	1	9%	5	9%				
9	Elabora proyectos de memorando y oficios tales como solicitud de elaboración de contrato, conformación de comisiones técnicas, pedido de informes, contestación	mensual	1,00	2,00	40,00	80,00	2,00	80,00	0,53	2,00	1	9%	5	9%				

ACTIVIDAD RECURRENTE		ASESORÍA JURÍDICA PROMEDIO DE LA ACTIVIDAD POR PERSONA							h	ACTIVIDAD POR UNIDAD								
		a	b	c	d = (b x c)	e = (a x b)	f = (c x e)	g	VOLU MEN REAL DE LA ACTIVIDAD	CARGO Y NÚMERO DE EJECUTORES								
		Frecuencia de Actividad	Volumen Promedio Actividad	Tiempo Unitario de realización de Actividad	Tiempo Total Realización	VOLU MEN TOTAL DE ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL MES	% PROMEDIO DE TRABAJO		Responsable de área	Analista							
		Al mes	Frecuencia Cantidad	Hora / Actividad	Horas Frecuencia	Mes	Horas Mes	100%		Cant. Frecuencia Mensual	#	% Trabajo	#	% Trabajo	#	% Trabajo	#	% Trabajo
1	Asesorar sobre normativa jurídica, a nivel distrital y a instituciones educativas de su jurisdicción.	diaria	21,00	3,00	3,00	9,00	63,00	189,00	1,25	63,00	1	63%	1	63%				
2	Absolver de consultas jurídicas, a nivel distrital y a instituciones educativas de su jurisdicción.	semanal	4,33	2,00	10,00	20,00	8,67	86,67	0,57	8,67	1	29%	1	29%				

3	Realizar el patrocinio constitucional, judicial, extrajudicial y administrativo de la autoridad distrital y sus funcionarios.	men sual	1,00	3,00	21,00	63,00	3,00	63,00	0,42	3,00	1	21%	1	21%				
4	Difundir la normativa jurídica educativa, en instituciones educativas de su jurisdicción.	men sual	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	2,00	0,01	1,00	1	1%	1	1%				
5	Monitorear la legalidad y validación de actos administrativos, del nivel distrital.	diari a	21,0 0	1,00	1,00	1,00	21,00	21,00	0,14	21,00	1	7%	1	7%				
6	Gestionar del proceso de reclamos y recursos administrativos relacionados con sus atribuciones y responsabilidades, en nivel distrital.	men sual	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	2,00	0,01	1,00	1	1%	1	1%				

7	Controlar, realizar seguimiento y auditoría de la aplicación de la normativa jurídica educativa en instituciones educativas de su jurisdicción.	diaria	21,00	1,00	1,00	1,00	21,00	21,00	0,14	21,00	1	7%	1	7%				
8	Controlar, realizar seguimiento y auditoría del patrocinio y la defensa de los intereses institucionales en las instituciones educativas de su jurisdicción, en los juicios y acciones constitucionales y propuestas en su distrito; así como prestar el asesoramiento necesario, en coordinación con las Juntas distritales de	mensual	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	2,00	0,01	1,00	1	1%	1	1%				

	resolución de conflictos.																	
9	“Realizar el acompañamiento jurídico y legal a los casos de estudiantes en situación de vulneración de derechos detectados o cometidos en las instituciones educativas, con prioridad de atención en casos de violencia sexual.	men sual	1,00	4,00	10,00	40,00	4,00	40,00	0,26	4,00	1	13%	1	13%				
10	Dar seguimiento legal y jurídico a casos de estudiantes en situación de vulneración de derechos detectados o cometidos en las instituciones educativas, con	men sual	1,00	1,00	3,00	3,00	1,00	3,00	0,02	1,00	1	1%	1	1%				

	prioridad de atención en casos de violencia sexual, con las instancias responsables de administrar la justicia.”																	
1 1	Otras funciones delegadas por la Autoridad Distrital	diaria	21,00	1,00	1,00	1,00	21,00	21,00	0,14	21,00	1	7%	1	7%				
1 2	Archivar documentación	semanal	4,33	1,00	20,00	20,00	4,33	86,67	0,57	4,33	1	29%	1	29%				
1 3	Realizar oficios dando contestación	diaria	21,00	1,00	0,30	0,30	21,00	6,30	0,04	21,00	1	2%	1	2%				
1 4	Elaborar permisos y autorización de unidades solicitados.	mensual	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	2,00	0,01	1,00	1	1%	1	1%				
1 5	Realizar el seguimiento sobre el robo de bienes públicos.	mensual	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	2,00	0,01	1,00	1	1%	1	1%				

16	Verifica avances de denuncias en fiscalía.	mensual	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	2,00	0,01	1,00	1	1%	1	1%				
17	Aplicar rutas y protocolos de recepción de denuncias internas y externas frente a casos de vulneración de derechos humanos, exhortar y dar seguimiento a las instancias locales responsables de su resolución.	mensual	1,00	4,00	10,00	40,00	4,00	40,00	0,26	4,00	1	13%	1	13%				
18	Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y	diaria	21,00	1,00	1,00	1,00	21,00	21,00	0,14	21,00	1	7%	1	7%				

ACTIVIDAD RECURRENTE	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA PROMEDIO DE LA ACTIVIDAD POR PERSONA							h	ACTIVIDAD POR UNIDAD									
	a		b	c	d = (b x c)	e = (a x b)	f = (c x e)	g	VOLUMEN REAL DE LA ACTIVIDAD	CARGO Y NÚMERO DE EJECUTORES								
	Frecuencia de Actividad		Volumen Promedio Actividad	Tiempo Unitario de realización de Actividad	Tiempo Total Realización	VOLUMEN TOTAL DE ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL MES	% PROMEDIO DE TRABAJO		VOLUMEN REAL DE LA ACTIVIDAD	responsable de área	Analista						
	Al mes	Frecuencia Cantidad	Hora / Actividad	Horas Frecuencia	Mes	Horas Mes	100%	Cant. Frecuencia Mensual	#	% Trabajo	#	% Trabajo	#	% Trabajo	#	% Trabajo	#	% Trabajo
1	Ejecuta trámites ciudadanos - archivo en quipux y control en MOGAP de trámites en línea direccionado a todas las unidades administrativas - informes del proceso de encuestas de	dia	21,00	20,00	24,00	480,00	420,00	10080,00	66,67	420,00	1	1667%	3	1667%				

	satisfacción usuario externo																	
2	Importa trámites en línea- atención al usuario en ventanilla	diaria	21,00	15,00	24,00	360,00	315,00	7560,00	50,00	315,00		1	5000%					
3	Archivo pasivo de ac	anual	0,08	1,00	160,00	160,00	0,08	13,33	0,09	315,00		1						
4	Información al usuario en ventanilla - archivo de trámites en MOGAP -	diaria	21,00	30,00	0,10	3,00	630,00	63,00	0,42	630,00		3	14%					
5	Proceso de legalización de promociones	anual	0,08	1,00	160,00	160,00	0,08	13,33	0,09	0,08		1						

6	Control de la matriz de ingreso de trámites por correo electrónico	diaria	21,00	15,00	0,10	1,50	315,00	31,50	0,21	315,00		1	21%				
											REQUIERE DOTACIÓN	REQUIERE DOTACIÓN					
RESUMEN	# Servidores											1	3				
	% Trabajo x Cargo											1667%	5584%				
	Horas Utilizadas											120,00	402,08				
	Personal Necesario Adicional											15,67	164,53				

ACTIVIDAD RECURRENTE	DEPARTAMENTO DE CIRCUITOS EDUCATIVOS PROMEDIO DE LA ACTIVIDAD POR PERSONA								h	ACTIVIDAD POR UNIDAD								
	a	b	c	d = (b x c)	e = (a x b)	f = (c x e)	g	VOLU MEN REAL DE LA ACTIVIDAD	CARGO Y NÚMERO DE EJECUTORES									
	Frecuencia de Actividad	Volumen Promedio Actividad	Tiempo Unitario de realización de Actividad	Tiempo Total Realización	VOLU MEN TOTAL DE ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL MES	% PROMEDIO DE TRABAJO		Responsable de área	Analista								
	Al mes	Frecuencia Cantidad	Hora / Actividad	Horas Frecuencia	Mes	Horas Mes	100%	Cant. Frecuencia Mensual	#	% Trabajo	#	% Trabajo	#	% Trabajo	#	% Trabajo		
	1	Suscribe y remite, a su respectivo distrito, informes de identificación de las necesidades de la oferta de educación inicial, básica y bachillerato con pertinencia inclusiva, intercultural y	mensual	1,00	2,00	2,00	4,00	2,00	4,00	0,03	2,00	3	1%					

	bilingüe, así como de capacitación contextualizada localmente de los docentes.																	
2	Gestiona los proyectos orientados a reducir los riesgos de las instituciones educativas del circuito	anual	0,08	1,00	16,00	16,00	0,08	1,33	0,01	0,08	1	0%	1	0%				
3	receptar depósitos de arrendamiento de bares y locales	mensual	1,00	6,00	0,10	0,60	6,00	0,60	0,00	6,00	1	0%						
4	elaboración de matrices	diaria	21,00	2,00	8,00	16,00	42,00	336,00	2,22	42,00	1	111%	1	111%				
5	Gestiona el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y el equipamiento de las instituciones educativas fiscales del circuito.	anual	0,08	1,00	16,00	16,00	0,08	1,33	0,01	0,08	1	1%						
6	Entrega de texto y uniformes	semestral	0,17	18,00	16,00	288,00	3,00	48,00	0,32	3,00	1	16%	1	16%				

7	Distribución de los recursos ALIMENTACION ESCOLAR (MONITOREAR)	trimestral	0,33	1,00	16,00	16,00	0,33	5,33	0,04	0,33	1	2%	1	2%			
8	Gestiona el uso de servicios compartidos, el trabajo colaborativo entre las instituciones educativas que conforman el circuito.	mensual	1,00	1,00	8,00	8,00	1,00	8,00	0,05	1,00	1	3%	1	3%			
											REQUIERE DOTACIÓN	SUBUTILIZADO					

RESUMEN	# Servidores	1	7			
	% Trabajo x Cargo	167%	19%			
	Horas Utilizadas	12,05	1,36			
	Personal Necesario Adicional	0,67	-5,68			

ACTIVIDAD RECURRENTE	DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL PROMEDIO DE LA ACTIVIDAD POR PERSONA									h VOLU MEN REAL DE LA ACTIVI DAD	ACTIVIDAD POR UNIDAD							
	a		b	c	d = (b x c)	e = (a x b)	f = (c x e)	g	VOLU MEN REAL DE LA ACTIVI DAD	CARGO Y NÚMERO DE EJECUTORES								
	Frecuenci a de Actividad		Volum en Promedio Activi dad	Tiemp o Unitari o de realiza ción de Activi dad	Tiemp o Total Realiza ción	VOLU MEN TOTAL DE ACTIVI DAD	TIEM PO TOT AL MES	% PROM EDIO DE TRAB AJO		responsable de area	Analista							
	Al mes		Frecue ncia Cantid ad	Hora / Activi dad	Horas Frecue ncia	Mes	Hora s Mes	100%	Cant. Frecue ncia Mensu al	#	% Trabajo	#	% Traba jo	#	% Traba jo	#	% Traba jo	
	1	Procesos en las instituciones educativas, psicólogos educativos.	diaria	21,00	1,00	60,00	60,00	21,00	1260,00	8,33	21,00	1	417%	1	417%			
2	Abordaje de casos de vulnerabilidad	semanal	4,33	1,00	3,00	3,00	4,33	13,00	0,09	4,33	1	4%	1	4%				
3	Capacitación a docentes de programa y capacitación sobre promoción y prevención de	mensual	1,00	2,00	3,00	6,00	2,00	6,00	0,04	2,00	1	2%	1	2%				

	de regulación a la gestión educativa del distrito, periódicamente																	
3	Asesorar en las actuaciones pertinentes acorde a las rutas y protocolos existentes a los profesionales de los departamentos de consejería estudiantil o en casos de vulneración de derechos; con mayor prioridad a casos de violencia sexual.	quincenal	2,00	1,00	3,00	3,00	2,00	6,00	0,04	2,00	1	4%						
4	Apoyar la gestión administrativa de la red de bibliotecas escolares abiertas, para contribuir a su óptimo funcionamiento	mensual	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,01	1,00		1	1%					

	y fortalecimiento																	
5	Seguimiento procesos de auditoria educativa	mensual	1,00	15,00	8,00	120,00	15,00	120,00	0,79	15,00	1	79%						
6	Proyectos escolares	mensual	1,00	1,00	8,00	8,00	1,00	8,00	0,05	1,00			1	5%				
7	Seguimiento proyecto ebja	diaria	21,00	15,00	8,00	120,00	315,00	2520,00	16,67	315,00			1	1667%				
8	Seguimiento proyecto safpi	diaria	21,00	15,00	8,00	120,00	315,00	2520,00	16,67	315,00			1	1667%				
9	Seguimiento proyecto nap	diaria	21,00	15,00	8,00	120,00	315,00	2520,00	16,67	315,00			1	1667%				
10	Redes de aprendizaje iniciales y preparatoria	mensual	1,00	1,00	4,00	4,00	1,00	4,00	0,03	1,00			1	3%				
11	Seguimiento consejos academicos	mensual	1,00	1,00	8,00	8,00	1,00	8,00	0,05	1,00	1	5%						
12	Gobiernos escolares	anual	0,08	1,00	160,00	160,00	0,08	13,33	0,09	0,08			1	8%				
13	Consejos estudiantiles	anual	0,08	1,00	160,00	160,00	0,08	13,33	0,09	0,08			1	8%				
14	Seguimiento instituciones pcei	trimestral	0,33	1,00	40,00	40,00	0,33	13,33	0,09	0,33	1	9%						
15	Proceso de abanderados	anual	0,08	1,00	160,00	160,00	0,08	13,33	0,09	0,08	1	8%						

16	Titulación 25 años	diaria	21,00	15,00	8,00	120,00	315,00	2520,00	16,67	315,00			1	1667%				
17	Registro y/o correcciones de datos en los títulos de bachiller de años anteriores en la plataforma de consulta en línea del ministerio de educación	diaria	21,00	15,00	8,00	120,00	315,00	2520,00	16,67	315,00			1	1667%				
18	Elaboración de resoluciones de costos de las IE particulares y fiscomisionales	anual	0,08	1,00	40,00	40,00	0,08	3,33	0,02	0,08			1	2%				
19	Bachillerato técnico	diaria	21,00	15,00	8,00	120,00	315,00	2520,00	16,67	315,00			1	1667%				
20	Coordina y apoya reuniones, capacitaciones y formación de docentes técnicos.	diaria	21,00	5,00	2,00	10,00	105,00	210,00	1,39	105,00	1	139%						
21	Coordina y ejecuta el cumplimiento de las IE que ofertan BT y están inmersas	mensual	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	2,00	0,01	1,00	1	1%						

	en los proyectos RCC																	
2 2	Elaboración de informes de bachillerato técnico productivo	mensual	1,00	1,00	8,00	8,00	1,00	8,00	0,05	1,00		1	5%					
2 3	Asesora y apoya a los proyectos y programas de las instituciones educativas públicas del distrito	semanal	4,33	1,00	8,00	8,00	4,33	34,67	0,23	4,33	1	23%						
2 4	Elabora oficios, informes, memorando	diaria	21,00	20,00	0,10	2,00	420,00	42,00	0,28	420,00		1	28%					
2 5	Envía correos a directores y directivos de las unidades educativas	diaria	21,00	20,00	0,10	2,00	420,00	42,00	0,28	420,00		1	28%					
2 6	Acompañamiento en territorio	quincenal	2,00	1,00	8,00	8,00	2,00	16,00	0,11	2,00	1	11%						
2 7	Revisa expedientes académicos de estudiantes de 3ro bachillerato	anual	0,08	1,00	8,00	8,00	0,08	0,67	0,00	0,08	1	0%	3	0%				
2 8	Validación e impresión de títulos según cronograma	anual	0,08	1,00	40,00	40,00	0,08	3,33	0,02	0,08	1	1%	3	1%				

29	Envía información mediante quipux	diaria	21,00	25,00	0,15	3,75	525,00	78,75	0,52	525,00	1	13%	3	13%				
30	Elabora y consolida matrices según sea el caso	diaria	21,00	4,00	2,00	8,00	84,00	168,00	1,11	84,00	1	111%						
31	Traslados de estudiantes	anual	0,08	1,00	8,00	8,00	0,08	0,67	0,00	0,08	1	0%	3	0%				
32	Revisión de documentos y elaboración de resoluciones de reconocimiento de estudios en el exterior.	diaria	21,00	3,00	2,50	7,50	63,00	157,50	1,04	63,00			1	104%				
33	Revisión del expediente estudiantil de los estudiantes del 3er.año de bachillerato de las instituciones asignadas.	anual	0,08	1,00	40,00	40,00	0,08	3,33	0,02	0,08	1	2%						
34	Inactivación de estudiantes	anual	0,08	1,00	40,00	40,00	0,08	3,33	0,02	0,08			1	2%				
35	Registra propuestas pedagógicas	anual	0,08	1,00	80,00	80,00	0,08	6,67	0,04	0,08			3	1%				

	Personal Necesario Adicional	14,35	153,26					
--	------------------------------	-------	--------	--	--	--	--	--

ACTIVIDAD RECURRENTE	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PROMEDIO DE LA ACTIVIDAD POR PERSONA									h	ACTIVIDAD POR UNIDAD								
	a		b	c	d = (b x c)	e = (a x b)	f = (c x e)	g	VOLU MEN REAL DE LA ACTIVIDAD	CARGO Y NÚMERO DE EJECUTORES									
	Frecuencia de Actividad		Volumen Promedio Actividad	Tiempo Unitario de realización de Actividad	Tiempo Total Realización	VOLU MEN TOTAL DE ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL MES	% PROMEDIO DE TRABAJO		Responsable de aea	Analista								
	Al mes	Frecuencia Cantidad	Hora / Actividad	Horas Frecuencia	Mes	Horas Mes	100%	Cant. Frecuencia Mensual	#	% Trabajo	#	% Trabajo	#	% Trabajo	#	% Trabajo			
1	Propone y planifica las actividades estratégicas del distrito,		anual	0,08	1,00	40,00	40,00	0,08	3,33	0,02	0,08	1	1%	3	1%				

	articulada con la programación presupuestaria y política educativa																	
2	Conforma la elaboración y consolidación del POA y PAI del distrito para la elaboración del PAC.	anual	0,08	1,00	4,00	4,00	0,08	0,33	0,00	1,00	1	1%	1	1%				
3	Permiso de renovación de las instituciones particulares	anual	0,08	1,00	172,00	172,00	0,08	14,33	0,09	0,08	1	2%	3	2%				
4	Manejo de Quipux	diaria	21,00	10,00	0,10	1,00	210,00	21,00	0,14	210,00	1	14%						
5	Revisión de documentos y matrices para su envío a la zona	semanal	4,33	5,00	0,15	0,75	21,67	3,25	0,02	21,67	1	2%						
6	Elaborar y Consolidar POA	mensual	1,00	1,00	4,00	4,00	1,00	4,00	0,03	1,00			1	3%				
7	Elaborar certificaciones POA y Modificaciones	diaria	21,00	4,00	0,10	0,40	84,00	8,40	0,06	84,00	1	3%	1	3%				

	Presupuestarias																	
8	Entrega de claves del archivo maestro	anual	0,08	1,00	1,00	1,00	0,08	0,08	0,00	0,08			1	0%				
9	Asesora y brinda asistencia técnica a las instituciones educativas y circuitos en la generación de la información estadística de calidad en el AMIE y otros sistemas de información.	anual	1,00	1,00	160,00	160,00	1,00	160,00	1,06	1,00	1	26%	3	26%				
10	Permiso de renovación de las instituciones particulares	anual	0,08	1,00	320,00	320,00	0,08	26,67	0,18	0,08	1	4%	3	4%				
11	Elaborar y Consolidar informes de micro planificación, sobre la base de la información Circuitales, para la asignación de	quincenal	2,00	4,00	4,00	16,00	8,00	32,00	0,21	8,00	1	5%	3	5%				

	partidas docentes																	
1 2	Asesora y brinda asistencia técnica a las instituciones educativas y circuitos en la generación de la información estadística de calidad en el AMIE y otros sistemas de información.	anual	0,08	1,00	160,00	160,00	0,08	13,33	0,09	0,08	1	4%	1	4%				
1 3	Oferta Educativa, asignación de cupos y paralelos del Distrito.	anual	0,08	1,00	80,00	80,00	0,08	6,67	0,04	0,08	1	2%	1	2%				
1 4	Emitir Informe técnico para la reubicación de partidas del mismo Distrito.	quincenal	2,00	3,00	40,00	120,00	6,00	240,00	1,59	6,00	1	79%	1	79%				

1	Gestión de usuarios, creación, reseteo, eliminación, activación usuarios correo institucional, carmenta, teams y mecapacito	semestral	0,17	3,00	0,10	0,30	0,50	0,05	0,00	0,50	1	0%						
2	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos distrito y UES.	diaria	21,00	3,00	2,00	6,00	63,00	126,00	0,83	63,00	1	28%	2	28%				
3	Soporte técnico hardware y software	diaria	21,00	6,00	0,20	1,20	126,00	25,20	0,17	126,00	1	17%						
4	Soporte plataformas mecapacito, carmenta, correo y teams	mensual	1,00	2,00	48,00	96,00	2,00	96,00	0,63	2,00	1	63%						
5	Respaldos mensuales información del distrito	mensual	1,00	12,00	4,00	48,00	12,00	48,00	0,32	12,00			1	32%				

6	Elaboración del plan de mantenimiento de equipos informáticos del distrito y UES.	anual	0,08	1,00	480,00	480,00	0,08	40,00	0,26	0,08	1	25%				
7	Gestión de equipamiento informático del distrito, inventario, cambio de funcionario, infraestructura tecnológica	anual	0,08	1,00	2,00	2,00	0,08	0,17	0,00	0,08	1	0%				
											REQUIERE DOTACIÓN	SUBUTILIZADO				

RESUMEN	# Servidores	1	2			
	% Trabajo x Cargo	108%	57%			
	Horas Utilizadas	7,78	4,08			
	Personal Necesario Adicional	0,08	-0,87			

ACTIVIDAD RECURRENTE	DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO PROMEDIO DE LA ACTIVIDAD POR PERSONA								h VOLU MEN REAL DE LA ACTIVI DAD	ACTIVIDAD POR UNIDAD									
	a	b	c	d = (b x c)	e = (a x b)	f = (c x e)	g	VOLU MEN REAL DE LA ACTIVI DAD	CARGO Y NÚMERO DE EJECUTORES										
	Frecuencia de Actividad	Volum en Promedio Actividad	Tiemp o Unitari o de realiza ción de Actividad	Tiemp o Total Realiza ción	VOLU MEN TOTAL DE ACTIVI DAD	TIEM PO TOT AL MES	% PROM EDIO DE TRAB AJO		Jefatura	Analista									
	Al mes	Frecue ncia Cantid ad	Hora / Activi dad	Horas Frecue ncia	Mes	Hora s Mes	100%		Cant. Frecue ncia Mensu al	#	% Trabajo	#	% Traba jo	#	% Traba jo	#	% Traba jo	#	% Traba jo
	1	Evalúa los resultados de la gestión del Talento Humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica de Talento Humano del distrito	mensual	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1%	1,00	1	1%						

2	Revisa y asesora el desarrollo de estudios técnicos derivados de la administración del SITH del distrito.	trimestral	0,33	50,00	2,00	100,00	16,67	33,33	22%	16,67			2	11%					
3	Gestiona y lidera los procesos de jubilación y cambios de remuneración	semestral	0,17	2,00	10,00	20,00	0,33	3,33	2%	0,33	1	1%	2	1%					
4	Controla la aplicación de la normativa de Talento Humano en los circuitos educativos del distrito	mensual	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1%	1,00	1	1%							
5	Supervisa lo movimientos de personal, creaciones, supresiones, evaluación de desempeño y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la ley, su reglamento	semestral	0,17	2,00	4,00	8,00	0,33	1,33	1%	0,33	1	0%	2	0%					

	general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales																	
6	Integra la Junta Distrital de Resolución de Conflictos, conforme Arts. 63 al 66 de la LOEI.	mensual	1,00	1,00	3,00	3,00	1,00	3,00	2%	1,00	1	2%						
7	Realiza procesos, de movimientos de personal y aplica el régimen disciplinario, contratos de vacaciones del personal LOSEP	diaria	21,00	8,00	0,10	0,80	168,00	16,80	11%	168,00	1	3%	3	3%				
8	Realiza el nombramiento, docentes y de los candidatos elegibles	trimestral	0,33	307,00	0,10	30,70	102,33	10,23	7%	102,3	1	2%	3	2%				
9	Proceso de Jubilados	semestral	0,17	20,00	3,00	60,00	3,33	10,00	7%	3,33	1	2%	3	2%				

ACTIVIDAD RECURRENTE	DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INCLUSIÓN PROMEDIO DE LA ACTIVIDAD POR PERSONA							h VOLU MEN REAL DE LA ACTIVI DAD	ACTIVIDAD POR UNIDAD								
	a	b	c	d = (b x c)	e = (a x b)	f = (c x e)	g	VOLU MEN REAL DE LA ACTIVI DAD	CARGO Y NÚMERO DE EJECUTORES								
	Frecuenc ia de Activida d	Volum en Promedio Activi dad	Tiemp o Unitari o de realiza ción de Activi dad	Tiemp o Total Realiza ción	VOLU MEN TOTAL DE ACTIVI DAD	TIEM PO TOT AL MES	% PROM EDIO DE TRAB AJO		responsables de área	Analista							
	Al mes	Frecue ncia Cantid ad	Hora / Activi dad	Horas Frecue ncia	Mes	Hora s Mes	100%	Cant. Frecue ncia Mensu al	#	% Trabajo	#	% Trabajo	#	% Traba jo	#	% Traba jo	#

1	<p>Promover la inclusión de los niños y niñas y adolescentes, con necesidades educativas especiales asociadas o no a una discapacidad, con preferencia de atención a quienes se encuentran en situación o riesgos de exclusión a través de un servicio de calidad a nivel de distrital. (valoraciones psicopedagógicas a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas y no a la discapacidad)</p>	sem anal	4, 3 3	3,00	2,00	6,00	13,00	26,00	17%	13,00	1	6%	2	6%			
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	--------------	------	------	------	-------	-------	-----	-------	---	----	---	----	--	--	--

ACTIVIDAD RECURRENTE		DEPARTAMENTO DE UNIDAD FINANCIERA PROMEDIO DE LA ACTIVIDAD POR PERSONA							h	ACTIVIDAD POR UNIDAD								
		a	b	c	d = (b x c)	e = (a x b)	f = (c x e)	g	VOLU MEN REAL DE LA ACTIVIDAD	CARGO Y NÚMERO DE EJECUTORES								
		Frecuencia de Actividad	Volumen Promedio Actividad	Tiempo Unitario de realización de Actividad	Tiempo Total Realización	VOLU MEN TOTAL DE ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL MES	% PROMEDIO DE TRABAJO		Responsable de área	Analista							
		Al mes	Frecuencia Cantidad	Hora / Actividad	Horas Frecuencia	Mes	Horas Mes	100%	Cant. Frecuencia Mensual	#	% Trabajo	#	% Trabajo	#	% Trabajo	#	% Trabajo	#
1	Responsable del biométrico autorizar pagos (nominas, gastos corrientes y de inversión.	diaria	21,00	10,00	1,00	10,00	210,00	210,00	1,39	210,00	1	139%						
2	Participar y coordinar con la división distrital de planificación en la elaboración	anual	0,08	1,00	8,00	8,00	0,08	0,67	0,00	0,08	1	0%	3	0%				

	de la proforma presupuestaria.																	
3	Ejecutar el control previo y concurrente de las transacciones de adquisiciones. (gastos)	diaria	21,00	10,00	2,00	20,00	210,00	420,00	2,78	210,00	1	93%	2	93%				
4	Custodiar los valores y documentos entregados en garantía y de los archivos del distrito.	semestral	0,17	3,00	1,00	3,00	0,50	0,50	0,00	0,50	1	0%						
5	Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la unidad distrital (de las 6 analistas)	diaria	21,00	6,00	1,00	6,00	126,00	126,00	0,83	126,00	1	83%						
6	Control de comprobantes de ingresos de los depósitos realizados a la cuenta de recaudación.	diaria	21,00	10,00	1,00	10,00	210,00	210,00	1,39	210,00	1	139%						

7	Conciliación bancaria, CUR de ingresos de autogestión de bares escolares, locales comerciales, venta de productos agropecuarios y forestales, recaudaciones de valores por diferentes conceptos (multas IESS, valores recuperados, depósitos por responsabilidades de la contraloría (cuenta de recaudación banco pacifico)	mensual	1,00	1,00	8,00	8,00	1,00	8,00	0,05	1,00	1	5%					
8	Elabora y envía las declaraciones de impuestos mensuales en los formularios 103 y formularios 104 SRI	mensual	1,00	1,00	8,00	8,00	1,00	8,00	0,05	1,00	1	5%					

9	Elabora y envía el anexo transaccional simplificado mensualmente SRI	mensual	1,00	1,00	80,00	80,00	1,00	80,00	0,53	1,00	1	53%					
10	Elabora ajustes contables de inventarios, bienes muebles e inmuebles en el sistema ESBYE.	trimestral	1,00	1,00	4,00	4,00	1,00	4,00	0,03	1,00	1	3%					
11	Elabora ajustes de bienes muebles e inmuebles en el sistema ESBYE.	anual	0,08	2,00	4,00	8,00	0,17	0,67	0,00	2,00	1	5%					
12	*Realizar cursos devengados de los procesos de compra de bienes y servicios con las respectivas retenciones del SRI en el sistema ESIGEF sistema de administración financiera.	diaria	21,00	1,00	1,00	1,00	21,00	21,00	0,14	21,00	1	14%					

13	*Revisar la documentación del fondo rotativo UEP para los procesos de compra de las necesidades de la UEP Calazacón.	mensual	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,01	1,00	1	1%						
14	*Realizar las facturas electrónicas en el sistema ESIGEF por arriendo de bares escolares mensual.	diaria	21,00	10,00	1,00	10,00	210,00	210,00	1,39	210,00	1	139%						
15	*Realizar el ajuste de póliza de garantía de los procesos.	anual	0,08	2,00	1,00	2,00	0,17	0,17	0,00	0,00	1	0%						
16	*Realizar la conciliación bancaria del fondo rotativo UEP Calazacón mensual.	mensual	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	2,00	0,01	1,00	1	1%						
17	*Realizar la verificación de los procesos para el pago mediante ínfima cuantía, menor cuantía, subasta	mensual	1,00	3,00	2,00	6,00	3,00	6,00	0,04	21,00	1	9%	2	9%				

	inversa, catalogo de los pagos del distrito.																	
18	*Registro y pedir habilitación de clase de registro para pedir devolución de garantías de bares escolares.	semanal	0,17	5,00	1,00	5,00	0,83	0,83	0,01	1,00	1	1%						
19	Elaboración de reformas web: centralizada (supresión de puestos ocupados; incorporación puestos ocupados; revalorización puestos ocupados; llenar vacantes; ingreso de contratos ocasionales; ingreso de pasivos; modificación de enlaces presupuestarios; traspaso de puestos a otra	semanal	4,33	3,00	3,00	9,00	13,00	39,00	0,26	4,33	1	9%						

	entidad) desconcentrada (finalizar pasivos; finalizar contratos ocasionales; declara vacante; declarar un puesto a temporalmente inactivo; modificación de datos generales)																		
20	Elaboración de avisos - IESS: (entrada; salida; modificación de sueldos; cambio de régimen laboral; modificación de días laborados; variación de sueldos por extras / subrogación / encargo; aprobación de la pre-planilla de extensión de la cobertura de salud para cónyuges;	mensual	1,00	5,00	0,30	1,50	5,00	1,50	0,01	5,00	1	1%							

	ingreso de continuidad individual).																	
2 1	Carga de datos adicionales fijos (gastos personales).	semestral	0,17	5,00	0,30	1,50	0,83	0,25	0,00	42,00	1	8%						
2 2	Emitir certificaciones presupuestarias de gastos corriente e inversión	diaria	21,00	1,00	0,30	0,30	21,00	6,30	0,04	105,00	1	21%						
2 3	Realizar compromisos presupuestarios	diaria	21,00	10,00	0,30	3,00	210,00	63,00	0,42	21,00	1	4%						
2 4	Elaborar proforma presupuestaria en el sistema actual ESIGEF	diaria	21,00	1,00	4,00	4,00	21,00	84,00	0,56	21,00	1	56%						
2 5	Realizar reprogramación financiera	mensual	1,00	5,00	1,00	5,00	5,00	5,00	0,03	5,00	1	3%						
2 6	Realizar modificaciones presupuestarias, resoluciones e informes técnicos	semestral	0,17	4,00	1,00	4,00	0,67	0,67	0,00	1,00	1	1%						

ANEXO 4 FOTOS DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS

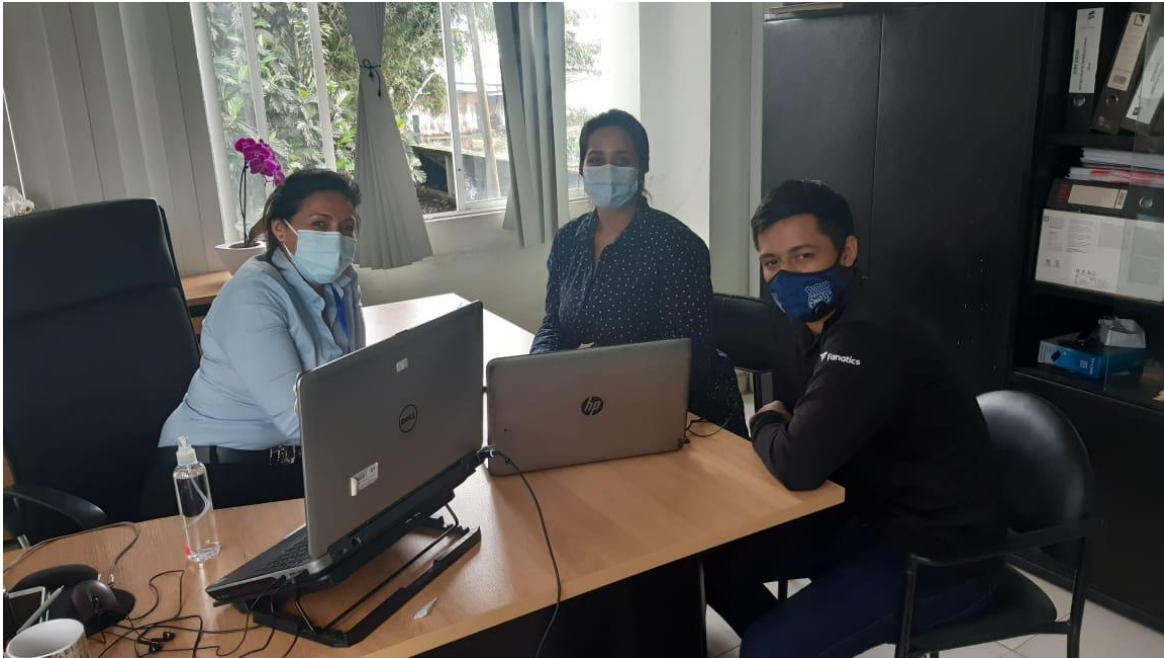


FOTO 4.1. Aplicación de la entrevista



FOTO 4.2. Aplicación de la Evaluación del desempeño



FOTO 4.3. Aplicación de la encuesta



FOTO 4.4. Aplicación de matrices de dimensionamiento