

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI



UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL.

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“ANÁLISIS DE LA INSERCIÓN DE LAS MUJERES MAYORES DE
30 AÑOS AL CAMPO LABORAL SECRETARIAL EN EL HOSPITAL
IESS LATACUNGA”**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo Gerencial.

Autor:

Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Director:

Lic.M.S.c. Nelly Patricia Mena

Febrero, 2012

Latacunga- Ecuador.

AUTORIA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación **“ANÁLISIS DE LA INSERCIÓN DE LAS MUJERES MAYORES DE 30 AÑOS AL CAMPO LABORAL SECRETARIAL EN EL HOSPITAL IESS LATACUNGA”**, son de exclusiva responsabilidad del autor.

Gladys Alicia Artos Tipanluisa

C.I.050337829-1

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

“ANÁLISIS DE LA INSERCIÓN DE LAS MUJERES MAYORES DE 30 AÑOS AL CAMPO LABORAL SECRETARIAL EN EL HOSPITAL IESS LATACUNGA”, de **Gladys Alicia Artos Tipanluisa**, postulantes de la Carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, agosto 2011

El Director

.....

Lic. M.S.c. Nelly Patricia Mena Vargas



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
LATAACUNGA - ECUADOR

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembro del tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, la postulante: Artos Tipanluisa Gladys Alicia: con el título de tesis: **“ANÁLISIS DE LA INSERCIÓN DE LAS MUJERES MAYORES DE 30 AÑOS AL CAMPO LABORAL SECRETARIAL EN EL HOSPITAL IESS LATAACUNGA”**, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometidos al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Lataacunga, 09 de Febrero 2012.

Para constancia firma:

.....
Ing. Alexandra Alajo
PRESIDENTE

.....
Ing. Gonzalo Borja
MIEMBRO

.....
Ing. Eliana Palma
OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

A mí querida Universidad Técnica de Cotopaxi, que me abrió las puertas para poder educar de una manera correcta y actualizada mediante sus docentes.

Al personal del Hospital IESS Latacunga, que me supieron acoger de una manera sincera, en el momento de la aplicación de las encuestas, en especial a su Director, el Doctor Hugo Argüello Navarro.

Gladys Alicia Artos Tipanluisa

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a Dios y a mis padres, por ser los seres que siempre me están guiando el camino de la verdad, a todos mis hermanos en especial a Lourdes y Julio, que fueron los pilares para iniciar mi estudio y continuar con el mismo, a mi querido y amado esposo Luis, por el apoyo moral y económico incondicional que me brindo durante todo estos años de estudio.

Gladys Alicia Artos Tipanluisa

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
PORTADA.....	i
AUTORIA.....	ii
AVAL.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
DEDICATORIA.....	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
RESUMEN.....	xvi
ABSTRACT.....	xvii
CERTIFICADO DEL ABSTRACT.....	xviii
INTRODUCCIÓN.....	xix
JUSTIFICACIÓN.	xxi
CAPÍTULO I.....	1
1.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	1
1.2. Categorías Fundamentales.....	3
1.3. Marco Teórico.....	4
1.3.1. Derechos Humanos.....	4
1.3.1.1. Definición de los derechos humanos.....	5
1.3.1.2. Qué son los derechos humanos.....	5
1.3.1.3. Importancia de los derechos humanos	5
1.3.1.4. Clasificación de los Derechos Humanos.....	5
1.3.1.5. Características de los Derechos Humanos.....	7
1.3.1.6. Derechos Humanos de las Mujeres en General.....	9
1.3.2. Empresa.....	9
1.3.2.1. Definición Empresa	10
1.3.2.2. Concepto de Empresa.....	10
1.3.2.3. Importancia de la Empresa.....	11
1.3.2.4. Clasificación de las Empresas.....	11

1.3.3.	Campo laboral.....	13
1.3.3.1.	Definición Campo laboral.....	14
1.3.3.2.	Importancia Campo laboral	14
1.3.4.	Inserción Laboral.....	14
1.3.4.1.	Contexto Histórico Inserción Laboral.....	14
1.3.4.2.	Motivos del Movimiento Feminista.....	15
1.3.4.3.	La Desigualdad de los Derechos.....	16
1.3.4.4.	Debate por la educación femenina.....	16
1.3.4.5.	Nuevas oportunidades.....	17
1.3.4.6.	Ingreso de la mujeres a la Universidad.....	17
1.3.4.7.	Primeros Oficios Profesionales.....	17
1.3.4.8.	Concepto de la inserción laboral.....	18
1.3.4.9.	Importancia.....	18
CAPÍTULO II.....		19
2.	Diseño de la Propuesta.....	19
2.1.	Caracterización de la Institución Hospital el IESS Latacunga.....	19
2.1.1.	Visión.....	24
2.1.2.	Misión.....	24
2.1.3.	Objetivos.....	25
2.1.4.	Valores Institucionales.....	26
2.2.	Análisis FODA.....	26
2.3.	Metodología empleada.....	29
2.3.1.	Tipos de Investigación.....	29
2.3.2.	Investigación Descriptiva.....	29
2.3.3.	Métodos y Técnicas.....	29
2.3.3.1.	Método Deductivo.....	29
2.4.	Unidad de Estudio.....	30
2.5.	Técnicas de Investigación.....	30
2.5.1.	Observación.....	31
2.5.2.	La encuesta.....	31

2.5.3	Entrevista.....	31
2.6.	Análisis e Interpretación de Resultados.....	32
2.7.	Análisis de la encuesta N°1.....	50
2.8.	Análisis de la encuesta N°2.....	50
2.9.	Análisis de la entrevista.....	51
2.10.	Comprobación de las Preguntas Directrices.....	54
2.11.	Conclusiones del Diagnóstico.....	55
2.12.	Recomendaciones.....	55
CAPÍTULO III.....		56
3.	Aplicación de la propuesta	56
ANÁLISIS DE LA INSERCIÓN DE LAS MUJERES MAYORES DE 30 AÑOS AL CAMPO LABORAL SECRETARIAL EN EL HOSPITAL DEL IESS LATACUNGA.....		56
3.1.	Antecedentes.....	57
3.2.	Justificación.....	58
3.3.	Objetivos.....	59
3.3.1.	Objetivo General.....	59
3.3.2.	Objetivos específicos.....	59
3.4.	Microsoft Excel.....	62
3.4.1.	Características y ventajas de Microsoft Excel	62
3.4.1.1.	Realice comparaciones rápidas y efectivas....	63
3.4.1.2.	Obtenga análisis eficaces desde el escritorio	64
3.4.1.3.	Ahorre tiempo, simplifique el trabajo y aumente la productividad.....	65
3.4.1.4.	Rompa las barras y trabaje en equipo de nuevas maneras.....	66
3.4.1.5.	Obtenga acceso a los libros en cualquier momento y lugar	67
3.4.2.	Microsoft Power point	68
3.4.3.	Tips para manejar el correo electrónico	69
3.4.4.	Manejo de archivo.....	70

3.4.4.1.	Nautilus.....	71
3.4.4.2.	Copiado de archivos.....	71
3.4.4.3.	Moviendo archivo.....	72
3.4.5.	Manejo De Directorios.....	73
3.4.5.1.	Visualizando el contenido del directorio.....	73
3.4.5.2.	Visualizando las propiedades de archivos y directorios.....	73
3.4.5.3.	Creando nuevos directorios.....	74
3.4.5.4.	Eliminando Directorios.....	75
3.4.5.5.	Búsqueda de Archivos.....	75
3.4.5.6.	Manejo de Permisos.....	76
3.5.	Secretaria del nuevo milenio.....	78
3.5.1.1.	El Avance de la Tecnología.....	78
3.5.1.2.	Perfil de una secretaria del nuevo milenio.....	78
3.6.	Relaciones Públicas	78
3.6.1.	Concepto de relaciones públicas.....	79
3.6.2.	Las relaciones públicas como ciencia.....	79
3.6.3.	Instituciones que utiliza las relaciones públicas.....	79
3.6.4.	Diferencia entre relaciones Humanas y Públicas.....	80

Conclusiones

Recomendaciones

Referencias bibliográficas

Anexos

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N°1.	Universo de la Institución.....	30
Tabla N°2.	Edad considerada para el ingreso a un campo laboral.....	32
Tabla N°3.	Experiencia laboral.....	33
Tabla N°4.	Importancia de la comunicación.....	34
Tabla N°5.	Imagen personal.....	35
Tabla N°6.	Equidad y genero.....	36
Tabla N°7.	Derechos Humanos.....	37
Tabla N°8.	LOSCCA.....	38
Tabla N°9.	Capacitación tecnológica.....	39
Tabla N°10.	Programas tecnológicos actualizados.....	40
Tabla N°11.	Política principal para la contratación del personal.....	41
Tabla N°12.	Contratación de las mujeres mayores de 30 años.....	42
Tabla N°13.	Respeto de los derechos humanos.....	43
Tabla N°14.	Conocimientos en secretariado.....	44
Tabla N°15.	Conocimientos y Habilidades diferentes.....	45
Tabla N°16.	Imagen de las secretarias.....	46
Tabla N°17.	Importancia de los Seminarios taller.....	47
Tabla N°18.	Conocer los derechos laborales.....	48
Tabla N°19.	Remuneraciones.....	49

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°1. Organigrama del Hospital del IESS.....	31
Gráfico N°2. Edad considerada para el ingreso a un campo laboral.....	32
Gráfico N°3. Experiencia laboral.....	33
Gráfico N°4. Importancia de la comunicación.....	34
Gráfico N°5. Imagen personal.....	35
Gráfico N°6. Equidad y genero.....	36
Gráfico N°7. Derechos Humanos.....	37
Gráfico N°8. LOSCCA.....	38
Gráfico N°9. Capacitación tecnológica.....	39
Gráfico N°10. Programas tecnológicos actualizados.....	40
Gráfico N°11. Política principal para la contratación del personal.....	41
Gráfico N°12. Contratación de las mujeres mayores de 30 años.....	42
Gráfico N°13. Respeto de los derechos humanos.....	43
Gráfico N°14. Conocimientos en secretariado.....	44
Gráfico N°15. Conocimientos y Habilidades diferentes.....	45
Gráfico N°16. Imagen de las secretarias.....	46
Gráfico N°17. Importancia de los Seminarios taller.....	47
Gráfico N°18. Conocer los derechos laborales.....	48
Gráfico N°19. Remuneraciones.....	49
Gráfico N°20. Gráficos dinámicos.....	62
Gráfico N°21. Análisis de ventas.....	64
Gráfico N°22. Vista Microsoft Office Backstage.....	65
Gráfico N°23. Excel Web App.....	66
Gráfico N°24. Excel Mobile en su dispositivo Windows Phone.....	67
Gráfico N°25. Nautilus.....	71
Gráfico N°26. Copiando archivos.....	71
Gráfico N°27. Pegado de un archivos.....	72
Gráfico N°28. Moviendo archivos.....	72

Gráfico N°29. Visualizando el contenido del directorio.....	73
Gráfico N°30. Visualizando las propiedades de archivos y directorios.....	74
Gráfico N°31. Creando nuevos directorios.....	74
Gráfico N°32. Eliminando Directorios.....	75
Gráfico N°33. Búsqueda de Archivos.....	76
Gráfico N°34. Manejo de Permisos.....	77
Gráfico N°35. Manejo de Permisos.....	77

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1. Categorías fundamentales.....	3
Cuadro N° 2. Cuadro del Análisis del FODA.....	27
Cuadro N°3 Diferencia de relaciones públicas y humanas.....	80

ANEXOS

- Anexo N°1 Encuestas N°1.- Dirigida a las secretarias y oficinistas del Hospital del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) del Cantón Latacunga
- Anexo N°2 Encuestas N°2.- Dirigida al Director y Jefe de Talento Humano del Hospital del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) del Cantón Latacunga
- Anexo N°3 Entrevista dirigida al Director del Hospital del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social), Director del Ministerio de Relaciones Laborales y a un miembro de la Defensoría de la mujer del Cantón Latacunga.
- Anexo N°4 Aplicación de la encuesta al Director del Hospital del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) del Cantón Latacunga.
- Anexo N°5 Aplicación de la encuesta al Jefe de Talento Humano del Hospital del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) del Cantón Latacunga
- Anexo N°6 Aplicación de la encuesta a la secretaria principal del Hospital del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) del Cantón Latacunga

RESUMEN

El presente trabajo de investigación es sobre el Análisis de la inserción de las mujeres mayores de 30 años al campo laboral secretarial en el Hospital IESS Latacunga, se realizó mediante un proceso de investigación y participación por parte de las trabajadoras del Hospital, y a través de la metodología utilizada se pudo determinar el problema del porque la no contratación de las mujeres con este tipo de perfil; dando así a conocer que se trataba de un reglamento interno que posee la Institución para la contratación del personal, el mismo que manifiesta, que para la contratación del personal para directivos se da mediante concurso de méritos y oposiciones a la luz pública, y para la contratación del personal bajo contrato se realiza a través de selección del tipo del perfil y conocimientos que posee el postulante o interesado.

Una vez realizado el análisis e interpretación de los resultados obtenidos durante la aplicación de las encuestas y entrevistas realizadas a diferentes personas, se ha optado que para poder ingresar a mujeres con este tipo de perfil es necesario e indispensable dar a conocer, a través de un seminario taller el uso respectivo de las nuevas tecnologías en el campo secretarial, es decir temas referentes a secretariado encontrando esto como propuesta.

ABSTRACT

The present research work is about the Analysis of the insertion of women, bigger than 30 years to the secretarial labor field in the IESS Hospital of Latacunga, it was made by means of an investigation process and participation of the women workers of the Hospital, and through the used methodology, was determined the problem of why the non recruiting of women with this profile type; giving with this way to know that it was an internal statute that has the Institution for the personnel contract, the same that says to the personnel contract for directives is given by means of competition of groupers and oppositions to the public and for the personnel contract under contract is carried out through selection of the type of the profile and knowledge that the postulant or interested has.

Once made the analysis and interpretation of the obtained results during the application of the surveys and interviews to different people, it has been opted that to enter women with this profile type it is necessary and indispensable to give to know through a seminary, the respective use of new technologies in the secretarial field so topics relating to secretary finding this as a proposal.

Yo, MAYRA C. NOROÑA HEREDIA, Docente del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en la especialización del idioma Inglés con cédula de identidad N°0501955470.

CERTIFICO

Que he revisado y ayudado en la traducción del Abstract de la Señorita Artos Tipanluisa Gladys Alicia con C.I. 050337829-1, postulante de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial con el tema **“ANÁLISIS DE LA INSERCIÓN DE LAS MUJERES MAYORES DE 30 AÑOS AL CAMPO LABORAL SECRETARIAL EN EL HOSPITAL IESS LATACUNGA”**.

La interesada puede hacer uso de este documento como a bien creyera conveniente.

Atentamente,

.....

Lic. Mayra Noroña Heredia

Docente de la UTC.

INTRODUCCIÓN

El Hospital del IESS de Latacunga es una entidad pública del Estado que su objetivo principal es brindar atención médica a todos los trabajadores afiliados al mismo.

Este trabajo de investigación tiene como objetivo dar conocer la inserción laboral de las mujeres mayores de 30 años al campo laboral secretarial, tomando en cuenta que es una necesidad y derecho que posee el ser humano el incrementar a un lugar de trabajo ya que un trabajo no es solamente un puesto donde se ejerce una profesión, si no es una necesidad para poder solventar las necesidades básicas del ser humano, todos los métodos utilizados enfocan a los resultados del análisis realizados en la institución.

La inserción laboral es un ámbito de perfeccionamiento interpersonal que facilita los contactos y la incorporación a redes, a la vez que permite participar en acciones colectivas. En resumen, el trabajo se puede interpretar como un eje de la integración social, fuente de sentido para la vida personal, espacio para la participación ciudadana y motor del progreso material.

Si bien los cambios económicos, sociales y culturales de las últimas décadas han relativizado sobre todo desde la perspectiva propia de muchos mujeres mayores de 30 años el papel del trabajo en relación con otras actividades y aspectos de la vida, y se ha extendido el tránsito de la adultez, la inserción laboral sigue siendo un factor decisivo en el sentido definido, en su calidad de modelo cultural preponderante, y también como aspiración individual de la mayoría de las personas en principal de las mujeres.

En el Capítulo I contiene la descripción del soporte teórico que se ha tomado en cuenta como referencia los derechos humanos, y dentro del mismo los derechos de las

mujeres, a si como también doy a conocer los conceptos y clasificación de las demás categorías fundamentales como es, Empresa, Campo Laboral e Inserción Laboral.

En el Capítulo II Contemplo la reseña histórica, objetivos del Hospital del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) Latacunga, su misión, visión, valores institucionales, análisis FODA (Fortalezas Oportunidades Debilidades y Amenazas), organigrama institucional, metodología empleada, métodos y técnicas utilizadas, unidad de estudio, técnicas de investigación, su respectivo análisis e interpretación de resultados obtenidos de las encuestas y la entrevista realizada, comprobación de preguntas directrices y conclusiones del diagnostico.

En el Capítulo III contiene la elaboración de la propuesta, antecedentes, justificación objetivos, y temas que contiene la propuesta como es: Microsoft Excel, Microsoft Power point, Tips para manejar el correo electrónico, Manejo de archivo, Manejo de directorios, Secretaria del nuevo milenio, Motivación y Liderazgo, Conclusiones, Recomendaciones y Bibliografía.

JUSTIFICACIÓN

Esta investigación fue realizada, en el Hospital el IESS Latacunga ya que se pudo observar que en esta Institución, no contaba con personas mayores de 30 años en el área de secretariado; utilizando como referencia que existe mujeres profesionales que sobrepasan los 30 años de edad, sin importar sus circunstancias, buscan de una manera u otra insertarse en el aspecto laboral para aportar económicamente al hogar, tomando en cuenta que la contribución del cónyuge en varias ocasiones no abastece la canasta familiar.

Las instituciones Públicas como privadas de la ciudad de Latacunga se han inclinado más a contratar personal joven sin cargo familiar, para el desarrollo de actividades laborales dentro de sus empresas bajo contrato, y así no cumplir los pagos correspondientes por sus servicios establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCCA) y código laboral.

Dentro del Hospital del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) del Cantón Latacunga. Los resultados de esta investigación ayudo a resolver el problema, gracias a la utilización de técnicas de investigación, que plasmo los resultados del porque no contratan al personal con este tipo de perfiles, y cuáles eran los impulsos o preferencias al contratar personas jóvenes, dando a conocer que el principal problema para incorporar a este puesto, es por la falta de conocimientos en programas informáticos referente a sus carrera actualizados como es; Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Tips para manejar el correo electrónico, Manejo de archivo, Manejo de directorios, Secretaria del nuevo milenio, Call center , y por reglamentación interna que la institución posee para la contratación de su personal, tomando en cuenta que hoy en día las secretarías ejecutivas cumplen funciones de relaciones públicas, comunicación social y protocolo, entre otras y tienen que tener capacidad de adaptación e iniciativa.

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DEL OBJETO DE ESTUDIO

1.1. ANTECEDENTES

El rol de la mujer que ha desempeñado a través de muchas generaciones en el Ecuador y los demás países del mundo que nos rodea, se ha dado, por consecuencia del modelo majestuoso que concibe el papel femenino subordinado a la figura masculina. Según este modelo, la mujer debía de permanecer en el hogar, pendiente de las necesidades cotidianas, que tradicionalmente se ha impuesto al sexo femenino, tales como lavar, planchar, limpiar, entre otros, es decir teniendo sobre sus hombros todo el peso de la formación familia.

En 1891 la encíclica *rerumnovarum* del Papa católico León XIII señalaba que la mujer está hecha para el trabajo del hogar, es decir para promover la buena educación de los hijos y el bienestar de la familia (Sergio sarmiento, 2003); esto hace recordar los momentos en que la mujer era la señora del hogar, y no tenía porque preocuparse del sustento de la familia, su esposo tenía el trabajo de proveer, mientras la mujer se dedicaba a las labores propias del hogar, sobre todo la educación de los hijos.

En los centros de trabajo, el salario que una mujer obtenía, era inferior al de los hombres, aun cuando estén realizando la misma actividad dentro de la institución; en vista de esto se reunieron las delegaciones de los 33 países miembros de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), y acordaron trabajar por la consecución de la autonomía económica y política de la mujer, llevada a cabo entre el 13 al 16 de julio en Brasilia.

En esta reunión destacaron la obligación que tenía cada Estado de lograr una mayor participación política de las mujeres en la toma de decisiones, la igualdad de oportunidades en el campo laboral, así como el reconocimiento del trabajo no remunerado que realizan en el ámbito doméstico y de cuidado.

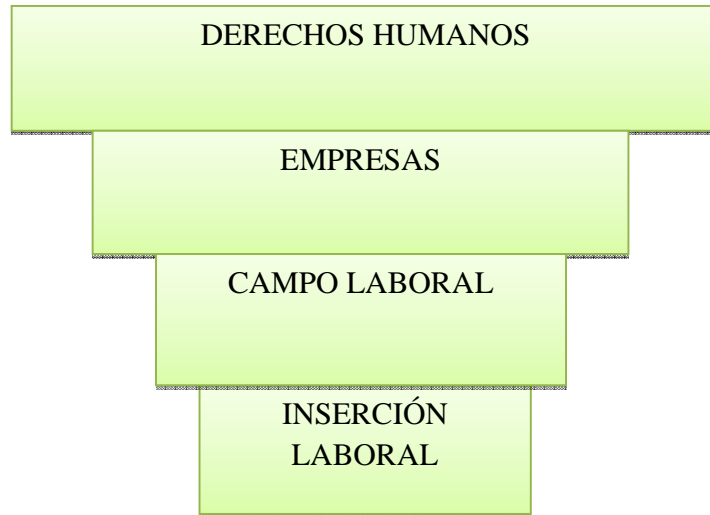
Porque no sólo en centros de trabajo la mujer era víctima de discriminación y el hogar no es la excepción, debido a que son pocas a las que se les permite salir a trabajar y a decidir por sí solas sobre alguna situación.

Estos puntos están contenidos en el Consenso de Brasilia, documento que reúne las conclusiones y propuestas y que fue aprobado por unanimidad al cierre de la Undécima Conferencia Regional.

Actualmente, aun cuando se reconozca que las mujeres mayores de 30 años, tienen las mismas capacidades de las personas jóvenes en el campo laboral secretarial, no se les han dado las suficientes oportunidades para demostrar su inteligencia, en las entidades públicas del Cantón Latacunga, y las pocas que han logrado ingresar a algún trabajo es por ayuda interna de quienes laboran en la institución.

1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Cuadro N° 1: Categorías Fundamentales



Elaborada por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

1.3. MARCO TEÓRICO.

1.3.1. Derechos Humanos

Los Derechos Humanos son prerrogativas que de acuerdo al derecho internacional tiene la persona frente al Estado para impedir que este intercepte en el ejercicio de ciertos derechos fundamentales, o para obtener del Estado la satisfacción de ciertas necesidades básicas que son inherentes a todo ser humano por el mero hecho de ser humano.

Para, DURAN, *Edmundo*;(1992) *“los derechos humanos son el conjunto de prerrogativas inherentes a la naturaleza de la persona, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral del individuo que vive en una sociedad jurídicamente organizada”*.(pag.7)

Considero que; los Derechos Humanos garantiza el buen vivir de las personas asegurando su dignidad humana.

GARAICOA, *Xavier*;(2007); *“manifiesta que a los derechos humanos se los puede conceptualizar como aquellos derechos inherentes a la persona, irrevocables, inalienables, intransmisibles e irrenunciables. Según la concepción iusnaturalista tradicional, los derechos humanos son además atemporales e independientes de los contextos sociales e históricos”*. (pag.17)

Los derechos humanos, es la multitud de valores, prerrogativas, libertades, facultades propias de la naturaleza que posee una persona permitiendo así su desarrollo y desenvolvimiento dentro de la sociedad.

1.3.1.1. Definición de Derechos Humanos

Los derechos humanos son un conjunto de principios, de aceptación universal, reconocidos constitucionalmente y garantizados jurídicamente, orientados a asegurar al ser humano su dignidad como persona, en su dimensión individual y social, material y espiritual.

1.3.1.2. Qué son los derechos humanos

Es el derecho que posee cada persona por el simple hecho de ser seres humanos los cuales son muy importantes para la sociedad.

1.3.1.3. Importancia de Derechos Humanos

Es importan los Derechos Humanos, para poder defender y así asegura el respeto, la libertad de expresión y el buen vivir de las personas.

Además garantiza que puede vivir, y hacerlo con dignidad y libertad. Es el estado representado en las autoridades, quienes tienen la obligación de respetar, proteger y defender esos derechos.

1.3.1.4. Clasificación de los derechos humanos.

Para el estudio de los derechos humanos usualmente se utiliza la denominación de generaciones. Esta lista no hace referencia al orden de aparición ni a una jerarquización de los derechos humanos y menos aun a sus justiciabilidad sino que es una categorización que se utiliza exclusivamente para efectos pedagógicos, en la medida que facilita la caracterización de los derechos humanos, seda a través de épocas y ninguna vale más, todas son una sola.

- **Primeras generaciones (civiles y políticas).**

Constituyen los primeros derechos que fueron consagrados en los ordenamientos jurídicos internos e internacionales. Pertenecen a la persona entendida como individuo, siendo esencialmente de ejercicio personalísimo.

Dentro de este grupo figuran los derechos a la vida, a la integridad y a la libertad personal; al debido proceso, a las libertades de religión, opinión y expresión; libertad de circulación y residencia; libertad de reunión y de asociación, de participación en los asuntos públicos; igualdad ante la ley, entre otros.

- **Segundas generaciones (económicas, sociales y culturales)**

Son aquéllos que implican acciones estatales para satisfacer las necesidades de las personas.

La prestación que el Estado realizará, beneficiará y se dirigirá no a uno, sino a muchos sujetos. Son exigibles, en general, en función de las condiciones y posibilidades reales de cada Estado. Dentro de este conjunto figuran los derechos al trabajo, a la salud, a la educación, a la sindicalización, seguridad social, entre otros.

- **Tercera generación (de solidaridad)**

Surgen como consecuencia de la especificidad de las circunstancias históricas actuales y responden ante todo al principio de solidaridad.

Se les conoce como nuevos derechos humanos, derechos de cooperación, derechos de solidaridad, etc. Se les llama también derechos de los pueblos, porque es a partir de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y de los dos Pactos – el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y el Pacto Internacional de Derechos

Económicos Sociales y Culturales, de 1966, que comienza a considerarse a los pueblos como titulares de derechos humanos.

Aunque no existe acuerdo en la doctrina a la hora de enumerar y clasificar los derechos de la tercera generación, podemos considerar comprendidos en este grupo al derecho de autodeterminación de los pueblos, el derecho al desarrollo, el derecho al medio ambiente sano y el derecho a la paz.

- **Cuarta generación (Los derechos a la paz, la justicia y el medio ambiente sano).**

Esta generación de derechos es exclusividad de los pueblos y la humanidad como conjunto, en medio de la globalización: derechos como la paz y la cooperación entre naciones que conllevan al destierro de la agresión, el armamentismo y la intervención en los asuntos internos; el de unas relaciones justas y equitativas que propone no solo la igualdad formal de los Estados, sino además los esfuerzos conjuntos para erradicar el analfabetismo, el desempleo, la pobreza y la opresión, y, el derecho a un medio ambiente sano que garantice el desarrollo sustentable y salvaguarde los recursos y condiciones para las futuras generaciones. (Constitución política del Ecuador, 2008)

1.3.1.5. Características de los Derechos Humanos

La Constitución política de Ecuador hace referencia explícita algunas de las características de los derechos humanos desarrolladas en la doctrina de los derechos humanos.

Art 11. El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios:

6. Todos los principios y los derechos son inalienables, irrenunciables, indivisibles, interdependientes y de igual jerarquía.

Inherentes: Porque son innatos a todos los seres humanos sin distinción alguna; nacemos con ellos. Por tanto, estos derechos no dependen de un reconocimiento por parte del Estado.

Universales: Por cuanto se extienden a todo el género humano en todo tiempo y lugar; por tanto, no pueden invocarse diferencias culturales, sociales, de género o políticas como excusa para su desconocimiento o aplicación parcial.

Absolutos: Porque su respeto se puede reclamar indistintamente a cualquier persona o autoridad.

Inalienables: Por ser irrenunciables, al pertenecer en forma indisoluble a la esencia misma del ser humano; no pueden ni deben separarse de la persona y, en tal virtud, no pueden transmitirse o renunciar a los mismos, bajo ningún título.

Inviolables: Porque ninguna persona o autoridad puede actuar legítimamente en contra de ellos, salvo las justas limitaciones que puedan imponerse de acuerdo con las exigencias del bien común de la sociedad.

Imprescriptibles: Porque no se pierden por el transcurso del tiempo, independientemente de si se hace uso de ellos o no.

Indivisibles: Porque no tiene jerarquía entre sí, es decir, no se permite poner unos por encima de otros ni menos sacrificar un tipo de derecho en menoscabo de otro.

Irreversibles: Porque todo derecho formalmente reconocido como inherente a la persona humana queda irrevocablemente integrado a la categoría de derecho humano, categoría que en el futuro no puede perderse.

1.3.1.6. Derechos humanos de las mujeres.

Los derechos de las mujeres son:

- El derecho a la vida.
- El derecho a la integridad, el derecho a la dignidad.
- El derecho a no ser sometido a torturas, tratos crueles, inhumanos o degradantes.
- El derecho a la protección en condiciones de igualdad.
- El derecho a la libertad y a la seguridad personal.
- El derecho a la igualdad ante la ley, el derecho a la igualdad en la familia.
- El derecho al más alto nivel posible de salud física, sexual y mental.

1.3.2. EMPRESA

Desde tiempos remotos las necesidades de las personas han producido efectivamente sistemas para satisfacer las necesidades de estas mismas en base a sus consumos, sin conceptualizar esta terminología, pero la asociatividad produce este sistema llamado empresa, que es un manejo inconsciente de recursos disponibles por el hombre. A través de su inteligencia involucra la organización, la distribución de tareas, seguridad y coordinación.

1.3.2.1. Definición de Empresa

La empresa ha venido a configurarse debido a las necesidades materiales del hombre, como la acción individual o colectiva en el avance económico; se presenta como una persona natural o como la reunión de varias personas cuyos componentes pierden su personalidad para premunir de facultades propias a la organización de la cual forman parte.

1.3.2.2. Concepto de empresa.

Empresa es toda organización jurídico – económica propia de una o varias personas que aportan capitales y / o trabajo por su cuenta y riesgo para producir o proporcionar determinados bienes consumibles con el propósito de obtener una ganancia.

BRAVO VALDIVIESO, Mercedes, (2002), en su libro de Contabilidad General, dice que; “La empresa es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad”.(pág. 1) .

Considero que la empresa es una organización económica que ayuda de una u otra manera al desarrollo del país, ofreciendo sus bienes y servicios, como también creando fuentes de empleo para las personas.

ZAPATA, Pedro, en su libro de Contabilidad General; la Empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer bienes y /o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta.(pág.13).

Considero que la empresa fue creada para satisfacer las necesidades de la sociedad, y a la vez aportar a la economía del país.

1.3.2.3. Importancia de Empresa

La creación de una empresa es importante por:

- **Incremento constante de la productividad:** organización eficiente de los factores productivos.
- **Proveer de bienes a la sociedad:** incrementar la producción para satisfacer las necesidades de los demandantes.

1.3.2.4. Clasificación De Las Empresas.

La clasificación de las empresas se realiza bajo los siguientes criterios:

a) Según su naturaleza.

Las empresas se clasifican en industriales, comerciales y de servicios.

Industriales: Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.

Comerciales: Son los que se dedican a la compra y venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.

Servicio: Son aquellas que se dedican a la generación y venta de productos intangibles destinados a satisfacer necesidades complementarias de seguridad, protección, desarrollo, tecnificación, mantenimiento, custodia de valores.

b) Según el sector al cual pertenece.

Según el sector al cual pertenecen, las empresas se clasifican en publicas privadas y mixtas.

Publicas: aquellas cuyo capital pertenece al sector público. (Estado).

Privadas: aquellas cuyo capital pertenece al sector privado. (Personas naturales o jurídicas).

Mixtas: aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al privado (personas jurídicas).

c) Según la integración del capital.

Según la integración del capital, las empresas se clasifican en unipersonales y sociedades o compañías.

Unipersonales: son aquellas que se encuentra formado por el capital de una sola persona.

Sociedades o compañías: Son aquellas en las cuales el capital se conforma mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas. A la vez se subdividen en:

- 1.) Sociedad de personas: en comandita simple y nombre colectivo.
- 2.) Sociedad de capital: sociedad anónima, economía mixta, compañía limitada y en comandita por acciones.

1.3.3. CAMPO LABORAL

1.3.3.1. Definición de Campo Laboral.

La palabra campo proviene etimológicamente del latín “campus” y significa terreno plano.

Se puede definir también como todo lugar donde se ejerce determinada actividad o influencia. Como puede ser campo magnético, campo laboral, campo eléctrico, campo de batalla, campo de la salud, campo de fútbol, entre otros.

El campo laboral de determinada actividad está constituido por todas las posibilidades de trabajo que brinda ejercer esa profesión.(<http://deconceptos.com/ciencias-naturales/campo>; (03/10/2011, 12:47).

Considero que el campo laboral es un sitio donde se aplica los conocimientos adquiridos de los centros educativos y del hogar.

Clasificaciones del campo laboral

- A nivel nacional en Ministerios, Servicios Públicos, organismos autónomos con rango constitucional, Poderes Legislativo y Judicial.
- A nivel regional y municipal en los órganos correspondientes, tales como Intendencias, Gobernaciones, Secretarías Regionales Ministeriales, Municipios.
- A nivel internacional en representaciones diplomáticas, organismos internacionales de cooperación y desarrollo.
- A nivel académico, en el campo de investigación y docencia vinculada a los estudios del Estado, el gobierno y de la Administración Pública.

1.3.3.2. Importancia de campo laboral

Es importante el campo laboral ya que es donde se va ejercer una profesión en el cual se debe desempeñarse de una manera eficiente para la satisfacción propia, del jefe y por ende de la empresa, tomando en cuenta que el buen funcionamiento lleva al éxito.

1.3.4. INSERCIÓN LABORAL.

1.3.4.1. Contexto Histórico: Inserción Laboral

El debate por la igualdad entre hombres y mujeres comienza en Europa, en el siglo XVIII, época de la Ilustración y la Revolución Francesa donde nace el movimiento más fuerte de parte de las mujeres, el feminismo, considerando su obra inicial la “Vindicación de los derechos de la mujer” de Mary Wollstonecraft.

El feminismo de aquella época crítico la supremacía masculina, identificó los mecanismos sociales y culturales que influían en la construcción de la subordinación femenina por eso elaboraron estrategias para conseguir la libertad de las mujeres.

Como era de esperarse ante tal sublevación el poder masculino se interpuso aplicando diferentes tipos de represión, entre uno de ellos se destaca el código de Napoleón que estipula que madre o hija estaba en poder del padre, esposo e incluso hijos. Con esto toda mujer perdió el derecho de ser dueña de si misma.

De forma parecida se dio en Chile en el siglo XIX, donde la mujer estaba en segundo plano, cuando contraía matrimonio, pasaba a ser patrimonio del marido, si trabajaba no tenía derecho a recibir su sueldo.

Con la llegada de la industria y la necesitada mano de obra, la mujer se inserta en el campo laboral y poco a poco se hace oír dentro de él, aunque como es de admitir al principio no era bien aceptada en el y las condiciones de trabajo no eran las optimas.

La labor de la mujer fuera del hogar, y su educación, era mal vista por la sociedad, ya que la cultura de aquella época permanecía siendo conservadora.

Pero aun así con todo este prejuicio, hubo mujeres que rompieron las barreras de la discriminación y siguieron sus ideales demostrando así su competitividad.

1.3.4.2. Motivos del movimiento Feminista

El principal motivo del movimiento feminista surge como respuesta a la situación de dominación que las mujeres han vivido durante siglos a partir de una diferenciación de roles impuesta por el sistema patriarcal, que vinieron sometidos desde hace más de cuatrocientos años, la represión de la mujer fue tratada por variadas autoras que a través de distintos medios de expresión han dado cuenta de una larga lista de injusticias durante de la historia.

En todo el mundo el movimiento feminista ha tenido dos motivos fundamentales en su movimiento. El primero es la necesidad de darle a la mujer derecho a sufragio y el segundo es alcanzar metas, niveles, de democratización, la mujer había sido violentada, reprimida y discriminada, quitándole todo derecho a expresarse.

Durante la dictadura militar (siglo XX) renace el movimiento feminista, tras el derrumbe de la democracia queda un vacío por la falta de partidos, aquí es donde actúa. También se destaca la participación por la defensa de los derechos humanos y en generar redes poblacionales para la subsistencia económica.

En definitiva, entienden el movimiento de mujeres como un campo de acción cuyo motivo interno y fronteras principales era una adquisición de poder para ejercer sus propias ideas, alcanzar una igualdad con los hombres, orientada a transformar las relaciones del sistema de dominación del que son objeto las mujeres como categoría social. Se pensaba que al abrirle oportunidades a la mujer, le crearían conciencia.

1.3.4.3. La desigualdad de derechos

En la presidencia de Eloy Alfaro las mujeres acceden a la educación, mejoran su salud, acceden al trabajo y ahora, en el siglo XXI las diferencias entre mujeres y hombres en los ámbitos laborales y cotidianos aun no son nulas.

La educación de ambos géneros era muy distinta, ya que a las mujeres no se les entregaba una enseñanza completa, porque estas no tenían derecho a tener una educación igualitaria a la de los varones, además se les entregaban una educación domestica.

La gente opinaba que la función de la mujer era ser ama de casa y esposa y madre. Así pues, trabajar en una fábrica estaba mal visto porque lo veían como un desafío al género masculino, ya que estos tenían predominio sobre ellas. La condición social de las mujeres cambia porque se incorporan a las fábricas y se pusieron a cargo de los servicios sociales.

1.3.4.4. Debate por la Educación Femenina

El tipo y calidad de educación que recibían las mujeres fue una razón de debate político de la época del siglo XIX

Una de las más grandes propulsoras de la educación femenina en el siglo XX es Amanda Labarca en Chile y en nuestro País Ecuador el Presidente Eloy Alfaro.

1.3.4.5. Nuevas oportunidades

Hacia fines del siglo XIX había discursos y textos que impulsaban la educación femenina, argumentaban que la mujer educada podía entregar mejor instrucción a sus hijos, los futuros ciudadanos. Fue esto otra razón del debate ya mencionado. Así en 1877 se dicta el Decreto Amunátegui, en recuerdo al Ministro de Educación que lo impulsó. Este permitía el ingreso de la mujer a la Universidad.

1.3.4.6. Ingreso de la mujer a la Universidad.

Se comenzaban a reconocer los derechos de las mujeres, lo que las impulsó entrar en la lucha por la subsistencia con una confianza que antes no tenían. Pero donde hubo más oportunidades fue en la apertura de las escuelas universitarias a la mujer, ofreciéndoles un amplio campo para conquistar una situación económica y social. Sin embargo, los prejuicios impedían la manifestación de la personalidad femenina; las universidades no eran las propicias para infundir confianza en las estudiantes de 1877, pero aun así hubo mujeres que vencieron la discriminación. Las primeras carreras elegidas estaban vinculadas con el espíritu de servicio, la paciencia, el cuidado maternal, se les llamo “Profesiones Femeninas”.

La primera mujer matriculada para seguir estudios universitarios fue doña Dolores Egaña Fabres, inscrita en la facultad de filosofía de la universidad de San Felipe en Chile, en 1810. Esta sólo 67 años después fue abierta a la mujer para estudios profesionales.

1.3.4.7. Primeros Oficios Profesionales.

Los primeros oficios profesionales llevados a cabo por mujeres, en esa época, estaban principalmente ligados a la medicina; como médica general o cirujanas. Como

ejemplo de primeras doctoras son: Eloísa Díaz, como primera doctora en Chile y Latinoamérica, y a Ernestina Pérez.

También se priorizó la pedagogía, profesores de universidad, como Amanda Labarca, quién logró conseguir el puesto de profesora ordinaria de la Universidad De Chile.

1.3.4.8. Concepto de la inserción laboral

Inserción laboral; Se refiere en relación con el campo de trabajo, el en que se podrá desempeñar los profesionales en distintos departamentos de informática, sistemas computacionales, comercio, economía, Derecho, de cualquier institución pública y privada o en despachos desarrolladores en secretariado ejecutivo gerencial entre otros.(<http://www.cinu.org.mx/onu/estructura/secretaria.htm>;03/08/2011;16H:38min).

La inserción laboral es una oportunidad para dar a conocer los conocimientos adquiridos, de los centros educativos.

El Instituto Nacional de Empleados (INEM) y Comunidades Autónomas definen la Formación Profesional Ocupacional como "la formación apoyada en actuaciones públicas o privadas, cuyo objetivo inmediato es la incorporación a un puesto de trabajo o el mantenimiento del mismo".(www.insercionlaboral.com; 03/10/2011; 14h31).

Referente al artículo; la inserción laboral es incorporar a un puesto de trabajo para ofrecer nuestros servicios como profesionales.

1.3.4.9. Importancia de Inserción Laboral

La inserción laboral es importante, porque permite demostrar y poner en práctica los conocimientos adquiridos de los centros educativos y a la economía del hogar.

CAPÍTULO II

2. DISEÑO DE LA PROPUESTA

2.1. Caracterización de la Institución Hospital el IESS

QUIENES SOMOS

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social.

AÑO 1928: CAJA DE PENSIONES

Decreto Ejecutivo N° 018 publicado en el Registro Oficial N° 591 del 13 de marzo de 1928.

El gobierno del doctor Isidro Ayora Cueva, mediante Decreto N° 018, del 8 de marzo de 1928, creó la Caja de Jubilaciones y Montepío Civil, Retiro y Montepío Militares, Ahorro y Cooperativa, institución de crédito con personería jurídica, organizada que de conformidad con la Ley se denominó Caja de Pensiones.

La Ley consagró a la Caja de Pensiones como entidad aseguradora con patrimonio propio, diferenciado de los bienes del Estado, con aplicación en el sector laboral público y privado.

Su objetivo fue conceder a los empleados públicos, civiles y militares, los beneficios de Jubilación, Montepío Civil y Fondo Mortuario. En octubre de 1928, estos beneficios se extendieron a los empleados bancarios.

AÑO 1935: INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN

En octubre de 1935 mediante Decreto Supremo No. 12 se dictó la Ley del Seguro Social Obligatorio y se crea el Instituto Nacional de Previsión, órgano superior del Seguro Social que comenzó a desarrollar sus actividades el 1º de mayo de 1936. Su finalidad fue establecer la práctica del Seguro Social Obligatorio, fomentar el Seguro Voluntario y ejercer el Patronato del Indio y del Montubio.

En la misma fecha inició su labor el Servicio Médico del Seguro Social como una sección del Instituto.

AÑO 1937: CAJA DEL SEGURO SOCIAL

En febrero de 1937 se reformó la Ley del Seguro Social Obligatorio y se incorporó el seguro de enfermedad entre los beneficios para los afiliados. En julio de ese año, se creó el Departamento Médico, por acuerdo del Instituto Nacional de Previsión.

En marzo de ese año, el Ejecutivo aprobó los Estatutos de la Caja del Seguro de Empleados Privados y Obreros, elaborado por el Instituto Nacional de Previsión. Nació así la Caja del Seguro Social, cuyo funcionamiento administrativo comenzó con carácter autónomo desde el 10 de julio de 1937.

AÑOS 1942 A 1963

El 14 de julio de 1942, mediante el Decreto No. 1179, se expidió la Ley del Seguro Social Obligatorio. Los Estatutos de la Caja del Seguro se promulgaron en enero de 1944, con lo cual se afianza el sistema del Seguro Social en el país.

En diciembre de 1949, por resolución del Instituto Nacional de Previsión, se dotó de autonomía al Departamento Médico, pero manteniéndose bajo la dirección del Consejo de Administración de la Caja del Seguro, con financiamiento, contabilidad, inversiones y gastos administrativos propios.

Las reformas a la Ley del Seguro Social Obligatorio de julio de 1958 imprimieron equilibrio financiero a la Caja y la ubicaron en nivel de igualdad con la de Pensiones, en lo referente a cuantías de prestaciones y beneficios.

AÑO 1.963. - FUSIÓN DE LAS CAJAS: CAJA NACIONAL DEL SEGURO SOCIAL

En septiembre de 1963, mediante el Decreto Supremo No. 517 se fusionó la Caja de Pensiones con la Caja del Seguro para formar la Caja Nacional del Seguro Social. Esta Institución y el Departamento Médico quedaron bajo la supervisión del ex - Instituto Nacional de Previsión.

En 1964 se establecieron el Seguro de Riesgos del Trabajo, el Seguro Artesanal, el Seguro de Profesionales, el Seguro de Trabajadores Domésticos y, en 1966, el Seguro del Clero Secular.

En 1968, estudios realizados con la asistencia de técnicos nacionales y extranjeros, determinaron “la inexcusable necesidad de replantear los principios rectores adoptados treinta años atrás en los campos actuariales, administrativo, prestacional y

de servicios”, lo que se tradujo en la expedición del Código de Seguridad Social , para convertirlo en "instrumento de desarrollo y aplicación del principio de Justicia Social, sustentado en las orientaciones filosóficas universalmente aceptadas en todo régimen de Seguridad Social: el bien común sobre la base de la Solidaridad, la Universalidad y la Obligatoriedad”. El Código de Seguridad Social tuvo corta vigencia.

En agosto de 1968, con el asesoramiento de la Organización Iberoamericana de Seguridad Social, se inició un plan piloto del Seguro Social Campesino.

El 29 de junio de 1970 se suprimió el Instituto Nacional de Previsión.

AÑO 1970: INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Mediante Decreto Supremo N° 40 del 25 de julio de 1970 y publicado en el Registro Oficial N° 15 del 10 de julio de 1970 se transformó la Caja Nacional del Seguro Social en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social .

El 20 de noviembre de 1981, por Decreto Legislativo se dictó la Ley de Extensión del Seguro Social Campesino.

En 1986 se estableció el Seguro Obligatorio del Trabajador Agrícola, el Seguro Voluntario y el Fondo de Seguridad Social Marginal a favor de la población con ingresos inferiores al salario mínimo vital.

El Congreso Nacional, en 1987, integró el Consejo Superior en forma tripartita y paritaria, con representación del Ejecutivo, empleadores y asegurados; estableció la obligación de que consten en el Presupuesto General del Estado las partidas correspondientes al pago de las obligaciones del Estado.

En 1991, el Banco Interamericano de Desarrollo, en un informe especial sobre Seguridad Social, propuso la separación de los seguros de salud y de pensiones y el manejo privado de estos fondos.

Los resultados de la Consulta Popular de 1995 negaron la participación del sector privado en el Seguro Social y de cualquier otra institución en la administración de sus recursos.

La Asamblea Nacional, reunida en 1998 para reformar la Constitución Política de la República, consagró la permanencia del IESS como única institución autónoma, responsable de la aplicación del Seguro General Obligatorio.

El IESS, según lo determina la vigente Ley del Seguro Social Obligatorio, se mantiene como entidad autónoma, con personería jurídica, recursos propios y distintos de los del Fisco.

El 30 de noviembre del 2001, en el Registro Oficial N° 465 se publica la LEY DE SEGURIDAD SOCIAL, que contiene 308 artículos, 23 disposiciones transitorias, una disposición especial única, una disposición general.

2.1.1. Misión

El IESS tiene la misión de proteger a la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte, en los términos que consagra la Ley de Seguridad Social.

2.1.2. Visión

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se encuentra en una etapa de transformación, el plan estratégico que se está aplicando, sustentado en la Ley de Seguridad Social vigente, convertirá a esta institución en una aseguradora moderna, técnica, con personal capacitado que atenderá con eficiencia, oportunidad y amabilidad a toda persona que solicite los servicios y prestaciones que ofrece.

2.1.3. OBJETIVOS

Objetivo General.

- Contar, a nivel nacional, con agencias del IESS que brinden servicios específicos y asesoría especializada a afiliados, pensionistas y patronos, de forma adicional a lo que se otorga en las oficinas de esta Institución, contando con el soporte de los sectores productivos y de los trabajadores, según fuere el caso.

Objetivos Específicos

- Que los afiliados, pensionistas y patronos puedan beneficiarse de ciertos servicios específicos del IESS en “punto de servicio” de mayor accesibilidad.
- Que los afiliados, pensionistas y patronos obtengan asesoría especializada en algunos aspectos relacionados con la aplicación del sistema de seguridad social; esto es, su legislación, normativa interna, procedimientos y tramites específicos.
- Que los sectores productivo y laboral del país, se involucren directamente con el mejoramiento del servicio en el sistema de seguridad social.
- Que se mejoren los niveles de satisfacción al cliente, sin incrementar costos ni aumentar la carga burocrática

2.1.4. Volares Institucionales

Honestidad	Equitativo, razonable, probo
Solidaridad	Ayuda a sectores vulnerables
Honor	Calidad moral
Mística	Servicio desinteresado al cliente
Confianza	En la institución aseguradora

2.2. Análisis FODA

El análisis FODA es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesarios al proceso de planeación estratégica, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones, medidas correctivas y la generación de nuevos o mejores proyectos.

Esto permite conformar un cuadro de la situación actual de la institución, proporcionando de esta manera obtener un diagnostico preciso que permita en función de ellos tomar decisiones a las gestiones administrativas.

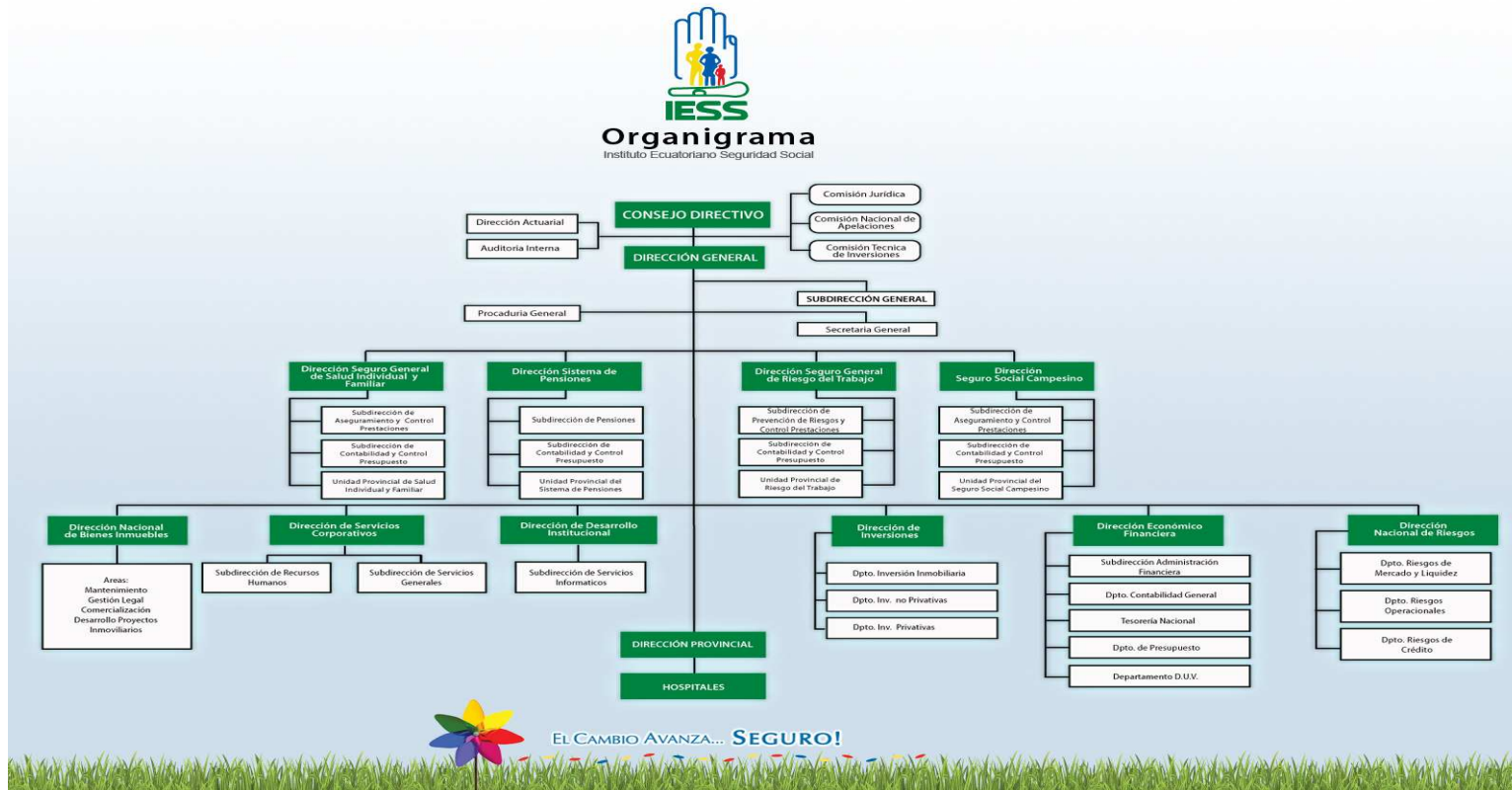
CUADRO N°2 ANÁLISIS DEL FODA

FORTALEZA	OPORTUNIDADES
Profesionalismo. Capacitación. Transparencia. Cumplimiento. Políticas fiscales.	Población joven Nuevas legislaciones
DEBILIDADES	AMENAZAS
Falta de comunicación Mala organización. Deficiente estructura informática. Falta de personal especializado en Secretariado.	Crisis económica Pérdida de pacientes. Llamadas de atención Renuncias inesperadas.

Elaborado Por: Gladys Artos

Gráfico N°1

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



2.3. Metodología Empleada

2.3.1 Tipos de Investigación.

Para realizar este trabajo se utilizó la investigación descriptiva; ya que por medio de este tipo de investigación, se podrá demostrar y describir la realidad, de los resultados obtenidos por parte de las secretarias, Director y Jefe de Talento Humano, del Hospital del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) del Cantón Latacunga.

2.3.2. La Investigación Descriptiva

La investigación descriptiva facilitará la recolección y el análisis de datos sobre la Institución, esta información determinará, el porqué la no contratación de las mujeres mayores de 30 años al campo laboral secretarial dentro del Hospital del IESS del Cantón Latacunga.

2.3.3. Métodos y Técnicas

2.3.3.1. Método Deductivo

Es el proceso sintético – analítico, que parte de conceptos, principios, leyes o normas generales de las cuales se extraen conclusiones específicas, es decir mediante el razonamiento lógico se puede deducir suposiciones que explican los hechos particulares. Sus pasos son: Aplicación, Compresión, Demostración.

En la presente investigación la aplicación de este método permitió a establecer un diagnóstico claro y preciso, de la no contratación de mujeres mayores de 30 años, para el campo labor secretarial en esta institución, a través de la recopilación necesaria de información.

2.4. Unidad de Estudio

Para realizar este trabajo investigativo se trabajara con el Universo de la Institución como un conjunto de individuos con similares características y cualidades, por lo que se tomó en consideración a la Director, secretarias y Jefe de Talento Humano de la Institución.

Tabla N° 1
HOSPITAL DEL IESS (INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL) CANTÓN LATACUNGA

UNIVERSO DE LA INSTITUCIÓN

CARGO	NUMERO	
Director	1	12%
Jefe de Talento Humano	1	12%
Secretarias	2	24%
Oficinistas	8	52%
TOTAL	12	100%

Fuente: Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

2.5. Técnicas de Investigación

Para realizar el análisis de la inserción laboral de las mujeres mayores de 30 años en el campo secretarial de la Institución se utilizo las siguientes técnicas de investigación.

2.5.1. Observación

La observación realizada en esta Institución fue clara y precisa ya que las secretarias siempre están en contacto directo con el cliente y se pudo observar que son personas jóvenes que van de los 20 a 28 años de edad.

2.5.2. La Encuesta

Por medio de la encuesta se pudo obtener datos claros y reales por parte del Director del Hospital del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social), como de las señoritas secretarias y Jefe de Talento Humano, que con veracidad supieron tomar cada una de las preguntas del cuestionario presentado.

2.5.3. La entrevista.

Por medio de la entrevista pude obtener diferentes puntos de vista, sobre el tema de investigación, que me ayudo a la interpretación del análisis.

2.6. Análisis e Interpretación de Resultados

Encuesta dirigida a las secretarias y oficinistas del Hospital del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad social del Cantón Latacunga.

1) *¿Hasta qué edad considera usted que deberían las instituciones contratar a las mujeres para el campo laboral?*

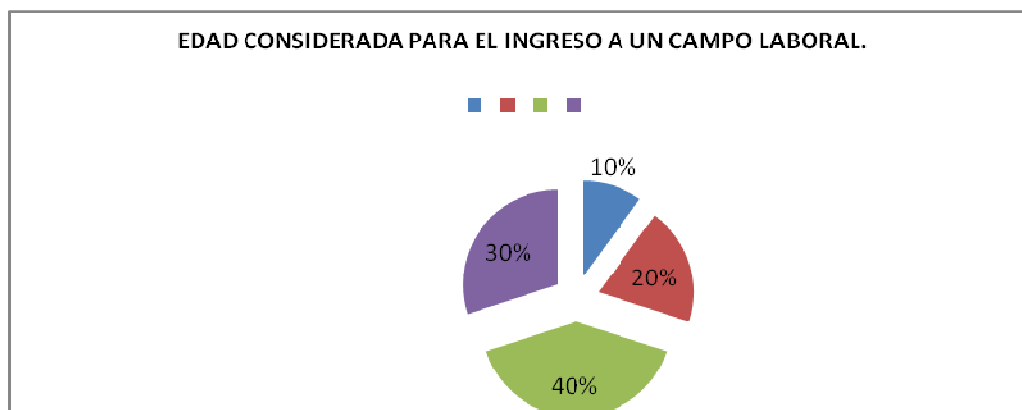
Tabla N° 2

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
20	1	10%
25	2	20%
30	4	40%
Mas años	3	30%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Gráfico N°2



Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Análisis lógico

Se puede notar del 100% de las encuestadas un 10% consideran que deberían las instituciones contratar a las mujeres de 20 años para secretarias, un 20% prefieren de 25 años, el 30% optan por mayores de 30 años, y el 40% de las encuestadas consideran que deberían ser de más edad.

Los resultados demuestran que al contratar a mujeres mayores de 30 años por una parte ayudara a la rápida atención, por la experiencia que posee.

2) **¿Cree usted que se debería tomar en cuenta a las mujeres con experiencia laboral mayor de 30 años para el puesto de secretarias?**

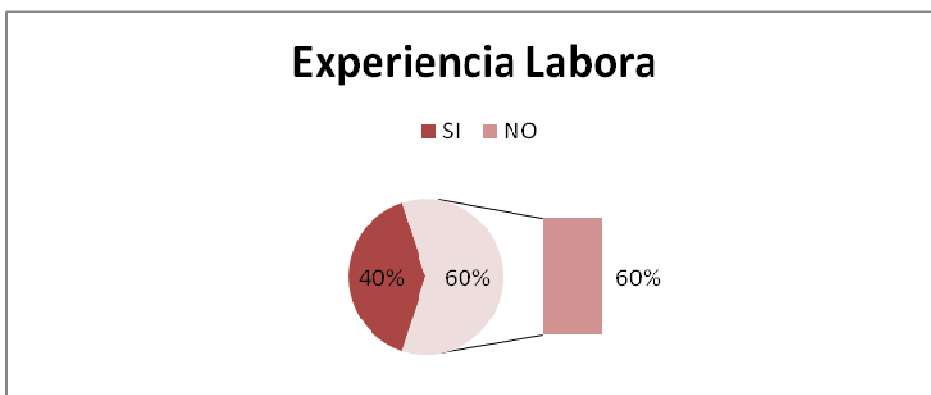
Tabla N° 3

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	4	40%
NO	6	60%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Gráfico N°3



Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Análisis lógico

Se puede evidenciar del 100% de las encuestadas, el 40% de las encuestadas está de acuerdo que se debería tomar en cuenta a mujeres con experiencia laboral mayor de 30 años, para el puesto de secretaria, mientras un 60% consideran que no se debería tomar en cuenta a mujeres mayores de 30 años para el puesto de secretarias.

La experiencia laboral cuenta mucho en el campo profesional, ya que el trato en las funciones con el usuario es tomado con mayor seriedad y profesionalismo.

3) ¿Considera usted que la comunicación es importante dentro de la institución?

Tabla N° 4

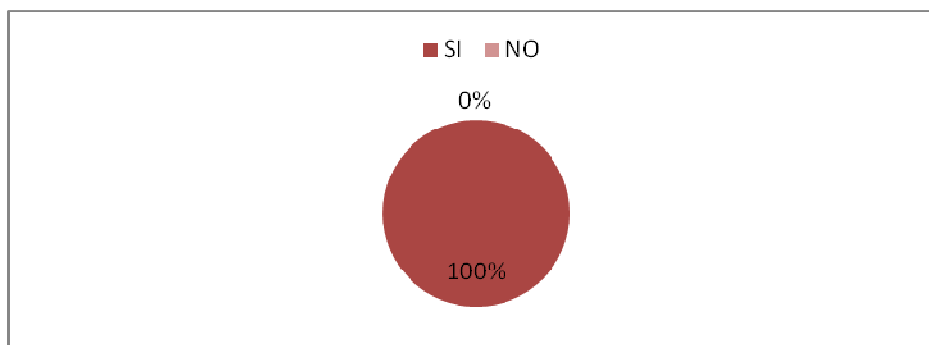
OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Gráfico N°4

Importancia de la Comunicación



Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Análisis lógico

Se puede notar que el 100% de las encuestadas dicen que es indispensable la comunicación dentro de la institución por parte de las secretarias.

Como se puede observar la mayoría de las encuestadas consideran que la comunicación ayuda a tener un mayor grado de comprensión, entre compañeros de la institución, y por ende con el afiliado, tomando en cuenta que sin comunicación no funciona ninguna Institución.

4) ¿Considera usted, que la imagen personal de las secretarias es importante dentro de la institución?

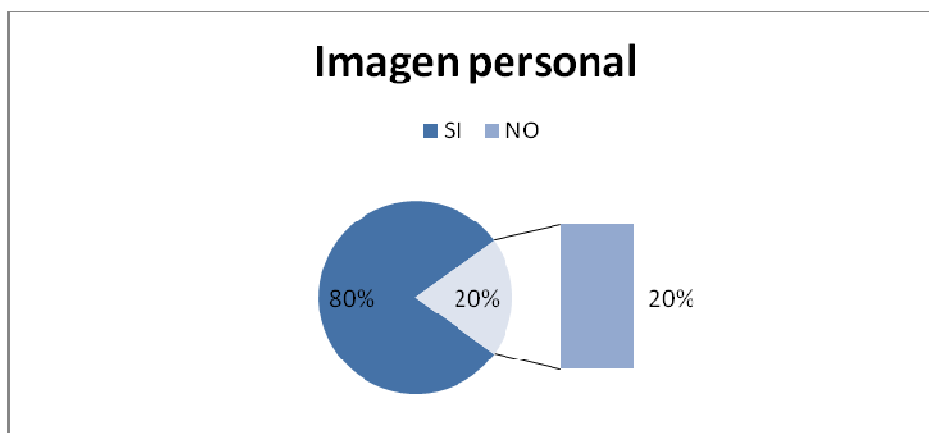
Tabla N° 5

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Gráfico N°5



Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Análisis lógico

El 80% de las encuestadas manifiestan, que es importante la imagen personal dentro de la Institución, mientras un 20% no considera importante.

Se puede manifestar que la imagen personal de las secretarias es importante dentro de toda institución; ya que es la primera persona que mantiene contacto directo con el cliente y por ende es la imagen que demuestra la institución.

5) Cree usted que debería haber equidad y genero dentro de la institución?

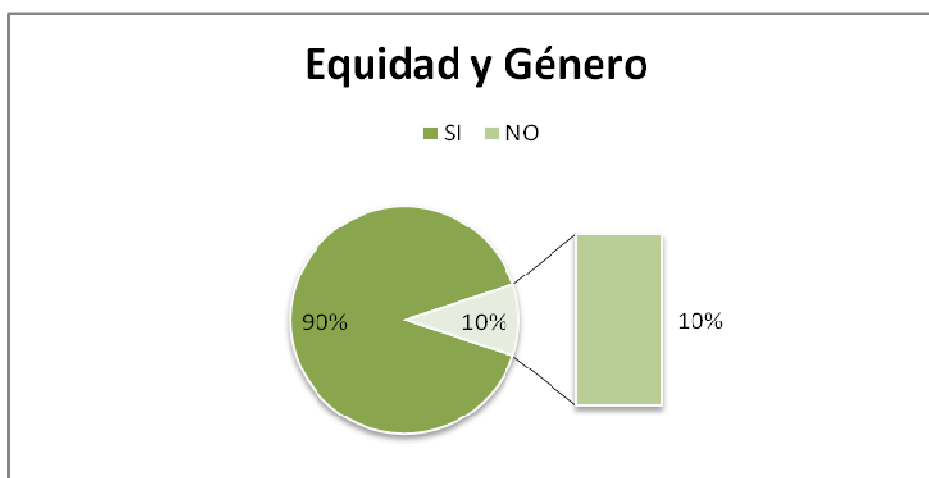
Tabla N° 6

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	9	90%
NO	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Gráfico N°6



Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Análisis lógico

Es notable que el 90% de las encuestadas creen que debería existir equidad de género dentro de la institución, mientras un 10% no están de acuerdo.

La Equidad y Genero es importante, ya que tanto hombre y mujeres tienen las mismas capacidades y cualidades para desempeñar en una área de trabajo, dentro de cualquier institución.

6) ¿Conoce usted los Derechos Humanos de las mujeres en su totalidad?

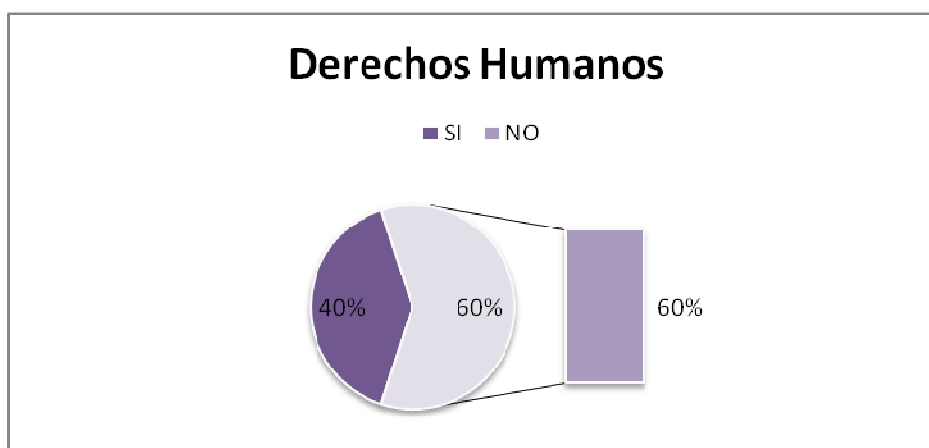
Tabla N° 7

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	4	40%
NO	6	60%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Gráfico N°7



Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Análisis lógico

Del 100% de las encuestadas, el 60% desconocen los derechos que posee en su totalidad y un 40% manifiestan que conocen los derechos de las mujeres.

Los derechos pertenecen por igual a todos, mujeres y hombres y todos debemos respetarlos en forma absoluta, sin importar la condición social, religión, ideas políticas, sexo, edad o la apariencia de la persona.

7) ¿Cree usted que al conocer la Ley Orgánica de Servicios Públicos darán la oportunidad de trabajar en esta institución a las mujeres mayores de 30 años?

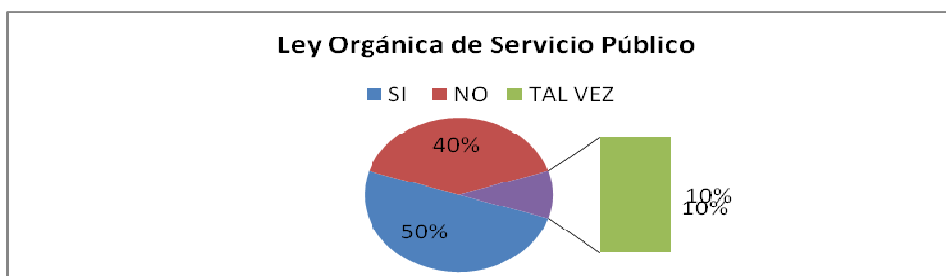
Tabla N° 8

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	5	50%
NO	4	40%
TAL VEZ	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Gráfico N°8



Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Análisis lógico

Se puede observar que del 100% de las encuestadas, un 50% expresan que al conocer la ley de servicio público la institución abrirá las puertas a las mujeres mayores de 30 años, mientras que el 40% dice que no, y el 10% expresan que tal vez la institución pueda abrir sus puertas a mujeres con este tipo de perfil.

La Ley Orgánica de Servicio Público tiene por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

8) ¿Considera usted importante, capacitar en tecnología a las mujeres mayores de 30 años?

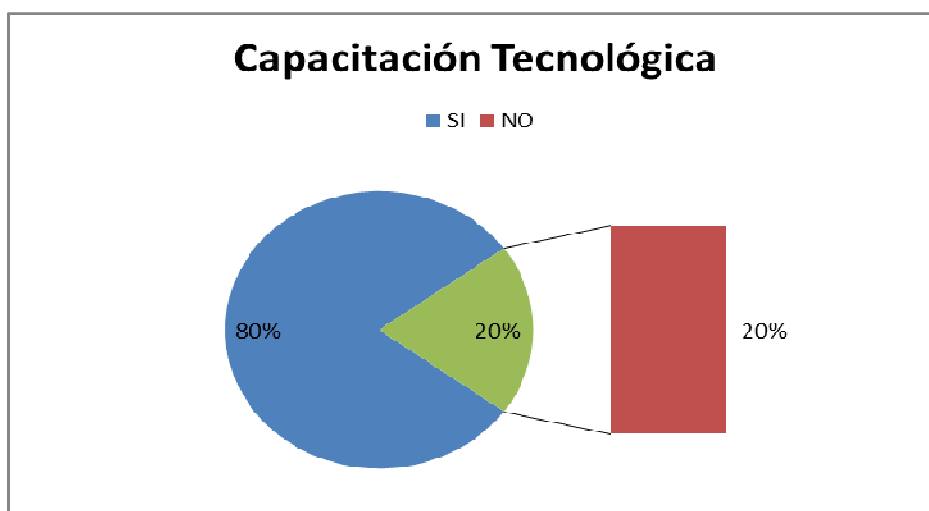
Tabla N° 9

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Gráfico N°9



Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Análisis lógico

Se puede demostrar del 100% de las encuestadas, un 80% considera importante capacitar en tecnología a las mujeres mayores de 30 años, y el 20% no se encuentra de acuerdo con la capacitación.

Como se puede apreciar es importante la capacitación en tecnología a las mujeres mayores de 30 años, para el puesto de secretarias, para poder incentivar al campo laboral con igual conocimiento y oportunidades.

9) ¿Cuáles programas informáticos considera usted importante actualizar?

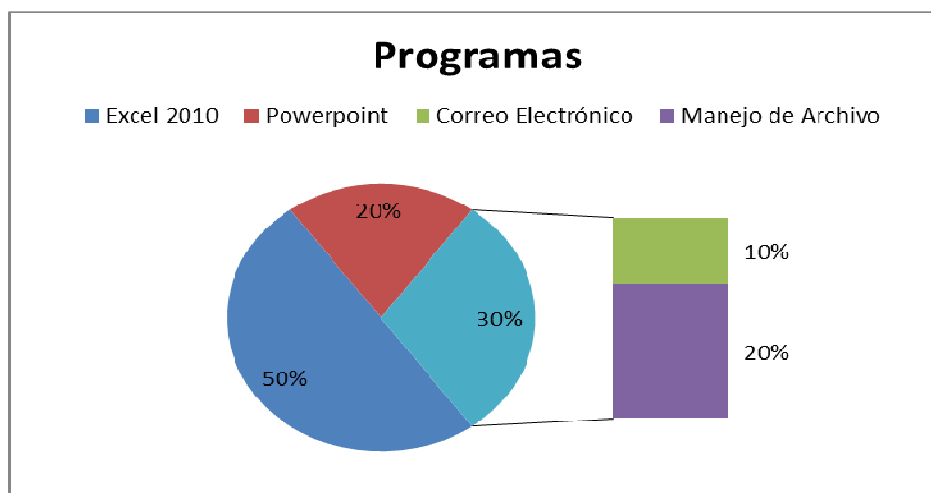
Tabla N° 10

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
Excel 2010	5	50%
Powerpoint	2	20%
Correo Electrónico	1	10%
Manejo de Archivo	2	20%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Gráfico N°10



Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Análisis lógico

Del 100% de las encuestadas, el 50% desea actualizarse en Excel 2010, el 20% PowerPoint, el otro 20% en manejo de archivo, y un 10% en manejo del correo electrónico.

La actualización de los programas ayuda a mejorar el manejo de sus funciones en la institución brindando un servicio que el cliente busca.

Encuesta dirigido al Director, y Jefe de Talento Humano del Hospital del IESS (Instituto Ecuatoriano De Seguridad Social) del Cantón Latacunga.

1.- ¿La Institución tiene una política principal para la contratación del personal?

Tabla N° 11

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta dirigida al Director y Jefe de Talento Humano del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Gráfico N°11



Fuente: Encuesta dirigida al Director y Jefe de Talento Humano del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Análisis lógico

El 100% de los encuestados manifiestan que la Institución tiene una principal política para la contratación de su personal.

Esta política es la base fundamental de la institución, para contar con el personal más idóneo.

2.- ¿Contrataría a las mujeres mayores de 30 años, para el puesto secretarias?

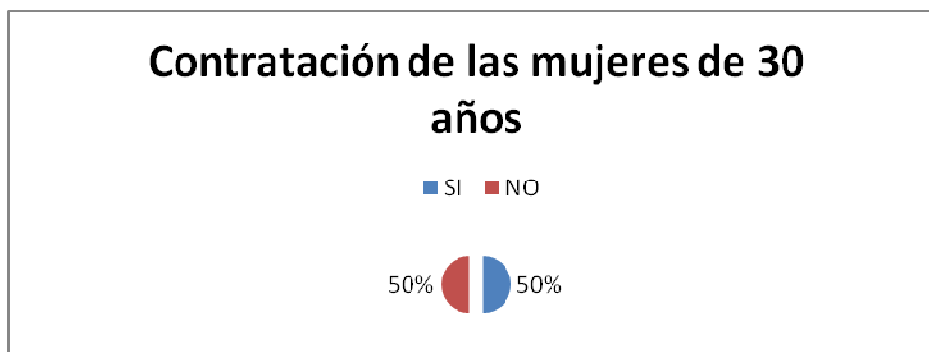
Tabla N° 12

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	1	50%
NO	1	50%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta dirigida al Director y Jefe de Talento Humano del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Gráfico N°12



Fuente: Encuesta dirigida al Director y Jefe de Talento Humano del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Análisis lógico

De los 100% de los encuestados un 50% considera que si contrataría a mujeres mayores de 30 años y el otro 50% manifiesta que no contrataría a mujeres con este tipo de perfil para secretarias de la institución.

La contratación de las mujeres mayores de 30 años es por la experiencia que posee. Pero en la actualidad más se contrata a personas jóvenes por los conocimientos tecnológicos que posee.

3.- ¿La institución respeta los derechos humanos principalmente de las mujeres?

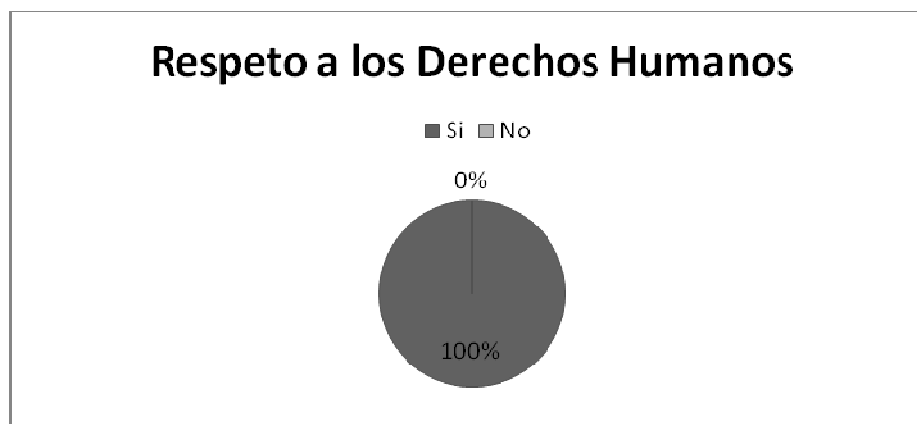
Tabla N° 13

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta dirigida al Director y Jefe de Talento Humano del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Gráfico N°13



Fuente: Encuesta dirigida al Director y Jefe de Talento Humano del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Análisis lógico

Se puede notar que el 100% de los encuestados revela que la institución respeta los derechos humanos que tienen todas las personas, no existe preferencias para ningún sexo y etnia.

4.- ¿Considera usted que los conocimientos en secretariado son importantes para desenvolverse en el puesto de Secretaria?

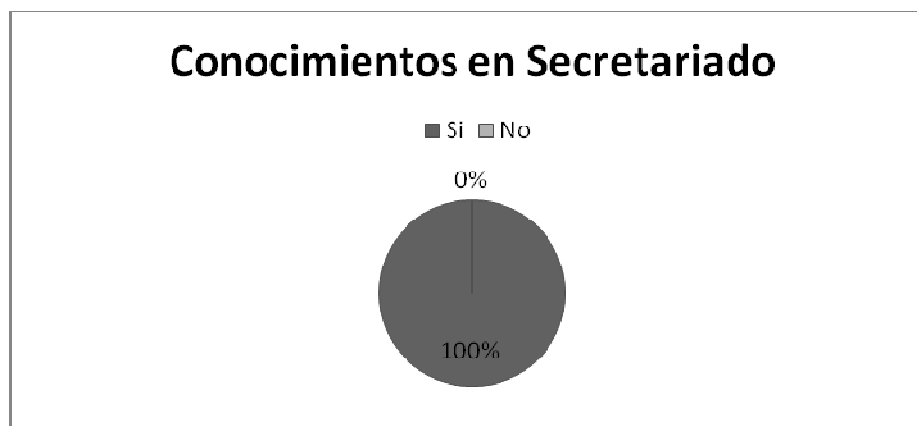
Tabla N° 14

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta dirigida al Director y Jefe de Talento Humano del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Gráfico N°14



Fuente: Encuesta dirigida al Director y Jefe de Talento Humano del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Análisis lógico

Se puede ver que el 100% de los encuestados declara que es importante que las secretarias poseen conocimientos de Secretariado Ejecutivo Gerencial, para una eficiente atención al cliente dentro de la institución.

5.- ¿Cree usted que para ocupara un puesto de secretaria debe tener amplios conocimientos adecuados de Secretariado Ejecutivo Gerencial y habilidades diferentes?

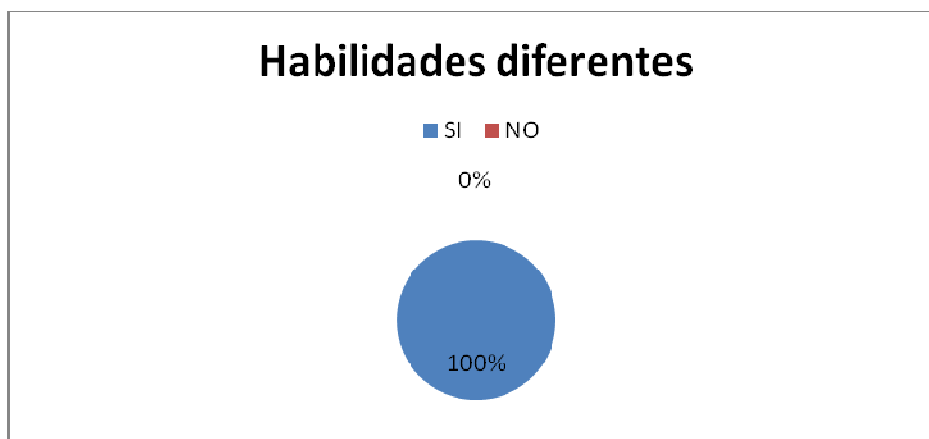
Tabla N° 15

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta dirigida al Director y Jefe de Talento Humano del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Gráfico N°15



Fuente: Encuesta dirigida al Director y Jefe de Talento Humano del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Análisis lógico

El 100% de los encuestados declaran que para ocupar un puesto de secretario o secretaria dentro de cualquier Institución es importante que posea habilidades diferentes, pero sobre todo conocimientos en Secretariado Ejecutivo, ya que permite brindar un mejor servicio interno y externo.

6.- ¿Considera usted, que la imagen personal de las secretarias es importante dentro de la institución?

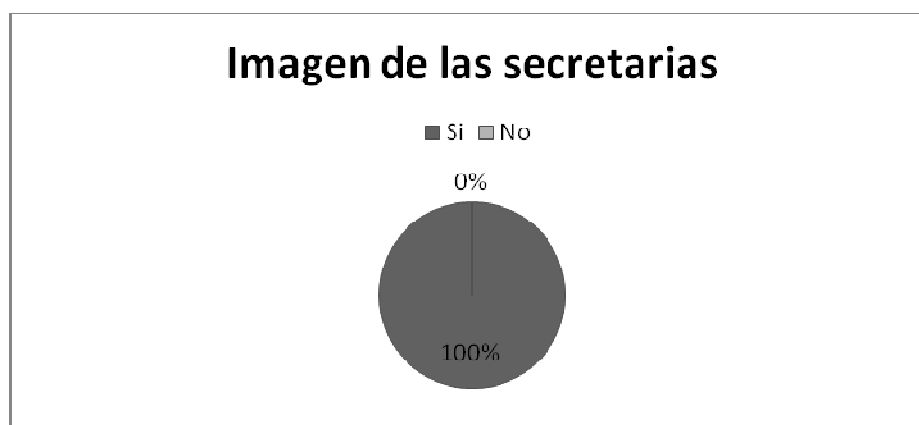
Tabla N° 16

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta dirigida al Director y Jefe de Talento Humano del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Gráfico N°16



Fuente: Encuesta dirigida al Director y Jefe de Talento Humano del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Análisis lógico

Se puede observar que el 100% de los encuestados revela que la imagen personal es muy importante dentro de la Institución.

Cuando la institución cuenta con el perfil nítido del personal, es una de las maneras de reflejar la imagen de la institución.

7.- ¿Considera usted importante los seminarios taller de actualización de programas informáticos?

Tabla N° 17

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta dirigida al Director y Jefe de Talento Humano del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Gráfico N°17



Fuente: Encuesta dirigida al Director y Jefe de Talento Humano del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Análisis lógico

El 100% de los encuestados manifiestan que sería importante de recibir seminarios de actualización en el manejo de nuevos programas informáticos.

La importancia de los seminarios, permite conocer y desarrollar de una manera eficiente dentro de la institución.

8.- ¿Considera usted importante conocer los Derechos Laborables que tiene cada una de las personas y en principal las mujeres?

Tabla N° 18

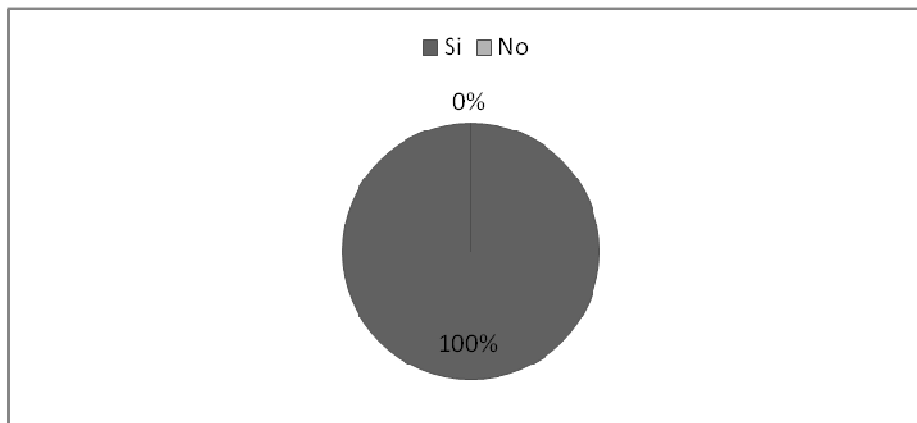
OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta dirigida al Director y Jefe de Talento Humano del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Gráfico N°18

Derechos Laborables



Fuente: Encuesta dirigida al Director y Jefe de Talento Humano del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Análisis lógico

El 100% de los encuestados considera importante conocer los Derechos Laborales que poseen cada uno de las personas y en principal el de las mujeres porque creen que así existirá la equidad de género dentro de la institución.

9.- ¿Conoce usted la ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa y de unificación y homologación de las remuneraciones del sector público?

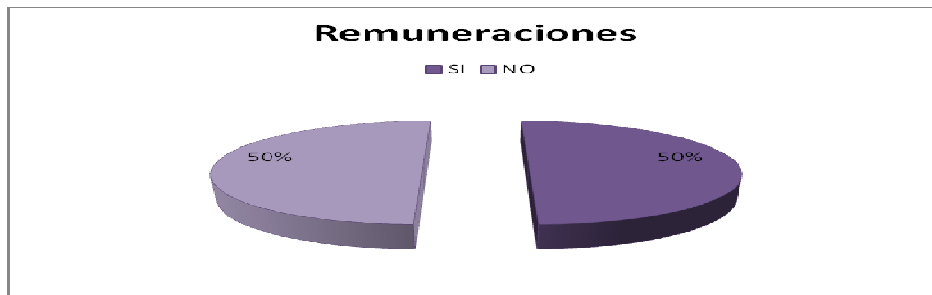
Tabla N° 19

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	1	50%
NO	1	50%
TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta dirigida al Director y Jefe de Talento Humano del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Gráfico N°19



Fuente: Encuesta dirigida al Director y Jefe de Talento Humano del Hospital del IESS

Elaborado por: Artos Tipanluisa Gladys Alicia

Análisis lógico

Se obtiene de los 100% de los encuestados un 50% que conocen la ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa y de unificación y homologación de las remuneraciones del sector público, y el otro 50% desconoce pero no en su totalidad.

Al conocer ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa y de unificación y homologación de las remuneraciones del sector público ayudara al personal encargado a abrir las puertas de la institución a mujeres con este tipo de perfil, ya que en la misma no se encuentra estipulada una edad máxima para la contratación del personal, en entidades públicas.

2.7. Análisis de la encuesta N°1 dirigida a las secretarias del Hospital del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) del Cantón Latacunga.

A través de los resultados obtenidos de cada una de las preguntas formuladas en la encuesta que se encontraba dirigida a las señoritas secretarias del Hospital del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) del Cantón Latacunga, la mayoría de las encuestadas dan a conocer que el principal problema de la inserción de las mujeres mayores de 30 años al campo laboral secretarial, dentro de la Institución, es por la falta de conocimientos que poseen, en el manejo de las nuevas tecnologías, y por las políticas o reglamentos de la institución que posee, en vista de las opiniones de las encuestadas, realizo una propuesta para mejorar la inserción de las mujeres mayores de 30 años al campo laboral secretarial titulada. Seminarios Taller de Actualización de Conocimientos Informáticos.

2.8. Análisis de la encuesta N°2 dirigida Director y Jefe de Talento Humano del Hospital del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) del Cantón Latacunga.

Esta encuesta se encontraba dirigida al Señor Director del Hospital del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) del Cantón Latacunga, el Doctor Hugo Argüello Navarro y al Jefe de Talento Humano, los cuales manifiestan que la Inserción Laboral del personal administrativo de la Institución específicamente de las secretarias depende mucho de los conocimientos, imagen y habilidades que posee la persona apta para ocupar el puesto que se encuentra vacante, dando a conocer que respeta mucho los derechos humanos, respeta lo que se encuentra estipulado en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCCA), como también respeta las políticas que tiene la Institución para la contratación del personal, y manifiesta que es importante que las Señoritas Secretarias se actualicen en las nuevas tecnologías ya que esto ayudara a abrir las puertas de las Instituciones que requieran sus servicios, tomando en cuenta que ellas son los pilares de las instituciones.

2.9. Análisis de la Entrevista realizada al Director del Hospital del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) del Cantón Latacunga, Director de Ministerio de Relaciones Laborales de la ciudad de Latacunga y a una Administradora de la Defensoría de la Mujer.

En el Hospital del IESS del Cantón Latacunga, su director el Doctor Hugo Argüello Navarro, supo manifestar en la entrevista realizada que la Institución posee un reglamento interno para la contratación de su personal el cual se debe respetar y cumplir, es por ello que para la contratación de secretarias bajo contrato, tiene que cumplir con el perfil que se encuentre escrito en los medios de comunicación donde fue difundida la nota, cumpliendo de esta manera con su reglamento, pero daba a conocer que él principalmente contrata a mujeres menores de 30 años, por que poseen conocimientos actualizados el cual ayuda para una eficiente atención al cliente, tomando también un punto de vista importante que en el mundo en el que vivimos cada día van apareciendo nuevas tecnologías, que hay veces que ellos mismo desconocen y quien mejor para manejar esta situación que una secretaria joven con conocimientos frescos y eficientes pero a su vez no descarta la idea de contratar a mujeres mayores de 30 años siempre y cuando obtenga conocimientos actualizados y recomienda a todas las mujeres que se encuentran ocupando el puesto de Secretarias u oficinistas, que estén en constante actualización referente a su área ya que ellas son los pilares que tiene la Institución.

Manifiesta también que para contratar el personal de directores de departamentos, los postulantes deben someter al concurso de meritos y oposiciones, una vez inscritos eran receptadas sus carpetas y luego de ser analizadas minuciosamente ingresaban al concurso, que a su vez se realizaba a la luz pública, es decir por los medios de comunicación siendo el más apto aceptado, y de esta manera ellos cumple con lo establecido en la LOSCCA (Ley Orgánica De Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Publico); el cual manifiesta lo siguiente en el Art. 3.- Ingreso al Servicio Civil.-

Para ingresar al Servicio Civil, a más de lo dispuesto en el Art. 124 de la Constitución Política y los requisitos establecidos en los artículos 6, 72 y 75 de la LOSCCA, se requerirá de un puesto vacante y que los aspirantes cumplan con lo siguiente:

- a) No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por mal manejo de fondos y bienes públicos, o por haber recibido dádivas, regalos o dinero ajeno a su remuneración;
- b) No recibir pensiones de jubilación y retiro, que en la sumatoria supere los quinientos dólares mensuales; y,
- c) No encontrarse incurso en ninguna causal legal de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, previstas en la LOSCCA, este reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

Como también da conocer en su Art. 4 cuáles son las excepciones para el ingreso al servicio Civil.

Art. 4.- Excepciones para el ingreso al servicio civil.- Para ingresar a los puestos de libre nombramiento y remoción determinados en el Art. 93, literal b) de la LOSCCA, los aspirantes no se someterán al concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba determinados en la mencionada ley y en este reglamento; sin embargo se sujetarán a las regulaciones establecidas en la normativa institucional constitutiva y a los requisitos de ingreso señalados en el Art. 6 de la LOSCCA.

En la entrevista realizado al Director del Ministerio de Relaciones Laborales de la Ciudad de Latacunga, supo manifestar que él no se encuentra cien por ciento de acuerdo con la no contratación de las mujeres mayores de 30 años al campo laboral secretarial, tomando en cuenta que todos somos seres humanos y por circunstancia de la vida se descuida de los estudios, dando prioridad al hogar.

Además manifiesta que él en principal contrataría a mujeres con ese tipo de perfil, por su experiencia laboral que posee.

En la entrevista realizada a la Administradora de la Defensoría de la Mujer, manifestó que las mujeres somos y seremos las más inteligentes, capaces de superar cualquier obstáculo de la vida y no se diga la tecnología.

2.10. Comprobación de las Preguntas Directrices.

¿Qué contenidos teóricos permitirán explicar el problema de la Inserción Laboral de las mujeres mayores de 30 años?

Para explicar el problema de la inserción laboral de las mujeres mayores de 30 años en el IESS es necesario contar con los siguientes contenidos teóricos como es; los derechos humanos, campo laboral, inserción laboral.

¿Cuáles son los principales problemas que presenta el IESS para la no contratación de las mujeres mayores de 30 años?

Al tener desconocimiento sobre los Derechos Laborales y Humanos como la Ley de Servicios Públicos, el Jefe de Talento Humano de la Institución se encontraba en acatar las órdenes del Director, y esto ha traído consecuencias para la Institución, como brindara una atención no apropiada al afiliado, por parte de la secretaria, ya que la misma es una persona no preparada en el área de Secretariado Ejecutivo.

¿Qué características importantes deberían tener los seminarios de los programas informáticos actualizados?

La principal característica del Seminario, es la intervención y la participación activa de los participantes, como la incorporación al campo laboral de las mujeres mayores de 30 años en esta Institución, una vez actualizadas en los programas que ellas requerían.

2.11. Conclusiones del Diagnostico.

Una vez observada el problema a través de los resultados de las encuestas y el FODA, se comprueba el problema de la Inserción de las mujeres mayores de 30 años al campo laboral secretarial en el Hospital del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) del Cantón Latacunga.

2.12. Recomendación

Es importante dar a conocer a las autoridades de la Institución, como a las señoritas secretarias cuales son los derechos humanos y laborales que tienen cada una de ellos para un mejor funcionamiento interno y externo de la Institución.

CAPÍTULO III

APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

3. ANÁLISIS DE LA INSERCIÓN DE LAS MUJERES MAYORES DE 30 AÑOS AL CAMPO LABORAL SECRETARIAL EN EL HOSPITAL DEL IESS LATACUNGA.

DATOS INFORMATIVOS

Entidad Ejecutora: Hospital el IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social)

BENEFICIARIOS:

Directos: Mujeres mayores de 30 años.

Indirectos: Director y Jefe de Talento Humano

UBICACIÓN:

Calle Quito y Atahualpa. Cantón Latacunga

TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN:

Inicio: Marzo 2011

Finalización: Agosto 2011

EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE:

Artos Tipanluisa Gladys Alicia

3.1 Antecedentes

Desde hace muchos años atrás las mujeres en general y menores de edad eran víctimas de los patrones y empresarios en los centros de trabajo, con jornadas excesivas, lugares de trabajo insalubres, tareas penosas de trabajo, y el salario que percibían por sus servicios prestados era inferior en comparación de los hombres. Es por eso que, tanto la mujer como los menores fueron los primeros en recibir la protección de las normas laborales frente a los abusos que surgían dentro del contexto de la revolución industrial de esa época.

Por lo tanto, si de análisis histórico-jurídico se trata, el derecho laboral tiene sus primeras manifestaciones ostensibles en la protección de la situación laboral de la mujer, dentro de este contexto histórico y de lucha surgió también el Día Internacional de la Mujer, el mismo que fue presentado en 1910 por la Alemana Clara Zetkin, la misma que era integrante del Sindicato Internacional de Obreras de la Confección, durante el Congreso Internacional de Mujeres Socialistas en Copenhague, Dinamarca.

Esta fecha fue elegido para honrar la memoria de aquellas mujeres que, con gran valor, ocupó en el año 1857 la fábrica textil donde laboraban en la ciudad de Nueva York para exigir igualdad de salarios y una jornada de 10 horas de trabajo, recibiendo como respuesta de sus jefes el que se prendiera fuego en la planta invadida, en el cual murieron 129 obreras que reclamaban que sean escuchadas y que se respeten sus derechos como obreras y como mujeres.

3.2. Justificación

En nuestra sociedad existe una cultura discriminatoria hacia la mujer, y con frecuencia existen abusos de poder o autoridad, y estos pueden causar daños psicológicos y patrimoniales a las mujeres.

En vista de los resultados obtenidos, de las encuestas realizadas al personal administrativo de la institución, se ha comprobado que es factible implementar los seminarios de actualización de programas informáticos, para que la mujer mayor de 30 años acceda a un puesto de trabajo.

El seminario que se plantea es de actualización de programas informáticos el mismo que contendrá una estructura clara con temas de real importancia, ya que es lo que requieren las mujeres, actualizar para poder implementar en un campo laboral, principalmente en la área de secretariado, tomando en cuenta que hay mujeres que por incidente de la vida se descuida de los estudios dedicando un cien por ciento al cuidado del hogar y la educación de sus hijos; de esta manera quieren demostrar al Director como al Jefe de Talento Humano, que la edad no son impedimentos para estar actualizadas y ocupar un puesto importante dentro de las Instituciones, ya que de estas personas es lo que depende la contratación del personal que labora en la Institución.

3.3. Objetivos

3.3.1. Objetivo General

- Analizar la inserción de las mujeres mayores de 30 años al campo laboral secretarial en el Hospital del IESS Latacunga.

3.3.2. Objetivos Específicos

- Actualizar los conocimientos en Tic's para secretarias.
- Contribuir con conocimientos teóricos de los programas informáticos actualizados.
- Desarrollar en las participantes habilidades aplicables a la identificación y solución de problema.



**ANÁLISIS DE LA INSERCIÓN DE LAS MUJERES MAYORES DE 30 AÑOS
AL CAMPO LABORAL SECRETARIAL EN EL HOSPITAL DEL IESS
LATACUNGA.**

Gracias a los criterios de las personas que fueron entrevistados y encuestados, se puede observar con claridad que el principal problema de la inserción de la mujer mayor de 30 años al campo laboral secretarial, es por el desconocimiento del manejo de las nuevas tecnologías, imagen personal y por las políticas o reglamentos de las instituciones que posee.

En perspectiva de lo mencionado, se estableció un taller de actualización en conocimientos informáticos, relacionado a la área de secretariado, para mejorar la inserción de la mujer mayor de 30 años al campo secretarial, el cual contiene temas de real importancia que ayudara a desenvolverse de una manera eficiente, oportuna y eficaz en el lugar de trabajo.

Este seminario se encuentra dirigida a las secretarias del Hospital del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) del Cantón Latacunga, y para todas las mujeres mayor de 30 años que desee actualizarse en estos programas informáticos, para que pueda acceder a un puesto laboral, considerando que el Hospital no posee seminarios para secretarias u oficinistas, ya que ellos se encuentra más enfocados a la área de medicina, cumpliendo con su misión institucional, los seminarios que ha realizado la institución se encontraba establecidos para médicos y no para secretarias.

La institución debe considera que la secretaria es el pilar fundamental de la empresa , y que, ya no cumple el rol típico de una secretaria, el cual era la archivación de documentos y la redacción de oficios, memos, informes ect, además de dominar la taquigrafía y dactilografía, como llevar la agenda del jefe.

La secretaria de hoy en día conocida también como la secretaria del nuevo milenio, es la mano derecha de todo gerente en las instituciones, por el cual debe sujetar por completo las nuevas tecnologías es decir, computación en nivel avanzado, sobre todo en los programas como Windows, PowerPoit, Excel, Word, imprescindible de correo electrónico e internet, manejo de directorios, protocolo, relaciones públicas, comercio

exterior e incluso participar en negociaciones iniciadas por su jefe, por lo cual se encuentra autorizada que la secretaria pueda tomar decisiones e inclusive pueda firmar documento importante durante la ausencia de su jefe.

Los temas que se ha considerado que ayudara a la mujer mayor de 30 años, a encontrar actualizada y a nivel de una secretaria joven, para incentivar en el campo laboral secretarial son:

3.4. Microsoft Excel.

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios. Dentro de este tema se incorporan la siguiente lista de sub temas que ayudara a la secretaria a desenvolverse de una manera rápida en sus diversas funciones que posee a diario, los subtemas son:

3.4.1. Características y ventajas de Excel

Microsoft Excel permite analizar, administrar y compartir información de más formas que nunca, lo que le ayuda a tomar decisiones mejores y más inteligentes. Las nuevas herramientas de análisis y visualización le ayudan a realizar un seguimiento y resaltar importantes tendencias de datos. Se puede obtener acceso fácilmente a datos importantes dondequiera que vaya desde cualquier explorador web o Smartphone.

Incluso puede cargar sus archivos en Internet y trabajar simultáneamente con otras personas en línea. Tanto como si produce informes financieros o administra sus gastos personales, Microsoft Excel le brinda más eficiencia y flexibilidad para lograr sus objetivos.

3.4.1.1. Realice comparaciones rápidas y efectivas

Microsoft Excel ofrece nuevas características y herramientas eficaces para ayudarle a descubrir patrones o tendencias que pueden llevar a decisiones más informadas y mejorar la capacidad de analizar grandes conjuntos de datos.

- Obtenga un resumen visual de los datos mediante pequeños gráficos que caben dentro de una celda junto a los datos del texto con los nuevos mini gráficos.
- Filtre grandes cantidades de información de forma rápida e intuitiva con la nueva funcionalidad Segmentación de datos y mejore el análisis visual de tablas dinámicas y gráficos dinámicos.

Gráfico N° 20

Gráficos Dinámicos.



Fuente: (<http://office.microsoft.com/es-es/excel/caracteristicas-y-ventajas-de-excel-2010-HA101806958.aspx>)
Elaborado: Gladys Artos

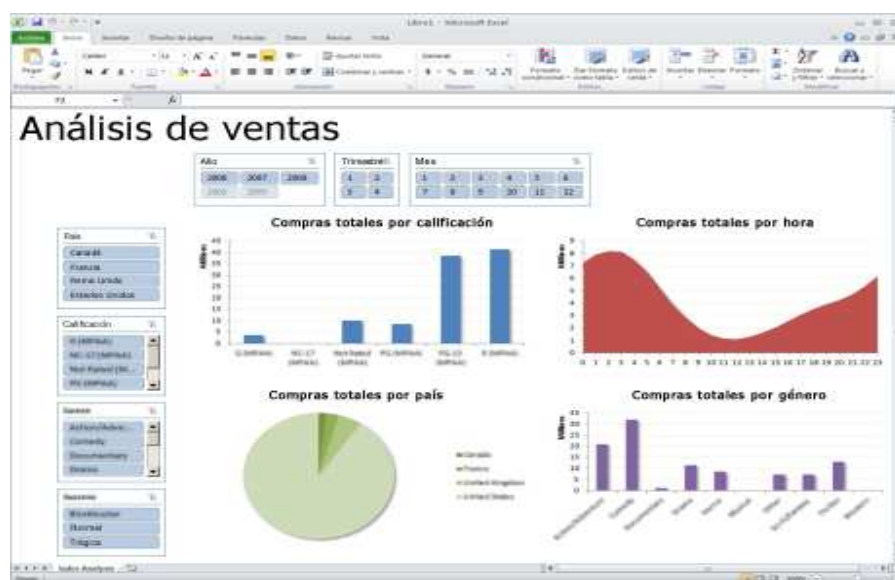
3.4.1.2. Obtenga análisis eficaces desde el escritorio

Los refinamientos de Microsoft Excel y las mejoras en su rendimiento le permiten llevar a cabo su trabajo con mayor rapidez y facilidad.

- Use el nuevo Filtro de búsqueda para restringir rápidamente las opciones de filtro disponibles en las tablas y las vistas Tabla dinámica y Gráfico dinámico. Encuentre exactamente lo que busca entre un millón o más elementos, al instante.
- PowerPoint para Excel, un complemento gratuito, le permite experimentar una manipulación rápida de grandes conjuntos de datos (generalmente en millones de filas) y una integración de datos simplificada. Además, podrá compartir sus análisis sin esfuerzos a través de SharePoint Server 2010.

Gráfico N° 21

Análisis de ventas



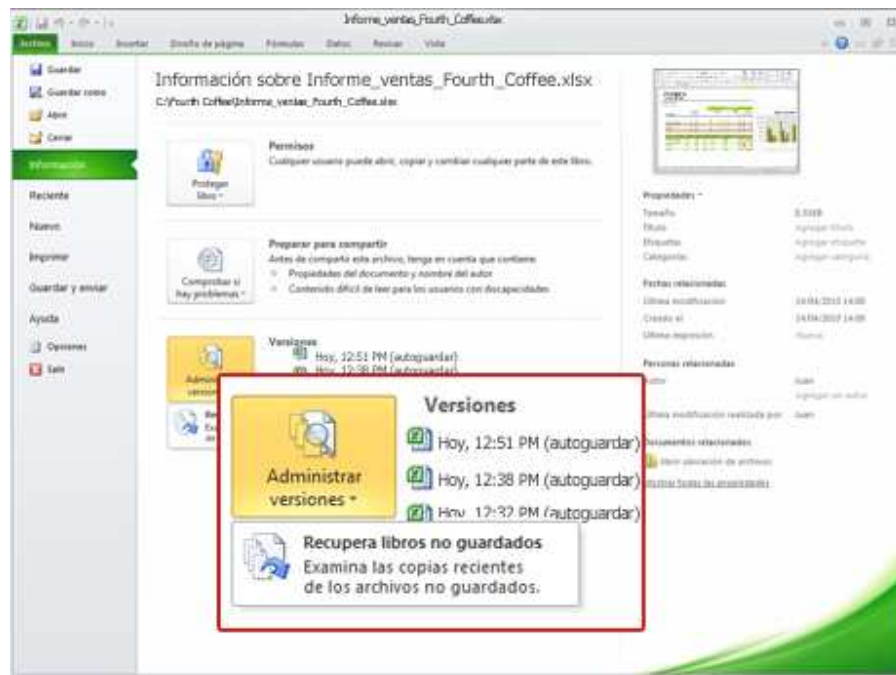
Fuente: (<http://office.microsoft.com/es-es/excel/caracteristicas-y-ventajas-de-excel-2010-HA101806958.aspx>)
Elaborado: Gladys Artos

3.4.1.3. Ahorre tiempo, Simplifique el trabajo y aumente la productividad

El ahorrar tiempo crear y administrar los libros es mucho más fácil cuando puede trabajar como desea.

Recupere las versiones no guardadas de archivos que cerró sin guardar eso es. La característica de recuperación de versiones es solo una de tantas características nuevas disponibles en la nueva vista Microsoft Office Backstage. La vista Backstage reemplaza al menú Archivo tradicional en todas las aplicaciones de Office 2010 para proporcionar un espacio organizado y centralizado para todas las tareas de administración de libros.

Gráfico N° 22
Vista Microsoft Office Backstag



Fuente: (<http://office.microsoft.com/es-es/excel/caracteristicas-y-ventajas-de-excel-2010-HA101806958.aspx>)
Elaborado: Gladys Artos

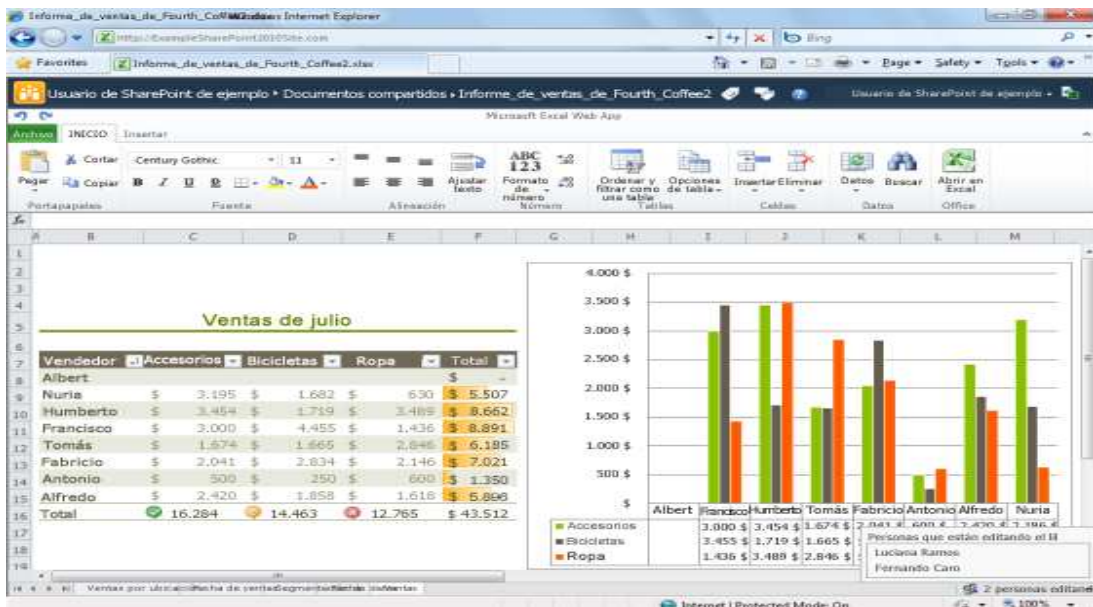
Personalice fácilmente la cinta de opciones mejorada para que los comandos que necesita estén más accesibles. Cree pestañas personalizadas o incluso personalice las integradas.

3.4.1.4. Rompa las barreras y trabaje en equipo de nuevas maneras

Microsoft Excel ofrece formas simples para que las personas trabajen conjuntamente en libros, lo cual sirve para mejorar la calidad de su trabajo. Lo mejor de todo es que incluso las personas con versiones anteriores de Excel pueden participar sin problemas.

Ahora puede trabajar con otras personas simultáneamente en el mismo libro en casi cualquier explorador web mediante Excel Web App.

Gráfico N° 23
Excel Web App



Fuente: (<http://office.microsoft.com/es-es/excel/caracteristicas-y-ventajas-de-excel-2010-HA101806958.aspx>)
Elaborado: Gladys Artos

3.4.1.5. Obtenga acceso a los libros en cualquier momento y lugar

Obtenga la información que necesita, en el lugar y del modo en que la desea. Ahora puede obtener acceso fácilmente a los libros llevando la experiencia de Excel con usted y mantenerse al día dondequiera que esté.

- **Microsoft Excel Web App:** edite prácticamente en cualquier lugar. Vea y edite sus libros en un explorador web cuando no está en su hogar, escuela u oficina.
- **Microsoft Excel Mobile:** actualice y vuelva a calcular rápidamente libros de Excel. Vea hojas de cálculo completas, con los gráficos y el formato. Ordene y filtre listas, actualice los datos y las fórmulas, y vea al instante los resultados en Excel Mobile en su dispositivo Windows Phone .

Gráfico N° 24

Excel Mobile en su dispositivo Windows Phone



Fuente: (<http://office.microsoft.com/es-es/excel/caracteristicas-y-ventajas-de-excel-2010-HA101806958.aspx>)
Elaborado: Gladys Artos

Tanto si está trabajando en su presupuesto personal o en los gastos de viaje como colaborando con un equipo en proyectos escolares o laborales e incluso cuando los

libros superan el millón de filas, Microsoft Excel le permite llevar a cabo las tareas pendientes fácil y rápidamente, con más flexibilidad y mejores resultados. (<http://office.microsoft.com/es-es/excel/caracteristicas-y-ventajas-de-excel-2010-HA101806958.aspx>) 16/07/2011: 15:41

3.4.2. MICROSOFT POWERPOINT

Se ha considerado tomar en cuenta este programa, porque es diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, fácil de entender, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación, el cual ayudara a la secretaria a realizar una presentación de calidad en foros o reuniones venideras en la Institución.

3.4.2.1. Concepto Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint.- es un programa de presentación desarrollado por la empresa Microsoft para sistemas operativos Microsoft Windows y Mac OS, ampliamente usado en distintos campos como la enseñanza, negocios, etc. Según las cifras de Microsoft Corporation, cerca de 30 millones de presentaciones son realizadas con PowerPoint cada día. Forma parte de la suite Microsoft Office.

PowerPoint es uno de los programas de presentación más extendidos. Viene integrado en el paquete Microsoft Office como un elemento más, que puede aprovechar las ventajas que le ofrecen los demás componentes del equipo para obtener un resultado óptimo.

Con PowerPoint y los dispositivos de impresión adecuados se pueden realizar muchos tipos de resultados relacionados con las presentaciones: transparencias, documentos impresos para las asistentes a la presentación, notas y esquemas para el presentador. (http://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_PowerPoint) 16/07/2011: 15:58

3.4.3. TIPS PARA MANEJAR EL CORREO ELECTRÓNICOS.

Los tips para el manejo de correo electrónicos que detallo a continuación ayudaran a un mejor desenvolvimiento dentro de la Institución ya que es útil en la labor diaria de cualquier ejecutivo, tomando en cuenta que el internet está en gran parte del día laboral de la secretaria. De igual manera, el email tiene mucha importancia y por lo tanto siempre se está buscando formas efectivas de manejarlo. No es exagerado decir que hoy por hoy, el email es la segunda forma más común de comunicación, después del teléfono.

1. Estableciendo un horario: Es fácil perdernos leyendo emails (que muchas veces no tienen nada que ver con el negocio). Entre borrar, archivar, reenviar y responder, es fácil perder la noción el tiempo para más tarde darnos cuenta que acabamos de perder 3 horas haciéndolo. Te recomiendo que establezcas 3 espacios de tiempo de 20-30 minutos, al principio, en medio y al final de tu día laboral para dedicarte exclusivamente a tu email. Es bueno que uses alarmas u otras formas de avisarte que es tiempo de revisar tu bandeja de entrada.

2. Utilizando Gmail: Gmail es sin duda el mejor email basado en internet. Te ayuda a ser más productivo y lo mejor es que lo puedes usar con tu propio dominio.

3. Usando etiquetas y folders: es importante diferenciar entre el email importante y el que no lo es. Si utilizas gmail, puedes establecer filtros que te ayuden a hacer esto automáticamente. Si utilizas otro servicio/programa, establece folders y reglas que te ayuden a priorizar los mensajes entrantes. Por ejemplo, puedes tener un folder 'Personal' y otro 'Responder HOY' y en cuanto abras y recibas tu correo, muévelos al folder correspondiente.

4. Siendo preciso: Ve al grano cuando respondas emails. Incluso puedes omitir el 'Hola' y el 'Saludos' si quieres, no creo que a muchos les importe. En la

comunicación escrita es mucho mejor si evitamos palabras, frases y párrafos que no aportan mucho. El punto es ser preciso y concreto.

5. No tentándote el corazón: Si de verdad el número de correos que recibes es mucho, aprende a identificar mediante el ‘Asunto’ si servirá de algo leerlo o no. Si no, bórralo sin tentarte el corazón. Si dudas pesando que después lo leerás, créeme, por experiencia, ese email pasará mucho tiempo en tu bandeja hasta que decidas borrarlo. La regla es actuar en el momento en que recibes el correo: responder, borrar o agendarlo para algún momento en específico.

6. No dejándolo para el día siguiente: Haz tu máximo esfuerzo para acabar con tu bandeja de entrada y resolver todo dentro del límite de tiempo que estableciste, claro que no siempre es posible, pero si el mensaje se queda ‘pendiente’ para el día siguiente, tendrás mucho más que leer y nunca vas a terminar. Piensa que tu bandeja de entrada es como una bola de nieve, entre más la dejes rodar, más crecerá.

El correo electrónico es una herramienta maravillosa si la sabemos administrar.

(<http://www.atracciondeclientes.com/otras-cosas/6-tips-para-manejar-tu-correo-electronico/> 16/07/2011: 20:25

3.4.4. MANEJO DE ARCHIVOS

Se ha considerado esta sección porque se dará a conocer los diferentes comandos básicos para el manejo de archivo tales como copiar, mover, borrar visualizar, renombrar cada uno con sus respectivos pasos a seguir, además se ha considerado una de los temas de realce importancia para la secretaria, tomando en cuenta que todos los sistemas operativos GNU linux cuenta con un ambiente de ventanas en donde están los archivos y directorios a los cuales se pueden hacer modificaciones, a continuación detallo cada uno de ellos.

3.4.4.1. Nautilus: Es un administrador de archivos que permite navegar por los archivos locales; pre visualizar archivos en sus íconos; incluir marcadores, emblemas, notas y manejar el historial de archivos. Esta herramienta detecta automáticamente la modificación de archivos locales en tiempo real.

Gráfico N° 25

Nautilus



Fuente: (<http://office.microsoft.com/es-es/excel/caracteristicas-y-ventajas-de-excel-2010-HA101806958.aspx>)
Elaborado: Gladys Artos

3.4.4.2. Copiando archivos: El copiado de un archivo se lleva a cabo seleccionando el mismo con el botón derecho del ratón. Inmediatamente se despliega una lista de acciones que se pueden realizar con ese archivo, luego se procederá a hacer click sobre la palabra "Copiar".

Gráfico N° 26

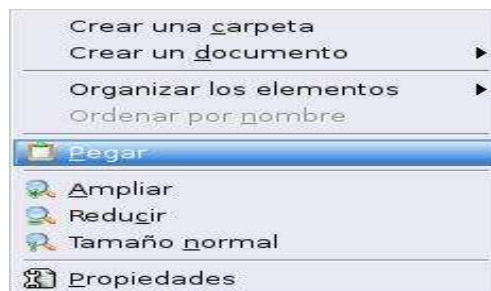
Copiando archivos



Fuente: (<http://office.microsoft.com/es-es/excel/caracteristicas-y-ventajas-de-excel-2010-HA101806958.aspx>)
Elaborado: Gladys Artos

Una vez copiado el archivo este se almacena en el portapapeles, de esta manera el usuario debe dirigirse al directorio donde desea copiar el archivo. Ya ubicado en el destino procederá a hacer click el botón derecho del ratón. Igualmente se le despliega una lista en la cual deberá seleccionar la acción "Pegar".

Grafico N° 27
Pegado de un archivos

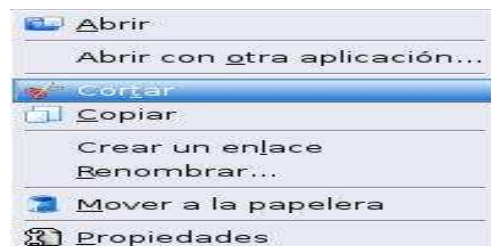


Fuente: (<http://office.microsoft.com/es-es/excel/caracteristicas-y-ventajas-de-excel-2010-HA101806958.aspx>)

Elaborado: Gladys Artos

3.4.4.3. Moviendo Archivos: La acción de Mover archivos, se lleva a cabo seleccionando el mismo con el botón derecho del ratón, inmediatamente se despliega una lista de acciones que se pueden realizar con ese archivo, se debe proceder a hacer click sobre la palabra "Cortar".

Gráfico N° 28
Moviendo archivos



Fuente: (<http://office.microsoft.com/es-es/excel/caracteristicas-y-ventajas-de-excel-2010-HA101806958.aspx>)

Elaborado: Gladys Artos

Para pegar el archivo en el destino deseado, sólo es necesario ubicarse en la carpeta que se quiere como destino y hacer click en el botón derecho del ratón y seleccionar.

3.4.5. MANEJO DE DIRECTORIOS

El manejo de directorios es una herramienta que debe manejar perfectamente la secretaria, es por eso que se ha considerado como otro tema importante para el seminario.

3.4.5.1. Visualizando el contenido del directorio: Para visualizar el contenido que está almacenado en un directorio sólo es necesario hacer click en el mismo y automáticamente se verá el contenido que posee. También se podrá acceder al mismo y ver su contenido, haciendo click sobre el archivo con el botón derecho del ratón y presionando sobre la opción "Abrir".

Gráfico N° 29

Visualizando el contenido del directorio

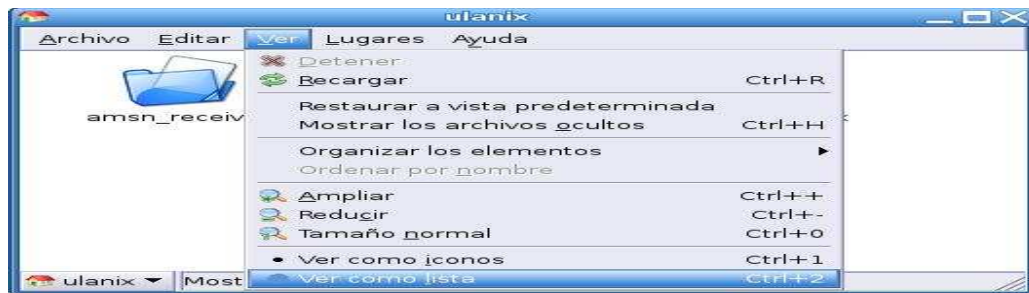


Fuente: (<http://office.microsoft.com/es-es/excel/caracteristicas-y-ventajas-de-excel-2010-HA101806958.aspx>)
Elaborado: Gladys Artos

3.4.5.2. Visualizando las propiedades de archivos y directorios: Cuando se desea visualizar las propiedades de los archivos y directorios de una localidad existe la opción de "Ver como lista" que se encuentra en la barra de herramientas en la parte superior del directorio. Se procede a hacer click en "Ver como lista"

Gráfico N° 30

Visualizando las propiedades de archivos y directorios.



Fuente: (<http://office.microsoft.com/es-es/excel/caracteristicas-y-ventajas-de-excel-2010-HA101806958.aspx>)
Elaborado: Gladys Artos

3.5.5.3. Creando nuevos directorios: Realmente la creación de un directorio es muy sencilla, se puede hacer de diversas formas, una de ellas es abriendo Nautilus, una vez que se encuentra dentro de él, se ubica la opción "Archivo" en el menú superior del mismo, de esa misma forma se ubica la la opción "Crear una carpeta - Mayus.+Ctrl+N".

Gráfico N° 31

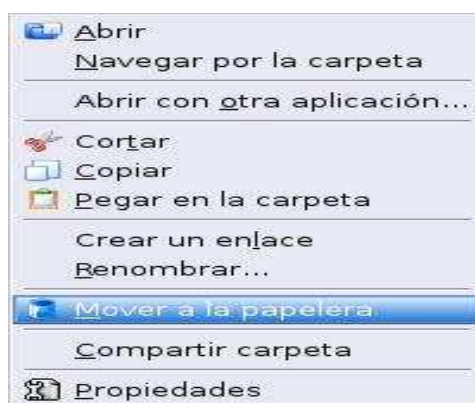
Creando nuevos directorios



Fuente: (<http://office.microsoft.com/es-es/excel/caracteristicas-y-ventajas-de-excel-2010-HA101806958.aspx>)
Elaborado: Gladys Artos

3.4.5.4. Eliminando Directorios: Al momento de eliminar un directorio se debe hacer click con el botón derecho del ratón sobre el archivo, de esta manera se abrirá una lista con distintas opciones, en ella, se debe hacer click en la opción "Mover a la papelera". También elimina todos los subdirectorios y archivos que se encuentran debajo de él.

Gráfico N° 32
Eliminando Directorios



Fuente: (<http://office.microsoft.com/es-es/excel/caracteristicas-y-ventajas-de-excel-2010-HA101806958.aspx>)
Elaborado: Gladys Artos

Los Directorios eliminados se almacenan directamente en una carpeta llamada "Papelera" de modo que dichos directorios no se pierden del todo y son recuperables. Si se desea encontrar los archivos eliminados pueden encontrarse en el ícono Papelera del escritorio.

3.4.5.5. Búsqueda de Archivos: Para buscar directorios o documentos en el sistema operativo en ambiente de ventanas se deberá dirigir al menú "Lugares / Buscar Archivos"

Gráfico N° 33
Búsqueda de Archivos



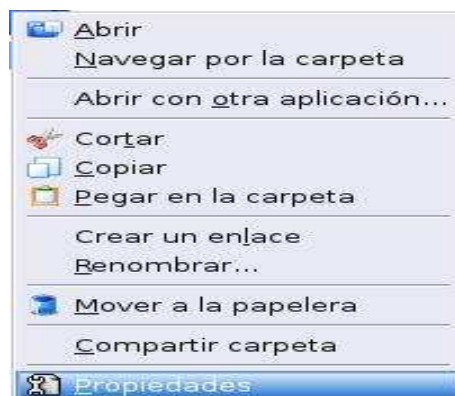
Fuente: (<http://office.microsoft.com/es-es/excel/caracteristicas-y-ventajas-de-excel-2010-HA101806958.aspx>)
Elaborado: Gladys Artos

3.4.5.6. Manejo de Permisos: ULAnix proporciona cuentas para múltiples usuarios y cada cuenta le es asignado un identificador numérico y un nombre con los cuales obtiene acceso a la información ubicada en el directorio hogar.

El esquema de seguridad de los archivos está estructurado en tres clases: el dueño, el grupo al que pertenece el dueño y otros usuarios que no son el dueño o no pertenecen al grupo.

Para acceder gráficamente en el manejo de permisos de una información se debe hacer click con el botón derecho del ratón sobre dicho documento o directorio, inmediatamente se despliega una lista de acciones y se procederá a hacer click en propiedades.

Gráfico N° 34
Manejo de Permisos



Fuente: (<http://office.microsoft.com/es-es/excel/caracteristicas-y-ventajas-de-excel-2010-HA101806958.aspx>)
Elaborado: Gladys Artos

A continuación aparecerá una ventana de propiedades y en esta cinco pestañas (Básico, Emblemas, Permisos, Abrir con y Notas) la cual se seleccionará "Permisos"; allí se seleccionan las casillas de activación de permisos para cada usuario, grupo y otros.

Gráfico N° 35
Manejo de Permisos



Fuente: (<http://office.microsoft.com/es-es/excel/caracteristicas-y-ventajas-de-excel-2010-HA101806958.aspx>)
Elaborado: Gladys Artos

3.5. SECRETARIA DEL NUEVO MILENIO

La palabra secretaria proviene del vocablo latino secretarium, que desde el siglo XV es utilizado para denominar a los empleados de gran confianza, a los cuales se les confiaba información secreta. Hoy cinco siglos más tarde, la confidencialidad y el manejo de información reservada siguen siendo requisitos de las secretarias, pero sus funciones cambiaron, y están en permanente evolución.

Durante la mayor parte de este siglo, la palabra secretaria fue prácticamente sinónimo de taquigrafía y dactilografía, es decir, aquella persona que dominaba a la perfección la escritura a máquina.

3.5.1. El Avance de la Tecnología.

Si bien las computadoras agilizaron en aproximadamente 80 % la tarea de las secretarias, éstas han tenido que aprender y capacitarse en el manejo de todos los programas que alivian en gran parte sus obligaciones.

Procesadores de textos y planillas de cálculo son algunos de los nuevos conocimientos que tuvieron que incorporar. Además, por supuesto, de Internet y correo electrónico, dos herramientas fundamentales en las comunicaciones modernas.

La creciente globalización de la economía y la actividad empresarial hace que el buen dominio de dos o más idiomas, sobre todo el inglés, sea indispensable.

3.5.2. Perfil de la Secretaria del nuevo milenio.

Según las empresas consultoras, entre las principales características de una asistente o secretaria de primer nivel figuran las siguientes características:

- Entre 20 y 28 años.
- Excelente presencia, formal y del tipo ejecutiva.
- Perfecto dominio del inglés, tanto hablado como escrito. De preferencia otro idioma.
- De pensamiento ejecutivo, y que sea capaz de tomar decisiones acertadas por sí misma, involucrándose en la gestión y objetivos que busca alcanzar su jefe.
- Computación, nivel avanzado, sobre todo en programas como Windows, Power Point, Excel, Word. Imprescindible dominio de correo electrónico e internet, manejo de directorios.
- Manejo de relaciones públicas.
- Manejo de relaciones humanas.
- Conocimientos generales de comercio exterior, marketing, relaciones públicas, recursos humanos y finanzas.

3.6. RELACIONES PÚBLICAS

El nombre de las relaciones públicas está compuesto de dos vocablos: Relaciones y Públicas que significa vinculaciones con los públicos.

3.6.1. Concepto de relaciones públicas

Las relaciones públicas es la función gerencial que evalúa actitudes públicas, identifica las políticas y procedimientos de un individuo o una organización con el interés público, y lleva a cabo un programa de acción para conseguir la aceptación y entendimiento público; además son aquellas que buscan una relación cordial en permanente comunicación, creando actitudes favorables a la institución, es decir una buena imagen institucional.

3.6.2. Las relaciones públicas como ciencia

Las relaciones públicas son también una ciencia, pues no deja de ser un cuerpo creciente de comunicación factible adquirida a la luz de la experimentación, que puede ser transmitido. Como tal, cuenta con una serie de atributos como son:

- Amplitud.- las relaciones públicas pueden ser aplicadas a diversas situaciones de la vida cotidiana.
- Apertura.- están dispuestas a generar modificaciones cuando sea necesario.
- Empirismo.- se basa en la experimentación.
- Método.- tiene un método propio comúnmente llamado investigación, planificación, comunicación y evaluación (IPCE).
- Utilidad.- ayuda a los fines institucionales y a la gestión de la imagen.
- Descripción y predicción de la realidad institucional.

3.6.3. Instituciones que utiliza las relaciones públicas

En la actualidad son varias las institución u organizaciones que utilizan las relaciones publicas como son:

- El estado.- por medio de su correspondiente Ministerio de Relaciones Exterior, el cual su objetivo principal es la proyección de la imagen positiva del país al exterior.
- Entidades internacionales sin fines de lucro como Naciones Unidas, la OEA, que busca concitar el apoyo de los pueblos de las diversas naciones que integran sus respectivos ámbitos de capacitación.

- La iglesia, que intenta propagar su doctrina deben, igualmente ganarse la opinión pública de las comunidades
- En general todas las empresas nacionales e internacionales y multinacionales utilizan las relaciones públicas.

3.6.4. Diferencia entre relaciones Humanas y Públicas

En el cuadro siguiente detallo la diferencia entre relaciones públicas y humanas.

Cuadro N°3 Diferencia de relaciones públicas y humanas

Relaciones Públicas	Relaciones Humanas
Interviene la intercomunicación en la empresa organización a nivel público.	Interviene la comunicación e interrelación personal.
Se establece relaciones entre las personas o una organización.	Son vinculaciones entre los seres humanos o personas.
Es una relación de respeto integral y total.	Posee hábito y normas.
Busca crear actitud favorable a la institución.	Tiene como fin compartir ideas y diferencias

CONCLUSIONES

- El presente trabajo investigativo, ha demostrado la importancia que tiene, que las secretarias se actualicen en las nuevas tecnologías para una mayor eficiencia y eficacia.
- La falta de conocimientos en programas informáticos actualizados, ocasiona a que las mujeres mayores de 30 años incorporen a un campo laboral secretarial.
- Mediante los resultados de las entrevistas y encuestas realizadas al personal de la institución, permitió describir las causas del porque la no contratación de las mujeres de 30 años al campo secretarial.
- Como resultados se puede manifestar que fue importante el análisis de la inserción de las mujeres mayores de 30 años al campo laboral secretarial, ya que se pudo proponer los seminarios taller con los programas actualizados que las mujeres requieren capacitar, para incorporar al puesto de secretarias dentro de esta institución.
- Y por último una secretaria actualizada ayudara a solucionar múltiples problemas dentro de la empresa logrando dar agilidad y prestigio a la empresa.

RECOMENDACIONES

- Las empresas deben realizar cursos de capacitación permanentes, referente a cada área de trabajo dirigido a todo el personal administrativo.
- Las secretarias deben estar siempre investigando y actualizando en temas referente a su área de labor.
- Considero que la principal fuente para conseguir el bienestar de la persona es incorporando a un campo laboral.
- Las instituciones deben existir la equidad y género para que no exista la discriminación por su edad, sexo y género, tomando en cuenta que la edad no es un impedimento para ocupar un puesto de trabajo dentro de una institución, esta se encuentra manifestado en el código laboral.
- Para Incrementar a las mujeres mayores de 30 años se requiere mayor atención y control por parte de las autoridades del estado, para hacer cumplir los derechos que posee las personas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

EDITORIAL, Mac Graw, Enciclopedia de la Secretaria Moderna, 1994
GONZÁLEZ, Alcalá Mayra, La Secretaria Ejecutiva Tomo I 1987
GONZALES, Amada, Aptitud Secretarial. 1987
MANUAL DE DERECHOS HUMANOS Aplicados a la Función Policía. 2010
MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO. Dialogo sobre los derechos humanos.

BIBLIOGRAFÍA CITADA.

BRAVO VALDIVIESO, Mercedes. Contabilidad General, 4 Edición, 2002.
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ECUADOR, 2008
DURAN, Edmundo. Derechos Humanos. 1992. Pág. 7.
GARAICOA, Xavier. Derechos Humanos. 2007. Pag.17
VIÑA, Jorge, Libros sociales. 2007. Pág.
ZAPATA, Pedro. Contabilidad General. 4 Edición. 2002.

BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL.

Microsoft ® Encarta ® 2009. © 1993-2008 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos. 22/11/2011; 11:23.

<http://deconceptos.com/ciencias-naturales/campo>; 24/12/2010; 12:47.

<http://www.cinu.org.mx/onu/estructura/secretaria.htm>; 26/12/2010; 16H:38.

www.insercionlaboral.com; 28/12/2010; 14h31.

[http://www. Aguda.cl/content/view/239526/Insercion-Laboral-Juvenil-General.html](http://www.Aguda.cl/content/view/239526/Insercion-Laboral-Juvenil-General.html).
11/05/2011: 11:05

[http://www.curriculum-mineduc.cl/docs/fichas/insercion-laboral-media adultos.pdf](http://www.curriculum-mineduc.cl/docs/fichas/insercion-laboral-media_adultos.pdf).
11/05/2011: 11:13

<http://www.mitecnologico.com/Main/ClasificacionDeEmpresa>. 11/05/2011/11:32

<http://www.promonegocios.net/empresa/tipos-empresa.html>. 11/05/2011: 12:32

(<http://office.microsoft.com/es-es/excel/caracteristicas-y-ventajas-de-excel-2010-HA101806958.aspx>) 16/07/2011: 15:41

(http://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_PowerPoint) 16/07/2011: 15:58

<http://www.atracciondeclientes.com/otras-cosas/6-tips-para-manejar-tu-correo-electronico/> 16/07/2011: 20:25

<http://www.gestiopolis.com/organizacion-talento/papel-de-las-secretarias-ejecutivas-y-asistentes-de-gerencia.htm> 17/07/2011: 21:10

ANEXOS



ANEXO N°1.
ENCUESTA N°1
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Carrera: Secretariado Ejecutivo Gerencial

Encuesta dirigida a: Las secretarias, del Hospital del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) del Cantón Latacunga.

Objetivo: Obtener información para conocer cuáles son las causas de la no contratación de las mujeres mayores de 30 años al campo laboral secretarial en esta Institución.

Instrucciones: Por favor lea detenidamente y conteste con veracidad.

1. ¿Hasta que edad considera usted que deberían las instituciones contratar a las mujeres para el campo laboral?

20

25

30

Más

Porque.....

.....

2. ¿Cree usted que se debería tomar en cuenta a las mujeres con experiencia laboral mayor de 30 años para el puesto de secretarias?

Si

No

Porque.....

.....

3. ¿Considera usted que la comunicación es importante dentro de la institución?

Si

No

Porque.....

.....

4. ¿Considera usted, que la imagen personal de las secretarias es importante dentro de la institución?

Si No

Porque.....
.....

5. ¿Cree usted que debería haber equidad y genero dentro de la institución?

Si No

Porque.....

6. ¿Conoce usted los Derechos Humanos de las mujeres en su totalidad?

Si No

7. ¿Cree usted que al conocer la Ley Orgánica de Servicios Públicos darán la oportunidad de trabajar en esta institución a las mujeres mayores de 30 años?

Si No

8. Considera usted importante, capacitar en tecnología a las mujeres mayores de 30 años?

Si No

Porque.....
.....

9. ¿Cuáles programas informáticos considera usted importante actualizar?

- Excel 2010
- Powerpoint
- Correo electrónico.
- Manejo de archivo computarizado

Agradezco y tomo en cuenta la importancia de sus opiniones

ANEXO N°2.
ENCUESTA N°2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y HUMANÍSTICAS

Carrera: Secretariado Ejecutivo Gerencial

Encuesta dirigida a: Al Director, y Jefe de Talento Humano del Hospital el IESS

Objetivo: Obtener información para conocer cuales son las causas de la no contratación las mujeres mayores de 30 años al campo laboral secretarial en esta Institución.

Instrucciones: Por favor lea detenidamente y conteste con veracidad.

1.- ¿La Institución tiene una política principal para la contratación del personal?

Si

No

Porque.....

2.- ¿Contrataría a las mujeres mayores de 30 años, para el puesto secretarias?

Si

No

Porque.....

3.- ¿La institución respeta los derechos humanos principalmente de las mujeres?

Si

No

4.- ¿Considera usted que los conocimientos en secretariado son importantes para desenvolverse en el puesto de Secretaria?

Si

No

Porque.....

5.- ¿Cree usted que para ocupara un puesto de secretaria debe tener amplios conocimientos adecuados de Secretariado Ejecutivo Gerencial y habilidades

diferentes?

Si

No

Porque.....

.....

6.- ¿Considera usted, que la imagen personal de las secretarias es importante dentro de la institución?

Si

No

Porque.....

.....

7.- ¿Considera usted importante los seminarios taller de actualización de programas informáticos?

Si

No

Porque.....

.....

8.- ¿Considera usted importante conocer los Derechos Laborables que tiene cada una de las personas y en principal las mujeres?

Si

No

Porque.....

.....

9.- ¿Conoce usted la ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa y de unificación y homologación de las remuneraciones del sector público?

Si

No

Agradezco y tomo en cuenta la importancia de sus opiniones

ANEXO N°3.
ENCUESTA N°3

ANEXOS



ANEXO N°1.
ENCUESTA N°1
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Carrera: Secretariado Ejecutivo Gerencial

Encuesta dirigida a: Las secretarías, del Hospital del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) del Cantón Latacunga.

Objetivo: Obtener información para conocer cuáles son las causas de la no contratación de las mujeres mayores de 30 años al campo laboral secretarial en esta Institución.

Instrucciones: Por favor lea detenidamente y conteste con veracidad.

10. ¿Hasta qué edad considera usted que deberían las instituciones contratar a las mujeres para el campo laboral?

20

25

30

Más

Porque.....

.....

11. ¿Cree usted que se debería tomar en cuenta a las mujeres con experiencia laboral mayor de 30 años para el puesto de secretarías?

Sí

No

Porque.....

12. ¿Considera usted que la comunicación es importante dentro de la institución?

Sí

No

Porque.....

13. ¿Considera usted, que la imagen personal de las secretarías es importante

dentro de la institución?

Sí

No

Porque.....

.....

14. ¿Cree usted que debería haber equidad y género dentro de la institución?

Sí

No

Porque.....

15. ¿Conoce usted los Derechos Humanos de las mujeres en su totalidad?

Sí

No

16. ¿Cree usted que al conocer la Ley Orgánica de Servicios Públicos darán la oportunidad de trabajar en esta institución a las mujeres mayores de 30 años?

Sí

No

17. Considera usted importante, capacitar en tecnología a las mujeres mayores de 30 años?

Sí

No

Porque.....

.....

18. ¿Cuáles programas informáticos considera usted importante actualizar?

Excel 2010

Powerpoint

Correo electrónico.

Manejo de archivo computarizado

Agradezco y tomo en cuenta la importancia de sus opiniones

ANEXO N°2.
ENCUESTA N°2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y HUMANÍSTICAS

Carrera: Secretariado Ejecutivo Gerencial

Encuesta dirigida a: Al Director, y Jefe de Talento Humano del Hospital el IESS(Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) del Cantón Latacunga.

Objetivo: Obtener información para conocer cuáles son las causas de la no contratación las mujeres mayores de 30 años al campo laboral secretarial en esta Institución.

Instrucciones: Por favor lea detenidamente y conteste con veracidad.

1.- ¿La Institución tiene una política principal para la contratación del personal?

Sí

No

Porque.....

2.- ¿Contrataría a las mujeres mayores de 30 años, para el puesto secretarias?

Sí

No

Porque.....

3.- ¿La institución respeta los derechos humanos principalmente de las mujeres?

Sí

No

4.- ¿Considera usted que los conocimientos en secretariado son importantes para desenvolverse en el puesto de Secretaria?

Sí

No

Porque.....

5.- ¿Cree usted que para ocupar un puesto de secretaria debe tener amplios conocimientos adecuados de Secretariado Ejecutivo Gerencial y habilidades diferentes?

Sí

No

Porque.....
.....

6.- ¿Considera usted, que la imagen personal de las secretarias es importante dentro de la institución?

Sí

No

Porque.....
.....

7.- ¿Considera usted importante los seminarios taller de actualización de programas informáticos?

Sí

No

Porque.....
.....

8.- ¿Considera usted importante conocer los Derechos Laborables que tiene cada una de las personas y en principal las mujeres?

Sí

No

Porque.....
.....

9.- ¿Conoce usted la ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa y de unificación y homologación de las remuneraciones del sector público?

Sí

No

Agradezco y tomo en cuenta la importancia de sus opiniones

ANEXO N°3 ENTREVISTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Carrera: Secretariado Ejecutivo Gerencial

Entrevista dirigida a: El director del Hospital IESS, Director del ministerio de relaciones laborales y a un miembro de la defensoría de la mujer del Cantón Latacunga.

Objetivo: Obtener información para conocer si están de acuerdo con los reglamentos que posee el Hospital del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) del Cantón Latacunga para la contratación del su personal.

Cuestionario de la Entrevista

1. ¿Se encuentra usted de acuerdo con los reglamentos que poseen cada una de las instituciones para la contratación del personal?
2. ¿Qué edad considera usted que es la adecuada para ocupar el puesto de secretaria?
3. ¿Se encuentra de acuerdo con la no contratación de las mujeres mayores de 30 años para el campo laboral secretarial?
4. ¿Cuáles cree usted que debe de ser el perfil de una secretaria?
5. ¿Cree usted que al actualizarse las mujeres mayores de 30 años abrirán puertas de trabajo para ellas?

Anexo N°4 Aplicación de la encuesta al Director del Hospital del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) del Cantón Latacunga.



Anexo N5.- Aplicación de la encuesta al Jefe de Talento Humano del Hospital del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) del Cantón Latacunga.



Anexo N6.- Aplicación de la encuesta a la secretaria principal del Hospital del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) del Cantón Latacunga.

