



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



TRABAJO DIRIGIDO

**“PROCESO DE INDUCCIÓN E INTEGRACIÓN PARA LOS NUEVOS
FUNCIONARIOS EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA REPRESENTACIÓN
DISTRITAL LA PAZ”**

POSTULANTE : Choque Condori Herminio Marco
TUTOR INSTITUCIONAL : Lic. Salazar Blanco Juan Carlos
TUTOR ACÁDEMICO : Lic. Matías Poma Wilfredo
LA PAZ - BOLIVIA



DEDICATORIA

A mi Dios Jehová quien me bendice con inteligencia y fortaleza para lograr mis metas.

A mi madre y mejor amiga, a mi padre que desde el cielo me cuida, son los que me dan su mano amorosa siempre que los necesito, son una bendición.

A mis hermanos quienes me alienta y llena de estímulo en todo momento.



AGRADECIMIENTO

A Jehová por darme vida, salud y deseos de triunfar.

A mi tutor institucional Lic. Juan Carlos Salazar Blanco, Dr. Mauricio Miranda, Gerardo Sonco, Patricia Cernadas, Dr. Oswaldo Rodríguez, al personal que integran Recursos Humanos y Contabilidad del CJB. Quienes estuvieron dispuestos a dedicar su tiempo, facilitándome información, aclarar mis dudas que eran necesarias para mi trabajo de investigación.

A mi tutor académico Lic. Wilfredo P. Matías, por brindarme su asesoría y paciencia en la elaboración de mi trabajo Dirigido, en la aplicación de mis conocimientos que servirán en mi carrera profesional.

A mis queridas compañeras Claudia Bravo, Raquel Vila, Hilda Aduviri, Carol Gallardo, Carolina Solís, Jazmín, Luz Mayra, Jenny Conde, Jenny Cerezo, Ana Limachi. Amiga Jenny Ayala, Brenda Rodríguez, como también a mis amigos Freddy Mendoza, Jorge Pillco, Rolando Colque, Franz Loa, Wilson Visaluque y todos los que me conocen. Por ofrecerme amistad y apoyarme en este período de aprendizaje, siempre los recordare.



INDICE

INTRODUCCION

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. Antecedentes.....	1
1.2. Planteamiento del problema.....	3
1.2.1. Identificación del Problema.....	4
1.3. Justificación.....	4
1.4. Objetivos.....	4
1.4.1. Objetivo General.....	4
1.4.2. Objetivo Especifico.....	5
1.5. Alcance de la Investigación.....	5
1.5.1. Ámbito temático.....	5
1.5.2. Ámbito Geográfico.....	5
1.5.3. Ámbito Institucional.....	5
1.5.4. Temporal - Cronograma	6

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Administración Pública.....	7
2.2. Administración de Justicia.....	7
2.3. El enfoque del Sistema.....	8
2.4. Concepto de Sistemas.....	8
2.4.1. Los Parámetros de los Sistema.....	8
2.4.2. Concepto del Enfoque Sistema.....	10
2.5. El Enfoque de Sistemas y su Aplicación en la Administración de Personal.....	10
2.5.1. Componentes del Sistema de Administración de Personal.....	11
2.5.2. Proceso de Administración de Recursos Humanos.....	11
2.6. Los Recursos de la Organización.....	12
2.7. El Recursos Humano en las Organizaciones.....	14
2.8. Objetivo de la Administración Recursos Humanos.....	14
2.9. Importancia de los Recursos Humanos.....	16
2.10. La Efectividad de los Recursos Humanos.....	16
2.11. La Administración de Personal.....	17
2.11.1. Objetivo de la Administración del personal.....	18
2.11.2. Importancia de la Administración del Personal.....	18
2.12. Motivación.....	19
2.13. Integración de los Recursos Humanos.....	19
2.13.1. Importancia de la Integración de Recursos Humanos.....	20
2.14. Concepto de Inducción.....	20
2.14.1. Objetivo de la Inducción.....	21
2.14.2. Importancia de la Técnica de Inducción.....	21



2.15. Compromiso.....	22
2.15.1. Logro de Compromiso.....	24
2.15.2. El Secreto de la Participación.....	24
2.15.3. Factores que afectan el compromiso.....	25

**CAPITULO III
MARCO INSTITUCIONAL**

3.1. Misión.....	26
3.2. Vision.....	26
3.3. Objetivo institucional.....	26
3.4. Estructura.....	27
3.4.1. Estructura Orgánica del Consejo de la Judicatura del Distrito de La Paz.....	28
3.4.2. Distrito Judicial Organizacional Área Jurisdiccional.....	29

**CAPITULO IV
MARCO LEGAL**

4.1. Constitución Política del Estado Boliviano.....	30
4.2. Constitución política de estado Plurinacional.....	30
4.3. Ley N° 1717 del Consejo de la Judicatura.....	31
4.3.1. Naturaleza.....	31
4.3.2. Ámbito de Aplicación.....	31
4.3.3. Objeto.....	31
4.3.4. Atribuciones.....	31
4.4. Ley N°(1178 ley de Administración y Control Gubernamental).....	32
4.4.1. Subsistema de Dotación de Personal.....	32
4.4.2. SAP (Sistema de Administración de Personal).....	32
4.5. Estatuto del Funcionario Público.....	33

**CAPITULO V
MARCO METODOLOGICO**

5.1. Método de Investigación.....	35
5.1.1. Método Deductivo.....	35
5.1.2. Método Inductivo.....	35
5.2. Tipos de Investigación.....	36
5.2.1. Estudio Explicativo.....	36
5.2.2. Estudio Descriptivo.....	37
5.3. Determinación del Universo y la Muestra.....	37
5.3.1. Sujeto de Investigación.....	37
5.3.2. Universo.....	37
5.3.2.1. Extracción de la Muestra.....	38
5.3.2.2. Tipo de Muestreo.....	38
5.4. Técnica de Recopilación de Datos Secundario.....	40



5.4.1.	Observación Directa.....	40
5.4.2.	Investigación Documental.....	40
5.5.	Técnicas de Recopilación de Datos Primarios.....	41
5.5.1.	Entrevista.....	41
5.5.1.1.	Diseño de los Instrumentos de Recopilación de Datos.....	41
5.5.2.	Cuestionario.....	41
5.5.2.1.	Diseño de Instrumentos de Recopilación de Datos.....	42
5.6.	Resultados del Cuestionario.....	43
5.7.	Resultados de la Entrevista Realizada a los Jefes de cada unidad.....	48

5.8.	Conclusiones.....	49
------	-------------------	----

**CAPITULO VI
PROPUESTA**

6.1.	Proposito	51
6.2.	Impacto del Proceso de Inducción e Integración.....	51
6.3.	Alcance del Proceso de Inducción e Integración.....	52
6.4.	Componentes Estratégicos del proceso de inducción e integracion	52
6.4.1.	Personal Informado	53
6.4.1.1.	Estructura Normativa.....	53
6.4.1.2.	Puesto Laboral.....	53
6.4.1.3.	Sistema de Organización	53
6.4.2.	Personal Interiorizado con la cultura Institucional.....	53
6.4.2.1.	Historia.....	54
6.4.2.2.	Rituales y Ceremonias.....	54
6.4.2.3.	Símbolos Materiales.....	54
6.4.2.4.	Lenguaje.....	54
6.4.3.	Personal que se Identifica con la Institución.....	54
6.4.3.1.	Comprometidos con los Objetivos.....	54
6.4.3.2.	Comprometido con los valores.....	54
6.5.	Diseño del Proceso de Inducción e Integración	54
6.5.1.	Fase Informativa del Proceso de Inducción e Integración	54
6.5.2.	Procedimiento de Orientar al Nuevo Personal de Incorporación Reciente	56
6.5.3.	Procedimiento de Fidelizar al Nuevo Personal de Incorporación Reciente	57
6.6.	Recomendaciones	58
6.6.1.	Recomendaciones Generales	58

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

Actividades	1
-------------	---



*Proceso de Inducción e Integración para los nuevos funcionarios en el Consejo
de la Judicatura Representación Distrital de La Paz*



Componentes del Consejo de la Judicatura	2
Componentes del Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz	3
Guía de entrevista	4
Cuestionario	5



INTRODUCCIÓN

Se ha podido observar dentro de la institución desconocimiento de la misión, visión objetivos y planes estratégicos de la institución el cual hace que el personal no tenga una adaptación e integración dentro del consejo de la judicatura Representación Distrital de La Paz. Por el cual buscamos una camino para lograr crear un compromiso del personal mediante el proceso de inducción e integración en el cual utilizaremos la fases informativa y orientar al nuevo personal como también fidelizar.

La investigación se la realizo en el Departamento de La Paz ubicado entre Indaburo y Yanacocha N° 731 exclusivamente en el área de Recursos Humanos donde se utilizo el método mixto y el tipo de investigación descriptiva e explicativo logrando utilizar el cuestionario y entrevista al personal nuevo ya sea personal administrativo y personal de apoyo Jurisdiccional del Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz.



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. ANTECEDENTES

La creación del Consejo de la Judicatura de Bolivia (CJB) como "órgano administrativo y disciplinario del Poder Judicial", responde a las reformas constitucionales de la Carta Magna mediante Ley N° 1585 de 12 de agosto de 1994, se crea como institución definiéndolo en los artículos 122 y 123 de la Constitución Política del Estado boliviano (CPE). Donde establece la composición del Consejo de la Judicatura "tiene su sede en la ciudad de Sucre, está presidido por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia e integrado por 4 miembros denominados Consejeros de la Judicatura"

Pero en la Constitución Política del Estado Plurinacional se realizaron modificaciones como en el Nombre y sus Atribuciones que serán empleados poco a poco en la institución. Y todo concerniente a la ley del Consejo de la Judicatura Boliviana seguirá vigente hasta su regulación.

El artículo 122 también establece que la Ley del Consejo de la Judicatura N° 1817 fue aprobada y promulgada el 22 de diciembre de 1997 "determina la organización y demás atribuciones administrativas y disciplinarias del Consejo de la Judicatura".

Hasta antes de la promulgación de la Ley 1817, el nombramiento de los Ministros de la Corte Suprema, vocales, jueces y personal subalterno de las Cortes Distritales, estuvo regido por lo dispuesto en el Título III de la Constitución Política del Estado de 2 de febrero de 1967 y la Ley de Organización Judicial.

Con la vigencia del Consejo de la Judicatura y el Tribunal Constitucional, varios artículos fundamentales de la Ley de Organización Judicial fueron derogados y



abogados para dar paso a la nueva configuración de la administración de justicia en Bolivia.

Antes de la organización y funcionamiento del Tribunal Constitucional y el Consejo de la Judicatura, la Corte Suprema de Justicia constituía la máxima instancia de administración de justicia en materia ordinaria, contenciosa y contencioso-administrativa de la República, en lo constitucional y lo administrativo del Poder Judicial.

La materia disciplinaria, en la práctica, nunca fue ejercida por la Corte Suprema, son las reformas judiciales las que introducen estas atribuciones como una función básica y fundamental a cargo del Consejo de la Judicatura.

El Consejo de la Judicatura, ejerce sus atribuciones con independencia funcional y administrativa en todo el Territorio Nacional, está encargado de establecer y aprobar políticas, estrategias y normas relacionadas con la función administrativa y disciplinaria del Poder Judicial.

Los estudios Nacionales e Internacionales demostraron que existía una profunda crisis, retardación de justicia y corrupción judicial en el Poder Judicial, debido a la excesiva concentración de funciones y atribuciones en la Corte Suprema de Justicia, por lo cual se reformó la Constitución Política del Estado para operativizar y agilizar la función de la justicia y recuperar la confianza del pueblo en el sistema judicial desacreditado.¹

En ese marco, se crearon nuevos órganos como el Tribunal Constitucional máxima instancia de justicia constitucional y el Consejo de la Judicatura máximo organismo administrativo y disciplinario del Poder Judicial, lo que supuso un descongestionamiento y desconcentración de funciones, que hoy permite mejorar sustancialmente la administración de justicia en lo jurisdiccional y lo administrativo.

¹ Revista Judicial 1997 pág. 1 N° 1



Son órganos administrativos y técnicos del Consejo de la Judicatura, las gerencias: General, Administrativa y Financiera, de Régimen Disciplinario, de Servicios Judiciales, de Derechos Reales y de Recursos Humanos.²

El Consejo de la Judicatura, ejerce control administrativo y disciplinario sobre los Registros de Derechos Reales y las Notarías de Fe Pública.

La Gaceta Judicial e Imprenta Judicial funcionan bajo dependencia directa del Consejo de la Judicatura.

Creación de la Dirección Distrital de del Consejo de la Judicatura del Distrito de La Paz Mediante Resolución N°75/99 con las atribuciones conferidas por ley Orgánica del Consejo de la Judicatura N° 1817 se asignaron delegados distritales Jurídicos y Administrativos para el Distrito Judicial de La Paz y mediante acuerdo 120/2003 el pleno del Consejo de la Judicatura Resuelve Modificar el denominativo de “Delegado Administrativo” por Director Distrital y Representantes del Consejo de la Judicatura en la Corte Superior de La Paz y Santa Cruz con las Funciones Asignadas por Reglamento.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz, ha venido realizando su labor dentro de una permanente preocupación por mantener su funcionamiento en niveles de eficiencia y efectividad, por ello ha establecido un esfuerzo permanente para mejorar su administración.

Se partió de una investigación preliminar realizada a través de la observación directa y entrevista no estructurada a un 5% de los 240 funcionarios como Personal Administrativo y Personal de Apoyo Jurisdiccional incorporados durante los 12 meses de la gestión 2008, revelaron el desconocimiento de la filosofía, valores, visión, misión, políticas, objetivos, planes estratégicos, programas y proyectos del Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz, ya que es una responsabilidad de todos y que sólo puede ser alcanzados a través de un

² www.jib.bo.gov.



mecanismo que promueva la participación activa integral de todas las áreas tanto Jurisdiccionales como administrativa.

1.2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Por lo expuesto anteriormente; se plantea la pregunta de investigación del presente trabajo de la siguiente manera:

¿Será la ausencia del proceso de Inducción e Integración en el Personal Administrativo y Personal de Apoyo Jurisdiccional del Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz, uno de los factores que no logra crear compromiso?

1.3. JUSTIFICACIÓN

Con el diseño de un Proceso de Inducción e Integración para el personal Administrativo y personal de apoyo Jurisdiccional del Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz junto a la utilización de procedimientos administrativos que establece el Sistema de Administración de Personal, Estatuto del Funcionario Público y la misma Ley del Consejo de la Judicatura N° 1817 será un medio para promover el mejoramiento constante de la eficiencia y efectividad en las operaciones del área en su conjunto, que se constituya en un propósito prioritario del Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz para una mejor integración y creación de una cultura armónica organizacional y asegurar un óptimo cumplimiento de sus funciones a desempeñar en función al plan estratégico institucional para así cumplir con la misión institucional.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. OBJETIVOS GENERALES

Diseñar un proceso de inducción e integración que cree compromiso en el personal Administrativo y Personal de Apoyo Jurisdiccional del Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz.



1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Diseñar un proceso de información referente al contexto general donde ingresa el nuevo personal; es decir, su historia, estructura, evolución y actividad a que se dedica.
- ✓ Identificar los factores que permiten establecer el nivel de compromiso en el personal administrativo
- ✓ Reducir el tiempo de adaptación e integración al área laboral.
- ✓ Mejorar los procesos de comunicación del personal Administrativo y Apoyo Jurisdiccional.
- ✓ Crear un clima agradable y fortalecer su actitud en el personal administrativo y personal de apoyo Jurisdiccional.

1.5. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1. ÁMBITO TEMÁTICO

Tiene como área temática a la administración de Recursos Humanos, la Norma Básica de Control Gubernamental Ley 1178; en el subsistema de Dotación de personal. El tema proceso de inducción e integración y desarrollo del factor humano que especifica la ley 1178.

1.5.2. ÁMBITO GEOGRÁFICO

El presente trabajo de investigación se realizó en el Departamento de La Paz Representación Distrital ubicado en la calle Yanacocha esquina Indaburo N° 731

1.5.3. ÁMBITO INSTITUCIONAL

Por el que se rige el presente trabajo de acuerdo con sus características está dirigido al Personal Administrativo y Personal de Apoyo Jurisdiccional de recién ingreso y personal de movimiento de puesto del Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz.



1.5.4. TEMPORAL – CRONOGRAMA

El trabajo es desarrollado en el Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz a partir del 4 de noviembre de la gestión 2008 y concluyéndose el 9 de noviembre de la gestión 2009 (**VER ANEXO 1**).



CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La Administración Pública tiene bajo su responsabilidad el cuidado, manejo y utilización de los bienes públicos en procura del beneficio y del bien común de todas las personas que habitan el Territorio Nacional, dentro del marco de la Constitución y las leyes. En este sentido, las Entidades Públicas están orientadas a prestar un servicio público y su legitimidad se sustenta en la eficiencia y calidad con que prestan estos servicios y satisfacen las demandas de la comunidad, dentro de un marco de valores compartidos que promuevan los Derechos Humanos, el bien común y la dignidad de las personas. La entidad pública por lo tanto necesita una gestión eficaz y responsable que le permita sostenerse en las mejores condiciones posibles, y lograr un equilibrio óptimo entre su administración y sus fines.³

2.2. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

La administración de justicia se cumple en todas las instancias y estados procesales a través de una organización judicial jerarquizada en la que los jueces y funcionarios subalternos tienen determinadas potestades Jurisdiccionales, atribuciones y deberes de subordinación.

La administración de justicia es un medio de servicio a la sociedad y con un fin en sí mismo.

³ <http://www2.valledelcauca.gov.co>



2.3. EL ENFOQUE DEL SISTEMA

Iniciar el estudio de la administración de recursos humanos con el enfoque de sistema, permite destacar las relaciones existentes , entre los diversos elementos de la organización así como nexo entre estas y su medio circundante , a fin de conceptualizar apropiadamente las organizaciones como unidades integrales dentro de las cuales cualquier cambio afecta a la estructura misma y a su entorno .

2.4. CONCEPTO DE SISTEMAS

“un conjunto organizado, formado un todo en el que cada uno de las partes este conjuntada a través de una ordenación lógica, que encadena sus actos o un fin común”.⁴

“un conjunto de elementos dinámicamente relacionados que desarrollan una actividad para alcanzar un objetivo o propósito, operando sobre datos, energía y materia, tomando del medio ambiente que circunden el sistema en una referencia de tiempo dada, para proporcionar información ,energía y materia”⁵

“Un conjunto de unidades recíprocamente relacionados entre sí”⁶

Considerando las anteriores definiciones, Concluimos que:

Es un conjunto de elementos interrelacionados, que interactúan de manera lógica y ordenada en función a un propósito común o determinado objetivo.

2.4.1. LOS PARÁMETROS DE LOS SISTEMAS

Uno de los aspectos que debe considerarse en el desarrollo del sistema, es referido a la relación entre las partes el todo. La generalidad de los tratadistas, convienen en mayor o menor grado, señalar que los componentes de los sistemas son:

⁴ Pozo Navarro, Fernando;”la dirección por sistemas”, Editorial Limusa, México 1985, Pág. 17

⁵ Chiavenato, Idalberto;”Administración de Recursos Humanos”. Editorial McGraw – Hill, Colombia 1993, Pág. 3

⁶ Bertalanffy, Ludwig;” Teoría General de Sistema” Editorial. Ateneo. Nueva Cork, 1968



a) Entrada (Input o Insumo):

Es la fuerza de arranque o impulso del sistema.

b) Proceso de Transformación (Troughput)

Es la finalidad para lo cual se reúne elementos y relaciones del sistema.

c) Salida o Resultado (Output)

Es el fenómeno que produce cambio o conversión de, los elementos, cuyo resultado se expresa en salida.

d) Retroalimentación (Feed Back)

Alineación del entorno; es decir es la función del sistema que tiene a comparar la salida con un criterio previamente establecido, denominado “estándar”

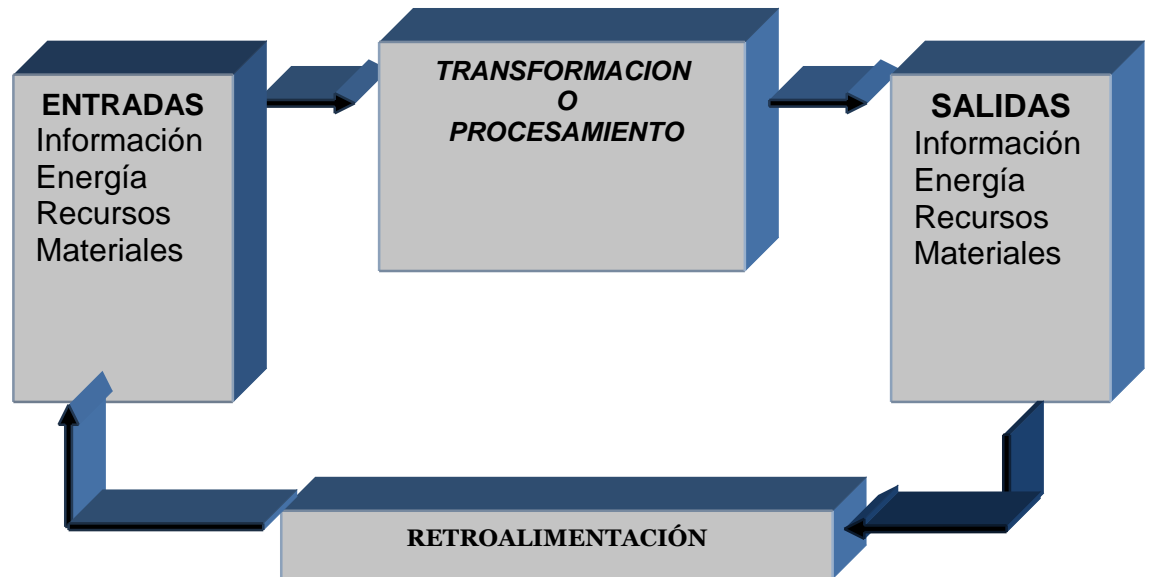
Estándar: es una unidad de medida del desempeño y se puede expresar cualitativamente o cuantitativamente.

e) El ambiente

Es el medio con el cual interactúan y se interrelaciona el sistema.



GRÁFICO N° 1 PARÁMETROS DE LOS SISTEMAS



Fuente: Elaboración Propia con base de los apuntes de la materia de sistemas Organizaciones Lic. Jorge Clavijo.

2.4.2. CONCEPTO DEL ENFOQUE SISTEMAS

Se destaca, "... que el enfoque sistémico tiene por objeto presentar de forma comprensiva y objetiva el medio en que tiene lugar la toma de decisiones ya que la tarea de decisión sería mucho más fácil si se contara con una descripción concreta y objetiva del sistema dentro del cual debe ser tomada".⁷

2.5. EL ENFOQUE DE SISTEMAS Y SU APLICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El enfoque de sistemas define a la organización como meta sistema, es decir un sistema de sistemas, bajo esa consideración la administración de personal está constituido, de manera general, por los siguientes subsistemas.⁸

- a) **Subsistema de Alimentación de Recursos Humanos**, que incluye la investigación de mercado la mano de obra, reclutamiento y la selección.

⁷ Koontz H. O'Donell C.; "Administración", Edit. McGraw Hill Mexico 1986. Pág. 122

⁸ Chiavenato, Idalberto; "administración de Recursos Humanos", Edit. McGraw Hill Colombia 1993 Pág. 131



- b) Subsistema de Aplicación de Recursos Humanos**, que incluye el análisis y descripción de los cargos, **INDUCCIÓN**, evaluación del merito o del desempeño, movimiento personal.
- c) Subsistema de Desarrollo de Recursos Humanos**, que incluye el entrenamiento y los planes de desarrollo personal.
- d) Subsistema de mantenimiento de recurso humano**, que incluye la remuneración, planes de beneficios sociales, higiene y seguridad en el trabajo, registro de control de personal.
- e) Subsistema de control de recursos humanos**, que incluye el banco de datos, sistema de información de recursos humanos (recolección de datos, tratamientos de los mismos, estadísticas, registros, informes.)

Estos sistemas son íntimamente inter relacionados e interdependientes, su interacción hace que cualquier alteración ocurrida en uno provoque influencia en otro y así sucesivamente.

2.5.1. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

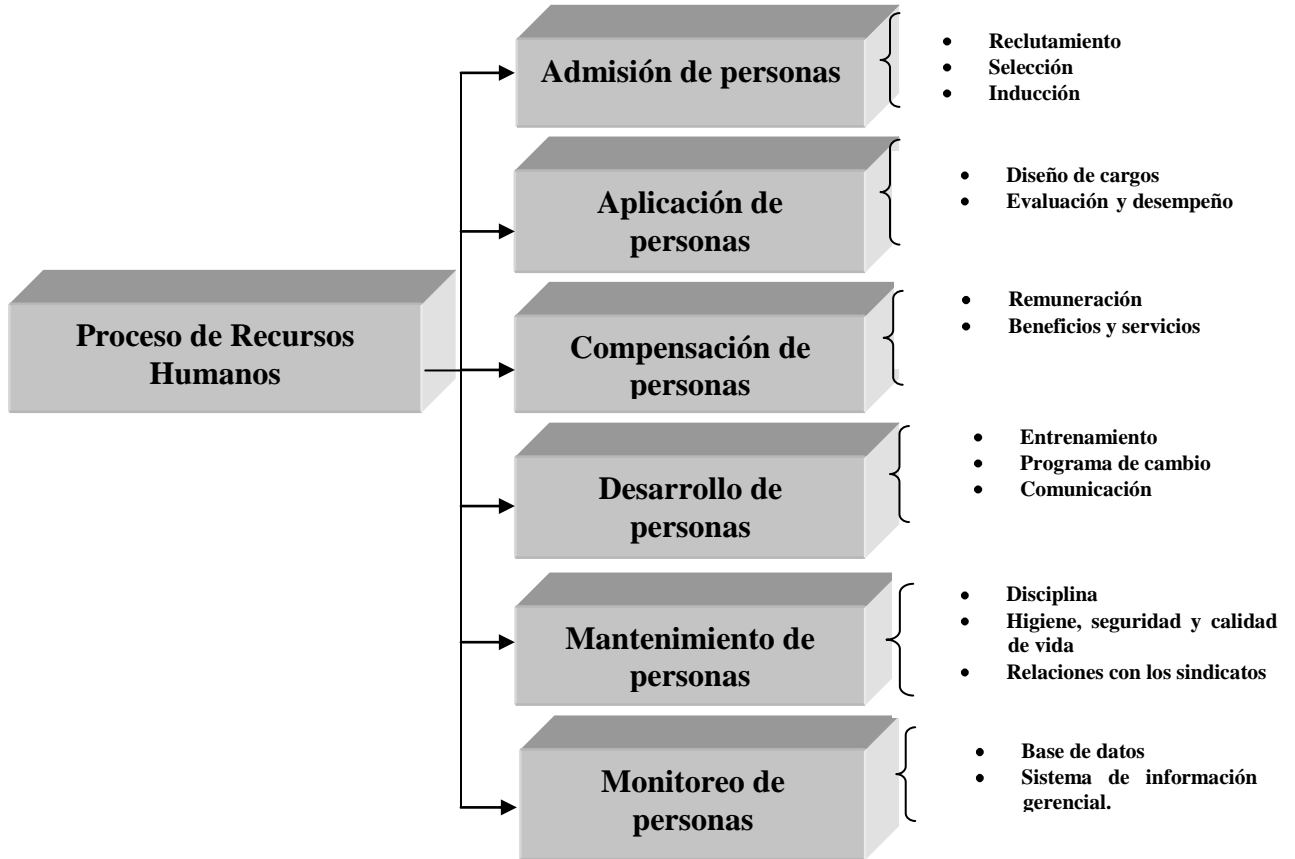
- a. Subsistema de Dotación de Personal
- b. Subsistema de Evaluación del Desempeño
- c. Subsistema de Movilidad de Personal
- d. Subsistema de Capacitación Productiva

2.5.2. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Implica varias actividades, como se detallan en el Gráfico N°3



Gráfico N° 2 Proceso de Recursos Humanos



Fuente: Gestión del Talento Humano Talento Humano “Adalberto Chiavenato”.

2.6. LOS RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN

Para que una empresa pueda lograr sus objetivos, es necesario que cuente con una serie de elementos o recursos que, conjugados armónicamente, contribuyan a su funcionamiento adecuado.

Es importante estudiar los recursos de la empresa porque uno de los fines de la administración es la productividad, o sea, la relación entre la producción obtenida y los recursos utilizados para lograrla. En esta forma, el administrador siempre deberá evaluar la productividad de los recursos, mismos que se clasifican en:

- ✓ Recursos materiales.
- ✓ Recursos tecnológicos



- ✓ Capital Humano.
- ✓ Recursos financieros

a) Recursos materiales

Son el conjunto de máquinas, equipos, herramientas u objeto de cualquier clase, necesarios para el desempeño diario de las actividades de los trabajadores de una unidad económica, con la finalidad de generar bienes o servicios a satisfacer a los consumidores.

b) Recursos tecnológicos

Tecnología es el conjunto de habilidades que permiten construir objetos y máquinas para adaptar el medio y satisfacer nuestras necesidades.

c) Capital humano

Estos recursos son indispensables para cualquier grupo social; ya que de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos. El Capital Humano posee las siguientes características:

- ✓ Posibilidad de desarrollo.
- ✓ Ideas, imaginación, creatividad, habilidades.
- ✓ Sentimientos
- ✓ Experiencias, conocimientos, etc.

Estas características los diferencian de los demás recursos, según la función que desempeñan y el nivel jerárquico en que se encuentren pueden ser: obreros, oficinistas, supervisores, técnicos, ejecutivos, directores, etc.

a) Recursos financieros

Son los recursos monetarios propios y ajenos con los que cuenta la empresa, indispensables para su buen funcionamiento y desarrollo, pueden ser:



Recursos financieros propios, se encuentran en: dinero en efectivo, aportaciones de los socios (acciones), utilidades, etc.

Recursos financieros ajenos; están representados por: prestamos de acreedores y proveedores, créditos bancarios o privados y emisiones de valores, (bonos).

2.7. EL RECURSO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES

Toda organización crea su propia cultura o clima, con sus propios tabúes, costumbres y usos. El clima o cultura del sistema refleja tanto las normas y valores del sistema formal como su reinterpretación en el sistema informal, así como las disputas internas y externas de los tipos de personas que la organización atrae, de sus procesos de trabajo y distribución física, de las modalidades de comunicación y del ejercicio de la autoridad dentro del sistema. Dichos sentimientos y creencias colectivos, se transmiten a los nuevos miembros del grupo.

La cultura organizacional determina la forma como funciona una organización, ésta se refleja en las estrategias, estructuras y sistemas. Es la fuente invisible donde la visión adquiere su guía de acción. La cultura organizacional por ser aprendida, evoluciona con nuevas experiencias y puede ser cambiada si llega a entenderse la dinámica del proceso de aprendizaje. Tiene la particularidad de manifestarse a través de conductas significativas de los miembros de una organización, las cuales facilitan el comportamiento en la misma; es importante conocer el tipo de cultura de una organización, porque los valores y las normas van a influir en los comportamientos de los individuos.

2.8. OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS

El objetivo general de la administración de Recursos Humanos es el mejoramiento del desempeño y de las aportaciones del personal a la organización, en el marco de una actividad ética y socialmente responsable. Este objetivo guía el estudio de la Administración de Recursos Humanos, el cual describe las acciones que pueden y deben llevar a cabo los administradores de esta área. De aquí se derivan los siguientes objetivos específicos:



a) *Objetivos sociales*

La contribución de la Administración de Recursos Humanos a la sociedad se basa en principios éticos y socialmente responsables. Cuando las organizaciones pierden de vista su relación fundamental con la sociedad, no sólo faltan gravemente a su compromiso ético, sino que generan también tendencias que repercuten en su contra en forma inevitable. Una de sus responsabilidades es el hecho de brindar fuentes de empleo a la sociedad, donde las personas se puedan desarrollar y contribuir al crecimiento de la organización.

b) *Objetivos corporativos*

El administrador de Recursos Humanos debe reconocer que su actividad no es un fin en sí mismo; solamente un instrumento para que la organización logre sus metas fundamentales. El departamento de Recursos Humanos existe para servir a la organización proporcionándole y administrando el personal que apoye a la organización para cumplir con sus objetivos.

c) *Objetivos funcionales*

Mantener la contribución de los Recursos Humanos en un nivel adecuado a las necesidades de la compañía es otro de los objetivos fundamentales de la Administración de Recursos Humanos. Cuando las necesidades de la organización se cubren insuficientemente o cuando se cubren en exceso, se incurre en despido de recursos.

d) *Objetivos personales*

La Administración de Recursos Humanos es un poderoso medio para permitir a cada integrante lograr sus objetivos personales en la medida en que son compatibles y coinciden con los de la organización. Para que la fuerza de trabajo se pueda mantener, retener y motivar es necesario satisfacer las necesidades individuales de sus integrantes. De otra manera



es posible que la organización empiece a perderlos o que se reduzcan los niveles de desempeño y satisfacción.

2.9. IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS HUMANOS

La importancia de los recursos humanos en las empresas actuales se desglosa de la siguiente manera:

- a) Debe regular la dirección y a la gerencia en relación con los aspectos humanos de la misma.
- b) Es una función profesional, integrada por personas dedicadas al desarrollo de los empleados de forma tal que sea satisfactorio para ellos y benéfico para la organización.
- c) El área de Recursos Humanos es un puente entre las necesidades de productividad de la organización y las necesidades de satisfacción de los empleados.
- d) Es un puente entre las necesidades reproductividad y efectividad de la organización y las necesidades de satisfacción, desarrollo personal y de trabajo de los empleados.

2.10. LA EFECTIVIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS

Previamente debemos de distinguir los siguientes conceptos:

EFICACIA

Mediar de la consecución de los objetivos es decir de la capacidad para alcanzar objetivos y resultados.

a) EFICIENCIA

Ejecutar las actividades correctas con el mínimo de recursos.



b) EFECTIVIDAD

Cuantificación del cumplimiento de los objetivos ya sean logrados de forma eficiente o eficaz a diferencia de la eficacia que no es medible, la efectividad implica y cuantifica.

2.11. LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El termino administración de personal, se puede definir en forma específica o general. En su sentido específico se refiere a la función profesional que lleva acabo los administradores en su sentido general se refiere a la administración de las personal, en su sentido general se refiere a la administración de las personas en el trabajo.⁹

Los objetivos de la administración de personal se derivaran de los objetivos de la organización entera estos son:¹⁰

a) Objetivo institucional

Permite proponer hacia la eficacia de la organización mediante la aplicación de los principios y practica aplicable a la administración de personal, es posible obtener el concurso y retener en servicio a la fuerza laboral necesaria para un eficaz cumplimiento de las metas de la organización.

b) El objetivo de carácter individual

Propicia la debida atención a todo cuando tienda a la satisfacción de las necesidades personales, profesionales y ocupacionales de los trabajadores en procura de su bienestar y realización personal.

⁹ Shaun Tyson, Alfred Y.; Óp. Cit., Pág. 5

¹⁰ Escuela Empresarial Andina; óp. Cit. Pág. 5



2.11.1. OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Atendiendo a que el objetivo son los logros que se pretenden alcanzar con la ejecución de una acción los objetivos de la administración se derivan de las metas de las empresas completa los cuales, en toda organización, son la creación y la distribución de algún producto o servicio.

El principal objetivo es mejorar las contribuciones productivas desde el punto de vista estratégico, ético y social.

Estos objetivos son:

- a. Crear mantener y desarrollar un contingente de recursos humanos con habilidad y motivación para realizar los objetivos de la organización.
- b. Desarrollar condiciones organizacionales de aplicación ejecución y satisfacción plena recursos humanos y alcance de objetivos individuales.
- c. Alcanzar la eficiencia y eficacia de recursos humanos disponibles.
- d. Contribuir al éxito de la empresa o corporación.
- e. Responde ética socialmente a los desafíos que se presentan en la sociedad en general el reducir al máximo las tensiones o demandas negativas de sociedad que se puede ejercer sobre la organizaciones.
- f. Apoyar las aspiraciones
- g. Cumplir con las obligaciones legales.

2.11.2. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Donde las personas constituyen el principal activo de las organizaciones e instituciones de ahí parte la necesidad de que estas sean más consientes y estén más atentos de los empleados.

Cuando una organización está orientada hacia las personas, su filosofía general y su cultura organizacional se refleja en ese enfoque.



Las personas pueden aumentar o disminuir la fortaleza y debilidad en las organizaciones dependiendo de la manera como se les trate.

2.12. MOTIVACIÓN

La motivación se puede definir como una fuerza interna que induce a los seres humanos a comportarse de diversas maneras y es una parte importante en el estudio de la individualidad humana. Debido a la complejidad extrema de los individuos y sus diferencias, es muy difícil comprender la motivación, tanto en uno mismo como en los demás.¹¹

2.13. INTEGRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La integración de recursos humanos es un conjunto de actividades administrativas que de manera gradual, proporciona a los trabajadores de nuevo ingreso los elementos necesarios para su incorporación armónica e eficiente, en relación con las funciones del puesto a desempeñar , y con las estructuras técnicas jurídicas, psicológicas, culturales y sociales que caracterizan a dicha organización.¹²

Es la obtención y articulación de los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social.

Consiste en obtener el capital recursos humanos y materiales para uso de la empresa .la integración agrupa la comunicación y la reunión armónica de los elementos humanos y materiales, selección entretenimiento y compensación del personal.

Los principios de la integración de personas:

- Adecuación de hombres y funciones.
- Provisión de elementos administrativos.

¹¹ Shaun Tyson Alfred York "Administración de Personal" Editorial trilla México Cap. 1 Pag.21

¹² Alfredo Guth Aguirre "Reclutamiento , selección e integración de Recursos Humanos" Editorial Trilla S.A. 1994 Cap. 7 Integración de Recursos Humanos Pág. 110



- Importancia de la introducción adecuada.

2.13.1. IMPORTANCIA DE LA INTEGRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Las necesidades básicas de seguridad, pertenencias, estima y reconocimiento se satisfacen en el nuevo trabajador con un programa bien diseñado e implantado de integración de Recursos Humanos los procedimientos improvisados, bienvenidas casuales y la falta de información pueden precipitar la ansiedad, la desilusión, la conducta defensiva, o en caso extremo, la renuncia súbita.¹³

2.14. CONCEPTOS DE INDUCCIÓN

Según la importancia para el presente trabajo de investigación, se presenta:

La inducción tiene por fin articular y armonizar el nuevo elemento, al grupo social de que formara parte, en la forma más rica y adecuada.¹⁴

La inducción tiene como objetivo dar toda la información necesaria al nuevo trabajador y realizar su rápida incorporación a los grupos sociales que existan en su medio de trabajo, a fin de lograr una identificación entre el nuevo miembro a la organización y viceversa.¹⁵

La inducción está dirigida a minimizar problemas, su propósito se presentan al nuevo empleado de la organización y viceversa, ayudarles a familiarizarse e integrarse entre sí.¹⁶

La inducción implica introducir a los empleados nuevos con su puesto y en la compañía. Es la visión interna de la compañía, y es una percepción importante. Si se hace las cosas de manera adecuada, la inducción al puesto reduce la incertidumbre de los empleados.¹⁷

¹³ Alfredo Guth Aguirre "Reclutamiento, selección e integración de Recursos Humanos" Editorial Trilla S.A. 1994 Cap. 7 Integración de Recursos Humanos Pág. 110

¹⁴ Reyes Ponce, Agustín "Administración de empresas" editorial Limusa, México 1994, Pág. 78

¹⁵ Arias Galicia, Fernando "administración de personal" editorial trillos, México 1983 Pág. 276

¹⁶ Dessler, Gary "administración de personal" editorial Hall Hispanoamericana 1988 Pág. 75

¹⁷ Conninghan, Aldaf- Swift; "introducción a la administración", grupo editorial iberoamericana. 1991



El autor Galicia afirma que “... un buen programa de administración de recursos humanos que establezca un sistema técnica de selección de personal quedaría inconcluso si descuidara la importancia y trascendencia que implica la recepción del personal de nuevo ingreso, la información que se la proporciona y su progreso en el trabajo.”¹⁸

La inducción “...consiste en que el trabajador contratado o nombrado se le introduce al seno de la empresa a fin de que posteriormente pueda desarrollar las diferentes actividades inherentes al puesto o cargo que ocupa”.¹⁹

2.14.1. OBJETIVOS DE LA INDUCCIÓN

La inducción tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surge como consecuencia de la nueva condición de trabajo propiciado una adaptación beneficiosa para el funcionario público y la entidad.

Es el proceso mediante el cual el funcionario administrativo recibe orientación y capacitación preferentemente por el jefe inmediato superior y por funcionarios de la unidad para una eficaz, eficiente y conveniente de adaptación a la cargo para el cual fue designado, este proceso podrá reforzarse, cuando se necesario, por curso de inducción o capacitación que organizaran la gerencia de recursos humanos y el instituto de la judicatura.

2.14.2. IMPORTANCIA DE LA TÉCNICA DE INDUCCIÓN

Es posible que esta sea una de las facetas más descuidada de la administración de personal, quizás por ser lo que más necesita de la existencia de un sistema de relaciones armonizadas.

La técnica de la inducción, es importante porque brinda a la personal amplia información sobre los fines, objetivos, metas contenidos, competencia de la

¹⁸ Arias Galicia, Fernando, óp., cit. Pág. 276

¹⁹ Escuela Andina, óp. Cit. Pág. 38



organización, así como de todo lo que sea de su interés, sus posibilidades promocionales, intelectuales, económicas etc.

Por lo tanto, una correcta aplicación de la inducción al nuevo empleado, y por qué no al personal con años de servicios, permitirá en primer paso lograr una identificación eficaz para los fines de la organización el segundo paso permitirá descubrir aspectos desconocidos que contribuirá a obtener una mejor participación.

2.15. COMPROMISO

Una de las acepciones de compromiso dada por el Diccionario de la Lengua Española (Real Academia Española, 1998: 526), es la de “Obligación contraída, palabra dada, fe empeñada”. Esta podría considerarse la más próxima al caso de compromiso que nos ocupa, esto es, el compromiso del personal. Según se desprende de ella, el compromiso no es el deseo en sí de mantener una relación, sino que implica una vinculación más fuerte, la cual se produce contrayendo una obligación, dando la palabra o poniendo en prenda la propia fe.

En cualquier caso, no puede decirse que exista una Única definición que abarque todas las situaciones en las cuales aparece el compromiso. La revisión de la literatura relevante nos Lleva a afirmar que son numerosas y diversas las definiciones relativas al mismo. Las diferencias entre ellas se encuentran en el estado psicológico que reflejan, en las condiciones antecedentes que conducen al desarrollo del compromiso y en los comportamientos que se espera resulten de este. Según (Allen y Meyer, 1990).

Aspecto actitudinal

La mayor parte de las definiciones surgidas de la literatura acerca del compromiso en las relaciones en un sentido genérico se centra en el análisis de algún aspecto actitudinal del mismo. Se pueden considerar, en este sentido, tres corrientes distintas. Una de ellas se basa en el carácter afectivo del compromiso; otra enfatiza su carácter cognitivo; la última corriente destaca el aspecto conductual.



a) **Carácter afectivo**

Las definiciones enmarcadas dentro de este grupo se caracterizan por la incorporación de cierta carga de emociones y sentimientos. En este sentido encontramos un conjunto de definiciones de las que se desprende una *unión afectiva* producida como consecuencia de la *identificación* de una parte con *las metas y valores* de la otra parte de la relación de intercambio.

Dentro del ámbito de la Organización, el compromiso de un individuo hacia la organización en la que desempeña su labor ha sido definido como «una unión parcial y afectiva a las metas y valores de esta, a su propio papel respecto a las mismas y a la propia organización.

b) **Carácter cognitivo**

El carácter *cognitivo* de las actitudes engloba las percepciones de los individuos, sus creencias y conocimientos.

c) **Carácter conductual**

El grupo más amplio de definiciones que recogen la actitud que supone el compromiso hace referencia a su *aspecto conductual*, esto es, aquello que nos impulsa a actuar, a responder de algún modo a los estímulos. Así, el compromiso es entendido como un deseo, *voluntad o intención comportamental*.

d) **Aspecto comportamental**

Muy relacionadas con las definiciones relativas a la intención comportamental están aquellas de las cuales se desprende una acción o acto, esto es, un *comportamiento*.

e) **Reciprocidad**

Con relación a la reciprocidad, no basta con que una parte se comprometa, sino que es preciso que el compromiso esté presente en las dos partes.



2.15.1. LOGRO DE COMPROMISO

Las organizaciones existen para alcanzar sus objetivos a base de lograr que se haga el trabajo necesario.

Evidentemente, esto es más probable que se cumpla si se obtiene el máximo grado de compromiso por parte del personal.

Algunas personas, que llevan en ellas mismas el impulso a hacer que las cosas se realicen se comprometerán totalmente con estas personas ganadoras, todo lo que hay que hacer es señalar la dirección correcta brindándoles información actualizada, darles suficiente campo de acción y dejarlos libre para que avancen.²⁰

2.15.2. EL SECRETO DE LA PARTICIPACIÓN

“...Uno de los procesos más importantes de la gestión de calidad es participación. El secreto de la participación, está en el compromiso que se asume con lo decidido. Una persona comprometida es una persona que hace propio los objetivos de la empresa”²¹

Por lo tanto, “... el compromiso significa que cada parte renuncia en cierta medida a lo que desea originalmente.

El compromiso puede producir soluciones que “Satisfacen” es decir que satisfacen ciertos grados de interés original suficiente para permitir pasar a otras cosas”.²²

Su propia y genuina significación es la de empeñar palabra, según el Diccionario de lengua española, compromiso.

Significa: obligación contraída, palabra dada, fe empeñada.²³

²⁰ ARMSTRONG, MICHEL “Gerencia de Recursos Humanos” Legis Editores, S.A. Colombia, 1993, Pág. 61

²¹ SECAB Convenio Andrés Bello, óp. Cit., Pág. 75

²² HAMPTON DAVID p. Óp., Cit., Pag.567

²³ Enciclopedia Universal Ilustrada, Europea Americana Hijos de J. Espasa Editaría, Barcelona, Tomo XIV



2.15.3. FACTORES QUE AFECTAN EL COMPROMISO

Dos son los factores que afectan el compromiso:

- a) **El Medio:** La cultura y los valores organizacionales estimularan o desmotivarán a los ganadores.
- b) **El Individuo:** el grado de compromiso de un individuo que será afectada por la forma en que sea dirigida y motivado.

Así mismo existe otros factores que permiten elevar el nivel de compromiso, entre los más importante podemos citar a los siguientes.

- a) **Motivación:** Significa la introducción de un adecuado programa que mejore el comportamiento Humano.
- b) **Liderazgo:** Significa ejercer liderazgo más efectivo.
- c) **Identificación:** Desarrollar identificación con la organización y sus valores.
- d) **Gerencia Responsable:** logra el compromiso, asegurando se que el personal sepa que tiene que alcanzar (mediante la información de objetivos, políticas Programas y Proyectos), y sea consciente de la forma en que su desempeño será medido con respecto al objetivo y estándares acordados.
- e) **Sistema de Remuneración:** establecer un sistema de remuneración.
- f) **La Atención:** tratar a los empleados como a nosotros mismos, no como maquinas, donde la organización se preocupe por su personal y de la misma forma ellos corresponder a la organización.

Desarrollar el sentido de compromiso, como método de motivación, significa hacer todo cuanto pueda por incrementar el compromiso y la identificación del personal con la organización o su propósito debe ser integrar hasta donde sea posible la necesidades de la organización como las del individuo de tal modo que este se sienta que si la organización prospera con su ayuda, el también prosperara.



CAPÍTULO III

MARCO INSTITUCIONAL

3.1. MISIÓN

El Consejo de la Judicatura tiene como misión la administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros del Poder Judicial, así como el ejercicio de la potestad disciplinaria sobre funcionarios judiciales determinados por ley, con el propósito de brindar las condiciones apropiadas una adecuada administración de justicia.²⁴

3.2. VISIÓN

El Consejo de la Judicatura consolidado como órgano Administrativo Disciplinario, tiene la visión de asegurar al Poder Judicial los medios necesarios para el óptimo cumplimiento de sus funciones.²⁵

3.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Dotar a los órganos del Poder Judicial de instrumentos necesarios y suficientes, para el desempeño de sus funciones.
- Proponer y dotar oportunamente personal calificado a los distintos órganos del Poder Judicial, conforme a los sistemas de Carrera Judicial y Administrativa.
- Administrar los recursos humanos y económicos del Poder Judicial en forma adecuada, logrando el rendimiento óptimo de los mismos.
- Capacitar y evaluar a los funcionarios del Poder Judicial, de acuerdo a ley y reglamentos.
- Ejercer la función disciplinaria con sujeción estricta a la ley y reglamentos pertinentes.

²⁴ Revista PRICEWATERHOUSECOOPERS “Preselección de personal para el cargos jerárquicos del Consejo de la Judicatura” 2005 Pág. 2

²⁵ Revista PRICEWATERHOUSECOOPERS “Preselección de personal para el cargos jerárquicos del Consejo de la Judicatura” 2005 Pág. 2



- Implantar sistemas de información gerencial en el ámbito jurisdiccional y administrativo.
- Coordinar acciones administrativas y disciplinarias del Poder Judicial con los otros Poderes del Estado y organismos nacionales.
- Fortalecer y modernizar el registro de Derechos Reales del país.
- Prevenir y erradicar la corrupción, mediante políticas, estrategias, planes y programas adecuados.
- Consolidar los servicios judiciales a través de la efectiva planificación, sustentada en la necesidad de la sociedad.
- Restablecer la autonomía de gestión administrativa y disciplinaria del Consejo de la Judicatura.²⁶

3.4. ESTRUCTURA

Son órganos administrativos y técnicos del Consejo de la Judicatura, las Gerencias: General, Administrativa y Financiera, de Servicios Judiciales, de Recursos Humanos, Régimen Disciplinario y Derechos Reales.

El Consejo de la Judicatura, ejerce control administrativo y disciplinario sobre los Registros de Derechos Reales y las Notarías de Fe Pública.

La Gaceta Judicial e Imprenta Judicial funcionan bajo dependencia directa del Consejo de la Judicatura.²⁷

Autoridades del Consejo de la Judicatura de Sucre **(Anexo 2)**

Autoridades del Consejo de la Judicatura del Distrito Judicial de La Paz **(Anexo 3)**

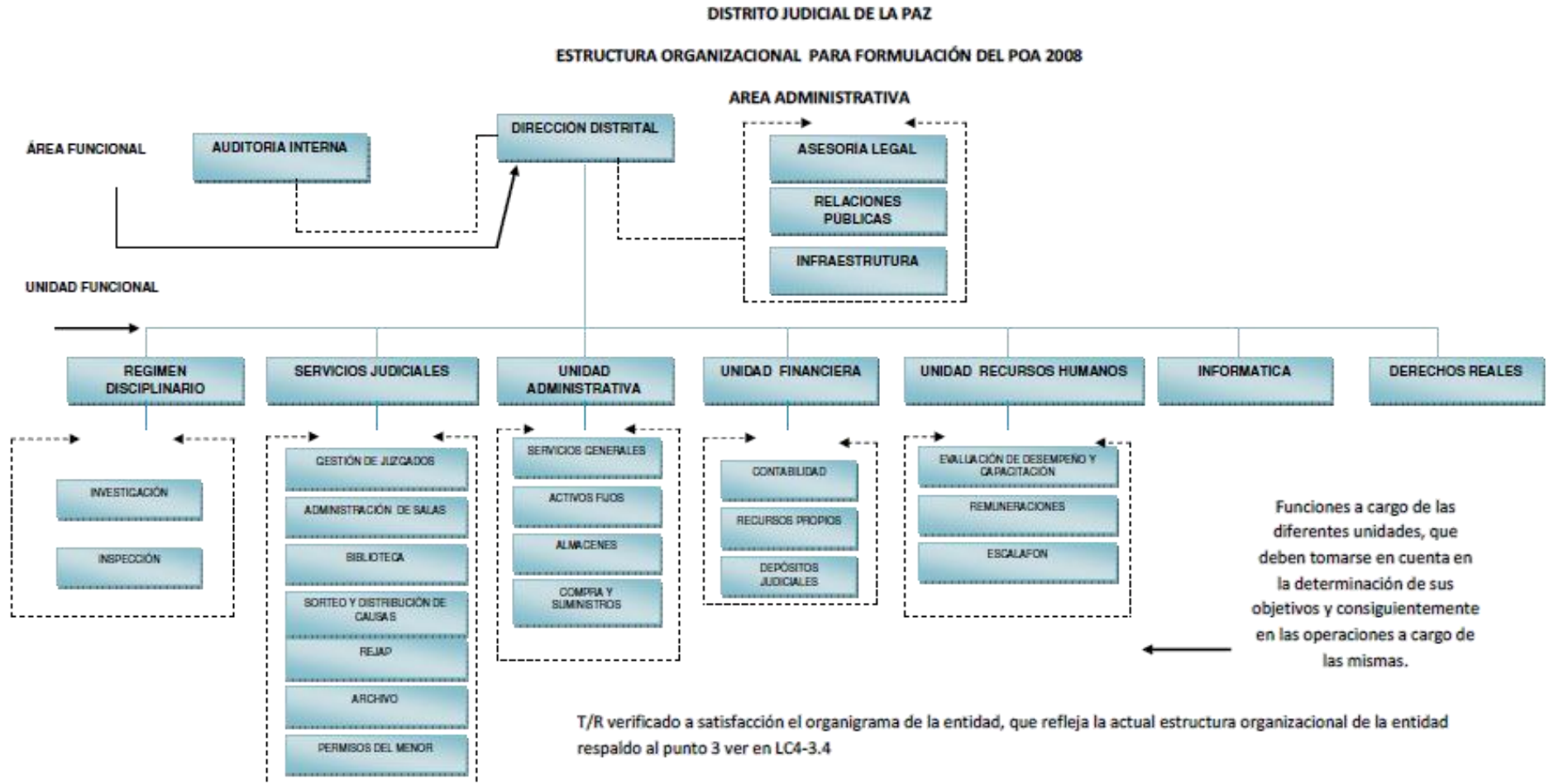
²⁶ www.jbc.gov.bo.

²⁷ www.jbc.gov.bo.



3.4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO DE LA PAZ

LC4-5.16

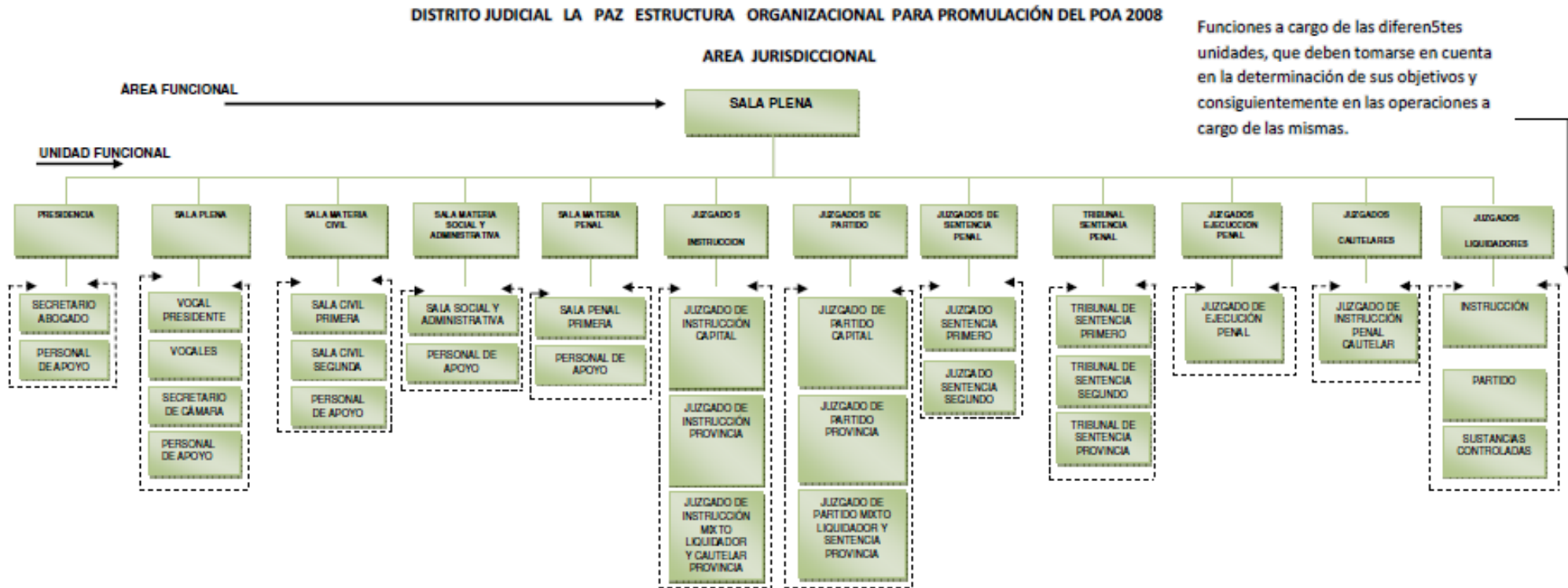


FUENTE: DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL POA 2009, presentado a GG.11/09/08



3.4.2. DISTRITO JUDICIAL LA PAZ ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL AREA JURISDICCIONAL

LC4-5.17



T/R verificado a satisfacción el organigrama de la entidad, que refleja la actual estructura organizacional de la entidad respaldado al punto 3 ver en LC4-3.4

FUENTE: DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL POA 2009, presentado a GG.11/09/08



CAPÍTULO IV

MARCO LEGAL

4.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO BOLIVIANO

Dentro de esta constitución está la creación del Consejo de la Judicatura y al mismo tiempo explica que su sede está en la Ciudad de Sucre y como representación distrital en los 9 departamentos de Bolivia como también las atribuciones que tiene esta institución.

4.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE ESTADO PLURINACIONAL

Existen modificaciones a la anterior constitución política del estado en cuanto a su nombre y atribuciones mencionados en los artículos:

“Art. 193. N.C.P.E.”

El Consejo de la Magistratura es la instancia responsable del régimen disciplinario de la jurisdicción ordinaria, agroambiental y de las jurisdicciones especializadas; del **control y fiscalización de su manejo administrativo y financiero; y de la formulación de políticas de su gestión**. El Consejo de la Magistratura se regirá por el principio de participación ciudadana.

II. su conformación, estructura y funciones estarán determinadas por la ley.

“Art. 195. N.C.P.E.”

Son atribuciones del Consejo de la Magistratura de justicia, además de las establecidas en la Constitución y en la Ley:

- a) Ejercer el control disciplinario de los vocales, Jueces; personal auxiliar y administrativo del Órgano Judicial.
- b) Controlar y Fiscalizar la administración económica financiera y todos bienes del órgano judicial.



- c) Evaluar el desempeño de funciones de la administradores de justifica y de personal auxiliar.
- d) Elaborar auditorias Jurídicas y de gestión financiera.
- e) Preseleccionar a los candidatos para la conformación de los tribunales departamentales de justicia que serán designados por el Tribunal Supremo de Justicia.
- f) Designar a su personal Administrativo.

4.3. LEY N° 1817 DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

4.3.1. NATURALEZA

El Consejo de la Judicatura es el Órgano administrativo y disciplinario del Poder Judicial.

“Ley del Consejo de la Judicatura N° 1817 Art. 1”

4.3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Consejo de la Judicatura ejerce sus atribuciones, con independencia funcional y administrativa en todo el territorio nacional. Tiene su sede en la ciudad de Sucre.

“Ley del Consejo de la Judicatura N° 1817 Art. 2”

4.3.3. OBJETO

La presente ley establece la estructura, organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura y los Sistemas Administrativo, Disciplinario, de Recursos Humanos y Régimen Económico-Financiero.

“Ley del Consejo de la Judicatura N° 1817 Art. 3”

4.3.4. ATRIBUCIONES

Con sujeción a lo previsto en el Artículo 123 de la Constitución Política del Estado, son atribuciones del Consejo de la Judicatura:



“Ley del Consejo de la Judicatura N° 1817 Art. 13”

I. EN MATERIA DE POLÍTICAS DE DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN:

1. Formular y ejecutar las políticas de desarrollo y planificación del Poder Judicial;
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes y programas administrativos del Poder Judicial;
3. Crear, trasladar y suprimir juzgados, oficinas del Registro de Derechos Reales, Notarías de Fe Pública y otros órganos administrativos en coordinación con la Corte Suprema de Justicia, de acuerdo a las necesidades del servicio;
4. Elaborar y actualizar las estadísticas relacionadas con la actividad judicial;
5. Ejercer toda otra atribución orientada al cumplimiento de las políticas de desarrollo y planificación.

4.4. LEY N° (1178 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL)

4.4.1. SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativas y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.

4.4.2. SAP. (SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL).

“Art. 19 Sistema de Administración de Personal”

Proceso de inducción o integración es el conjunto de acciones que realiza el jefe inmediato superior para hacer conocer formalmente, en un corto período, al servidor público recién posesionado o que cambia de puesto: la misión, los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y



actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora, así como su correspondiente Programación Operativa Anual Individual.

La inducción tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el servidor público y la entidad.

a) Este proceso se deberá realizar inmediatamente después de efectuada la posesión del servidor público.

b) Periodo probatorio. El funcionario posesionado deberá cumplir un periodo de prueba, de acuerdo al siguiente detalle:

CATEGORIA NIVEL PERÍODO DE PRUEBA

CATEGORIA	NIVEL	PERÍODO
SUPERIOR	1°	No Tiene
	2°	No Tiene
EJECUTIVO	3°	No Tiene
	4°	Jefe de 3 Meses
OPERATIVO	5°	Profesional de 3 Meses
	6°	Técnico - Adm. De 3 meses
	7°	Auxiliar De 3 meses
	8°	Servicios De 3 meses.

Los puestos comprendidos desde el primer al tercer nivel no se encuentran comprendidos en la que los puestos correspondientes desde el cuarto al octavo nivel están comprendidos en el proceso de evaluación e confirmación.

4.5. ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

“Estatuto del Funcionario Público, Art.25”

I. A efectos de procurar una eficaz, eficiente y conveniente adaptación, los funcionarios de carrera que sean seleccionados para desarrollar una nueva



*Proceso de Inducción e Integración para los nuevos funcionarios en el Consejo
de la Judicatura Representación Distrital de La Paz*



función pública, serán sometidos a un período de inducción y orientación de sus recientes tareas.

II. Los funcionarios de carrera incorporados al ejercicio de las funciones públicas o promovidas, conforme al presente Estatuto, se someterán a una evaluación de confirmación conforme a reglamentación, de cuyo resultado dependerá su incorporación o promoción definitiva.



CAPÍTULO V

MARCO METODOLÓGICO

5.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Para el presente trabajo de Investigación, se aplicará el método mixto **Deductivo – Inductivo** es mediante un conjunto de procedimientos e instrumentos que permitirá un ordenamiento sistemático de la investigación para conocer y analizar e interpretar las variables de estudio y establecer las relaciones esenciales y relativamente constantes entre las propiedades de los hechos y entre los mismos, así como la casualidad de esas propiedades y sus consecuencias

5.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO

El método deductivo es aquel que parte de datos generales aceptados como validos y que, por medio del razonamiento lógico, se puede deducir varias suposiciones, o bien como afirma Hermanan Max, la deducción parte de la razón inherente a cada fenómeno.

La palabra deductivo proviene del latín deductio que significa sacar o separar consecuencias de algo.²⁸

La aplicación del método deductivo nos permitirá descubrir las consecuencias que genera el desconocimiento de la filosofía, valores, visión, misión, políticas, objetivos, planes estratégicos, programas y proyectos.

5.1.2. MÉTODO INDUCTIVO

El método inductivo es el que va de lo particular a lo general. Es decir, aquel que, partiendo de casos particulares, permite llegar a conclusiones generales. El termino inductivo proviene del latín inductio, que significa conducir, introducir llevar

²⁸ Santiago Zorrilla Miguel Torres X. Amado Luiz Cervo Pedro Alcino Bervian “Metodología de la Investigación” Mc Graw Hill Cap. 2 La Metodología y el Método Científico Pag.18



a una gran ventaja de la inducción es que impulsa al investigador a ponerse en contacto directo con las cosas.

Para aplicar el método inductivo se requiere que el conocimiento en principio tenga contacto directo con las cosas reales y a la vez, parta de la determinación aproximada de la serie de fenómenos que van a inducir.²⁹

Es el camino que se sigue partiendo de los enlaces observados entre los hechos particulares para llegar a encontrar las relaciones universales.

5.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Para llegar a los resultados de la presente investigación, se utilizará el tipo Estudios Exploratorio – Estudios Descriptivo destinado a identificar las causas que influyen en el problema y sus consecuencias.

5.2.1. ESTUDIO EXPLICATIVO

Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o del establecimiento de relaciones entre conceptos, están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da este, o por qué dos o más variables están relacionadas.³⁰

Permiten aproximarnos a fenómenos desconocidos, con el fin de aumentar el grado de familiaridad y contribuyen con ideas respecto a la forma correcta de abordar una investigación en particular. Con el propósito de que estos estudios no se constituyan en pérdida de tiempo y recursos, es indispensable aproximarnos a ellos, con una adecuada revisión de la literatura. En pocas ocasiones constituyen un fin en sí mismos, establecen el tono para investigaciones posteriores y se caracterizan por ser más flexibles en su metodología, son más amplios y dispersos, implican un mayor riesgo y requieren de paciencia, serenidad y

²⁹ Santiago Zorrilla Miguel Torres X. Amado Luiz Cervo Pedro Alcino Bervian “Metodología de la investigación” Mc Graw Hill Cap. 2, Pág. 19

³⁰ Hernández, Fernández “Metodología de la Investigación” Ediciones Mc. Graw Hill México Pág. 61



receptividad por parte del investigador. El estudio exploratorio se centra en descubrir.

5.2.2. ESTUDIO DESCRIPTIVO

Los estudios descriptivos únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren esta es, su objeto no es indicar como se relacionan las variables medidas.³¹

Que nos permitirá establecer describir cómo, cuándo, dónde, y por qué ocurre el problema planteado.

5.3. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO DE ESTUDIO Y LA MUESTRA

5.3.1. Sujeto de Investigación

Está compuesta por el Personal Administrativo y Personal de Apoyo Jurisdiccional del Consejo de la Judicatura del Distrito Judicial de La Paz.

5.3.2. Universo

Se define al universo como un conjunto total de los elementos muestrales que conforman el sujeto de investigación. En este caso es el conjunto de personal administrativo y personal de apoyo jurisdiccional que conforman el Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz.

Según la información proporcionada por el jefe de unidad de recursos Humanos los sujetos de investigación se clasifican en:

³¹ Roberto Hernández Sampieri Carlos Fernández Callado Pilar Baptista Lucio “Metodología de la Investigación” Cuarta Edición Mc Graw Hill Cap. 5 ,Pág. 103



ESTAMENTO	CANTIDAD	PORCENTAJE
Personal administrativo	225	25%
Personal de apoyo Jurisdiccional	685	75%
eventuales a contrato	3	0.33%
Total	913	100%

5.3.2.1. EXTRACCIÓN DE LA MUESTRA

5.3.2.2. TIPO DE MUESTREO

El tipo de muestreo que se utilizara para el desarrollo de la investigación del presente trabajo es el muestreo mixto, cambiando dos tipos de muestreo, el muestreo aleatorio simple y el muestreo estratificado.³²

Se utiliza el muestreo aleatorio simple seleccionando al azar a cada Personal Administrativo o Personal de apoyo Jurisdiccional del Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz para la aplicación de las entrevistas y cuestionarios, teniendo cualquiera sea la oportunidad de ser elegido como fuente de información confiable.

El muestreo estratificado permite dividir a la población total de funcionarios de órgano administrativo del Consejo de la Judicatura del Distrito Judicial de La Paz en Vario grupos o estratos con el fin de dar representatividad a los distintos factores que integran el universo de Investigación.

Una vez concluido el establecimiento de la población total y el tipo de muestreo utilizado para la investigación, se procederá a la extracción de la muestra representativa para la investigación en base a la siguiente Fórmula:

$$n = \frac{Z^2 * N * P * Q}{E^2 (N - 1) + Z^2 * P * Q}$$

³² “El proceso de Investigación Científica”. Mario Montoya y Tamayo. 1998



Donde:

n= Tamaño de la muestra.

p= Probabilidad de ocurrencia o éxito.

Q= Probabilidad de no ocurrencia o fracaso.

N= Población total.

Z= Limite de confianza.

E= Error muestral

- El nivel o grado de confianza asumido es de 95%, es decir, 1.965
- El Error máximo permisible es de 5%, es decir, 0.05.

Remplazando los valores en datos y formula tenemos:

n=?

p=95%=0.95

Q= 5%=0.05

N= 913

Z= 1.965

E= 5%=0.05

$$(1.965)^2 * 913 * 0.95 * 0.05 *$$

$$n = \frac{(1.965)^2 * 913 * 0.95 * 0.05}{(0.05)^2 (913-1) + (1.965)^2 * 0.95 * 0.05}$$

n= 67.9



El tamaño de la muestra es de 68 entre el personal Administrativo y personal de Apoyo Jurisdiccional del Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz a ser encuestados para la obtención de información de primera mano que permita desarrollar nuestra investigación.

5.4. TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE DATOS SECUNDARIOS

Instrumentos que ayudaran a recopilar la información en forma adecuada son las siguientes:

5.4.1. OBSERVACIÓN DIRECTA

El proceso de observación debe responder al propósito de la investigación. Para iniciarla adecuadamente, el investigador se plantea 4 preguntas:

¿Qué deberá observar?

¿Cómo deberán resumirse esas observaciones?

¿Qué procedimientos se utilizara para lograr la exactitud de la observación?

¿Qué relación deberá existir entre el observador y lo observado?³³

Con la aplicación de este instrumento se recopila información fundamental para el desarrollo del trabajo a través de la acción de observar y mirar directamente hechos, persona, sistemas y todo lo que concierna al Consejo de la Judicatura Representación distrital de La Paz.

5.4.2. INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

En esta fase de la documentación se hace la recolección de todo el material necesario para el trabajo. A medida que los documentos que interesan para el tema son localizados a través de la lectura de reconocimiento. Se debe anotar las referencias bibliográficas en otros términos, se procede a la elaboración de la

³³ Santiago Zorrilla Miguel Torres X. Amado Luiz Cervo Pedro Alcino Bervian “Metodología de la investigación” Mc Graw Hill Cap. 4 Recopilación de datos (instrumentos) Pag.38



bibliografía. La bibliografía para el uso del investigador debe estar relacionada con el plan del tema, en tal forma que corresponda a sus partes constitutivas.³⁴

5.5. TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE DATOS PRIMARIOS

La técnica de investigación seleccionada para recabar información primaria es el cuestionario, la misma que será aplicada mediante información proporcionada por el Jefe Recursos Humanos del N° de empleados pertenecientes al Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz.

5.5.1. Entrevista

Se refiere a la elaboración de un formato con el propósito de entrevistar a los Jefe de cada área para recolectar datos sobre la investigación, conformando de 8 preguntas abiertas coherentes, ordenadas y sistemáticas, interrelacionadas hacia un objetivo que es recolectar información que se aplicaran al jefe de cada Unidad Administrativa y Apoyo Jurisdiccional.

5.5.1.1. Diseño de los instrumentos de Recopilación de Datos

El diseño de los instrumentos de recopilación de datos se realiza sobre la base de la operacionalización de variables ver cuadro N° 3. Después de identificar las variables se

Establecerá las subvariables si el caso amerita para luego poner los objetivos de información que se pretende lograr a través de una entrevista realizando de un conjunto de preguntas, este diseño se encuentran como anexo en el presente trabajo. (Ver anexo 2)

5.5.2. Cuestionario

Se refiere a la elaboración de un formato con el propósito de recabar información para la investigación, conformado por 9 preguntas cerradas o semi - cerradas,

³⁴ Santiago Zorrilla Miguel Torres X. Amado Luiz Cervo Pedro Alcino Bervian “Metodología de la investigación” Mc Graw Hill Cap. 4 Como se procede en la Investigación Pag.38



coherentes, ordenadas y sistemáticas, interrelacionadas hacia un objetivo, que es recolectar información.

Objetivo de la aplicación de este instrumento es poder obtener información confiable sobre el grado de compromiso del personal que se crea mediante el proceso de inducción e integración en el personal Administrativo y personal de Apoyo Jurisdiccional del Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz.

5.5.2.1. Diseño de los instrumentos de Recopilación de Datos

El diseño de los instrumentos de recopilación de datos se realiza sobre la base de la operacionalización de variables ver cuadro N° 4. Después de identificar las variables se establecerá las subvariables si el caso amerita para luego poner los objetivos de información que se pretende lograr a través de un cuestionario que se realizó un conjunto de preguntas, este diseño se encuentran como anexo en el presente trabajo. (Ver anexo 3)

Cuadro n° 3

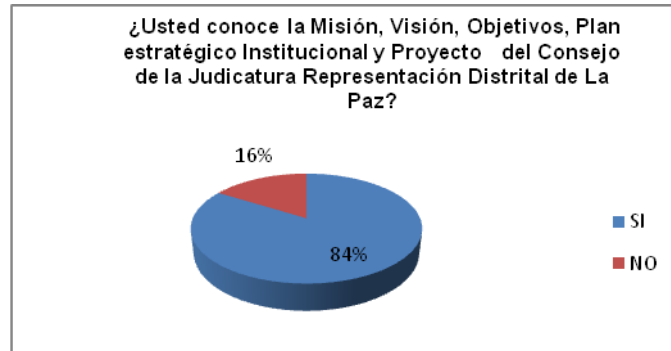
OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

OBJETIVO	VARIABLES	SUBVARIABLES	INDICADORES
Determinar el grado de compromiso del personal Administrativo y personal de Apoyo Jurisdiccional del Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz	COGNITIVO	PLAN ESTRATÉGICO	Conocimiento
		CARGO O FUNCIÓN	Inducción POAI
		CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS	Sistema de información
	AFECTIVO	AMBIENTE DE TRABAJO	Bienestar



5.6. RESULTADOS DEL CUESTIONARIO

Gráficos: N°1



FUENTE: Elaboración propia

Análisis de los datos:

Los datos presentados en el presente cuadro, nos revela que del 100% entre el personal administrativo y personal de apoyo Jurisdiccional el 84% afirma que si tiene Conocimiento de la Misión, Visión, Objetivos, Plan Estratégico Institucional del Consejo de la Judicatura Representación Distrital y el 16% que afirma no conocer la Misión, Visión, Objetivos, Plan Estratégico y proyectos del Consejo de la Judicatura Representación Distrital. Se debe a la carencia de un proceso de inducción e integración que ayude a dar información acerca de la institución al nuevo personal.

Gráfico: N° 2



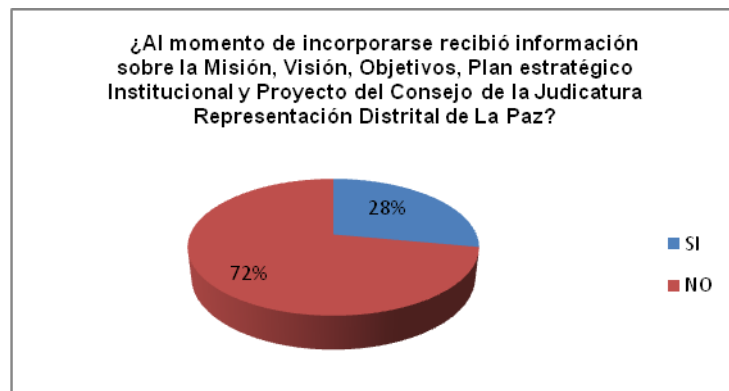
FUENTE: Elaboración propia



Análisis de los datos:

Los datos presentados en el presente cuadro, nos revela que del 100% entre el personal administrativo y personal de apoyo Jurisdiccional el 91 % afirma que si esta informado de que cada unidad tiene objetivos y el 9% entre el personal administrativo y personal de apoyo Jurisdiccional afirma que no le informaron de que cada unidad tenia objetivos, esto en ellos causa inseguridad y poco compromiso con la unidad.

Gráfico: N° 3



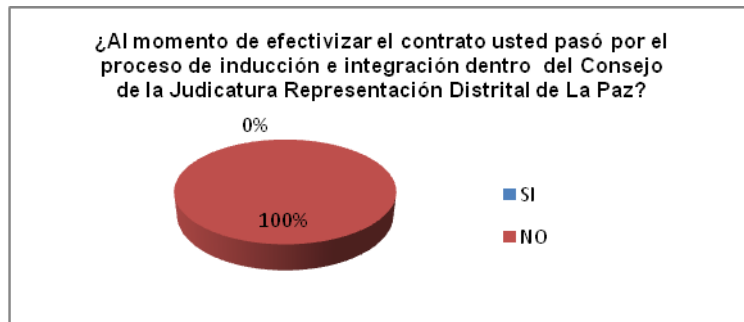
FUENTE: Elaboración propia

Análisis de los datos:

Los datos presentados en el presente cuadro, nos revela que del 100% del personal administrativo y personal de apoyo Jurisdiccional el 28 % afirma que si recibió información sobre la Misión, Visión, Objetivos, Plan Estratégico Institucional y Proyectos del Consejo de la Judicatura Representación Distrital el cual se debe a que son personal con mayor tiempo en la institución, el 72% del personal administrativo y personal de apoyo Jurisdiccional afirma que no recibió información sobre la Misión, Visión, Objetivos, Plan Estratégico Institucional y Proyectos del Consejo de la Judicatura Representación Distrital. Esto es por ser personal nuevo dentro de la institución y la no existencia de un programa de información para los recién ingresados a la institución.



Gráfico: N° 4

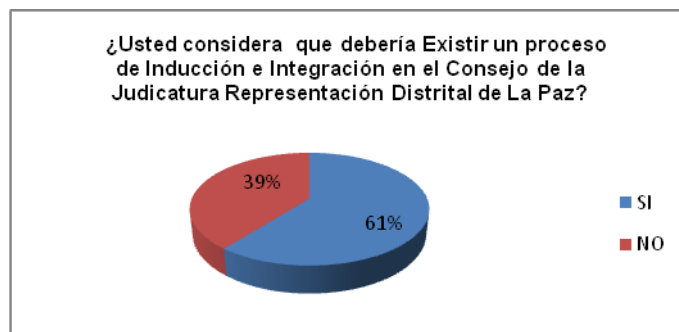


FUENTE: Elaboración propia

Análisis de los datos:

Los datos presentados en el presente cuadro, nos revela que el 100% entre el personal administrativo y personal de apoyo Jurisdiccional el 100 % afirma que no paso por el proceso de inducción e integración dentro del Consejo de la Judicatura Representación Distrital esto se debe a que no existe un programa para los recién incorporados el cual hace que el personal se encuentre con inseguridad y poco compromiso.

Gráfico: N° 5



FUENTE: Elaboración propia

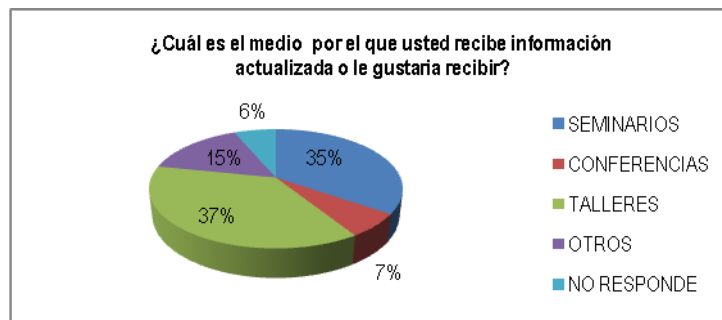
Análisis de los datos:

Los datos presentados en el presente cuadro, nos revela que del 100% del personal administrativo y personal de apoyo Jurisdiccional el 61 % afirma que si debería existir un proceso de inducción e integración dentro del Consejo de la



Judicatura Representación Distrital que sería de gran ayuda para una buena adaptación, el 39% del personal administrativo y personal de apoyo Jurisdiccional afirma que no debería existir un proceso de inducción e integración debido a la existencia de múltiples trabajos a realizar dentro del Consejo de la Judicatura Representación Distrital.

Gráfico: N° 6



FUENTE: Elaboración propia

Análisis de los datos:

El 100% del personal encuestado un 37% prefieren como medio de actualización de información mediante la realización de talleres ya que según ellos es dinámico y con mayores posibilidades de asimilación.

Un 35% menciona que su medio de información de actualización lo recibe mediante seminarios.

Como también con un 15% prefiere recibir información de actualización por otro medio como por ejemplo SNAP Y CENCAP, el 7% prefiere recibir información de actualización por medio de conferencias, el 6% prefiere no dar comentarios.



Gráfico: N° 7



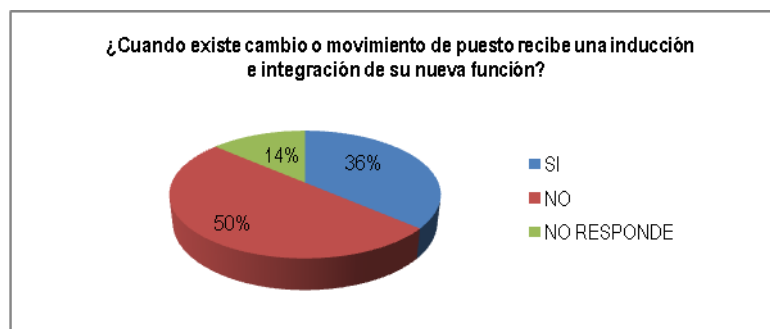
FUENTE: Elaboración propia

Análisis de los datos:

El 100% del personal encuestado un 77% del personal administrativo y personal de apoyo Jurisdiccional subraya que en el momento de su ingreso no recibieron una copia del manual de funciones ni el reglamento el cual en ellos genera desconfianza, inseguridad y poco compromiso.

Un 20% si lo obtuvieron el manual de funciones y reglamentos gracias a sus compañeros anteriores y no así por la proporción de la institución o unidad.

Gráfico: N°8



FUENTE: Elaboración propia

Análisis de los datos:

Los datos presentados en el presente cuadro nos muestran que el 50% entre el personal administrativo y personal de apoyo Jurisdiccional en cuanto al en



movimiento de puesto no pasó por el proceso de inducción e integración debido a que no hay proceso de inducción e integración.

El 36% entre el personal administrativo y personal de apoyo Jurisdiccional si pasó por el proceso de inducción e integración cuando estaba cambiando de puesto pero eso se debe a que pasaron seminarios como medio informativo del proceso de inducción e integración.

5.7. RESULTADOS DE LA ENTREVISTA REALIZADO A LOS JEFE DE CADA UNIDAD

Dentro del Consejo de la Judicatura se apoya el ingreso del recién incorporado para que el nuevo personal se sienta en confianza y que el personal no vea con recelo la supervisión del trabajo.

La forma de adaptación se lo debe realizar según ellos en 3 meses de acuerdo a la Ley 1178 según ellos se puede verificar mediante una evaluación si la adaptación es exitoso. Se detecto el que nuevo personal tarda en adaptarse pero si está bien capacitado lo puede realizar en un determinado tiempo las actividades encomendadas y no existir demora.

Los tres entrevistados si saben que es un proceso de inducción e integración, mencionando que es un proceso de familiarizar al puesto de trabajo dándole conocimiento de las normas y reglamentos.

Integración para ellos es la facilidad de integrarse y adaptarse en la institución.

Si tienen conocimiento de la importancia del proceso de inducción e integración según ellos es una forma de que el personal nuevo pueda tener más conocimiento de los reglamentos de la institución más que todo el trabajo en equipo.

Si saben del objetivo del proceso de inducción pero no se lo aplica dentro de la institución debido a que existen múltiples tareas. Por parte de la unidad de



Recursos humanos el cual no deja llevar acabo dicho programa mencionado. Pero saben que el objetivo es que el nuevo personal tenga conocimiento de todos los movimientos de la institución.

Si saben del material que deberían entregarse a los recién incorporados como por ejemplo el manual de funciones, manual de operaciones y reglamentos y del cual el nuevo personal debe realizar preguntas y no quedarse con la duda y luego llevar a la práctica y de esa forma mejorar la eficiencia y eficacia.

El beneficio que daría según ellos es la seguridad de acuerdo a sus conocimientos de las normas y el manejo del mismo.

El proceso de inducción e integración debería Minimizar errores del personal y una predisposición por parte del personal de conocer y en un 90% sería un instrumento que podría ser efectivo para el nuevo personal que ingrese al Consejo de la Judicatura.

5.8. CONCLUSIONES

- La institución no cuenta con un proceso de inducción e integración para el nuevo persona , por lo cual se debe crear un proceso de inducción e integración que dé a conocer información de la institución y la actividad que ofrece, de esa forma crear compromiso en el personal administrativo y personal de apoyo jurisdiccional.
- El no contar con un proceso de inducción e integración dentro del consejo de la Judicatura Representación Distrital causa en el personal nuevo administrativo y personal de apoyo Jurisdiccional recién incorporado un esfuerzo de adaptación e integración en el trabajo y con la institución. Para el cual el proceso de inducción e integración pretende reducir el tiempo de adaptación el cual será rápido y beneficiosa para que el personal administrativo y personal de apoyo Jurisdiccional recién incorporado tengan mayor compromiso e identificación con la institución.



Proceso de Inducción e Integración para los nuevos funcionarios en el Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz



- La no entrega de Manual de Funciones y Reglamentos hace que exista poca participación del personal nuevo dentro el Consejo de la Judicatura Representación Distrital. Mediante el proceso de inducción e integración se pretende hacer conocer y efectuar la respectiva entrega de Manual de Funciones, reglamentos, manual de Inducción e Integración al personal que ingrese al Consejo de la Judicatura Representación Distrital, crear un compromiso, identificación con el Consejo de la Judicatura Representación Distrital.
- Por no contar con medios que socialice los valores del Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz en el personal Administrativo y personal de apoyo Jurisdiccional recién incorporado se pretende mediante el proceso de inducción e integración socializar y de esa forma fortalecer los valores, crear un clima agradable y fortalecer la actitud positiva del personal administrativo como del Personal de apoyo Jurisdiccional dentro del Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz .
- Existe desconocimiento de los incentivos por parte del personal lo cual genera en ellos inquietud de que si debería crearse incentivos para el sector público. Pero mediante el proceso de inducción e integración se pretende informar sobre los tipos de incentivos que se otorga dentro Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz.



CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1. EL PROPÓSITO

Es diseñar un proceso de inducción e integración destinadas a insertar, socializar y orientar adecuadamente al personal administrativo y personal de apoyo jurisdiccional referente a sus tareas, funciones, responsabilidades y relaciones interpersonales de trabajo y de esa forma crear un compromiso en el personal administrativo y personal de apoyo Jurisdiccional dentro del consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz.

6.2. IMPACTO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN E INTEGRACIÓN

Con el proceso de inducción e integración propuesto, se pretende lograr:

- ❖ La rápida adaptación e integración del personal en el seno de la institución.
- ❖ Que adquiera confianza con su trabajo.
- ❖ Que conozca las principales reparticiones a donde debe acudir por razones de trabajo o por razones personales.
- ❖ Conocer al personal de quien dependerá y a los que dependerán de él o ella.

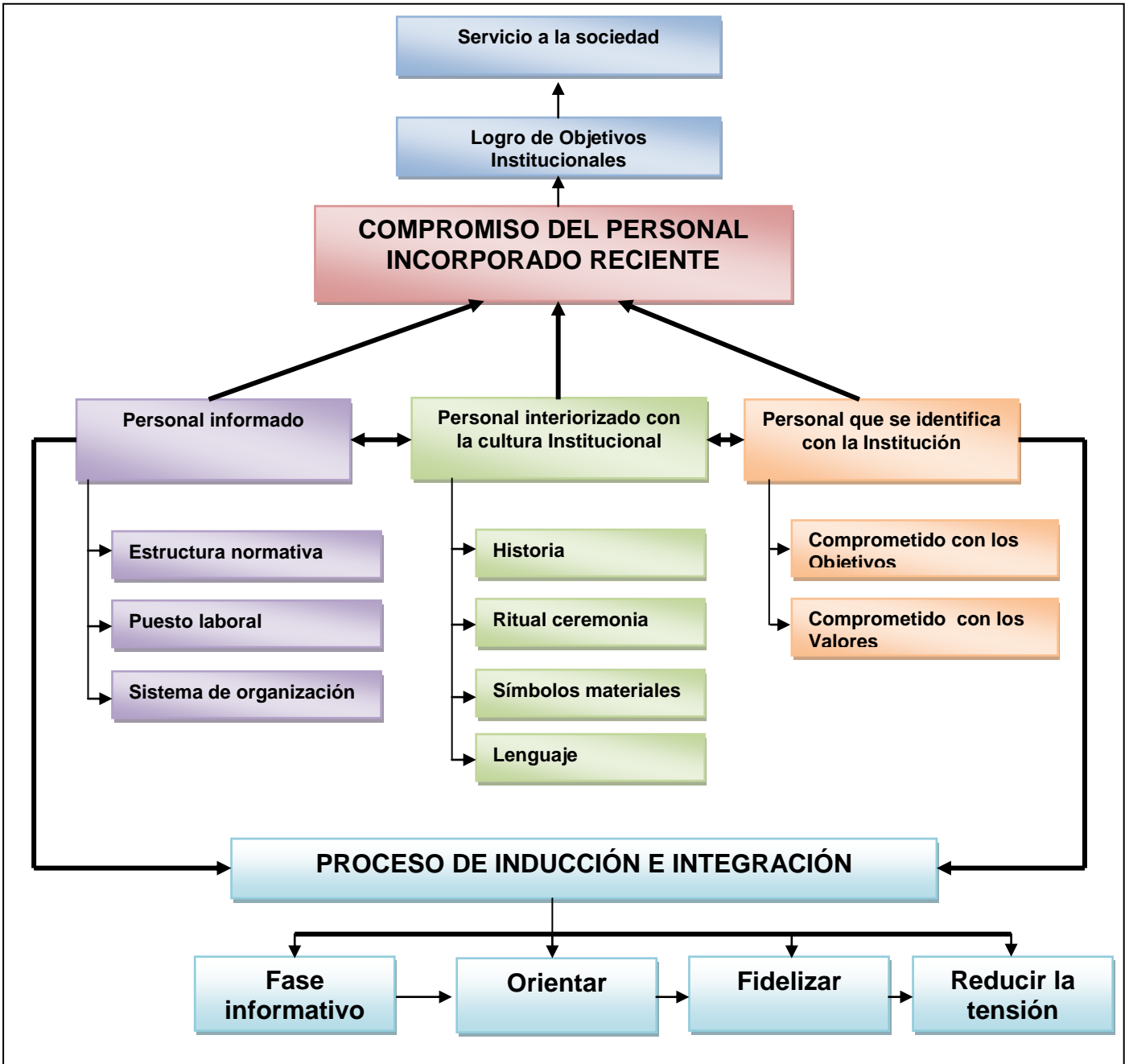
- ❖ Mejorar y desarrollar la identificación y el compromiso del personal Administrativo y personal de apoyo Jurisdiccional.
- ❖ Acortar la tasa de errores e inseguridad.
- ❖ Mejorar el proceso de comunicación.
- ❖ Mejorar la actitud positiva del personal, para crear un clima laboral agradable.



6.3. ALCANCE DEL PROCESO DE INDUCCIÓN E INTEGRACIÓN

Este proceso está dirigido para el personal nuevo ya sea eventual o de contrato administrativo, personal de apoyo Jurisdiccional y a aquellas personas que fueron cambiados de su cargo actual a otro cargo.

6.4. COMPONENTE ESTRATÉGICO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN E INTEGRACIÓN





6.4.1. PERSONAL INFORMADO

6.4.1.1. ESTRUCTURA NORMATIVA

Para que el nuevo personal tenga compromiso con los objetivos institucionales el personal nuevo debe estar informado sobre las normas, reglamentos, políticas y planes estratégicos institucionales como también los programas del consejo de la judicatura representación distrital de la paz el cual nos ayuda a crear un compromiso del personal hacia la institución.

6.4.1.2. PUESTO LABORAL

Hacer que el personal se sienta informado, referente a los objetivos de la unidad, sobre los manuales de descripción de puesto y el trabajo en equipo. Y de esa forma crear un compromiso en el personal nuevo.

6.4.1.3. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN

Para que el nuevo personal tenga compromiso con la institución se debe brindar información sobre la forma de distribución de los departamentos, la organización de la misma y el sistema de coordinación con los demás departamentos dentro del Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz.

6.4.2 PERSONAL INTERIORIZADO CON LA CULTURA INSTITUCIONAL

6.4.2.1. HISTORIA

Para que el personal tenga compromiso se debe dar a conocer la razón de su creación del Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz, quienes fueron los promotores de la creación cuáles son sus Funciones con el poder Judicial.



6.4.2.2. RITUALES CEREMONIAS

Actividades que expresen y refuercen los valores principales de la institución como por ejemplo el aniversario de la institución, las ceremonias de fin de año, con el cual motivar y reforzar la cultura de la institución.

6.4.2.3. SÍMBOLOS MATERIALES

La arquitectura del edificio, las salas e escritorios, el tamaño y la distribución de las oficinas el cual definirá el grado de igualdad o diferenciación entre el personal y su comportamiento (de asumir espíritu democrático, estilo participativo y actitud innovadora).

6.4.2.4. LENGUAJE

Donde la institución desarrolla términos singulares para describir equipos, oficinas, personas claves, y la manera como se visten nuestro personal y los documentos utilizados constituyen manera de expresar la cultura institucional.

6.4.3. PERSONAL QUE SE IDENTIFICA CON LA INSTITUCIÓN

6.4.3.1. COMPROMETIDO CON LOS OBJETIVOS

Cumplimiento de los deberes, sin opción de criticar y para poder mantener su puesto de trabajo.

6.4.3.2. COMPROMETIDO CON LOS VALORES

Es poder identificarse con la lealtad y cumplimiento de los deberes.

6.5. DISEÑO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN E INTEGRACIÓN

6.5.1. FASE INFORMATIVA DEL PROCESO DE INDUCCIÓN E INTEGRACIÓN

Que la persona conozca a los integrantes de su equipo y a quienes forman parte de la institución.

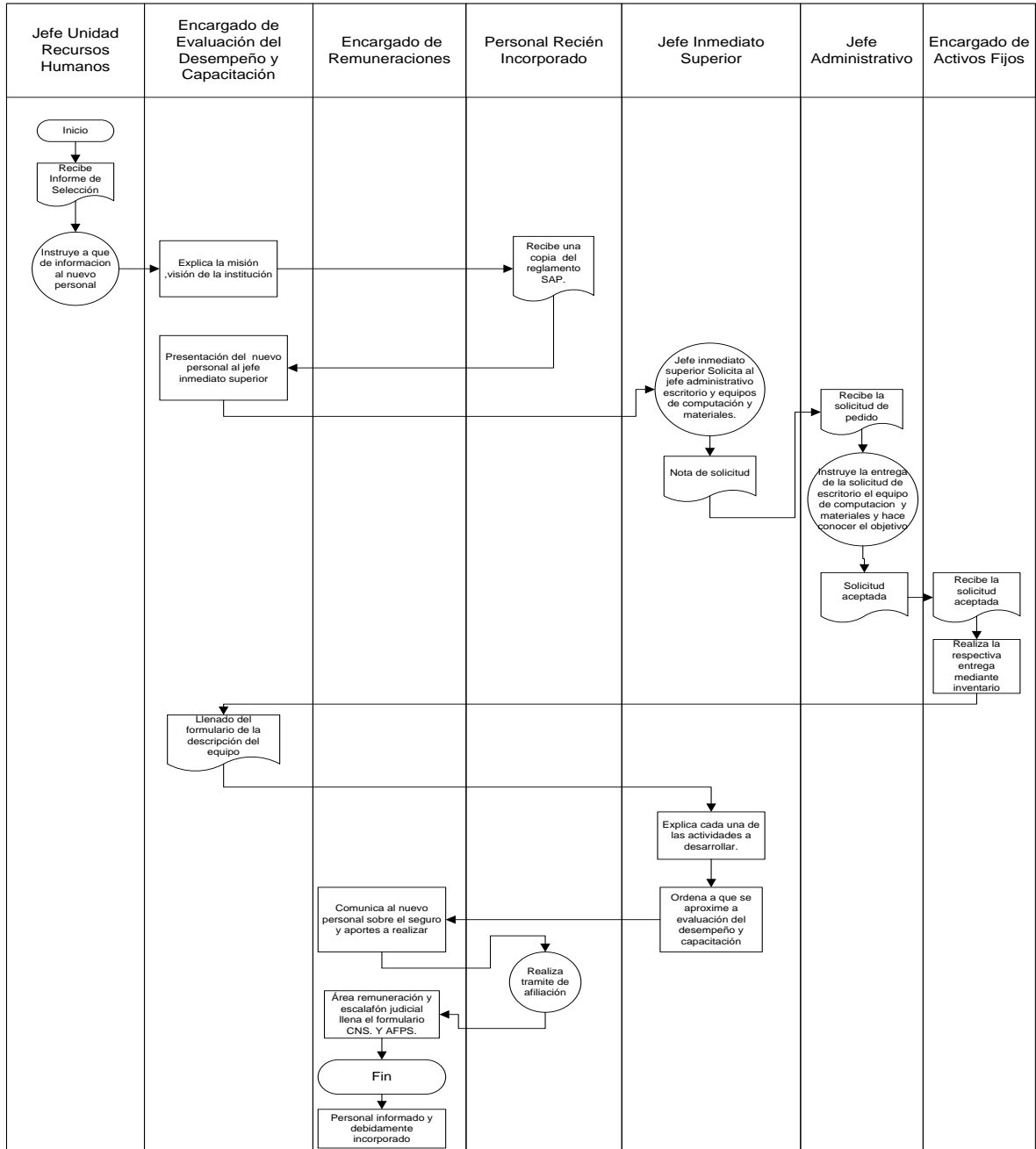


Proceso de Inducción e Integración para los nuevos funcionarios en el Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz



Normativa de la información que se lo realizara en 3 Días a los funcionarios nuevos y personal que cambia de cargo a otro cargo. Ver el flujo de la fase informativa.

Flujo de la fase de información del proceso de inducción e integración.



Fuente: Elaboración propia

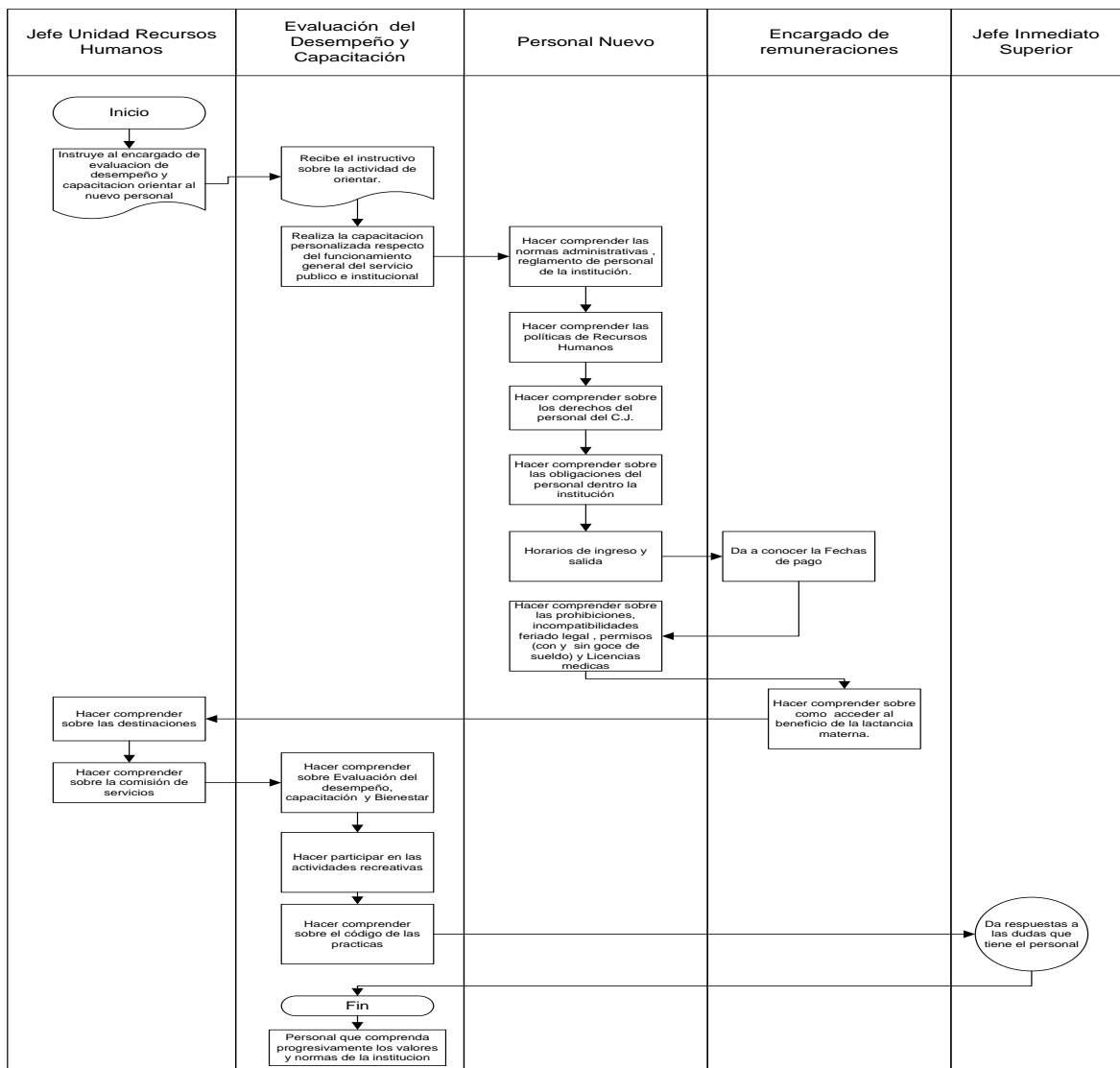


6.5.2. PROCEDIMIENTO DE ORIENTAR AL NUEVO PERSONAL DE INCORPORACIÓN RECIENTE

Que el nuevo personal comprenda progresivamente, acepte los valores y normas institucionales se lo realizara durante 2 meses en determinadas horas.

- Apoyar al nuevo personal a que conozca la institución y su contexto.
- Apoyar al nuevo personal a que conozca su puesto.

Flujo de actividad de orientar al nuevo personal



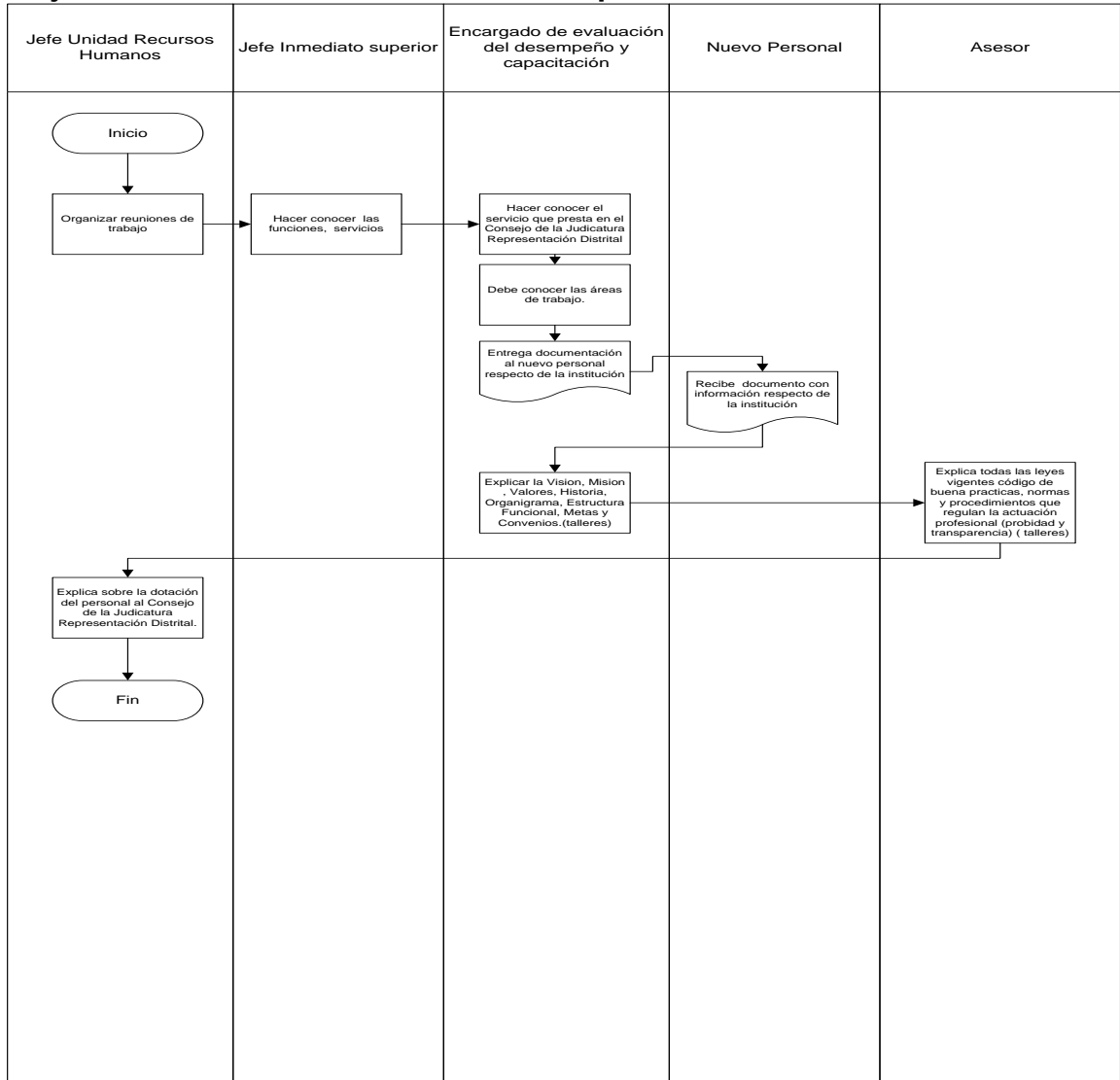
Fuente: Elaboración propia



6.5.3. PROCEDIMIENTO DE FIDELIZAR AL NUEVO PERSONAL DE INCORPORACIÓN RECIENTE

Que la persona se identifique con su trabajo y progresivamente con su equipo de trabajo, su institución y la función pública se lo debe realizar permanentemente

Flujo de la actividad a fidelizar al nuevo personal



Fuente: Elaboración propia



RECOMENDACIÓN

Se recomienda la aplicación del proceso de inducción e integración al personal recién ingresado y el personal en movimiento a otro cargo.

Difundir al interior de la institución, en todos los niveles, en consecuencia a todos los miembros de la institución el desarrollo de un clima organizacional apto para coger y mantener a un nuevo personal.

El socializar debe ser la primera en ser implementada no debiendo extenderse más de la primera semana.

La orientación y fidelizar debe ser implementada dentro del primer mes desde donde la persona asume el cargo.

Revisar periódicamente con el objetivo de mejoramiento continuo del proceso de inducción e integración.

Recomienda adecuar el organigrama del Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz y del Área Jurisdiccional.

RECOMENDACIÓN GENERAL

Desarrollar al interior de la institución una filosofía acorde a las nuevas corrientes del pensamiento Administrativo, respecto de la revalorización del factor humano y como consecuencia un mejoramiento en la cultura de la institución.

Finalmente, inducir al jefe de la Unidad de Recursos Humanos y jefe inmediato superiores que es necesario capacitar al nuevo personal referente a la institución con ello crear un compromiso del personal hacia la institución y satisfacer las necesidades y expectativas del nuevo personal.



BIBLIOGRAFÍA

- Alfredo Guth Aguirre “Reclutamiento, Selección e Integración de Recursos Humanos” Editorial Trilla S.A. 1994.
- Arias Galicia, Fernando “Administración de Personal” Editorial trillos, México 1983.
- ARMSTRONG, MICHEL “Gerencia de Recursos Humanos” Legis Editores, S.A. Colombia, 1993.
- Bertalanffy, Ludwig; “Teoría General de Sistema” Editorial. Ateneo. Nueva Cork, 1968
- Chiavenato, Idalberto; “Administración de Recursos Humanos”. Editorial McGraw – Hill, Colombia 1993.
- Conninghan, Aldaf- Swift; “Introducción a la Administración”, grupo Editorial Iberoamericana. 1991
- Dessler, Gary “Administración de Personal” Editorial Hall Hispanoamericana 1988
- Enciclopedia Universal Ilustrada, Europea Americana Hijos de J. Espasa Editaría, Barcelona, Tomo XIV
- HAMPTON DAVID p. Óp. Cit.,
- Hernández, Fernández “Metodología de la Investigación” Ediciones McGraw Hill México.
- Roberto Hernández Sampieri Carlos Fernández Callado Pilar Baptista Lucio “Metodología de la Investigación” Cuarta Edición McGraw Hill
- Mario Montoya y Tamayo “El proceso de Investigación Científica”.1998
- Koontz H. O’Donell C.; “Administración”, Edit. McGraw Hill Mexico1986.
- Pozo Navarro, Fernando;”la dirección por sistemas”, Editorial Limusa, México 1985.
- Revista judicial 2005
- Reyes Ponce, Agustín “Administración de empresas” editorial Limusa, México 1994.
- Santiago Zorrilla Miguel Torres X. Amado Luiz Cervo Pedro Alcino Bervian “Metodología de la investigación” McGraw Hill
- Shaun Tyson Alfred York “Administración de Personal” Editorial trilla México.




ANEXO 2

COMPONENTES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

AUTORIDADES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

 *Presidente*

 *Consejero*

 *Consejero*

GERENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

 *Gerente General - Secretario del Pleno del Consejo de la Judicatura*

 *Gerente Administrativo Financiero*

 *Gerente de Recursos Humanos*

 *Gerente de Servicios Judiciales*

 *Gerente de Derechos Reales*

 *Gerente de Régimen Disciplinario*



ANEXO 3

COMPONENTES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA REPRESENTACIÓN DISTRITAL LA PAZ

 **JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

 **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

 **JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO**

 **JEFE DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES**

 **JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

 **JEFE DE SERVICIOS JUDICIALES**

 **REGISTRADOR DE DERECHOS RELAES**

 **SUBREGISTRADOR DE DERECHOS RELAES**

 **SUBREGISTRADOR DE DERECHOS RELAES DE LA CIUDAD DEL ALTO LA PAZ**

 **SUBREGISTRADOR DE DERECHOS REALES DE ACHACACHI**

 **SUBREGISTRADOR DE DERCHOS RELAES COROICO**



ANEXO 4

GUÍA DE ENTREVISTA

El objetivo de la entrevista es determinar los componentes que debe contener un proceso de inducción e integración

1. ¿Usted apoya el ingreso, del recién incorporado, al Consejo de la Judicatura Representación Distrital. Dónde desde el inicio pueda sentir confianza, gusto y compromiso?
.....
.....
2. ¿Cuál es la forma de adaptación de su personal? ¿Qué problemas detectó o percibió en el proceso de adaptación del nuevo personal?
.....
.....
3. ¿Usted sabe que es inducción e integración?
.....
.....
4. ¿Sabe usted la importancia del proceso de inducción e integración?
.....
.....
5. ¿Según usted cuál es el objetivo del proceso de inducción e integración?
.....
.....
6. ¿Qué tipo de información, materiales e instrumentos deberían recibir los recién incorporados al Consejo de la Judicatura?
.....
.....
7. ¿Qué beneficios daría, en su criterio el proceso de inducción e integración?
.....
.....
8. ¿Según usted cuál es el nivel, que podría generar el proceso de inducción e integración?
.....
.....

Gracias por dejarme unos momentos para entrevistarle y su ayuda contribuirá para mi trabajo de investigación.



ANEXO 5

CUESTIONARIO

Área de departamento o unidad donde trabaja:.....

Cargo que ocupa:.....

El objetivo del presente cuestionario es de carácter confidencial; ya que su propósito es estrictamente académico. Es determinar el grado de compromiso del personal administrativo y personal de apoyo jurisdiccional. Por lo que solicitamos cordialmente su colaboración para responder con veracidad a las siguientes preguntas.

Por favor elegir con (x) las opciones que juzgue conveniente

1. ¿Usted conoce la Misión, Visión, Objetivos, Plan estratégico Institucional y Proyecto del Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz?

Si () No ()

2. ¿Sabía usted que cada Unidad tiene un Objetivo?

Si () No ()

3. ¿Al momento de incorporarse recibió información sobre la Misión, Visión, Objetivos, Plan estratégico Institucional y Proyecto del Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz?

Si () No ()

4. ¿Al momento de efectivizar el contrato usted pasó por el proceso de inducción e integración dentro del Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz?

Si () No ()

(Si su respuesta es No por favor pase a la pregunta 7)

5. ¿Qué materiales se uso para el proceso de inducción e integración dentro del Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz?

Folletos ()
Trípticos ()
Formularios ()
Presentaciones en Cd ()
Otros (Especifique).....



Proceso de Inducción e Integración para los nuevos funcionarios en el Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz



6. ¿Qué beneficios le dio estos materiales que se usaron dentro del Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz?

- Facilidad de ajuste a la organización ()
- Expectativas en el desempeño ()
- Impresión favorable ()
- Otros(Especifique).....

7. ¿Usted considera que debería Existir un proceso de Inducción e Integración en el Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz?

Si () No ()

8. ¿Cuál es el medio por el que usted recibe información actualizada o le gustaría recibir?

- Seminarios ()
- Conferencias ()
- Talleres ()
- Otros (especifique).....

9. ¿En el momento de su ingreso al Consejo de la Judicatura Representación Distrital de La Paz usted recibió el manual de funciones y operaciones?

Si () No ()

10. ¿Cuándo existe cambio o movimiento de puesto recibe una inducción e integración de su nueva función?

Si () No ()

Agradeciendo su valioso tiempo para contestar y compartir sus experiencias
Gracias.