

**DOI:** <https://doi.org/10.46296/rc.v6i12.0156>

## **El perfil profesional y el desempeño laboral de los trabajadores administrativos del centro de salud del Cantón Pedernales**

### **Professional Profile and Job Performance of Administrative Workers in the Health Center of Pedernales Canton**

García-Jama Yanelly

Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí Extensión Pedernales. Pedernales, Ecuador.

Correo: alexandradome26@gmail.com

ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0002-3496-900X>

Vera-Loor Rosa

Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí Extensión Pedernales. Pedernales, Ecuador.

Correo: rosa.vera@uleam.edu.ec

ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0001-6107-9793>

Ronquillo-Bolaños Carlos

Universidad UTE, Sede Santo Domingo. Santo Domingo, Ecuador.

Correo: carlos.ronquillo@ute.edu.ec

ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0002-2340-0790>

## **RESUMEN**

La presente investigación tiene como objetivo indagar cómo el perfil profesional influye en el desempeño laboral en individuos que se desempeñan principalmente en el área administrativa del sector salud, específicamente en el Centro de Salud del Cantón Pedernales. El objetivo de la investigación es identificar las necesidades específicas de cada puesto de trabajo. El problema de investigación que se aborda es: "¿Cómo determinar el perfil profesional y el desempeño laboral para un funcionamiento efectivo dentro de la administración del Centro de Salud del Cantón Pedernales?" Se utiliza un método de investigación cuantitativo, empleando encuestas administradas al personal administrativo que labora en la entidad durante el período de investigación. Como resultado, se está formulando una propuesta del perfil profesional de algunos puestos administrativos claves en el centro de salud. Como conclusión se establece que es importante conocer las responsabilidades en cada puesto de trabajo y de manera primordial conocer el perfil que se necesita para su desempeño laboral.

**Palabras claves:** Perfil profesional, desempeño laboral, puestos de trabajo.

## **ABSTRACT**

The objective of this research is to investigate how the professional profile influences job performance in individuals who work mainly in the administrative area of the health sector, specifically in the Pedernales Canton Health Center. The objective of the research is to identify the specific needs of each job. The research problem that is addressed is: "How to determine the professional profile and job performance for effective operation within the administration of the Pedernales Canton Health Center?" A quantitative research method is used, using surveys

**Información del manuscrito:**

**Fecha de recepción:** 06 de abril de 2023.

**Fecha de aceptación:** 16 de junio de 2023.

**Fecha de publicación:** 10 de julio de 2023.



administered to the administrative staff working in the entity during the research period. As a result, a proposal for the professional profile of some key administrative positions in the health center is being formulated. In conclusion, it is established that it is important to know the responsibilities in each job position and, primarily, to know the profile that is needed for their job performance.

**Keywords:** professional profile, job performance, jobs.

## 1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad han surgido cambios en cuanto a cómo el perfil profesional influye en el correcto desempeño laboral de los trabajadores administrativos, esto busca mejorar el trabajo y rendimiento en las organizaciones mediante la aplicación de conocimientos, habilidades y competencias, lo cual permitirá que se dé un aporte a la institución impulsando al profesional a seguir en constante preparación.

Las instituciones de salud pese a su naturaleza siempre van a requerir personal administrativo para cubrir las diferentes actividades que se desarrollan en los distintos departamentos, en concordancia a la gestión de la institución, es por esto que se debe tener claro las funciones que este personal va a desempeñar.

El presente trabajo realiza un análisis de cuál es el perfil profesional para diversos puestos de trabajo donde se pudo detallar las condiciones que requiere el personal administrativo del centro de salud para las contrataciones de ese profesional que va a ocupar estas plazas de trabajo, de manera que cumplan con el perfil idóneo para las funciones que requieren los diversos puestos administrativos, y así estos tengan un desempeño laboral efectivo y sobre todo eficaz, considerando también la importancia de estar en constante preparación con capacitaciones, seminarios, conferencias, talleres entre otras preparaciones que aporten a su conocimiento y crecimiento profesional, lo cual les permitirá desempeñarse de manera adecuada con las cargos realicen sus actividades a favor de la organización con ideas nuevas y mejoradas para el equipo de trabajo.

Por este motivo la presente investigación busca determinar cuáles son los requerimientos de los puestos de trabajo de los servidores del centro de salud para así contribuir a la aplicación del perfil profesional de cada puesto de trabajo

y por consiguiente a mejorar el desempeño laboral, con esto en la institución se contratará personal que colabore con los equipos de trabajo con el único fin de poder favorecer a la organización.

El perfil del administrador durante su historia de globalización ha ido presentando controversia con el pasar de los años, se puede destacar que el administrador tiene que analizar todo su entorno para que pueda mejorar en cuanto a planificación. A partir del punto de perspectiva inteligente, la responsabilidad social adquiere excelencia por los impedimentos sociales y políticos que las prácticas de la Gran Empresa y el Estado generan sobre el organismo social (Cuevas & Rodriguez, 2010) Cabe considerar la pertinencia de las consecuencias de la conducta en el personal administrativo que conlleven a no desempeñar su trabajo de manera correcta por la falta de conocimiento de las directrices de su puesto de trabajo de una manera esquemática o resumida.

En ocasiones ciertas faltas por más sencillas que puedan parecer suelen generar problemas legales que se derivan en multas, sanciones o hasta la remoción del cargo del personal administrativo, esto se da en ocasiones por la falta de compromiso hacia la entidad en donde estas personas se desempeñan laboralmente, lo cual se puede ser por no tener clara cuáles son sus responsabilidades individuales y como equipo de trabajo, ya que en el trabajo individual o de equipo se deben cuidar las decisiones que se tomen y se apliquen, puesto que estas disposiciones permitirán seguir mejorando como entidad.

El objetivo de la investigación es determinar el Perfil Profesional y el Desempeño Laboral de los trabajadores administrativos en el Centro de Salud del Cantón Pedernales.

- **Desempeño laboral del personal administrativo**

El perfil profesional y el desempeño laboral en los colaboradores administrativos son considerados aspectos importantes en el desarrollo de las organizaciones por lo cual se considera importante su evaluación y seguimiento oportuno para poder comprobar que se aplique lo que la normativa o reglamentos indiquen acerca del puesto de trabajo, esta investigación se justifica desde lo social

porque contribuye a destacar y promover al perfil profesional y el desempeño laboral del administrador; donde se establece libertad, toma de decisiones, responsabilidades lo cual es fundamental para el desarrollo de la vida laboral, así como competitividad para ejercer e integrar equipos de trabajo que permita mejorar el desempeño del profesional y consecución de metas organizaciones.

Si se trata de lo que se vaya a ejecutar en cuanto a la realización de cada trabajo se debe de conocer las planificaciones, controles, cumplimiento del tiempo y cuánto durará el desempeño con las estrategias ya establecidas para que se trabaje de manera correcta las actividades y que se cumplan como están estipuladas.

Para (Álvarez, 2016) Una organización que cuenta con un buen desempeño le permite realizar trabajos mejorando día a día el servicio prestado sin generar problemas en las relaciones de equipos, para ello basta pensar en la relación que surge entre el resultado de su administración y la vinculación del desempeño laboral

Esto conlleva a mejorar las acciones con que se desenvuelve el personal administrativo del centro de salud del cantón Pedernales y la relación que se da entre el trabajo donde se busca el bienestar de la colectividad, generando beneficios que permitirán aportar positivamente al servicio brindado a la comunidad la cual requiere de una buena asistencia para que de esta forma todos gocen de los mismos servicios de calidad de acuerdo al desempeño laboral del personal administrativo.

Esta investigación considera analizar cada uno de los aspectos que debe desarrollar el personal administrativo del Centro de Salud del cantón Pedernales dejando claras las funciones a seguir y el perfil profesional que se requiere de acuerdo a cada puesto de trabajo para lograr así el cumplimiento de sus deberes en cuanto a la realidad del profesional donde las funciones claras resultan importantes en el desempeño laboral. De la misma forma es importante que este personal cuente con valores personales que conlleven al cumplimiento del código de la ética institucional lo cual conllevará al respeto por las demás personas.

En este sentido según lo manifestado por (Rodríguez C. M., 2006) los administradores son los sujetos más visibles en las distribuciones, pues son ellos quienes toman las disposiciones que, traducidas en comportamientos, sobresaltan el desempeño de sus empresas, por lo tanto el perfil profesional acorde al puesto de trabajo ejerce importancia en las empresas públicas de servicio de salud para de esta manera poder brindar bienestar al usuario y atención oportuna en la parte administrativa, donde se podrá aplicar estrategias que luego se verán reflejadas en un buen desarrollo organizacional.

Es importante entonces determinar las consecuencias con las cuales se reitera y enfatiza el comportamiento humano, porqué reacciona de esa manera ante la profesión responsable de la ética en cuestión de la ejecución de los objetivos fundamentales para que se pueda desarrollar un entorno social, económico y cultural de forma autónoma relacionada con los equipos de trabajos en cuanto a contextos nacionales y con seguimientos internacionales inclusive.

La ética se debe perseverar en todo momento para una mejor habilidad con la sensibilidad en cuanto a intereses de todos y no solo propio para que genere formación clara e exhaustiva donde “Las resoluciones ofrecen infinidad de perspectivas con las que la sociedad se afronta, pretendiendo localizar en el ejercicio de la gestión y en sus consecuencias” (García, 2011) Se puede indicar que el personal administrativo debe aplicar sus conocimientos profesionales en el desempeño de las funciones y para bienestar de la entidad.

El perfil profesional es la manera de actuar ante “los rasgos de la sociedad líquida han llegado a la universidad para instalarse como cultura en los ámbitos de formación de jóvenes, como si fuera un discurso teórico pedido a propósito para explicar lo que acontece en este espacio institucional” (López, 2013 pag. 15). Por tanto, es importante entender los espacios de formación y puedan ser ejecutados a la hora de ejercer como profesional y que en todo momento sus habilidades sean las que resalten su profesionalismo y su capacidad de trabajar reflejando cada una de las realidades sociales que acontecen y que los relaciona con transparencia, honestidad y otros valores.

De acuerdo al Perfil Profesional de los administradores en las Instituciones de salud pública los trabajos se comprometen en reconquistar esa representación privilegiada de perfección competitiva y que es puntual establecer las condiciones o dignidades en los espacios que establecen complacencia o perfección hacia las profesiones sanitarias en su sentido más pleno (Gutiérrez, 2013) en este sentido también los profesionales administrativos del área de salud ocupan un lugar muy significativo en lo social brindando los servicios que requieren con un buen desempeño laboral ante distintos usuarios, sectores, grupos o individuos donde el comportamiento permita demostrar su formación de competencia profesional y técnica y adaptarse a los alineamientos de la institución en la que trabaja.

Se debe construir un hábito de preparación continua donde se practique los conocimientos profesionales con políticas administrativas sabiendo que se pueden dar enfrentamientos de conflictos de la ética donde la conducta del ser humano es cuestionada por culturas populares que originan cambios de valores y comportamiento ya que las actitudes pueden ser un factor donde el administrador puede tener ventaja en el proceder.

El Desempeño Laboral debe cumplir ciertos estándares para lograr un correcto trabajo en las organizaciones, lo cual debe ir en alianza con la ética, para que de esa manera se vaya mejorando en cuanto a la responsabilidad social y se pueda hacer conciencia de que se deben cuidar los puestos de trabajo desde el más bajo hasta el más alto en la organización.

El desempeño de los empleados siempre “ha sido considerado como la piedra angular para desarrollar la efectividad y éxito de una organización; por tal razón existe en la actualidad total interés para los gerentes de recursos humanos los aspectos que permitan medirlo sino también mejorarlo” (Pedraza & Amaya; 2010). Se dan estos cambios debido a que el personal que se desempeña laboralmente en la organización no tiene buen rendimiento dentro de sus funciones esto puede llegar a ocasionar conflicto en la empresa y es lo que menos se desea, por eso es importante que exista un manual donde cada persona pueda conocer sus funciones y actividades a seguir en sus labores diarias y, que a pesar de que no esté el jefe todo el día atrás de ellos trabajen sus horas completas, por lo cual esta investigación es importante.

La evaluación del desempeño laboral desde una perspectiva integral de varios factores se da mediante los procesos de revisión y evaluación ya sea, individual o grupal, de los logros, que permite iniciar planes de desarrollo, metas y objetivos; este proceso consiste en determinar el nivel de rendimiento de los colaboradores en sus actividades cotidianas. Guartan. A., Torres. K., & Ollague, J. (2019). Lo que indica que las evaluaciones permiten saber si se está rindiendo en su área o con lo que se les ha delegado cuando ingresan a trabajar es por eso que se realizan procesos de rendimiento o reuniones para saber cómo están realizando sus labores.

- **El desempeño laboral desde una perspectiva teórica**

Para que las organizaciones sigan su proceso dependerá de gran manera de la capacidad, competencias y conocimientos de sus trabajadores, por esto las empresas deben de contar con colaboradores competentes (Bautista R. , 2020) Por este motivo los trabajadores deben de cumplir con los requisitos solicitados, estar en constante preparación, acatando cada una de las disposiciones para que así se pueda desarrollar la eficacia e implementación de las actividades y llevar al éxito a la empresa donde cada uno de los trabajadores aporten con sus conocimientos.

En este sentido (Bautista R., 2020) Señala que el término desempeño laboral en el transcurso de los años se ha transformado en una herramienta para medir el buen funcionamiento en cada puesto del área productiva, sin olvidar que los trabajadores necesitan una retroalimentación. Es por esta razón que se debe estar en constante preparación profesional para que se adquieran conocimientos nuevos y esto aporte a las funciones a desarrollar cotidianamente logrando así un mejor resultado en los objetivos de la organización, también se describe que son conductas que los trabajadores adquieren con las diversas experiencias que se van generando con el pasar de los años y así poder generar valores positivos tanto personal como empresarial.

- **Factores que intervienen en el desempeño laboral**

Para un mejor rendimiento los empleados se preocupan por su ambiente laboral esto se refiere a las facilidades para realizar un buen trabajo, y prefieren sentirse bien en entornos seguros, limpios, cómodos los cuales no tengan demasiadas distracciones (Guevara, 2016) en ocasiones los factores están envueltos en ciertas adversidades donde se deberá determinar incuestionables funciones dejando los hechos personales de lado para que esto no vaya afectar en el rendimiento laboral, es por eso que es fundamental que se trabaje en equipo donde todos puedan exponer sus ideas y si no estás de acuerdo igual se pueda escuchar el resto de opiniones para una mejor eficacia y de esta manera se obtengan buenos resultados.

- **Desempeño laboral y estabilidad del personal administrativo**

El desempeño es el nivel de logros laborales que consigue un individuo únicamente después de realizar cierto grado de esfuerzo. Depende no solo del monto de energía invertido, sino también de las aptitudes y percepciones de los roles del individuo. Pedraza, E., Amaya, G., & Conde, M. (2010), en este sentido se busca poder tener en claro que, en todo momento el administrador es quien toma la última decisión en cuanto a la parte administrativa, por ende es quien tiene que estar mejor preparado en estos temas para así generar apoyo en todo momento al equipo lo cual conlleva indirectamente a tener estabilidad en la organización y por tanto en los puestos de trabajo, a su vez esto incentiva a que los colaboradores estén en constante preparación ya que siempre se necesita conocer más de las actualizaciones en cuanto a las funciones o actividades que se realizan .

- **Habilidades directivas y desempeño laboral**

(Vásquez, 2017) Se señala que las habilidades directivas están constituidas por el conjunto de destrezas que evidencia o demuestra un individuo con responsabilidad directiva, en el proceso de trabajo realizado mediante la actividad de otras personas, con el propósito de conseguir objetivos organizacionales; por lo cual es importante que el personal directivo también este en constante preparación para a su vez gestionar equipos de trabajo donde se aporte al crecimiento colectivo para un mejor desempeño organizacional.

## 2. METODOLOGÍA

Este trabajo investigativo se enmarco en el paradigma del positivismo y utilizo un enfoque cualitativo donde se permitió determinar el perfil profesional y el desempeño laboral de los trabajadores administrativos en el Centro de Salud del Cantón Pedernales. El alcance fue de tipo Descriptivo el cual buscó especificar los perfiles de los profesionales, procesos, funciones, objetivos entre otros fenómenos que se puedan dar mediante el desempeño de sus funciones (Rojas, 2015). Este tipo de investigación permitió que se mida las variables del perfil profesional y el desempeño laboral de los trabajadores administrativos del centro de salud del Cantón Pedernales.

Se recolectó datos mediante la aplicación de técnicas de investigación procedimientos y actividades que contribuyeron a obtener información indagando mediante preguntas cerradas, claras y rápidas de entender, las cuales permitieron que se ejecute el cuestionario para de esta forma se pudieran obtener datos específicos que aporten a la investigación.

El diseño de investigación fue no experimental porque los datos se fueron recolectando en un tiempo determinado, con el fin de explicar las variables donde permitió analizar el grado de incidencia o interrelación entre ellas. (Sanchez & Reyes, 2018) lo que permitió efectuar el análisis del comportamiento del perfil profesional y el desempeño laboral y la relación de las variables estudiadas.

La población es el conjunto de elementos u objetos que presenta un problema de investigación (Herrera, 2017). En el presente trabajo de investigación se consideró como población a los trabajadores de las áreas administrativas que se encuentren en diferentes condiciones laborales en el Centro de Salud del Cantón Pedernales ya sea mediante nombramiento o contrato.

**Tabla 1:** Población objeto de estudio

| PERSONAL     | NUMERO DE PERSONAS |
|--------------|--------------------|
| Nombramiento | 10                 |
| Contrato     | 76                 |
| TOTAL        | 86                 |

*Fuente: Director del Centro de Salud  
Elaboración propia*

### 3. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

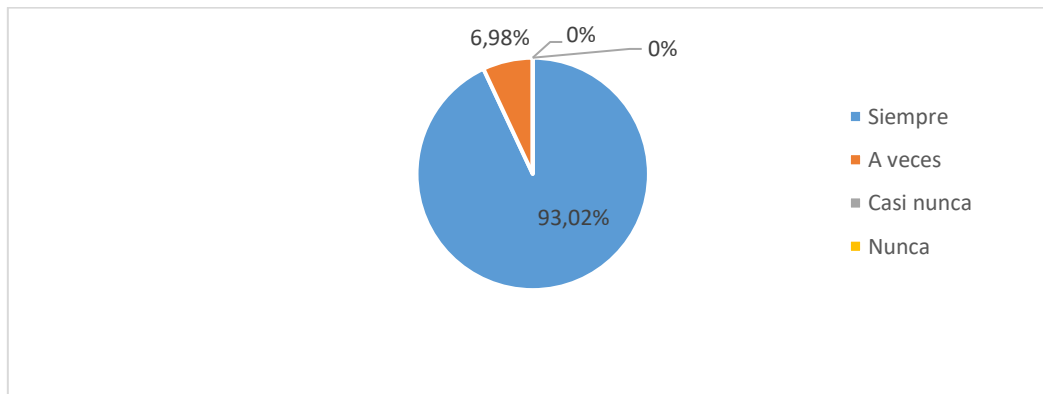
**Delimitación de la población:** Está investigación se desarrolló a los profesionales que laboran en el Centro de Salud del Cantón Pedernales.

**1.- ¿Tiene clara las funciones que debe desempeñar en su puesto de trabajo?**

**Tabla 2:** Funciones claras del puesto de trabajo

| ESCALA       | FRECUENCIA | PORCENTAJE     |
|--------------|------------|----------------|
| Siempre      | 80         | 93,02%         |
| A veces      | 6          | 6,98%          |
| Casi nunca   | 0          | 0,00%          |
| Nunca        | 0          | 0,00%          |
| <b>TOTAL</b> | <b>86</b>  | <b>100,00%</b> |

**Gráfico 1.** Funciones claras del puesto de trabajo



*Elaborado por: Autores de la investigación*

*Fuente: Personal administrativo del Centro de Salud Pedernales*

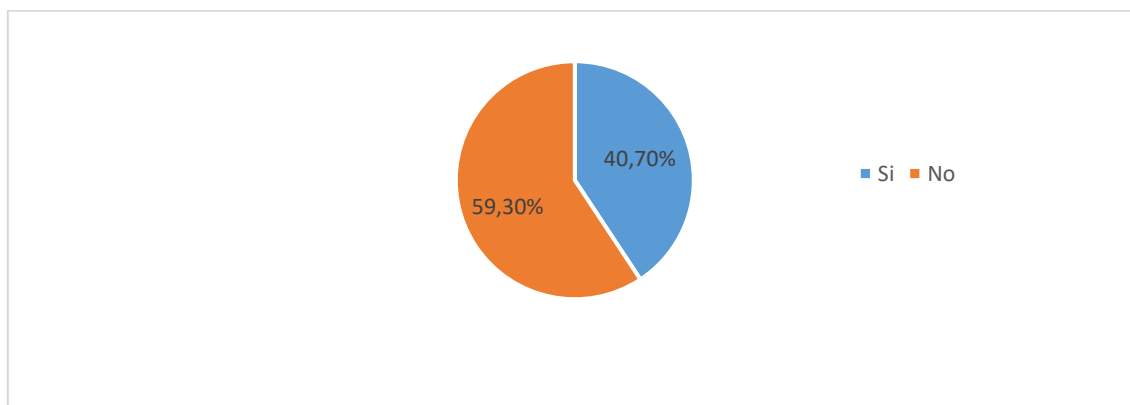
**Análisis e interpretación de resultados:** Al indagar acerca si se tiene clara las funciones que debe desempeñar en su puesto de trabajo, de los encuestados el 93% manifestó que siempre están claros con las funciones, el 6,98 % consideran que a veces. Por este último porcentaje que a veces tiene claras sus funciones se hace necesaria esta investigación para que todo el personal tenga claras las actividades a desarrollar.

### 3.- ¿Su perfil profesional está acorde a su puesto de trabajo?

**Tabla 3:** Perfil acorde

| ESCALA       | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| Si           | 35         | 40,70%      |
| No           | 51         | 59,30%      |
| <b>TOTAL</b> | <b>86</b>  | <b>100%</b> |

**Gráfico 2.** Perfil acorde



*Elaborado por: Autores de la investigación*

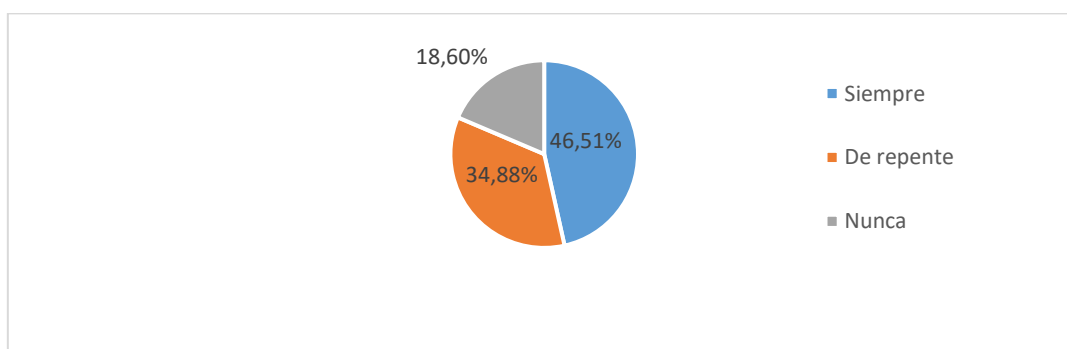
*Fuente: Personal administrativo del Centro de Salud Pedernales.*

Análisis e interpretación de resultados: En la interrogante ¿su perfil profesional está acorde a su puesto de trabajo? Se obtuvo que el 40,70% de los encuestados indicó que sí está acorde. Mientras que el 59,30 % señaló que no está acorde ya que no todos están en un puesto de trabajo acorde a su perfil profesional. Los autores de esta investigación consideran que se debe de trabajar en el diseño de los puestos de trabajo acorde a la preparación profesional.

### 4- ¿Las funciones que desempeña están acorde a su formación profesional?

**Tabla 4:** Funciones acorde a formación profesional

| ESCALA       | FRECUENCIA | PORCENTAJE     |
|--------------|------------|----------------|
| Siempre      | 40         | 46,51%         |
| De repente   | 30         | 34,88%         |
| Nunca        | 16         | 18,60%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>86</b>  | <b>100,00%</b> |

**Gráfico 3.** Funciones acorde a formación profesional

Elaborado por: Autores de la investigación

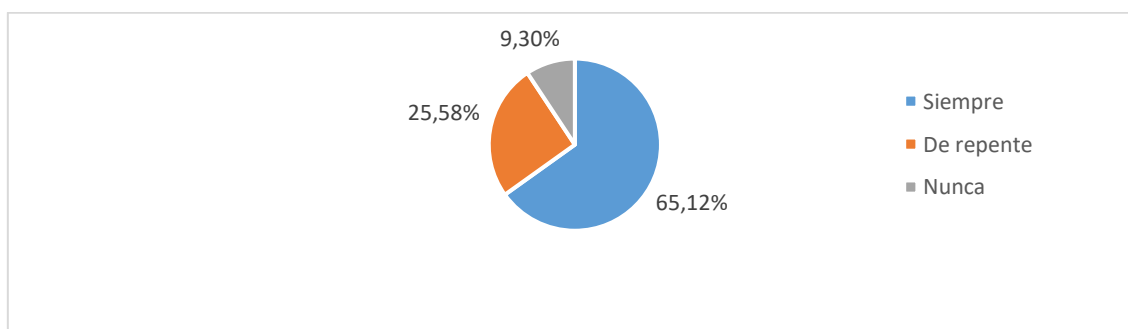
Fuente: Personal administrativo del Centro de Salud Pedernales

Análisis e interpretación de resultados: En la interrogante, las funciones que desempeña están acorde a su formación profesional de los encuestados el 46,51% indicó que siempre, el 34,88% señaló que de repente, el 18,60 % consideran nunca, dejando entender que en ocasiones las funciones que realizan pueden estar acorde a su formación profesional. La autora considera que es importante que se desempeñen las funciones acordes a la formación profesional.

### 5.-¿La administración de la institución colabora para que las funciones desempeñadas permitan alcanzar los objetivos propuestos?

**Tabla 5.** Colaboración de la Administración

| ESCALA       | FRECUENCIA | PORCENTAJE     |
|--------------|------------|----------------|
| Siempre      | 56         | 65,12%         |
| De repente   | 22         | 25,58%         |
| Nunca        | 8          | 9,30%          |
| <b>TOTAL</b> | <b>86</b>  | <b>100,00%</b> |

**Gráfico 4.** Colaboración de la Administración

Elaborado por: Autores de la investigación

Fuente: Personal administrativo del Centro de Salud Pedernales

Análisis e interpretación de resultados: En la interrogante, la administración de la institución colabora para que las funciones desempeñadas permitan alcanzar los objetivos propuestos de los encuestados el 65,12% indico que siempre, el 25,58% señalo que de repente, el 9,30% consideran nunca. Los autores consideran que la administración de la institución pública si colabora para que las funciones que realiza el personal administrativo le permitan llegar a alcanzar los objetivos propuestos.

### **Discusión de Resultados**

El perfil profesional y el desempeño laboral permite que se analice desde lo personal hasta lo profesional, donde se podrá llegar con tal de cumplir con sus objetivos, sin dejar de lado el desempeño que es quien da explicación de lo que puedes realizar es por eso que se elaboró un cuestionario, el mismo que permitió efectuar preguntas para poder conocer cada uno de sus criterios y de acuerdo a sus respuestas se procedió a realizar tablas y tabulaciones de cada una de las contestaciones, donde se observan los resultados mediante gráficos porcentuales, y así se proceda a realizar el debido seguimiento determinando las falencias que existe dentro de la organización dándoles solución de la mejor manera ya que si algo afecta a los trabajadores por ende esto podrá repercutir hacia la organización.

Este estudio se realizó para que se proceda a dar las debidas correcciones a tiempo en cuanto al diseño de los puestos de trabajo, para de esta forma poder brindar el apoyo que requiere el personal administrativo en el desempeño laboral y este pueda ser más relevante dependiendo de las actividades asignadas, sea cual al sea el cargo que desempeñe en la organización se debe de tener claro que debe prevalecer sobre todo el perfil profesional para de esta manera se tomen las mejores decisiones, y así seguir brindando la debida atención a los usuarios y por ende a los compañeros de trabajo, esto permitirá que demostrar que existe armonía generando así un ambiente de trabajo sano.

Entre los perfiles de trabajo que se desarrollaron en la presente propuesta se encuentran las siguientes 6 que se detallan a continuación, de las cuales se

realizó el análisis del grado ocupacional, formación profesional, actividades a desarrollar en el puesto de trabajo e indicaciones varias, están los siguientes:

1. Coordinar de Compras públicas
2. Coordinar de Bodega
3. Coordinar de la Unidad
4. Contador Publico
5. Director Administrativo
6. Jefe de departamento clínico

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                             |                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Centro de Salud del Cantón Pedernales</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                             |                                                                                   |
| <b>A. IDENTIFICACION GENERAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                                                                   |
| <b>PUESTO DE TRABAJO:</b> Coordinar de Compras públicas                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                             |                                                                                   |
| <b>GRADO OCUPACIONAL:</b> Profesional                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                             |                                                                                   |
| <b>FORMACIÓN PROFESIONAL:</b> Maestría en Administración de Servicios de Salud                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                             |                                                                                   |
| <b>EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE TRABAJO:</b> 2 años                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                             |                                                                                   |
| <b>CAPACITACIONES:</b> 80 horas                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                             |                                                                                   |
| <b>B: ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PUESTO DE TRABAJO:</b>                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                             |                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceso de adquisición general y realización</li> <li>2. Coordinar las adquisiciones con el director administrativo</li> <li>3. Recepción de órdenes de compras, contratos, facturas</li> <li>4. Sistematizar las adquisiciones con los proveedores.</li> </ol> |                                                                                                             |                                                                                   |
| <b>C: INDICACIONES VARIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                             |                                                                                   |
| <b>Misión del puesto de trabajo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Relaciones entre departamentos</b>                                                                       | <b>Responde a:</b>                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio al afiliado a través del adquisición de materiales e insumos médicos</li> </ul>                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección técnica administrativa</li> <li>• Proveedores</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Provincial de Salud</li> </ul> |
| <b>D: OBSERVACIONES:</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                             |                                                                                   |
| Elaborado por: (investigadores)                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                             |                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>Centro de Salud del Cantón Pedernales</b>                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
| <b>A. IDENTIFICACION GENERAL</b>                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
| <b>PUESTO DE TRABAJO:</b> Coordinar de Bodega                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
| <b>GRADO OCUPACIONAL:</b> Profesional                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
| <b>FORMACIÓN PROFESIONAL:</b> Ingeniero Comercial                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
| <b>EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE TRABAJO:</b> 2 años                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| <b>CAPACITACIONES:</b> 80 horas                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| <b>B: ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PUESTO DE TRABAJO:</b>                                                                                                                                                                                                       |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega y recepción de mercadería</li> <li>2. Coordina el equipo de bodega</li> <li>3. Calificación de proveedores</li> <li>4. Evaluación del personal a su cargo</li> <li>5. Realizar reportes de mercadería</li> </ol> |  |  |

|                                                                                                                                        |                                                                                       |                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Mantener stocks máximos y mínimos de mercadería                                                                                     |                                                                                       |                                                                                 |
| <b>C: INDICACIONES VARIAS</b>                                                                                                          |                                                                                       |                                                                                 |
| <b>Misión del puesto de trabajo</b>                                                                                                    | <b>Relaciones entre departamentos</b>                                                 | <b>Responde a:</b>                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionamiento, aprovisionamiento de materiales para el hospital como para servicios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Director administrativo Proveedores</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Provincial de Salud</li> </ul> |
| D:OBSERVACIONES.....<br>.....                                                                                                          |                                                                                       |                                                                                 |
| Elaborado por: (investigadores)                                                                                                        |                                                                                       |                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Centro de Salud del Cantón Pedernales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                 |
| <b>A. IDENTIFICACION GENERAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                 |
| PUESTO DE TRABAJO: Coordinar de la Unidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                 |
| GRADO OCUPACIONAL: Profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                 |
| FORMACIÓN PROFESIONAL: Maestría en Gerencia de la salud y desarrollo local                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                 |
| EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE TRABAJO:2 años                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                 |
| CAPACITACIONES:89 horas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                 |
| <b>B: ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PUESTO DE TRABAJO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reclutamiento, entrevistas y envío de documentos a directores técnicos</li> <li>2. Distribuidor personal por áreas de hospitalización</li> <li>3. Supervisión diaria en las áreas de hospitalización</li> <li>4. Diseña proyectos, planificar y elaborar cuadros de vacaciones</li> <li>5. Elaborar cuadro de rotación de personal</li> <li>6. Evaluación del personal a su cargo</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                 |
| <b>C: INDICACIONES VARIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                 |
| <b>Misión del puesto de trabajo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Relaciones entre departamentos</b>                                                                                                                                                                 | <b>Responde a:</b>                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar, proyectar y evaluar el trabajo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Direcciones técnicas, servicios generales, unidad de compras y mantenimiento</li> <li>Universidades, escuelas de enfermería, instituciones de salud</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Provincial de Salud</li> </ul> |
| D:OBSERVACIONES.....<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                 |
| Elaborado por: (investigadores)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>Centro de Salud del Cantón Pedernales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
| <b>A. IDENTIFICACION GENERAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
| PUESTO DE TRABAJO: Contador Publico                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| GRADO OCUPACIONAL: Profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
| FORMACIÓN PROFESIONAL: CPA                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE TRABAJO:3 años                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| CAPACITACIONES:100 horas                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
| <b>B: ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PUESTO DE TRABAJO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuesto y roles de pago, traspaso de partidas médicas, material</li> <li>2. Realiza pago de boletines a proveedores, cobrar planillas a afiliados voluntarios y particulares</li> <li>3. Archivas depósitos, adjuntando planillas de atención medica</li> </ol> |  |  |

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Retenciones<br>5. Elaborar informe mensual de presupuestos                                                                                       |                                                                                                                                          |                                                                                 |
| <b>C: INDICACIONES VARIAS</b>                                                                                                                       |                                                                                                                                          |                                                                                 |
| <b>Misión del puesto de trabajo</b>                                                                                                                 | <b>Relaciones entre departamentos</b>                                                                                                    | <b>Responde a:</b>                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Receptar dinero de ingresos y realizar pagos a proveedores por adquisición de materiales y cobros</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad, RRHH y Dirección</li> <li>Tesorería nacional, proveedores y subdirección</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Provincial de Salud</li> </ul> |
| D:OBSERVACIONES.....                                                                                                                                |                                                                                                                                          |                                                                                 |
| Elaborado por: (investigadores)                                                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Centro de Salud del Cantón Pedernales</b>                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                 |
| <b>A. IDENTIFICACION GENERAL</b>                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          |                                                                                 |
| PUESTO DE TRABAJO: Director Administrativo                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          |                                                                                 |
| GRADO OCUPACIONAL: Profesional                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                 |
| FORMACIÓN PROFESIONAL: Maestría en Administración de Servicios de Salud                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                                 |
| EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO: 5-6 años                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                 |
| CAPACITACIONES: 100 horas                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          |                                                                                 |
| <b>B: ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PUESTO DE TRABAJO:</b>                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                 |
| 1. Direccionar el hospital<br>2. Resolver tramites<br>3. Autorizar gastos<br>4. Revisar documentos y correspondencia<br>5. Coordinar los diversos departamentos del centro de salud<br>6. Toma de decisiones relacionadas con su puesto de trabajo |                                                                                                                          |                                                                                 |
| <b>C: INDICACIONES VARIAS</b>                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          |                                                                                 |
| <b>Misión del puesto de trabajo</b>                                                                                                                                                                                                                | <b>Relaciones entre departamentos</b>                                                                                    | <b>Responde a:</b>                                                              |
| Llevar la direcciona administrativa del centro de salud en conjunto con los directivos y coordinaciones del hospital.                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Directores departamentales</li> <li>Coordinaciones del centro de salud</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Provincial de Salud</li> </ul> |
| D:OBSERVACIONES.....                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                 |
| Elaborado por: (investigadores)                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>Centro de Salud del Cantón Pedernales</b>                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| <b>A. IDENTIFICACION GENERAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
| PUESTO DE TRABAJO: Jefe de departamento clínico                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
| GRADO OCUPACIONAL: Profesional                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
| FORMACIÓN PROFESIONAL: Medico interno                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE TRABAJO: 2 años                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| CAPACITACIONES: 80 horas                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| <b>B: ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PUESTO DE TRABAJO:</b>                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| 1. Organizar el funcionamiento general del departamento<br>2. Establecer normas y procedimientos<br>3. Vigilar el cumplimiento de normas y procedimientos<br>4. Detalla las actividades académicas del departamento<br>5. Fomentar un área adecuada de trabajo para los médicos |  |  |

| 6. Velar por el cuidado apropiado de los pacientes                                                                                                  |                                                                                                                                |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>C: INDICACIONES VARIAS</b>                                                                                                                       |                                                                                                                                |                                                                                 |
| <b>Misión del puesto de trabajo</b>                                                                                                                 | <b>Relaciones entre departamentos</b>                                                                                          | <b>Responde a:</b>                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer un nexo entre el personal y los pacientes con la dirección administrativa del hospital</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefes departamentales, direcciones técnicas, direcciones médicas, enfermeras</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Provincial de Salud</li> </ul> |
| D:OBSERVACIONES.....<br>.....                                                                                                                       |                                                                                                                                |                                                                                 |
| Elaborado por: (investigadoras)                                                                                                                     |                                                                                                                                |                                                                                 |

#### 4. CONCLUSIONES

Se determinó la relación entre perfil profesional y el desempeño laboral de los trabajadores del Centro de Salud del Cantón Pedernales, se pudo establecer que es importante conocer las responsabilidades en cada puesto de trabajo y de manera primordial el perfil que se necesita para su desempeño, lo cual es ventajoso en la presente investigación para la correlación entre las dos variables objeto de estudio dando a conocer los distintos procesos y procedimientos que deben realizar, así como el perfil profesional que contribuye a un buen desempeño laboral.

Se logró identificar los principales puestos de trabajo administrativo necesarios en las funciones cotidianas del centro de salud y su relación e integración entre los diferentes grupos de trabajo lo cual sirvió de insumo para detallar la relación que cada puesto de trabajo tiene con los distintos departamentos dentro del centro de salud del cantón Pedernales.

Se establecieron los factores que pueden llegar a afectar al personal administrativo en el desempeño laboral correcto debido a la falta de instrumentos detallados de cada puesto de trabajo donde el colaborador pudiera revisar de manera rápida el perfil profesional de cada lugar de trabajo, la misión del mismo, la relación con otros puestos de trabajo, la experiencia y las actividades a desarrollar.

## REFERENCIAS

- Álvarez, H. F. (2016). La Administración en el Siglo XXI, en una encrucijada . Revista de la Agrupación Joven Iberoamericana de Contabilidad y Administración de Empresas (AJOICA), N° 15 – 2016, ISSN 1988-9011, pp. 96 - 127
- Bautista, O. D. (2013). De la ética a la ética pública. Obtenido de Revista IAPEM, núm. 85 (mayo-agosto, 2013), pp. 83-104, México, D.F., ISSN: 1665-2088
- Bautista, R. (2020). El desempeño laboral desde una perspectiva teórica. Revista de investigación Valor Agregado. Obtenido de [https://revistas.upeu.edu.pe/index.php/ri\\_va/article/view/1417/1788](https://revistas.upeu.edu.pe/index.php/ri_va/article/view/1417/1788)
- CERÓN, J. D. (s.f.). LA RELACIÓN DE LA ÉTICA PROFESIONAL CON LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. BOGOTÁ: FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA. Recuperado el JUNIO de 2021, de <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/13068/RELACION%20ETICA%20PROFESIONAL%20CON%20EL%20ADMN%20DE%20EMPRESAS.pdf?sequence=1>
- Conde, M. (2010). Desempeño laboral y estabilidad del personal administrativo. Revista de Ciencias Sociales v.16 n.3 Maricao sep. 2010. Obtenido de [http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1315-95182010000300010](http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1315-95182010000300010)
- Cuevas, M. R., & Rodriguez, M. R. (2010). Responsabilidad social y ética profesional. Mexico: Pensamiento & Gestión. Obtenido de <http://www.scielo.org.co/pdf/pege/n42/2145-941X-pege-42-00006.pdf>
- Guevara, P. (2016). Factores determinantes en el Desempeño laboral de la empresa Buon Giorno de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua.. Obtenido de <http://repositorio.uta.edu.ec/jspui/handle/123456789/23781>
- Guartan. A., Torres. K., & Ollague, J. (2019). La evaluación del desempeño laboral desde una perspectiva integral de varios factores. Ecuador.
- Gómez, N. B., & Martínez, D. R. (2016). Los valores éticos en la responsabilidad social corporativa. España. Obtenido de <https://www.redalyc.org/jatsRepo/4915/491550445001/html/index.html>
- Gutiérrez, F. R. (2013). Ética profesional y Responsabilidad Social en Sanidad. Madrid: Escuela Nacional de Sanidad [http://e-spacio.uned.es/fez/eserv/bibliuned:500715/n10.10\\_\\_\\_tica\\_profesional](http://e-spacio.uned.es/fez/eserv/bibliuned:500715/n10.10___tica_profesional)
- Hernández, M. S., & Duana, A. D. (2020). Técnicas e instrumentos de recolección de datos. Obtenido de <file:///C:/Users/Personal/Downloads/6019-Manuscrito-35678-1-10-20201120.pdf>

- Herrera, L. W. (2017). La población (Segundo elemento constitutivo del Estado colombiano) Revista de Derecho, núm. 19, junio, 2003, pp. 224-272. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/851/85101912.pdf>
- Mamani, A. Y., & Cáceres, L. J. (2019). Desempeño laboral: una revisión teórica. Obtenido de [https://repositorio.upeu.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12840/2260/Yini\\_Trabajo\\_Bachillerato\\_2019.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.upeu.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12840/2260/Yini_Trabajo_Bachillerato_2019.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Martínez, C. E. (2015). La Ética del Administrador de empresas, producto de la formación personal y académica. Bogotá: Universidad Militar Nueva Granada. Obtenido de <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/13807/La%20%C9tica%20del%20Administrador%20de%20empresas,%20producto%20de%20la%20formaci%F3n%20personal%20y%20acad%E9mica.pdf;jsessionid=92CB095CB5BB65CF7BFA75FD187BB375?sequence=2>
- Ministerio de Salud Pública. (2017). PROGRAMA DE APOYO EN LA EXTENSIÓN DE LA PROTECCIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN. Obtenido de <https://www.salud.gob.ec/wp-content/uploads/2014/09/PLIEGO-ADQUISICION-DE-SERVICIO-DE-DIAGRAMACI%C3%93N-EDICI%C3%93N-E-IMPRESI%C3%93N-2-09-de-agosto-final-1>
- Montuschi, L. (2008). LOS VALORES PERSONALES Y LOS VALORES CORPORATIVOS EN EL COMPORTAMIENTO ÉTICO EN LA EMPRESA. Obtenido de <https://ucema.edu.ar/publicaciones/download/documentos/384.pdf>
- Pavón, L. P., & Gogiascoechea, T. M. (2004). La importancia de la administración en la salud. Veracruzana. Obtenido de <https://www.medigraphic.com/pdfs/veracruzana/muv-2004/muv041d.pdf>
- Pedraza, E., & Amaya, G. (2010). Desempeño laboral y estabilidad del personal administrativo contratado de la Facultad de Medicina de la Universidad del Zulia. Obtenido de [http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci\\_isoref&pid=S1315-95182010000300010&lng=es&tlng=es](http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci_isoref&pid=S1315-95182010000300010&lng=es&tlng=es)
- Pedraza, E., Amaya, G., & Conde, M. (2010). Desempeño laboral y estabilidad del personal administrativo. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/280/280163200010>
- Polo, P. E. (2018). LOS PRINCIPIOS DE APLICACIÓN DE LOS DERECHOS EN LA CONSTITUCIÓN ECUATORIANA. Revista de Derecho. Vol. 7 (2018), pp. 223-247:.

- Rodríguez, C. M. (2006). Ética gerencial: Comportamientos éticos de los gerentes que mas valoran los empleados en Colombia. REVISTA Universidad EAFIT. Obtenido de file:///C:/Users/LENOVO.USER/Downloads/793-Texto%20del%20art%C3%ADculo-2315-1-10-20120604
- Rodríguez, S. Y., Mesa, F. M., & Álvarez, S. E. (2006). La ética del profesional de la información ante la nueva sociedad del conocimiento. La Habana. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1024-94352006000100012](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352006000100012)
- Rojas, C. M. (2015). Tipos de Investigación científica: Una simplificación de la complicada incoherente. España: REDVET . Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/636/63638739004>
- SÁNCHEZ, V. J. (2016). HOMOLOGACIÓN JURÍDICA LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO. Obtenido de <https://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/6132/1/TUSDMDL001-2017>
- Salas, R., Díaz, L., & Grisell, L. (2012). Las competencias y el desempeño laboral en el Sistema Nacional de SALUD Educ Med Super vol.26 no.4 Ciudad de la Habana. Obtenido de <https://www.medigraphic.com/pdfs/educacion/cem-2012/cem124m>
- SALVATIERRA, P. J., & VARGAS, A. J. (2017). LA ÉTICA PROFESIONAL Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA RED DE SALUD HUANCAVELICA – AÑO 2015. Peru. Obtenido de <https://repositorio.unh.edu.pe/bitstream/handle/UNH/2049/TESIS-2017-ADMINISTRACI%C3%92N-PACO%20Y%20VARGAS.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Sanchez, H., & Reyes, C. (2018). Manual de terminos en investigacion cientifica,tecnologico y humanistica . Editorial Universidad Ricardo Palma
- Sanromán, A. R. (2014). LA IMPORTANCIA DE LA ÉTICA Y LA TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Revista Perfiles de las Ciencias Sociales, Año 1, No. 2, Enero - Junio 2014, México, UJAT. Obtenido de <http://ri.ujat.mx/bitstream/20.500.12107/2595/1/-303-231-A>
- Seijo, S. C., & Añez, T. N. (2008). LA GESTIÓN ÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: BASE FUNDAMENTAL PARA LA GERENCIA ÉTICA DEL DESARROLLO. Obtenido de file:///C:/Users/LENOVO.USER/Downloads/Dialnet-LaGestionEticaEnLaAdministracionPublica-3217425

- Vásquez, J. (2017). Habilidades directivas y desempeño laboral. Obtenido de [https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/27531/Vasquez\\_VJ.pdf?sequence](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/27531/Vasquez_VJ.pdf?sequence)
- Yáñez, S. M., & Morocho, E. J. (2018). Importancia de los recursos humanos en las micro, pequeñas y medianas empresas del Ecuador. Ecuador: Revista Universidad y Sociedad. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_isoref&pid=S2218-30000006202018000200089&lng=es&tlng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_isoref&pid=S2218-30000006202018000200089&lng=es&tlng=es)