



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

TÍTULO DEL TRABAJO:

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO Y SU INCIDENCIA EN EL CLIMA ORGANIZACIONAL DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR,
EN EL AÑO 2018.**

AUTORES:

WILMER ADRIAN QUINATOA RAMIREZ

ELISA AGUA FERNANDES

Guaranda, Mayo del 2019



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL

TÍTULO DEL TRABAJO:

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO Y SU INCIDENCIA EN EL CLIMA ORGANIZACIONAL DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR,
EN EL AÑO 2018.**

**Informe final de investigación presentado como requisito parcial para aprobar el
trabajo de titulación, para optar el Título de.
Ingenieros Comerciales.**

AUTORES:

WILMER ADRIAN QUINATOA RAMIREZ

ELISA AGUA FERNANDES

DIRECTOR

DR.C. DIOMEDES NUÑEZ

PARES ACADÉMICOS

ING. MARIO ESCOBAR

ING. EDDY ALVARADO

Guaranda, Mayo del 2019

DERECHOS DEL AUTOR



Nosotros, **WILMER ADRIAN QUINATOA RAMIREZ Y ELISA AGUA FERNANDES**, en calidad de autores del trabajo de investigación: “ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SU INCIDENCIA EN EL CLIMA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR, EN EL AÑO 2018”, autorizamos a Universidad Estatal de Bolívar hacer uso de todos los contenidos que nos pertenecen o parte de los que contiene esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autores nos corresponden, con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a nuestro favor, de conformidad con los establecidos en los artículos 5, 6, 8; 19 y demás participantes de la ley de propiedad intelectual y su reglamento

Asimismo, autorizamos a la Universidad Estatal de Bolívar para que realice la digitalización y publicación de este trabajo de investigación en el repositorio virtual de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Firma:

Wilmer Adrian Quinatoa Ramirez

CD. 0250011244

Firma:

Elisa Agua Fernandes

CD. 0250016854

**ESCRITURA PÚBLICA
DECLARACION JURADA**

WILMER ADRIÁN QUINATOA RAMÍREZ Y ELISA AGUA FERNANDES

En la ciudad de Guaranda, Capital de la Provincia de Bolívar, República del Ecuador, hoy día LUNES, VEINTE DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE, ante mí Doctor GUIDO FABIAN FIERRO BARRAGAN, NOTARIO PÚBLICO PRIMERO DEL CANTÓN GUARANDA, comparecen el señor WILMER ADRIÁN QUINATOA RAMÍREZ Y la señorita ELISA AGUA FERNANDES. Los comparecientes son de nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad, de estados civiles solteros, capaces de contraer obligaciones, domiciliados en el cantón Guaranda con número de teléfono móvil 0997167670, a quienes de conocer doy fe, en virtud de haberme exhibido sus cédulas de ciudadanía y papeletas de votación cuyas copias adjunto a esta escritura.- Advertidos por mí el Notario de los efectos y resultados de esta escritura, así como examinados de que comparecen al otorgamiento de la misma sin coacción, amenazas, temor reverencial, ni promesa o seducción, juramentados en debida forma, prevenidos de la gravedad del juramento, de las penas de perjurio y de la obligación que tienen de decir la verdad con claridad y exactitud, bajo juramento declaran lo siguiente: "Previo a la obtención del título de Ingenieros Comerciales manifestamos que los criterios e ideas emitidas en el presente trabajo de investigación titulado " **ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SU INCIDENCIA EN EL CLIMA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR EN EL AÑO 2018**", es de nuestra exclusiva responsabilidad en calidad de autores. (Hasta aquí la declaración juramentada rendida por las comparecientes la misma que queda elevada a escritura pública con todo el valor legal.) Para el otorgamiento de esta escritura pública se observaron todos los preceptos legales del caso; y leída que les fue a los comparecientes íntegramente por mí el Notario, se ratifican en todo su contenido y firman conmigo en unidad de acto. Incorporo esta escritura pública al protocolo de instrumentos públicos, a mi cargo. De todo lo cual doy fe.-



WILMER ADRIÁN QUINATOA RAMÍREZ
C.C. 0250011244



ELISA AGUA FERNANDES
C.C. 0250016854






EL NOTARIO

Dr. Guido Fierro Barragan
NOTARIO PÚBLICO 1º DEL CANTÓN GUARANDA

REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CÉDULA DE CIUDADANÍA
APELLIDOS Y NOMBRES
QUINATO RAMIREZ WILMER ADRIAN
LUGAR DE NACIMIENTO
BOLIVAR GUARANDA GUANUJO
FECHA DE NACIMIENTO **1995-05-25**
NACIONALIDAD **ECUATORIANA**
SEXO **HOMBRE**
ESTADO CIVIL **SOLTERO**

N. 025001124-4

INSTRUCCIÓN **BACHILLERATO** PROFESIÓN / OCUPACIÓN **BACHILLER**
APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE **QUINATO BAYAS ANGEL HUMBERTO**
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE **RAMIREZ VASQUEZ MARIA TRANSITO**
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN
GUARANDA 2018-01-30
FECHA DE EXPIRACIÓN
2028-01-30

V3333V1222

000484081

000484081

000484081





Dr. Guido Fierro

CERTIFICADO DE VOTACIÓN
24 - MARZO - 2019

0022 M JUNTA No. 0022 - 155 CERTIFICADO No. 0250011244 CEDULA No.

QUINATO RAMIREZ WILMER ADRIAN

PROVINCIA **BOLIVAR**
CANTON **GUARANDA**
CIRCUNSCRIPCIÓN
PARROQUIA **GUANUJO**
ZONA **1**






REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CÉDULA DE CIUDADANÍA
APELLIDOS Y NOMBRES
AGUA FERNANDES ELISA
LUGAR DE NACIMIENTO
BOLIVAR GUARANDA GABRIEL I VEINTIMILLA
FECHA DE NACIMIENTO **1994-03-14**
NACIONALIDAD **ECUATORIANA**
SEXO **F**
ESTADO CIVIL **SOLTERA**

N. 025001685-4





INSTRUCCIÓN **BACHILLERATO** PROFESIÓN Y OCUPACIÓN **ESTUDIANTE**
APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE **AGUA LANDA SEGUNDO MANUEL**
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE **FERNANDES TOALOMBO MARIA DOLORES**
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN
GUARANDA 2013-06-14
FECHA DE EXPIRACIÓN
2023-06-14

E33331222

000480345

000480345





CERTIFICADO DE VOTACIÓN
24 - MARZO - 2019

0001 F JUNTA No. 0001 - 029 CERTIFICADO No. 0250016854 CEDULA No.

AGUA FERNANDES ELISA
APELLIDOS Y NOMBRES

PROVINCIA **BOLIVAR**
CANTÓN **GUARANDA**
CIRCUNSCRIPCIÓN:
PARROQUIA: **GABRIEL I VEINTIMILLA**
ZONA: **1**





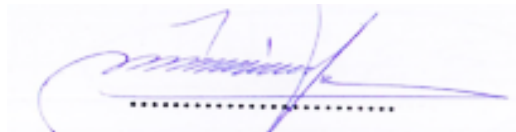
**ING. DIOMEDES NÚÑEZ MINAYA EN CALIDAD DE DIRECTOR DEL
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA**

Que los señores **WILMER ADRIAN QUINATO RAMIREZ Y ELISA AGUA FERNANDES** estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, carrera de **INGENIERIA COMERCIAL** dentro de la modalidad de titulación (Proyecto de investigación); han cumplido con el ingreso de sugerencias y recomendaciones emitidas por el suscrito a su proyecto denominado **“ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SU INCIDENCIA EN EL CLIMA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR, EN EL AÑO 2018.”**, en tal virtud, faculto a los interesados, seguir el trámite legal pertinente.

Es todo cuanto puedo certificar,

Guaranda a los 15 días del mes de Mayo del 2019

Atentamente,



Ing. Diomedes Núñez Minaya
CI. N°:0200506764

DIRECTOR

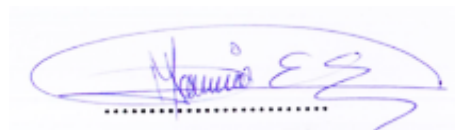
ING. MARIO ESCOBAR, EN CALIDAD DE PAR ACADÉMICO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA

Que los señores **WILMER ADRIAN QUINATOA RAMIREZ Y ELISA AGUA FERNANDES**, estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, carrera de **INGENIERIA COMERCIAL** dentro de la modalidad de titulación (Proyecto de investigación); han cumplido con el ingreso de sugerencias y recomendaciones emitidas por el suscrito a su proyecto denominado **“ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SU INCIDENCIA EN EL CLIMA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR, EN EL AÑO 2018.”**, en tal virtud, faculto a los interesados, seguir el trámite legal pertinente.

Es todo cuanto puedo certificar,

Guaranda a los 15 días del mes de Mayo del 2019

Atentamente,



Ing. Mario Escobar
C.I. N°:020088684
PAR ACADÉMICO

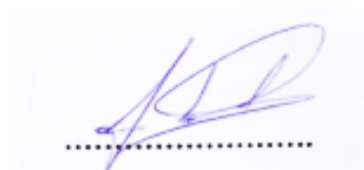
ING. EDDY ALVARADO PACHECO, EN CALIDAD DE PAR ACADÉMICO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA

Que los señores **WILMER ADRIAN QUINATOA RAMIREZ Y ELISA AGUA FERNANDES**, estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, carrera de **INGENIERIA COMERCIAL** dentro de la modalidad de titulación (Proyecto de investigación); han cumplido con el ingreso de sugerencias y recomendaciones emitidas por el suscrito a su proyecto denominado “**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SU INCIDENCIA EN EL CLIMA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR, EN EL AÑO 2018.**”, en tal virtud, faculto a los interesados, seguir el trámite legal pertinente.

Es todo cuanto puedo certificar,

Guaranda a los 15 días del mes de Mayo del 2019

Atentamente,



Ing. Eddy Alvarado Pacheco
C.I. N°:0703129981
PAR ACADÉMICO

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por habernos dado salud y vida para poder llegar hasta este momento tan importante de nuestra formación profesional. A nuestros padres por ser el pilar fundamental más importante de nuestras vidas, por demostrarnos siempre su apoyo incondicional, por enseñarnos que el esfuerzo de hoy será el futuro de mañana, por estar siempre con nosotros en cada paso que damos día a día, dándonos fortalezas para continuar cumpliendo nuestras metas.

A nuestros hermanos que siempre han estado pendientes en toda esta fase y brindándonos su cariño y apoyo. A todos nuestros familiares que influyeron para cumplir nuestras metas. A nuestros maestros por su gran apoyo y por compartir sus conocimientos además la motivación para la culminación de nuestro estudio y la elaboración de este trabajo.

Wilmer

Dedico este trabajo a Dios por brindarme salud, además a mis padres los cuales han sido un pilar fundamental en todos mis años de estudio brindando todo su apoyo, para seguir adelante y cumplir con mi formación profesional, guiándome día a día fortaleciéndome como una gran persona, a todos mis maestros quien me brindaron sus conocimientos, a todas esas personas que creyeron en mi desde el principio y estuvieron acompañándome a lograr este gran sueño de ser un profesional.

Elisa

RECONOCIMIENTO

Primeramente agradezco a Dios por protegernos durante todo el camino y darnos fuerza para superar los obstáculos y dificultades a largo de nuestras vidas.

A mis padres que con su demostración de padres y madres ejemplares nos han enseñado a no rendirnos y siempre seguir adelante a través de sus sabios consejos. A mis hermanos por ser mis amigos dándonos su apoyo moralmente. Como también queremos agradecer a todas aquellas personas que compartieron todos sus conocimientos con nosotros para la culminación de esta tesis.

También agradezco al Dr. C. Diomedes Núñez quien supo guiarnos en el trayecto que duro este trabajo conjuntamente con los Ing. Mario Escobar, Ing. Eddy Alvarado.

Wilmer

Agradezco primeramente a Dios por protegerme darme salud, sabiduría y capacidad para superar los obstáculos que se presentaron en todo mi trayecto de mi vida.

A mi padres quienes me enseñaron a ser responsable en todo y a no rendirme jamás cumpliendo las expectativas propuestas apoyándome cada día y seguir adelante, al igual a todos mis familiares quienes me apoyaron moralmente. Agradecerle a la Universidad Estatal de Bolívar y todos los docentes quienes me brindaron todos sus conocimientos Y a todas las personas y amigos que me han apoyado hasta este momento para que este proyecto sea posible y cumplir mi gran sueño.

También agradezco al Dr. C. Diomedes Núñez quien supo guiarnos en el trayecto que duro este trabajo conjuntamente con los Ing. Mario Escobar, Ing. Eddy Alvarado.

Elisa

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	II
DERECHOS DEL AUTOR	III
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.....	IV
APROBACIÓN DEL PAR ACADÉMICO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.....	V
APROBACIÓN DEL PAR ACADÉMICO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.....	VI
DEDICATORIA	IX
RECONOCIMIENTO.....	X
ÍNDICE GENERAL	XI
ÍNDICE DE TABLAS	XIII
ÍNDICE DE APÉNDICE.....	XIV
ÍNDICE DE ANEXO.....	XV
RESUMEN	XVI
ABSTRACT.....	XVIII
CAPÍTULO I	1
INTRODUCCIÓN	2
DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	3
ANTECEDENTES.....	3
PROBLEMA.....	5
Descripción del problema.....	5
PREGUNTAS DIRECTRICES.....	7
OBJETIVOS	8
Objetivos generales	8
Objetivos específicos.....	8
JUSTIFICACIÓN	9
CAPÍTULO II.....	11
REVISIÓN DE LA LITERATURA	12
CAPÍTULO III.....	18
METODOLOGÍA.....	19
PROCESAMIENTO DE DATOS	23
CAPÍTULO IV.....	31
DISCUSIÓN	32
RESULTADOS.....	33

CONCLUSIONES	37
RECOMENDACIONES	38
CAPÍTULO IV.....	39
PROPUESTA.....	40
APÉNDICES.....	56
BIBLIOGRAFÍA	81
ANEXOS	82

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Personal que desempeñan en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.....	20
Tabla 2	Conocimiento de los procedimientos de la gestión del talento humano del el GADPB	23
Tabla 3	Procedimientos que utiliza el GADPB	24
Tabla 4	Calificación de los procedimientos de gestión del talento humano del GADPB	25
Tabla 5	Elementos necesarios para el desarrollo de la función que desempeña.....	26
Tabla 6	Capacitación recibida.....	26
Tabla 7	Mejoramiento de los procedimientos de la gestión del talento humano del GADPB	27
Tabla 8	Procedimientos que considera que se debe mejorar	27
Tabla 9	Sugerencias	28
Tabla 10	Remuneración	29
Tabla 11	Capacitación.....	29
Tabla 12	Cuentan sus opiniones	30
Tabla 13	Incidencia de los procedimientos en el Clima Organizacional en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.....	33
Tabla 14	Estrategias para mejorar los procedimientos de la gestión del talento humano	53
Tabla 15	Edad del personal administrativo.....	91
Tabla 16	Género del personal administrativo	92
Tabla 17	Nivel de instrucción del personal administrativo	93
Tabla 18	La edad de los trabajadores de talleres	94
Tabla 19	Genero de los trabajadores de talleres	95
Tabla 20	Nivel de instrucción del personal de talleres	96

ÍNDICE DE APÉNDICE

APÉNDICE 1 FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR	55
APÉNDICE 2 NOMINA DE LOS EMPLEADOS DEL GADPB	61
APÉNDICE 3 ESTRUCTURA DEL GADPB.....	79

ÍNDICE DE ANEXO

ANEXO 1 FOTOS.....	82
ANEXO 2 FORMATOS DE ENCUESTAS.....	84
ANEXO 3 DATOS INFORMATIVOS DE LOS ENCUESTADOS.....	90

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E
INFORMÁTICA
CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL

Título de trabajo de titulación

Análisis de los procedimientos de la gestión del talento humano y su incidencia en el clima organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, en el año 2018.

Autores: Wilmer Adrián Quinatoa Ramírez, Elisa Agua Fernandes

Director: DR.C. Diomedes Nuñez

Guaranda, 18 de marzo del 2019

RESUMEN

El trabajo de investigación titulado “Análisis de los Procedimientos de la Gestión del Talento Humano y su incidencia en el Clima Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincia Bolívar, Año 2018”, tuvo como objetivo analizar los procedimientos de la gestión del talento humano en el GADPB y como incide en el clima organizacional, abarcando a la propia institución y empleados de la provincia.

Para proponer una solución viable al problema se procedió a sentar bases teóricas que aporporto en la formulación de estrategias para mejorar el clima organizacional, analizando el problema descrito, se ha utilizado los siguientes métodos: deductivo, inductivo y analítico, así también se aplicó la investigación documental, descriptiva y de campo, estos métodos y tipos de investigación fue factible utilizarlos para obtener la información debida y llegar a las conclusiones y recomendaciones como también a la formulación de las estrategias para cada elemento de los procedimientos de la gestión del talento humano.

Todos los hallazgos encontrados durante el proceso de investigación servirán al personal administrativo y directivos para la toma de decisiones que beneficien a la institución.

Se realizará un diagnóstico de la situación actual de la institución, de los directivos, personal administrativo, análisis de los procedimientos de la gestión que aplican; sin embargo se procedió a recoger información y opinión del personal que labora en el taller del GADPB sobre

el clima organizacional, el levantamiento de toda esta información se aplicará mediante encuestas, entrevistas y análisis de información de la institución y de las sugerencias recabadas de las personas encuestadas, se determinó la estrategias para el aprovechamiento y análisis de la información de la institución.

Palabras claves: Clima organizacional, gestión del talento humano, procedimientos, métodos, estrategias.

STATE UNIVERSITY OF BOLIVAR
FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCES BUSINESS AND COMPUTER
MANAGEMENT
CAREER OF COMMERCIAL ENGINEERING

Titling work title

Analysis of the procedures of human talent management and its impact on the organizational climate of the Autonomous Decentralized Government of Bolívar Province, in 2018.

Authors: Wilmer Adrián Quinatoa Ramírez, Elisa Agua Fernandes

Director: DR.C. Diomedes Nuñez

Guaranda, 18 march 2019

ABSTRACT

The research work entitled "Analysis of Human Talent Management Procedures and their impact on the Organizational Climate of the Bolivar Autonomous Decentralized Government, Year 2018", aimed to analyze the procedures of human talent management in the GADPB and as it affects the organizational climate, including the institution and employees of the province. To propose a viable solution to the problem, we proceeded to establish theoretical bases that I contribute in the formulation of strategies to improve the organizational climate, analyzing the described problem, the following methods have been used: deductive, inductive and analytical, as well as the research was applied documentary, descriptive and field, these methods and types of research was feasible to use them to obtain the information and reach the conclusions and recommendations as well as the formulation of strategies for each element of the procedures of human talent management.

All the findings found during the research process will be used by administrative personnel and managers to make decisions that benefit the institution.

A diagnosis will be made of the current situation of the institution, of the managers, administrative personnel, analysis of the management procedures that apply; However, information and opinion of the staff working in the GADPB workshop on the organizational climate were collected, the survey of all this information will be applied through surveys, interviews and analysis of the institution's information and the suggestions collected from the people surveyed, the strategies for the use of procedures and information analysis of the institution

Keywords: Organizational climate, human talent management, procedures, methods, strategies.

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El talento humano constituye el activo más valioso de cualquier institución, más aun del GADPB, que es el que ofrece servicios a la ciudadanía por ello es necesario evaluar cuáles son las distintas formas de gestionar, se fundamenta a los procedimientos para conocer con profundidad la verdadera realidad del manejo de la gestión del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.

La gestión del talento humano del GADPB, es la correcta integración de las estrategias, la estructura, los sistemas de trabajo en las personas con la finalidad de lograr de las personas el despliegue de todas las habilidades y capacidades buscando la eficiencia y la competitividad organizacional, se debe lograr la máxima productividad en un buen clima organizacional.

En el trabajo investigativo se empezó planteando una problemática, se estableció los objetivos generales y específicos mediante los antecedentes de todas las concepciones teóricas existentes que dan la pauta para entender lo que es un Gobierno Autónomo.

Mediante lo expuesto anteriormente se determinó que existen procedimientos de la gestión del talento humano que no se están aplicando adecuadamente, afectando directamente todo esto en la administración de los funcionarios respectivos. Es por ese motivo que procedemos a realizar propuestas de estrategias para el mejoramiento de los procedimientos de la gestión del talento humano que aporten a potenciar el clima organizacional del GADPB.

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

ANTECEDENTES

La administración del personal se ha realizado desde los tiempos inmemoriales en que las personas necesitaron trabajar en grupos como pasando por la manufactura y el sistema fabril, continuando hasta mitad del siglo XX, cuando ya no se considera un costo al factor humano, rebasando el alcance u objeto de esta administración, relativa básicamente a nóminas, seguridad social, administración de altas y bajas relaciones. (Castro Mayra, 2014, pág. 36).

La gestión del talento humano es un proceso que surgió en los años 90 y se continua adoptando por empresas dando en cuenta lo que impulsa el éxito de dicha institución son el talento y las habilidades de sus empleados, las compañías que han puesto la gestión del talento en práctica lo han hecho para solucionar el problema de la retención del empleado. (Garcia, 2014, pág. 22).

La gestión del talento humano asume actividades relacionados con la organización laboral en su interacción con las personas destacándose actividades claves como inventario de personal, evaluación de desempeño, planes de comunicación, organización de trabajo, condiciones de trabajo, planificación estratégica de recursos humanos. (Cuestas Santos, 2013, pág. 29).

Actualmente, las organizaciones tienen dificultad para conseguir el perfil que desean, por ello las estrategias están siendo enfocadas hacia la gestión del talento humano, donde deben favorecer un entorno motivador, tener en cuenta la diversidad, adaptarse a las nuevas formas de trabajo, entre otras (Ekos, 2015, pág. 44).

Los Gobiernos Autónomos del Ecuador, abordan la problemática principalmente por adquirir su carácter y el comportamiento de autonomía, donde hasta la actualidad lo más importante para ellos es la preferencia; puesto que muchas veces no toman en cuenta las capacidades, destrezas, habilidades de las personas idóneas; de esta manera se genera una selección inadecuada del personal, ya que no cumplen con el respectivo perfil para asumir un determinado puesto, esto genera un irrespeto a la igualdad de oportunidades; debido a ello se manifiestan errores o malos manejos administrativos, siendo perjudicial para una correcta administración.

Cada área debe contar con personal adecuado para cumplir con los requisitos respectivos, de esta manera el personal pueda desempeñarse correctamente y demostrar, aplicar sus conocimientos y habilidades adquiridas en la formación profesional.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar se debe mejorar el ambiente laboral, esto influye mucho al momento de trabajar en equipo, lo cual implica que no se trabaje satisfactoriamente debido a una inadecuada relación entre los trabajadores, también se deba a que el personal no se encuentra motivado y no brindan un excelente servicio a la población bolivarense.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, Cantón Guaranda, con el transcurso del tiempo se ha observado inconvenientes de gran importancia relacionados al talento humano, lo que no debería seguir pasando por alto, El GAD no cuenta con un correcto procedimiento de Gestión del Talento Humano; lo que impide el adecuado funcionamiento de los procedimientos en cada departamento, obstaculizando así los trámites de los usuarios del GADPB, aún no se ha logrado implantar un nuevo modelo de Gestión del Talento Humano para mejorar los procesos y subprocesos de las áreas departamentales, respecto a esto se ha visto la necesidad de realizar esta investigación, una propuesta de manera que se brinde un mejor servicio a los usuarios del GADPB, agilizando así los procesos o trámites pendientes de cada uno de ellos. (UEB, 2013)

De esta manera, se realizará una investigación pertinente y necesaria y poder verificar lo que está sucediendo dentro de la institución sobre el talento humano y como incide al mal desenvolvimiento del clima organizacional del personal administrativo y su atención a los pobladores de la provincia Bolívar y proponer la aplicación correcta de los procesos y se tomen en cuenta a las personas de acuerdo a su perfil señalado.

Durante la administración del 2014-2019 existen 94 del personal administrativos lo cual el 44 personas son de nombramiento y 50 son contrato por tiempo definido y 367 del personal de talleres lo cual 128 son de planta y 238 son de contrato temporal

PROBLEMA

¿Cómo los procedimientos en la gestión del talento humano inciden en el clima organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, en el año 2018?

Descripción del problema

A nivel de latino americano, las organizaciones públicas con antiguos cimientos de la gestión de recursos humanos los procedimientos que aplican tienen un impacto menos efectivo en los resultados que aspiran alcanzar las instituciones, el nuevo entorno complejo y dinámico requiere de nuevos enfoques gerenciales que impulsan de nuevas estrategias institucionales que ayuden a la ejecución de los objetivos establecidos. Estos cambios influyen en el clima organizacional realizando una inadecuada gestión administrativa.

A nivel nacional, en las instituciones públicas no están aplicando correctamente sus procedimientos de la gestión del talento humano, causada por la rotación del personal ya que ha generado causas como el mal manejo de los proceso de selección, inadecuada planificación de recursos humanos, desmotivación del personal, capacitaciones y al no cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos en beneficio del crecimiento de la institución.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar no se está realizando adecuadamente los procedimientos de la gestión del talento humano debido a que no se aplica por parte de los directivos.

La manera de gestionar del talento humano en el GADPB se tienen establecidos cinco procesos como es la planificación registro y control de personal: plan del talento humano, creación del puesto, contrato de servicios ocasionales, clasificación de puestos: Análisis de los puestos, descripción del puesto, valoración del puesto, codificación del puesto, reclutamiento y selección personal: reclutamiento, selección, periodo de prueba, formación y capacitación de personal: Planificación de la capacitación, ejecución del plan, evaluación de desempeño: planificación y ejecución de la evolución

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar actualmente presenta algunas falencias en la gestión administrativa del talento humano y las falencias más importantes que hemos encontrado, se observa en la gestión de contratación, el área de gestión del talento humano en algunos postulantes han laborado sin cumplir requerimientos mínimos del perfil requerido por los directivos eventuales, formación y capacitación otra situación que hacen

perder a la gestión del talento humano de la institución la información que quiere darle seguimiento a los controles establecidos para el manejo del personal.

Finalmente se planteará estrategias que ayuden a una buena ejecución de los procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar para que permita una mejor gestión institucional.

PREGUNTAS DIRECTRICES

¿Cómo incide los procedimientos de la gestión del talento humano en el clima organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, en el año 2018?

¿Es necesario realizar un análisis de los procedimientos de la gestión del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia Bolívar al año 2018?

¿Resulta pertinente diseñar estrategias que ayude a mejorar el clima organizacional Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia Bolívar al año 2018?

OBJETIVOS

Objetivos generales

Analizar los procedimientos de la gestión del talento humano y su incidencia en el clima organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, en el año 2018.

Objetivos específicos

- Revisar las bases teóricas en el aspecto de la gestión del talento humano que fundamente la investigación, aportando conocimiento técnico a la misma.
- Analizar los procedimientos de la gestión del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia Bolívar al año 2018.
- Diseñar estrategias que ayuden a mejorar el clima laboral dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia Bolívar al año 2018.

JUSTIFICACIÓN

Esta investigación es pertinente porque permitió conocer el nivel de conocimiento que tienen los colaboradores del GADPB acerca de la gestión del talento humano y a su vez permitió determinar estrategias para el aprovechamiento de los beneficios sobre los procedimientos de la institución, mismo que constituirá una herramienta de gestión para todos los que son parte de la organización para que conlleva a un éxito o fracaso para que los actuales y los futuros administradores del GADPB, tengan información necesaria para una buena gestión.

De lo expuesto se hizo necesario realizar esta investigación que se titula: “ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SU INCIDENCIA EN EL CLIMA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR, EN EL AÑO 2018.” Por la misma razón se comprometieron todos los que integran el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, (GADPB) en facilitarnos la información necesaria para la realización de este trabajo que aporte positivamente a la propia organización.

Se benefició directamente todos los miembros del “GADPB” teniendo como resultado una adecuada gestión al talento humano que aporte positivamente a la institución de esta investigación.

El propósito de esta investigación sobre los procedimientos de gestión del talento humano pretendemos aportar identificando los problemas que tienen sobre la gestión del talento humano, y ayudar a mejorar sus procesos establecidos por parte de las autoridades y así mejorar su clima organizacional en los colaboradores.

Esta investigación es original, pues debido a que en la literatura revisada no se encontraron estudios que analicen los procedimientos de la gestión del talento humano y su incidencia en el clima organizacional dentro del GADPB.

Es factible la realización de esta investigación, porque contamos con la información necesaria, recurso económicos y lugar en donde vamos a llevar a cabo dicha investigación y con la apertura de los funcionarios vinculados con en el tema y elementos necesarios para llevar a cabo.

Esta investigación se justificó para identificar las falencias que tienen la institución y el mal manejo de la aplicación de los procedimientos de gestión de talento humano por parte de los directivos teniendo en cuenta las múltiples problemáticas que atraviesan el GADPB en el área de recursos humanos específicamente en el manejo del personal.

El estudio realizado tuvo mucha importancia en el GADPB porque nos ayudó a los directivos de la institución a comprender el valor que tiene las funciones en el éxito de las organizaciones ya que de esto depende en brindar en buen servicio a la ciudadanía.

CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LA LITERATURA

Planificación de recurso humano

Planificaciones de los recursos humanos es decir por anticipado que hacer como hacerlo y quien lo va hacer, la planificación llena al vacío entre donde estamos y donde queremos comprende la definición de objetivos o metas de la organización, el establecimiento de una estrategia general para alcanzar estas metas y el desarrollo de una jerarquía completa de planes para integrar y coordinar actividades, así esta se ocupa de los fines (lo que se tiene que hacer) al igual que de los medios (como se va hacer) (Pardo, 2016).

Reclutamiento y selección

El conjunto de procedimientos de los que se vale una organización para localizar, contactar y atraer un determinado número de candidatos capaces de satisfacer las exigencias formuladas por la empresa y potencialmente capacitados para ocupar puestos dentro de ella, en un plazo conveniente, y convencerlos de que estén dispuestos a someterse a pruebas de selección con objeto de determinar si son el tipo de colaboradores buscados (Bringas, 2016).

Formación y capacitación

La formación se ha convertido en un factor clave en el éxito de las empresas, el contar con un proceso continuo de formación es la clave para que las personas que forman parte de la organización respondan de manera adecuada ante los cambios, y permite que se desarrollen las competencias necesarias en el desempeño del trabajo (Cabrel, 2013).

El adiestramiento se considera como el proceso mediante el cual la empresa estimula al trabajador o empleado a incrementar sus conocimientos, destrezas y habilidades para aumentar la eficiencia en la ejecución de la tarea, y así contribuir a su propio bienestar y al de la institución, además de completar el proceso de selección, ya que orienta al nuevo empleado sobre las características y particularidades propias del trabajador (Cabrel, 2013).

La capacitación es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos. La capacitación entraña la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, de la tarea y del ambiente, así como desarrollo de habilidades y competencias (Cabrel, 2013).

Evaluación y desempeño de personal

La evaluación del desempeño constituye una función esencial que de una u otra manera suele efectuarse en toda organización moderna. La evaluación del desempeño es un instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual (barceló, 2017).

Clasificación de puestos

Puestos de Trabajo, permite que los ejecutivos, jefes o encargados de personal, administrar eficazmente las diversas gestiones de recursos humanos, tales como: el proceso de inducción o integración de nuevos colaboradores en la organización; selección y reclutamiento de personal, este proceso es agilizado una vez que se conozca el perfil del cargo que desea seleccionarse; para el establecimiento de la clasificación y escala salarial de los cargos en la organización; para el proceso de evaluación de desempeño; por último, para analizar las promociones y otras acciones de personal (Enguidanos, 2017).

Remuneración

Las remuneraciones surgen de las relaciones de empleo, por un proceso de intercambio entre dos partes, una es la organización y la otra es la persona que hace el trabajo, la organización busca obtener resultados del trabajo y el trabajador recibir una compensación por su trabajo realizado (Meylin Tania, 2015)

Teoría de Iceberg

La teoría del iceberg de selección de personal se centra en las capacidades de los empleados. La capacidad de un empleado en diferentes áreas determina su potencial para satisfacer los criterios de una posición específica. Por ejemplo, un vendedor promovido a gerente de ventas no sólo requiere ambición, sino que también debe poseer la capacidad de motivar a los empleados (Measom, 2017, pág. 58)

El modelo del iceberg considera seis aptitudes: habilidades, conocimientos, rol social, imagen de sí mismo, carácter y motivación. La habilidad y el conocimiento están situadas en la parte del iceberg que se encuentra por encima del nivel del agua, que se ve fácilmente. Las dos características representan el 20 por ciento de las capacidades de una persona y son relativamente fáciles de determinar. La función social, la imagen de sí mismo, el carácter y la motivación están posicionados en la parte del iceberg por debajo del nivel del agua, oculta al

ojo humano. Estos representan el 80 por ciento de las capacidades de una persona, pero son mucho más difíciles de evaluar que la habilidad y el conocimiento (Measom, 2017, pág. 58)

Teoría de las relaciones humanas

La teoría de las relaciones humanas surgió de la necesidad de contrarrestar la fuerte tendencia a la deshumanización del trabajo, iniciada con la aplicación de métodos rigurosos, científicos, precisos a los cuales los trabajadores debían someterse forzosamente. (Hernández Z. T., 2013, pág. 33).

Según David Hampton

Si el centro de la administración científica es la tarea del trabajador individual, la perspectiva de las relaciones humanas se concentra en los grupos de persona en el trabajo. Se dejó a un lado el cronometro para medir los movimientos y se empezó a prestar atención en lo que la gente opina de su trabajo (Hernández Z. T., 2013, pág. 33).

Para Thomas S. Bateman y Scott A. Snell

El enfoque de las relaciones humanas se desarrolló a principios de la década de los 30. Este enfoque trataba de comprender la forma en que los procesos sociales y psicológicos interactuaban con la situación laboral para influir en el desempeño (Hernández Z. T., 2013, pág. 34).

Joaquín Rodríguez Valencia, por su parte indica que:

(Hernández Z. T., 2013, pág. 34) La escuela de las relaciones humanas que él llama procesal, dado que el administrador logra realizar las cosas mediante personas, el estudio de la administración debía concentrarse en los trabajadores y sus relaciones interpersonales.

Según la teoría de las relaciones humanas nos ayudará a esta investigación que el enfoque que tiene la institución pueda cambiar para mejorar las relaciones entre los empleadores de la organización, de esta manera se obtendrá un apropiado clima organizacional (Hernández Z. T., 2013, pág. 34).

Teoría estructuralista

Su representante es James Burnham en 1947. La perspectiva la ubica sobre la estructura organizacional, las personas y el ambiente. Tiene un enfoque de la organización múltiple y globalizante, formal e informal. La organización es considerada una unidad social grande y

compleja. Se basa en un sistema abierto y utiliza un modelo natural. El hombre, para el estructuralismo, es un ser social que desempeña roles dentro de varias organizaciones. Los aportes de la teoría estructuralista son los niveles jerárquicos: 1. nivel técnico, 2. nivel gerencial, 3. nivel institucional. Los objetivos organizacionales tratan de lograr un equilibrio entre los objetivos organizacionales e individuales. Los incentivos son materiales y sociales. La teoría estructuralista significa un desdoblamiento de la teoría de la burocracia y una ligera aproximación a la teoría de las relaciones humanas; representa una visión crítica de la organización formal (Quick, 2013, pág. 83)

Esta teoría nos ayuda para que exista un control interno de la organización y así lograr una correcta interacción con las demás, de esta manera alcanzar los objetivos del GADPB. Esta teoría tiene una gran influencia ya que todos los miembros de las organizaciones deben considerar como un sistema abierto que se encuentre en constante interacción con el clima organizacional interno. Como podríamos decir que da énfasis en los colaboradores y su clima laboral donde se desempeñan.

Teoría del clima organizacional de Likert

La teoría del Clima Organizacional de Likert (2016) establece que el comportamiento asumido por los subordinados depende directamente del comportamiento administrativo y las condiciones organizacionales que los mismos perciben, por lo tanto se afirma que la relación estará determinada por la percepción del clima organizacional tales como: los parámetros ligados al contexto, a la tecnología y a la estructura del sistema organizacional, la posición jerárquica que el individuo ocupa dentro de la organización y el salario que gana, la personalidad, actitudes, nivel de satisfacción y la percepción que tienen los subordinados y superiores del clima organizacional (Likert, 2016, pág. 22).

La teoría de Likert es una de las más dinámicas y explicativas del clima organizacional, postula el surgimiento y establecimiento del clima participativo como el que puede facilitar la eficacia y eficiencia individual y organizacional, de acuerdo con las teorías contemporáneas de la motivación, que estipulan que la participación motiva a las personas a trabajar. (Likert, 2016, pág. 22).

Variables Causales: definidas como variables independientes, las cuales están orientadas a indicar el sentido en el que una organización evoluciona y obtiene resultados. Dentro de estas variables están: la estructura organizativa y administrativa, las decisiones, competencias y actitudes (Likert, 2016, pág. 23).

VARIABLES INTERMEDIAS: están orientadas a medir el estado interno de la organización, reflejado en aspectos tales como: motivación, rendimiento, comunicación y toma de decisiones (Likert, 2016, pág. 23)

VARIABLES FINALES: estas surgen como resultado del efecto de las variables causales y las intermedias, están orientadas a establecer resultados obtenidos por la organización tales como: productividad, ganancia y pérdida (Likert, 2016, pág. 23).

También Likert menciona dos grandes tipos de clima organizacional.

Clima de Sistema Autoritario.

- Sistema Autoritarismo Explotador. - En este tipo de clima la dirección no tiene confianza en sus empleados. La mayor parte de las decisiones y de los objetivos se toman en la cima de la organización y se distribuyen según una función puramente descendente. Los empleados tienen que trabajar dentro de una atmósfera de miedo, de castigos, de amenazas, ocasionalmente de recompensas, y la satisfacción de las necesidades permanece en los niveles psicológicos y de seguridad. Este tipo de clima presenta un ambiente estable y aleatorio en el que la comunicación de la dirección con sus empleados no existe más que en forma de directrices y de instrucciones específicas (Brunet, 2015, pág. 38).
- Sistema Autoritarismo Paternalista.- Este tipo de clima es aquel en el que la dirección tiene una confianza condescendiente en sus empleados, como la de un amo con su siervo. La mayor parte de las decisiones se toman en la cima, pero algunas se toman en los escalones inferiores. Las recompensas y algunas veces los castigos son los métodos utilizados por excelencia para motivar a los trabajadores. Bajo este tipo de clima, la dirección juega mucho con las necesidades sociales de sus empleados que tienen, sin embargo, la impresión de trabajar dentro de un ambiente estable y estructurado (Brunet, 2015, pág. 38).

Clima de tipo participativo

- Sistema Consultivo. La dirección que evoluciona dentro de un clima participativo tiene confianza en sus empleados. La política y las decisiones se toman generalmente en la cima pero se permite a los subordinados que tomen decisiones más específicas en los niveles inferiores. La comunicación es de tipo descendente. Las recompensas, los castigos ocasionales y cualquier implicación se utilizan para motivar a los trabajadores;

se trata también de satisfacer sus necesidades de prestigio y de estima. Este tipo de clima presenta un ambiente bastante dinámico en el que la administración se da bajo la forma de objetivos por alcanzar (Brunet, 2015, pág. 39).

- Sistema Participación en Grupo. La dirección tiene plena confianza en sus empleados. Los procesos de toma de decisiones están diseminados en toda la organización y muy bien integrados a cada uno de los niveles. La comunicación no se hace solamente de manera ascendente o descendente, sino también de forma lateral. Los empleados están motivados por la participación y la implicación, por el establecimiento de objetivos de rendimiento, por el mejoramiento de los métodos de trabajo y por la evaluación del rendimiento en función de los objetivos. Existe una relación de amistad y confianza entre los superiores y subordinados. En resumen, todos los empleados y todo el personal de dirección forman un equipo para alcanzar los fines y los objetivos de la organización que se establecen bajo la forma de planeación estratégica (Brunet, 2015, pág. 39).

Mediante esta teoría se pretende analizar el clima organizacional que posee el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar si se aplica el sistema autoritario o el participativo el mismo que servirá como sustento para la propuesta para mejorar en la institución.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Métodos

Método deductivo

Mediante este método de investigación se analizó los procedimientos de la gestión del talento humano en general como un todo y luego se descompuso cada uno de los componentes que integran la gestión del talento humano para estudiarlas por separado.

Método Inductivo

Este método ayudó a hacer un análisis de cada procedimiento que integra la gestión del talento humano por separado e independiente de la institución, con el fin de encontrar fallos que afecta al clima organizacional.

Método analítico

Este método aportó al trabajo de investigación analizando las encuestas y entrevistas efectuadas a la población de estudio. Así como también aportó en el análisis

Tipos de investigación

Investigación descriptiva

Esta investigación ayudó a la recolección de información para luego proceder analizarla y tabularla.

Investigación documental

Mediante este tipo de investigación se analizaron temas, teorías, tesis e informes escritos sobre los procedimientos de la gestión del talento humano aplicados dentro de la institución, este material apoyó tanto en la construcción del marco teórico así como para la respectiva formulación de las estrategias.

Investigación de campo

Esta investigación ayudó a recoger información necesaria del lugar donde se realizó el estudio mediante encuestas y entrevistas.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS

Encuesta

La encuesta fue aplicada al personal administrativo que labora en la institución y además a los trabajadores que laboran en el taller del GADPB, quienes manifestaron que existe un cierto grado de falencias en el proceso de gestión y la satisfacción del clima laboral.

Entrevista

Se lo aplicó al director del talento humano del GADPB mediante un cuestionario que ayudó a constatar la información de la encuesta

Universo

Se tomó en cuenta a los colaboradores que desempeñan en el GADPB y se clasificó en personal administrativo y trabajadores del taller.

Para la ejecución de este trabajo el universo del personal administrativo no es significativo; por lo que se estudió en su totalidad.

Tabla 1

Personal que desempeñan en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

Personal que desempeñan en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar	
Clasificación del personal	N°
Personal administrativo	94
Personal de talleres	363

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

Elaborado por. Los autores

Muestra

Mediante esta fórmula se procedió a calcular el número de personas a encuestar del GADPB al que se aplicó las encuestas.

Para la ejecución de este trabajo se realizara en dos grupos, al personal administrativo se realizara un censo para lo cual no se aplicara la formula.

FORMULA

$$n = \frac{z^2 * p * q * n}{e^2 * (n - 1) + (z^2 * p * q)}$$

N: es el tamaño de la población o universo (número total de posibles encuestados).

z²: es una constante que depende del nivel de confianza

P: es la proporción de individuos que poseen en la población la característica de estudio. Este dato es generalmente desconocido y se suele suponer que p=q=0.5 que es la opción más segura

He: es el error muestra deseado

Valor de confianza que asignamos

z²: 95% = 1.96 fue una constante que depende del nivel de confianza que asignemos. El nivel de confianza indica la probabilidad de que los resultados de nuestra investigación sean ciertos.

P: 0.50 fue la proporción de individuos que poseen en la población la característica de estudio. Este dato es generalmente desconocido y se suele suponer que p=q=0.5 que es la opción más segura.

q: 1-0.5= 0.5 fue la proporción de individuos que no poseen esa característica, es decir, es 1-p.

n: 363 fue el tamaño de la población de estudio

e: 5%= 0.05 fue el error maestral deseado (Networks, 2013)

Cálculo:

$$n = \frac{z^2 * p * q * n}{e^2 * (n - 1) + (z^2 * p * q)}$$
$$n = \frac{1,96^2 * 0,5 * 0,5 * 363}{0,05^2 * (363 - 1) + (1,96^2 * 0,5 * 0,5)}$$
$$n = \frac{(1,9208) * (181,5)}{0,0025 * (362) + (0,9604)}$$
$$n = \frac{348,6252}{1,8654}$$

N= 186 Es el número del personal de talleres del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar a encuestar.

PROCESAMIENTO DE DATOS

Encuesta dirigida al personal administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

1. ¿Conoce usted si el GADPB posee procedimientos de gestión del talento humano?

Tabla 2

Conocimiento de los procedimientos de la gestión del talento humano del el GADPB

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	68	72%
NO	26	28%
TOTAL	94	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Los autores

Interpretación y análisis:

Concluyendo así que es necesario capacitar al personal debido a que conocen pero no se aplican correctamente los procedimientos de la gestión del talento humano al momento de gestionar y a los que desconocen los procedimientos brindar asesorías permanentemente ya que es causado por la rotación de personal.

2. ¿De estos procedimientos de gestión del talento humano cuáles utiliza actualmente el GADPB?

Tabla 3

Procedimientos que utiliza el GADPB

Válido	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Planificación de recursos humanos	19	20%	20%	20%
Reclutamiento y selección del personal	17	18%	18%	38%
Formación y Capacitación del personal	9	10%	10%	48%
Evaluación y desempeño	24	26%	26%	73%
Clasificación de puestos	13	14%	14%	87%
Remuneración	12	13%	13%	100%
Total	94	100%	100%	

Fuente: Encuestas aplicadas
Elaborado por: Los investigadores

Interpretación y análisis:

Según las encuestas realizadas al personal administrativo del GADPB, podemos determinar en un porcentaje del 26% que los procedimientos más utilizado es la evaluación del desempeño, siguiendo con el 20% el procedimiento de la planificación de recursos humanos, el 18% procedimientos del reclutamiento y selección de personal, en un porcentaje medio del 14% manifestaron que la clasificación de puestos si utilizan, el 13% manifestaron que el procedimiento de la remuneración si se está utilizando pero no lo aplican correctamente, y por último un porcentaje del 10% el procedimiento de formación y capacitación. De esta manera se puede determinar que el GADPB, cuenta con los procedimientos pero no se están aplicando por parte de los directivos, uno de los procedimientos que podemos tomar en cuenta es la formación y la capacitación en su mayoría dan a conocer que no reciben ningún tipo de capacitación, debido a esto influye inadecuada clima organizacional por parte de los colaboradores.

3. ¿Cómo calificaría a los procedimientos de gestión del talento humano del GADPB? ¿Considere para la valoración la siguiente escala?

Tabla 4

Calificación de los procedimientos de gestión del talento humano del GADPB

N.	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN										Total
		Malo(1)		Regular (2)		Bueno (3)		Muy Bueno (4)		Excelente (5)		
		F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	
1	Planificación de recursos humanos	1	11	1	17	2	26	3	32%	1	15%	94
2	Reclutamiento y selección del personal	0	%	6	%	4	%	0	32%	4	15%	94
3	Formación y Capacitación del personal	3	3%	2	30	3	38	1	19%	9	10%	94
4	Evaluación y desempeño	4	44	2	30	1	19	7	7%	0	0%	94
5	Clasificación de puestos	1	%	8	%	8	%	2	28%	2	22%	94
6	Remuneración	2	2%	2	23	2	24	6	28%	1	22%	94
		7	7%	4	49	1	20	1	14%	9	10%	94
		6	%	9	%	3	%	3	14%	9	10%	94
		1	17	3	38	2	22	1	13%	9	10%	94
		6	%	6	%	1	%	2	13%	9	10%	94

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Los autores

Interpretación y análisis:

De esta manera se puede determinar que la mayoría de los procedimientos tienen una calificación muy baja debido a que los directivos no realizan una buena gestión de los procedimientos previstos por GADPB.

4. ¿Su área de trabajo cuenta con todos los elementos necesarios para el desarrollo de la función que desempeña?

Tabla 5

Elementos necesarios para el desarrollo de la función que desempeña

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	35	37%
Casi siempre	26	28%
Casi nunca	21	22%
Nunca	12	13%
TOTAL	94	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Los autores

Interpretación y análisis:

Lo que demuestra que el personal administrativo en su mayoría recibe todos los materiales por parte de los directivos y tienden a tener una adecuada gestión en sus actividades laborales.

5. ¿Ha recibido la capacitación necesaria relacionada a la función que usted desempeña?

Tabla 6

Capacitación recibida

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	16	17%
Casi nunca	29	31%
Nunca	49	52%
TOTAL	94	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Los autores

Interpretación y análisis:

Lo cual los directivos deberían brindar capacitaciones constantes debido a que la mayoría de los encuestados manifestaron que nunca reciben ningún tipo de cursos, talleres lo cual esto impide tener a una actualización de los conocimientos y no tener un eficiente desempeño.

¿Considera usted necesario mejorar los procedimientos de la gestión del talento humano del GADPB?

Tabla 7

Mejoramiento de los procedimientos de la gestión del talento humano del GADPB

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	79	84%
No	15	16%
TOTAL	94	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Los autores

Interpretación y análisis:

Concluyendo con las sugerencias de mayor importancia deberían aplicarlos y dar a conocer cuáles son los pasos desde el momento de la planificación hasta la remuneración y así tener una buena gestión del personal por parte de los directivos.

6. ¿Cuáles de los procedimientos de la gestión del talento humano del GADPB considera que se debe mejorar?

Tabla 8

Procedimientos que considera que se debe mejorar

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Planificación de recursos humanos	52	15%
Reclutamiento y selección del personal	49	14%
Formación y Capacitación del personal	83	24%
Evaluación y desempeño	28	8%
Clasificación de puestos	64	19%
Remuneración	68	20%
Total	344	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Los autores

Interpretación y análisis:

Podemos determinar que en su mayoría deben mejorarles aplicando todos los procedimientos ya que son con mayor porcentaje los procedimientos de capacitación y remuneración debido a que en general ningunos de los colaboradores se han beneficiado de estos procesos.

7. ¿Qué sugerencias haría usted para mejorar el clima organizacional del GADPB?

Tabla 9

Sugerencias

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Incentivo económicos	57	38%
Reconocimiento público	46	30%
Ser considerado para ser ascendido	49	32%
TOTAL	152	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Los autores

Interpretación y análisis:

En conclusión es muy importante incentivar al personal, ya que ellos se sienten desmotivados y sus labores lo realizan solo por el cumplimiento y por su remuneración, esto implica a que no existe un buen ambiente laboral en todo el GADPB.

Encuesta dirigida los trabajadores del taller del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

1. ¿Está de acuerdo con la remuneración que recibe?

Tabla 10

Remuneración

Descripción	Valor	Porcentaje
Si	94	51%
No	92	49%
Total	186	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Los autores

Interpretación y Análisis

En conclusión podemos determinar que la mayor parte es tan inconforme con su salario pero tienen que laborar porque no existe tantas fuentes de trabajo, esto influye a su motivación de los colaboradores antigüedad.

2. ¿Ha asistido algún tipo de capacitación respecto a la motivación profesional?

Tabla 11

Capacitación

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	32	17%
Casi nunca	39	21%
Nunca	115	62%
Total	186	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Los autores

Interpretación y Análisis

En conclusión podemos determinar que esto es uno de los procedimientos importantes y no aplican en los colaboradores de talleres del GADPB porque el porcentaje más alto es que nunca recibieron y tienen conocimientos desactualizados.

3. ¿En el trabajo, ¿sus opiniones cuentan?

Tabla 12

Cuentan sus opiniones

Opción	Frecuencia	Porcentaje
SI	58	31%
No	128	69%
Total	186	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Los autores

Interpretación y Análisis

Como conclusión podemos determinar que los directivos deberían tener un liderazgo democrático para adjuntar las opiniones de los demás ya que en muchas ocasiones tiene su razón por que conocen las funciones que realizan.

CAPÍTULO IV

DISCUSIÓN

De acuerdo a la investigación de campo se procedió aplicar las encuestas al personal administrativo y al personal de talleres del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar lo que permitió recolectar la siguiente información.

En un porcentaje del 28% de los empleados del GADPB, no conocían los procedimientos de la gestión del talento humano por no realizar capacitaciones por parte de los directivos, de esta manera podemos determinar las falencias y brindar recomendaciones para su mejor gestión administrativa.

En un porcentaje alto (52%) manifestaron que no recibían nunca capacitaciones esto afectaría a su desempeño laboral por tener desactualización de conocimientos para lo cual realizamos estrategias para el cumplimiento de dicho procedimiento

En un 53% del personal encuestado manifestaron que si incidía la mala aplicación de los procedimientos de gestión del talento humano en el clima organizacional debido a que no se están realizando el cumplimiento de los mismos también falta motivación integración entre grupos de trabajo.

El objetivo de este trabajo de investigación fue analizar los procedimientos de la gestión del talento humano y su incidencia en el clima organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, 2018, para lo cual se procedió a aplicar diferentes métodos, técnicas y tipos de investigación que aportaron a obtener información suficiente para determinar las siguientes conclusiones y recomendaciones.

RESULTADOS

Mediante el análisis de la administración de la gestión del talento humano del año 2018 del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, las encuestas aplicadas a los colaboradores administrativos y El personal que trabajan en talleres y la entrevista al Director del Talento Humano del GADPB se llegó a determinar los siguientes resultados.

En base a la pregunta N° 3 de la encuesta aplicada al personal administrativo del GADPB y la pregunta N° 2 de la entrevista al Director de talento humano se llegó a determinar que los procedimientos de la gestión del talento humano se encuentran determinados de la siguiente manera:

Tabla 13

Incidencia de los procedimientos en el Clima Organizacional en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

Procedimientos	Resultados	Efectos
Planificación de recursos humanos	Podemos determinar que en un 80% del total de las encuestas aplicadas, no están cumpliendo este procedimiento debido a que no se aplica el plan de talento humano y la creación de puestos en el GADPB	Esto incide en clima organizacional de forma negativa por que existe una gestión deficiente administrativa en el funcionamiento de la institución, impidiendo a cumplir con la necesidades de personal, necesidades de capacitación debido a esto se gestiona al talento humano improvisadamente.
Reclutamiento y selección de personal	El 82% de las personas encuestadas manifestaron que no se aplican con el subsistema de reclutamiento por no realizar una planificación para llenar	Esto incide a que la institución no cuente con más postulantes para la vacante debido a tener preferencias del personal y se termina contratando a personas que

	vacantes y de esa manera no cumplen con la selección de personal.	no cumplan con los requisitos necesarios para el puesto.
Formación y capacitación del personal	El 90% de los colaboradores de esta institución manifiesta que no se realizan el procedimiento de formación y capacitación porque se adolece de los subsistemas previos, orientación y ubicación del personal.	Existen muchos conflictos entre profesionales por el inadecuado desempeño de sus funciones.
Evaluación de desempeño	De acuerdo al 74% de las personas encuestados se determinó que no se cumplen a cabalidad las actividades de planificación y ejecución de la evaluación de desempeño	Esto incide en el clima organizacional a la adquisición de nuevos personales a obedecer a criterios no técnicos, además no se puede realizar evaluación porque no ha cumplido con los procesos de gestión del talento humano.
Clasificación de puestos	En un 86% de las personas encuestadas manifestaron que no se cumplen una verdadera clasificación de puesto por que las funciones que están desempeñando el personal no son precisamente para las que fueron contratados.	El desconocimiento del puesto impide cumplir adecuadamente sus funciones debido a que no está acorde al perfil del empleado y no se puede asignar las actividades racionalmente.

Remuneración

El 87% de los colaboradores investigados manifestaron que la institución no cumple con el otorgamiento de la remuneración conforme a las funciones que cada uno de ellos desempeñan. De esta manera se genera un ambiente inapropiado de trabajo notándose una desmotivación muy alta, la falta de interés y un desempeño muy deficiente.

Elaborado por: Los investigadores

Además se pudo evidenciar la relación que poseen los procedimientos notando la incidencia del clima organizacional que para unos no incidían en nada ni afecta en ningún ámbito estos dos términos antes señalados. Además hay que mencionar que el clima organizacional posee aspectos importantes dentro de los procedimientos favoreciendo así un buen desempeño de parte de los empleados como directivos.

En base a la encuesta aplicada al personal administrativo y del taller se diagnosticó que existen falencias notorias en la aplicación de los procedimientos de la gestión del talento para una mejora del clima organizacional.

Es por ello que mediante los resultados expuestos se hace necesario una mejorar, para potenciar la utilización y aplicación de los procedimientos de la gestión del talento humano.

LIMITACIONES

Para la realización de la investigación hemos obtenido información necesaria, relevante ya que se pudo obtener la información, en ciertas tareas teníamos que acudir unos días a pedir información en la cual aunque no todos pero pocos nos facilitaron muy comedidamente y de esa manera podemos avanzar con la investigación, además se pudo constatar que unos miembros del GADPB conocían en un nivel medio sobre los procedimientos y podían desenvolverse debidamente.

También para realizar la investigación en partes se hacía un poco dificultoso ya que no se pudo encontrar libros de ediciones actualizadas, siendo un poco perjudicial para nuestra investigación ya que lo que favorece a la investigación son bibliografías actualizadas para obtener información relevante y necesaria.

Tomando en cuenta para la realización del presente proyecto se realizó un formato de entrevista lo cual fue dirigido al Director de Talento Humano por el motivo que el Sr. Prefecto no se encontraba en su oficina al momento de realizar las preguntas.

CONCLUSIONES

Se lograron el cumplimiento de los objetivos general y específico; dando como respuesta a las preguntas directrices y a la solución del problema planteado.

- Sin embargo se concluye que el GADPB no aplica correctamente los procedimientos lo cual dificulta un adecuado desempeño de actividades, además esta mala aplicación incide en el mal comportamiento del clima organizacional, que disminuye la integración de entre los miembros de la institución.
- Sin lugar a dudas se debe poner énfasis en el aprendizaje, en la capacitación a los trabajadores; lo que no se encuentran desarrolladas y resulta necesario hacerlo, cada puesto de trabajo contará con una serie de competencias requeridas, sin embargo muchas de ellas se presentaran como transversales a otros puestos de trabajo.
- El desarrollo de esta implementación de estrategias implica el ordenamiento de los procedimientos de la institución en general ya que se requiere precisar claramente cuál es la dirección a seguir en todas la áreas, en concordancia al cumplimiento de actividades que se hayan planteado, logrando de esta manera esclarecer las directrices que permitan el logro de la metas de la institución.

RECOMENDACIONES

Cumplir con la estrategia planteada para el mejoramiento del clima organizacional y ejecutar correspondientemente las actividades propuestas

- Se recomienda la aplicación de la propuesta del presente trabajo de investigación a fin de cumplir con el objetivo general que es mejorar los procedimientos de gestión del talento humano del GADPB.
- El GADPB debería proporcionar capacitaciones y entrenamiento necesario para facilitar un adecuado desenvolvimiento de actividades acorde al área que se encuentran laborando.
- Dentro del GADPB debe planificar y mantener acciones que beneficien al trabajador y a la institución, a desarrollar sus habilidades y destrezas de cada individuo, con el propósito de incrementar la eficiencia demostrada en el desempeño de su puesto de trabajo y por ende al cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

Luego de la investigación del contexto institucional de la entidad en estudio y enfocados a determinar el “Análisis de los Procedimientos de la Gestión del Talento Humano y su Incidencia en el Clima Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincia Bolívar, En El Año 2018”, es necesaria la cita de técnicas relacionadas al desarrollo del talento humano y de esta manera poder proponer una mejora al clima organizacional.

Introducción

Con la investigación realizada se determinó que los procedimientos de la gestión del talento humano del GADPB dedicados a brindar servicios públicos a la ciudadanía Bolivarenses contando con noventa y cuatro personas que representan al sector administrativo y con treientos sesenta y tres de talleres; realizándose un diagnóstico sobre todo el personal, en un porcentaje bajo (28%) desconocían los procedimientos que el GADPB estaban aplicando y el resto manifestaron que si existían pero no se aplicaban correctamente; lo cual impide una buena gestión por parte de los directivos; por lo que requieren de capacitación y entrenamiento para el uso de los procedimientos.

Para recolectar la información como herramientas se utilizó las encuestas y entrevistas donde fue necesario una comunicación adecuada con los miembros del GADPB, cortésmente brindaron tiempo, disponibilidad y sugerencias; realizándose como propuesta estrategias para cada procedimiento técnico en la institución. Por eso, un intangible como es talento humano debe ser transmitido de forma estratégica para el fortalecimiento de la organización.

Justificación

La explotación de los procedimientos de la gestión del talento humano del GADPB actualmente genera ciertas ventajas para llevar a cabo una buena gestión, es por ese motivo que las estrategias planteadas para cada procedimiento para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar GADPB, es realizada para brindar un buen servicio, mediante estos procedimientos se contribuye a potenciar los parámetros de la gestión de la GADPB.

Por este motivo se procede a dar soluciones a los hallazgos o falencias detectadas durante la investigación mediante estrategias planteadas para cada procedimiento de la gestión del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, donde no están explotando al máximo su gestión.

Todas estas estrategias ayudarán a la organización a incrementar sus rendimientos en las actividades de los colaboradores, a generar confianza en los directivos por el mismo hecho de contar con procedimientos para que el personal sea gestado de manera correcta.

Objetivos

Objetivo general

Proponer estrategias para cada procedimiento de la gestión del talento humano que ayuden al mejoramiento del clima organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.

Objetivos específicos

Proponer una herramienta de recolección de información para el diseño y actualización de los procedimientos de la gestión del talento humano.

Elaborar estrategias para cada procedimiento del GADPB.

Buscar solución para el mejoramiento de los procedimientos de la gestión del talento humano.

Desarrollo

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, su gestión está constituida por sistemas y procesos, los procedimientos de la gestión del talento humano está conformada por Planificación de recursos humanos, Reclutamiento y selección de personal, Formación y capacitación de personal.

Debido a que la institución en estudio es pública, debe regirse al Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, ya que en su artículo uno indica que las disposiciones contenidas en el mismo son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos establecidos.

Además de acuerdo a lo mencionado se realizara los procedimientos adecuados en donde los participantes tendrán que cumplir estrictamente con el perfil adecuado y lógicamente con todo lo que solicita la LOSEP tal como indica el artículo cinco.

Como se observa en el Reglamento interno no existe procedimientos como tal por tal razón se plantea la propuesta de aplicar los procedimientos dentro de esta investigación nuevas estrategias para el cumplimiento de las mismas a continuación se determina los procedimientos a mejorar

Planificación de recursos humanos

La planeación de recursos humanos implica una serie de actividades, mediante la cual el GADPB identificará los requerimientos futuros de personal para diseñar estrategias adecuadas que lleven a la realización de una adecuada planificación, partiendo de la situación actual de la organización.

Plantear estrategias para los recursos humanos permite mejorar las capacidades y habilidades de los colaboradores con el fin de aumentar la productividad, también permite mejorar el clima organizacional, además estimular y promover el desarrollo del personal.

Para la formación, crecimiento y la consecución de las metas de las organizaciones, estas deben valerse de una gran variedad de recursos, físicos, económicos y políticos, entre otros. En el presente artículo se abordará un recurso primordial para el funcionamiento integral de toda organización; en él se encuentra la clave de los procesos de innovación, inventiva y mejora constante, el recurso humano.

Para poder reclutar y aprovechar todo el potencial del recurso humano en la organización, se debe formular una estrategia de aprovechamiento y gestión de este, lo que se conoce como planeación estratégica de recursos humanos. En este proceso se analizan las necesidades de recurso humano conforme se transforma el entorno de la organización, tanto a lo interno como a lo externo, y desarrolla una estrategia proactiva para asegurar la disponibilidad y la correcta gestión de los recursos.

- Propiciar una cultura empresarial que potencie el despliegue de los recursos humanos y un marco más adecuado para la formulación de políticas, programas y procedimientos más efectivos para su gestión.
- Prever las necesidades de personal en cantidad, calificaciones y cualidades requeridas para el desarrollo futuro.
- La formulación de estrategias de promoción de carreras que armonicen las exigencias de la empresa con las necesidades de desarrollo de las personas.
- Lograr que las personas se sientan más motivadas, con mayor sentido de pertenencia y lealtad hacia la organización.
- Una mayor capacidad activa, innovadora y con elevado rendimiento de todas las personas.

Reclutamiento y selección de personal

Es un proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar una vacante, el proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo el reclutamiento identifica las vacantes mediante la planeación de recursos humanos o a petición del Director.

Paso 1: Selección de los candidatos para la entrevista personal

Lo primero es buscar a los candidatos y hacer una selección previa fijándose en sus currículums, los perfiles profesionales deben contar con experiencia y conocimientos dilatados, cuando haya hecho este primer filtrado podrá comenzar a concertar las entrevistas. Es importante que pida a los preseleccionados que aporten algunos de los trabajos que han desarrollado.

Paso 2: Entrevista y análisis de los candidatos

Lo idóneo es que la entrevista tenga una duración mínima de unos 45 minutos en ese tiempo, podrá conocer mejor a los candidatos e indagar sobre sus circunstancias laborales previas, además sería una gran opción que les pidiese a los preseleccionados que le expliquen y muestren proyectos o trabajos realizados en los que han colaborado, centrándose en el desarrollo de los aspectos técnicos.

Paso 3: Primera selección

En función de las entrevistas puede descartar a los candidatos que no le hayan convencido, tras esta criba lo más conveniente es llamar de nuevo a las personas que sí le han gustado para convocarlos a realizar una prueba, esto es fundamental si estamos hablando de un perfil técnico, pues sus aptitudes han de quedar probadas.

Paso 4: La prueba

Para completar este paso, necesitará del asesoramiento de un experto que pueda, por un lado, proponer la prueba en cuestión y, por el otro, evaluar los resultados de los candidatos, en función de cómo lo hayan hecho y de las características psicológicas que haya apreciado durante la entrevista, podrá elegir a la persona más idónea para el puesto.

Formación y capacitación de personal

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

- Mejorar la interacción entre los colaboradores y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la empresa en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.
- La compensación indirecta, especialmente entre las administrativas, que tienden a considerar así la paga que asume la empresa para su participación en programas de capacitación.

Tipos, modalidades y niveles de capacitación

Tipos de Capacitación

Capacitación Preventiva: Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.

Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo empresarial.

Modalidades de Capacitación

Formación: Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

Actualización: Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad.

Niveles de Capacitación

Nivel Intermedio: Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

Evaluación y desempeño

Dentro de la gestión del departamento de Recursos Humanos, es muy importante la tarea de evaluar el desempeño para la evaluación del desempeño constituye una función esencial que de una u otra manera suele efectuarse en el gobierno autónomo descentralizado, la evaluación del desempeño es un instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual.

Al evaluar el desempeño la organización se obtiene información para la toma de decisiones: Si el desempeño es inferior a lo estipulado, deben emprenderse acciones correctivas; si el desempeño es satisfactorio, debe ser alentado.

Es un medio que permite detectar problemas en la supervisión del personal y en la integración del empleado a la organización o al puesto que ocupa, así como discordancia, desaprovechamiento de empleados que tienen más potencial que el exigido por el puesto, problemas de motivación, etc.

- Capacitación.
- Promociones
- Incentivo Salarial por buen desempeño.
- Mejora de las relaciones humanas entre superiores y subordinados.
- Desarrollo personal del empleado

Los pasos del encargado de la función de administración de recursos humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado, dirigidos a implementar la evaluación del desempeño, deben ser:

- 1.- Garantizar que exista un clima laboral de respeto y confianza entre las personas.
- 2.- Propiciar que las personas asuman responsabilidades y definan metas de trabajo.
- 3.- Desarrollar un estilo de administración democrático, participativo y consultivo.
- 4.- Crear un propósito de dirección, futuro y mejora continua de las personas.
- 5.- Generar una expectativa permanente de aprendizaje, innovación, desarrollo personal y profesional.
- 6.- Transformar la evaluación del desempeño en un proceso de diagnóstico, de oportunidades de crecimiento, en lugar de que sea un sistema arbitrario, basado en juicios.

Clasificación de puestos

Es el conjunto de procesos articulados y concatenados que la gerencia de recursos humanos, desarrolla con el propósito de ordenar los puestos en atención a su importancia organizativa, posición que ocupan, funciones y responsabilidades que le corresponden.

Clasificar es integrar puestos de valoración similar (independiente de su denominación) en grupos ocupacionales, para darles un tratamiento igual para el ingreso y desarrollo de la carrera.

Formas de Clasificación de Puestos

Por Jerarquía

- Nivel: clasificación o posición que se le asigna a un puesto en función de su importancia relativa en la organización.
- Servicio: es el tramo de contenido organizativo homogéneo que agrupa puestos por la importancia de la función que desarrollan. Por tipo de servicios los puestos se clasifican en:
 - Directivo: sus funciones principales son dirigir, planificar y organizar el trabajo, mediante la definición o participación en el diseño de las políticas generales de la organización.
 - Ejecutivo: sus funciones son administrativas, especializadas, complejas y/o de supervisión directa que contribuyen a la consecución de objetivos y metas de la organización.
 - Operativos: sus funciones son técnicas especializadas, complejas y/o de supervisión directa que contribuyen a la consecución de objetivos y metas de la organización.

Por su Naturaleza:

- Clase:

Propios: son aquellos puestos que desarrollan funciones de naturaleza fundamentalmente técnica o especializada cuyo ámbito de acción generalmente está referido en función de la misión institucional.

Comunes: son aquellos puestos que desarrollan funciones de apoyo orientados a prestar asistencia, medios y servicios a las áreas sustantivas de las instituciones, y que por su contenido organizativo genérico, son iguales en todas las instituciones.

- Puestos Tipo:

Es la agrupación de puestos específicos u ocupaciones profesionales con funciones de naturaleza similares y elementos de contenido organizativo homogéneo, que permiten identificar distintas responsabilidades dentro de un mismo contenido.

Importancia de la Clasificación de Puestos

La importancia de la clasificación es que se trata de una herramienta que debe aplicarse de acuerdo a las necesidades de cada organización.

Sin la clasificación no se puede avanzar ni siquiera arrancar.

La clasificación permitirá dar el enfoque de la capacitación por la vía de la gestión gerencial que es general y la de especialidad.

Otra función de la clasificación es organizar y va en paralelo entre lo que es detectar la función y organizar el servicio. Esto es en el marco de hacer un diagnóstico y un pronóstico.

Remuneración

Es el proceso que incluye todas las formas de pago o recompensas que se entregan a los trabajadores y que se derivan de su empleo, de acuerdo a las funciones que desempeñan.

Como podemos observar a continuación se enfocan cuatro características importantes de como incentivar al empleado:

Prestaciones

“Son ciertas gratificaciones y beneficios que las organizaciones otorgan, a todos o a una parte de sus trabajadores, en forma de pago adicional a sus salarios”

Incentivos

“Es una gratificación, tangible o intangible, a cambio de la cual las personas asumen su membresía en la organización (decisión de participar) y, una vez en ella, aportan su tiempo, esfuerzo y otros recursos personales (decisión de desempeño)”

Contribuciones

Pagos que cada trabajador hace a la organización (trabajo, esfuerzo, dedicación, puntualidad, etc.). Cada contribución tiene un valor de utilidad que varía según la organización.

Evaluación

Para lograr los procedimientos del GADPB debe realizar y cumplir con los planes o planificaciones propuestos de sus recursos humanos, de esta forma se determina situaciones y da solución al problema, de la manera más eficiente, fortaleciendo a la gestión que realizan los directivos, generando la confianza entre directivos y subordinados además se ejecute adecuadamente todas las funciones siendo esencial para llegar al éxito la institución.

A continuación se presenta los procedimientos de la gestión del talento humano en la cual se indicará la forma de evaluar cada uno de ellos dentro del GADPB como son:

1. Planificación de Recursos Humanos
2. Reclutamiento y selección del personal
3. Formación y capacitación del personal
4. Evaluación y desempeño del personal
5. Clasificación de puestos
6. Remuneración

1. Planificación de recursos humanos

Este procedimiento es una técnica para analizar de forma sistemática la demanda de los recursos humanos o talento humano dentro del GADPB determinando el número y tipo de empleados que serán necesarios, además el departamento del personal puede planear sus labores de reclutamiento, selección, capacitación y además en este procedimientos se lleva a cabo todas las necesidades del trabajador como jubilaciones, despidos, cesaciones, multas, así suministra la institución el personal adecuado en el momento adecuado.

Este procedimiento se puede evaluar de la siguiente manera:

1. Entrevista
2. Cuestionario o evaluación de habilidades
3. Observación directa

Es importante explicar que a través de estos términos se pueden aclarar las dudas y desconfianzas que se presenten al momento de requerir información y asegurarnos así tener todo claro y preciso al momento de ejecutar las actividades dentro del GADPB.

2. Reclutamiento y selección del personal

El desarrollo de una plantilla de empleados fuertes y capaces, requiere de un proceso de reclutamiento y selección que identifique a los candidatos fuertes, tanto dentro como fuera de la institución. Los mejores métodos de evaluación identifican los procesos exitosos que pueden ser mejorados y los procesos ineficaces que necesitan modificaciones para la institución.

Crear un patrón de medición: Juzgar la eficacia de cualquier proceso de gestión es difícil sin contar un sistema de medición sólido, además considera el uso de una nueva rotación de los empleados, las métricas de satisfacción de los empleados o el tiempo de disponibilidad.

Hacer un seguimiento de los datos de medición: las normas de medición deben ser rastreadas a través del tiempo como un indicador del éxito o fracaso de los procesos de reclutamiento y selección.

Revisar los costos: Mirar los costos globales que el GADPB gasta para los esfuerzos de reclutamiento y selección. Garantizar que los procesos de reclutamiento y selección mejoren la imagen de la institución.

3. Formación y capacitación del personal

Un subsistema de capacitación es un desarrollo de instrumentos de evaluación que permite una adecuada formación del personal para la respectiva contratación a través de brindar sus conocimientos y capacidades, la idea de la evaluación de la capacitación y la formación además va asociada a corregir o mejorar el desempeño dentro de la institución.

1. Reacción: Este término se basa en que el subsistema de capacitación provoca satisfacer y mejorar la actitud del aprendiz y además predispone a futuras acciones planificadas de nuevos conocimientos, habilidades y actitudes.

2. Aprendizaje: El subsistema de capacitación provoca cambios en el conocimiento, las habilidades y las actitudes del aprendiz y mejora sus competencias personales.

3. Desempeño: Esto provoca cambios en el comportamiento del aprendiz en el trabajo, se puede transferir lo que se aprende en el lugar de trabajo y la actividad que realice.

4. Resultado: Se enfoca en haber obtenido los resultados positivos luego de haber realizado la capacitación respectiva y formación que han recibido cada miembro de la institución

5. Rendimiento: Aquí se enfoca en que el empleado luego de haber recibido la capacitación ejecute correctamente sus funciones para mejorar las estrategias que se haya planteado y cumplir con las metas propuestas.

4. Evaluación y desempeño del personal

En este subsistema se evalúa lo que es la evaluación y el desempeño del personal que trabaja en el GADPB, siendo muy importante permitir un mejoramiento de las relaciones humanas

entre supervisores y subordinados. La evaluación del personal es una herramienta que permite mejorar los resultados de los recursos humanos de la institución.

La evaluación del desempeño debe generar un ambiente en el que el empleado experimente ayuda para mejorar su desempeño al ejecutar un proceso y de esa manera obtener un mejor resultado con la formación adecuada a todos los participantes.

A continuación se presenta como se puede evaluar:

1. **Evaluar por parte de un supervisor:** Esto se puede realizar por un jefe o un supervisor que conozca al empleado, su rendimiento y las funciones a realizar.
2. **Autoevaluación:** Como el nombre lo indica, esto puede realizarse el propio empleado quien evalúa su desempeño y propone nuevas formas de mejorar.
3. **Evaluación entre compañeros:** Se lleva a cabo entre empleados con el mismo cargo o puesto.
4. **Evaluación por parte del empleado:** En este caso, son los empleados quienes valoran a su superior.
5. **Evaluación por parte del cliente:** El cliente evalúa el trabajo de los empleados con los que tiene contacto.
6. **Evaluación automatizada:** Se evalúa al trabajador mediante un seguimiento informático. Un tanto intrusivo, esto se debe contar siempre con la autorización del trabajador.

5. Clasificación de puestos

Este proceso es un ordenamiento de cargos que requiere la entidad, basado en el análisis técnico de sus funciones y responsabilidades y los requisitos mínimos para su desempeño.

Los puestos son evaluados porque permite obtener resultados perseverantes a la obtención de actividades dentro de su rango profesional, además se evaluación de acuerdo a la jerarquía que tiene cada miembro de la institución.

6. Remuneración

Este término se evalúa de acuerdo a funciones que desempeña y de acuerdo a los pagos y recompensas que se les da a todos los miembros del GADPB, tomando en cuenta los incentivos que brindan al empleado:

A continuación se menciona como evaluar la remuneración:

1. Realizar una encuesta de sueldos para saber lo que pagan otras instituciones por puestos comparables.
2. Determinar el valor de cada puesto en la institución mediante la evaluación de puestos
3. Agrupar puestos similares en grados de remuneración
4. Asignar un valor a cada grado de remuneración mediante las curvas salariales

Tabla 14*Estrategias para mejorar los procedimientos de la gestión del talento humano*

N.	ESTRATEGIAS ACTIVIDADES	DESDE	HASTA	OBJETIVO	RESPONSABLE
1	Subsistemas de Planificación De Recursos Humanos : 1.Realizacion de control de planificación constantemente 2.Verificación mediante un análisis FODA de todos la gestión 3. Control a todo el personal de GADPB 4. Evaluación por parte del director las decisiones tomadas a los empleados.	01-04-2019	15-05-2019	constar en el presupuesto las necesidades	Director de talento humano
2	Subsistemas de Reclutamiento y selección del personal 1. Buscar candidatos mediante concurso de méritos. 2. Crear una página web para la información de la vacante existente.	25-05-2019	30-07-2019	Crear una página para la recepción de personas interesadas al perfil requerido	Director de talento humano

	<p>3. Realizar todas las filtraciones necesarias al momento de reclutar.</p> <p>4. Dar prioridad al perfil profesional de acuerdo al área que a ocupar.</p> <p>5. Reconocer los conocimientos y habilidades de los candidatos.</p>				
3	<p>Subsistema de Formación y Capacitación del personal:</p> <p>1. Realizar talleres constantemente para actualizar los conocimientos.</p> <p>2. Realizar viajes por parte del GADPB a los empleados a conferencias en otros lugares.</p> <p>3. Desarrollar metodologías de exposiciones y diálogos.</p> <p>4. Implementar trabajos prácticos sobre su área.</p>	01-08-2019	05-09-2019	Proporcionar al empleado una preparación que le permita desempeñar sus funciones con mayor responsabilidad	Director de talento humano
4	<p>Subsistema de Evaluación y Desempeño:</p> <p>1. Realizar formatos de evaluación sobre la gestión del talento humano.</p> <p>2. Generar confianza con el supervisor y subordinado para identificar sus problemas.</p>	10-09-2019	30-09-2019	Implementar las evaluaciones de competencias de acuerdo a los objetivos planteados por la institución	Director de talento humano

	<p>3. Utilización de metas cuantitativas.</p> <p>4. Ejecutar revisiones periódicas de desempeño.</p>				
5	<p>Subsistema de Clasificación de puestos:</p> <p>1. Revisión de los perfiles profesionales de los postulantes.</p> <p>2. Evaluación del personal para determinar el grado de sus conocimientos.</p> <p>3. Brindar información de las funciones que va a realizar.</p> <p>4. Ubicación al personal</p>	01-10-2019	15-11-2019	Designar adecuadamente el personal acorde al perfil profesional	<p>Director de talento humano</p> <p>Director Administrativo</p>
6	<p>Subsistema de Remuneración</p> <p>1. Conocer las funciones que desempeñan los empleados según el cargo ocupado.</p> <p>2. Brindar incentivos económicos al personal tales como: comisiones, bonos, reconocimientos, etc.</p> <p>3. Aplicar sanciones por el incumplimiento de sus funciones.</p> <p>4. Brindar de su salario en caso de ser necesario.</p>	25-10-2019	15-11-2019	Incentivar al personal para que desempeñen adecuadamente sus actividades	<p>Director de talento humano</p> <p>Director Financiero</p>

Elaborado por: Los Autores

APÉNDICES

APÉNDICE 1

FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR

HOJA DE SOLICITUD DE EMPLEO

SOLICITUD DE EMPLEO

Solicitud No. _____

Puesto que solicita _____

Nombre Completo del Solicitante

Cédula _____ Número _____ de _____ asegurado

Fecha de Nacimiento: Día _____ Mes _____ Año _____

Lugar de residencia Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito:

Dirección exacta de su lugar de residencia:

Teléfono de la casa _____ Otro

Teléfono _____

Estado civil

Casado

-

a _____ Soltero

-

a _____ Unión Libre _____ Viudo

-

a _____ Divorciado

-

a _____ Separado

-

a _____

Tallas

Camisa _____ Pantalón _____ Zapatos _____

Datos Familiares

No. de Hijos _____

Nombre	Edad cumplimiento

Enfermedades padecidas

Gastritis		Resperitorias	
Alergias			
Azúcar en la sangre			

Tipo de sangre _____

Vehículo propio Si () No () Maneja Vehículo Si () No ()

Tipo de Licencia _____ No. De Licencia _____

Estudios realizados

Título obtenido	Año	Observaciones
Cursos		

Experiencias laborales	Tiempo laborado	Causa se la salida	Referencia laboral

En caso de emergencia contactar con:

Nombre _____ Teléfono _____

Dirección _____

Procedimiento de capacitación y formación del personal

Capacitación:	Cargo :	Fecha :
Nombre:		Área :

Cuestionario

1. Antes de esta capacitación, su nivel de conocimiento o competencia para el objetivo de este curso era			
Malo	Regular	Bueno	Excelente
2. Después de esta capacitación su nivel de conocimiento o competencias para el logro del objetivo es			
Malo	Regular	Bueno	Excelente
3. Estime que porcentaje de lo aprendido en esta capacitación que podrá aplicar en su trabajo			
25%	50%	75%	100%
4. Seleccione el nivel de importancia del contenido de capacitación en relación con su trabajo actual			

Bajo	Medio	Medio alto	Alto
5. Que tan satisfecho se encuentra con las herramientas brindadas por la capacitación para el desarrollo de su trabajo			
Insatisfecho	Poco satisfecho	Satisfecho	Muy satisfecho
6. Para mejorar futuras capacitaciones indique los temas a los cuales se les podría			
Adicionar	Dar más énfasis	Dar menos énfasis	Suprimir

Procedimiento de evaluación y desempeño del personal

I.- Datos Generales

Nombre del Evaluado	
Puesto	
Facultad	
Oficina	
Departamento/ Área	

II. Calificación de factores

Factor	Descripción	Calif.
Conocimiento de puesto	Grado de conocimiento y dominio del puesto que posee el evaluado para el logro de los objetivos	
Confiabilidad en el trabajo	Grado de confianza que merece la labor desempeñada por el evaluado	
Autonomía	Grado de supervisión que requiere el evaluado para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones	
Oportunidad en la entrega de trabajos	Grado de oportunidad para la entrega del trabajo asignado	

Confidencialidad y seguridad en el manejo de la información	Grado de confidencialidad y seguridad en la administración de la información que utiliza en su trabajo diario	
Responsabilidad	Grado de responsabilidad en la asistencia, puntualidad y dedicación al trabajo	
Actitud de servicio hacia el cliente interno/ externo	Grado de proactividad para brindar atención a los clientes (interno/ externo)	
Comunicación	Grado de comunicación efectiva	
Innovación / Creatividad	Grado de aporte de ideas innovadoras para la mejora del servicio	
Firma del evaluado		

Evaluador Fecha : Firma :	Jefe Inmediato del evaluador Fecha: Firma:
Director de recursos humanos Fecha : Firma :	

Procedimiento de clasificación de puestos personal

1. Identificación

Institución :	Unidad administrativa :
Apellidos y nombres:	Cargo institucional :
Cargo ocupacional :	

2. Detalles del puesto

Detalle las actividades del puesto

3. Perfil de exigencias del puesto

Desde que fecha realiza las tareas, deberes y responsabilidades descritas:dd/mm/aa

Mediante:

Acuerdo

oficio:

Memorando

acción de personal:

Resolución

contrato:

4. Informe de unidad de recursos humanos

El servidor cumple con los requisitos mínimos para ocupar el puesto:

Sí

No

Tiempo de servicio en la Unidad o proceso

Años

Meses

Puestos desempeñados en la institución

Firma del analista responsable

Firma del coordinador de la institución

LUGAR Y FECHA

APÉNDICE 2

NOMINA DE LOS EMPLEADOS DEL GADPB

NOMINA DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS CON NOMBRAMIENTO					
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	CARGO	REMUNERACION	FECHA INGRESO
1	ALARCON ARAGON ANGEL EDUARDO	0200419 265	PROMOTOR	901	20/05/1997
2	ALARCON FLORES DORIS MERCEDES	0201238 888	SECRETARIA	901	04/01/1995
3	ALDAZ NORIEGA RUTH ALICIA	0200890 135	SECRETARIA	901	01/06/1992
4	ALLAN PAREDES BLANCA JOSEFINA	0200662 740	ANALISTA DE PLANIFICACION	1.382,00	23/12/1985
5	ALVAREZ GARCIA XAVIER	0201043 411	DIRECTOR DE PLANIFICACION	2.546,00	24/02/1999
6	ANGULO VERDEZOTO WILIAN	0200771 301	PROMOTOR	977	02/05/2004
7	ARAQUE VELASCO GALUTH MAGDALENA	0200512 358	BIBLIOTECARIA	842	01/12/1988
8	AREVALO CUESTA RENE ALEJANDRO	1704319 886	GEOGRAFO	1.212,00	01/07/2004
9	AROCA PINOS ERIKA ESTEFANIA	0201578 598	DIRECTORA DEL DEP	2.546,00	02/01/2010
10	AVILA CEPA MARIA ARACELI	0201355 492	TRABAJADOR SOCIAL	1.112,00	17/12/1997
11	AVILA PURCACHI LUIS RIMAELE	0200847 812	FISCALIZADOR	1.383,00	01/03/1996
12	BALLESTEROS LOPEZ ROSA AMELIA	0201313 871	SECRETARIA	977	02/06/1992
13	BARRAGAN ROBALINO KLEBER LEONCIO	0901358 184	ASISTENTE DE INGENIERIA	901	01/02/1993
14	BARRAGAN VALDIVIEZO JOSE POMPILIO	0201240 918	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	977	14/09/1992
15	BONILLA ALARCON MARCELO LAURENCE	0201225 752	ANALISTA PLANIFICACION	977	01/02/2001
16	BORJA HACHI CELIA PATRICIA	0201082 815	CONTADOR	986	12/03/1988
17	BORJA NARANJO WILSON REINALDO	0200937 696	INVENTARIADOR	977	01/03/1989
18	BUSTILLOS BARRAGAN WILLIAN ENRIQUE	0200642 791	COMUNICADOR SOCIAL	1.112,00	18/07/1995
19	CACERES PAZOS MARYORI DEL CARMEN	0201204 104	SECRETARIA	977	04/02/1993
20	CAICEDO BAÑO ALICE CECIBELL	0201211 497	PROMOTOR	977	01/02/2001
21	CARDENAS RAMIREZ JORGEN WASHINGTON	0200432 508	PROCURADOR SINDICO	2.546,00	01/08/2012
22	CEDEÑO MENDOZA EDGAR JAVIER	1310238 769	DIRECTOR OO.PP.	2.546,00	08/01/2012
23	CEVALLOS LOPEZ PAUL ANTONIO	0201283 082	PROMOTOR	901	02/08/1999
24	CHAVEZ CARDENAS CESAR RAMIRO	0200860 658	AA.RR.HH	1.931,00	11/08/1992
25	CHICO CARVAJAL SILVIA BEATRIZ	0200476 745	ASISTENTE SERV. MEDICOS	842	01/10/1984
26	CHIMBO AGUILAR CARLOS OLMEDO	0200625 135	PROMOTOR	986	11/08/1992
27	CLAVIJO CAMPOVERDE JULIO ANDRES	1716194 673	TECNICO LABORATORIO SUELOS	1.112,00	01/08/2007
28	COELLO PROAÑO CESAR AUGUSTO	1802001 675	ANALISTA SISTEMAS 2	1.112,00	01/11/1992

NOMINA TRABAJADORES DE CONTRATO					
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	CARGO	REMUNERACION	FECHA INGRESO
1	COLOMA ROMERO ANGEL VINICIO	0200578797	PREFECTO PROVINCIAL	5.009,00	15/05/2014
2	CORDOVA MORA ELIZABETH DEL ROCIO	0200934016	BIBLIOTECARIA	842	15/05/2014
3	DAVILA RUIZ CARLOS EDISON	0200711273	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	2.546,00	15/05/2014
4	DAVILA SALTOS NEYDA DELICIA	0200930204	SECRETARIA	977	15/05/2014
5	DEL SALTO DAVILA GUSTAVO HERNAN	0201281227	DIGITADOR	901	15/05/2014
6	FIALLOS CORDOVA CARLOS ARMANDO	0602550584	DIRECTOR FINANCIERO	2.546,00	15/05/2014
7	FIERRO CHAVEZ HENRY PATRICIO	0201148350	TECNICO PLANIFICACION	1.247,00	21/05/2014
8	FIERRO PAZMIÑO FABRICIO FERNANDO	0201671203	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	901	22/05/2014
9	GAIBOR GARCIA ROQUE FERNANDO	0201861952	ING. MECANICO	1.247,00	15/05/2014
10	GARCIA BARAHONA MAURO REMIGIO	0200791788	GUARDALMACEN GENERAL	1.247,00	15/05/2014
11	GARCIA MONTERO LUIS EFRAIN	0200671675	CONTADOR	1.247,00	15/05/2014
12	GARCIA SEVILLA VICTORIA ABIGAIL	0201181765	PROMOTOR	901	15/05/2014
13	GUERRERO OCAMPO CARLOS ALCIDES	0200683423	PROMOTOR	1.247,00	19/01/2015
14	GUILLIN CARMEN BEATRIZ	1203473093	PROMOTOR	901	19/01/2015
15	GUZMAN QUINALOA MARIA MARTINA	0201025152	VICEPREFECTA	4.007,20	19/01/2015
16	HURTADO COLOMA EDWIN JAVIER	0201568391	DIRECTOR TALENTO HUMANO	2.546,00	19/01/2015
17	JACOME BELTRAN MARCO ANTONIO	0702269150	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN	2.546,00	19/01/2015
18	JIMENEZ ALEGRIA JUSTO ALBINO	0200880755	TESORERO PROVINCIAL	1.931,00	19/01/2015
19	LEON ZAVALA SONIA LORENA	0201081163	SECRETARIA	901	19/01/2015
20	LOMBEIDA CARBALLO JOSE ORLANDO	0201177722	ASISTENTE ADUISIONES	901	19/01/2015
21	MATAVACA SANTILLAN ANGEL HUMBERTO	0201220803	ASISTENTE	585	15/05/2014
22	MELENDREZ ESPIN MILTON ESPLIMAN	0200901445	TOPOGRAFO JEFE	977	15/05/2014
23	MONAR ARBOLEDA FRANCIS LEODAN	0201617016	TECNICO DESARROLLO TECNOL	977	15/05/2014
24	MONTERO FIERRO GONZALO ENRIQUE	0200937092	CONTADOR	1.247,00	07/06/2014
25	MOPOSITA CHANGOLUISA LUIS HERNAN	0201099850	ANALISTA SISTEMAS 1	977	15/05/2014

2 6	MORENO CAIZA VICTOR GERMANICO	0200995 843	DIBUJANTE	901	15/05/2014
2 7	NARANJO MARCO GONZALO	0201016 623	ASISTENTE DE ABOGACIA	977	15/05/2014
2 8	NUÑEZ VAICILIA LIVIA MARITZA	0201085 420	PROMOTOR	977	15/05/2014
2 9	ORTA JARRIN ANGEL OMAR	0201573 292	DIRECTOR DE RIEGO	2.546,00	15/05/2014
3 0	PACHALA REA MARIA AURORA	0201090 040	CONTADOR	977	15/05/2014
3 1	PAREDES CARDENAS KARINA MARIANELA	0201453 867	ANALISTA PLANIFICACION	1.112,00	14/06/2014
3 2	PARRA GARCIA IVAN VINICIO	1709295 107	JEFE DE CONTABILIDAD ENC.	1.676,00	19/01/2015
3 3	PAZMIÑO ARCOS EDISON ARMENGOL	1704933 355	ANALISTA DE PLANIFICACION	977	19/01/2015
3 4	PAZMIÑO CARDENAS RUTH DEL ROCIO	0200741 148	SECRETARIA	977	19/01/2015
3 5	PAZMIÑO GARCIA MARIA DEOCELINA	0200813 913	TECNICA PLANIFICACION	1.112,00	19/01/2015
3 6	PAZMIÑO GARZON RUTH ALICIA	0200439 222	ODONTOLOGA	1.382,00	15/05/2014
3 7	PEREZ RIVADENEIRA ALEX IVAN	0200581 338	JEFE DEPARTAMENTAL MEDICO	1.931,00	15/05/2014
3 8	PILAMUNGA CHIMBORAZO RAUL MARCELO	0200936 078	FISCALIZADOR	1.382,00	15/05/2014
3 9	POVEDA CAMACHO LINDA MARIA	0200904 563	JEFE DE PRESUPUESTO ENC.	1.676,00	15/05/2014
4 0	POVEDA ORTIZ KELLY LORENA	0201093 143	SERVIDOR PUBLICO 2	977	23/06/2014
4 1	POZO VALVERDE ANGEL POLIBIO	0200499 424	ING. MECANICO	1.112,00	19/01/2015
4 2	PUCHA LEMA EDWIN MANUEL	0201924 024	SERVIDOR PUBLICO 2	977	19/01/2015
4 3	RAMOS PURCACHI GALO RENAN	0200924 561	FISCALIZADOR	1.382,00	19/01/2015
4 4	RIVADENEIRA SAA FREDDY ENRIQUE	0201036 688	JEFE DE COMPRAS PUBLICAS	1.676,00	19/01/2015
4 5	ROJAS ARELLANO JORGE EDUARDO	0200764 108	JEFE DE VIALIDAD	1.931,00	28/06/2014
4 6	SALAZAR RIVADENEIRA JORGE JAY HITLER	0201173 259	TECNICO AGROPECUARIO	1.247,00	29/06/2014
4 7	SANCHEZ VALVERDE EDITH MORAYMA	0602366 098	AUXILIAR DE SERVICIOS	735	30/06/2014
4 8	SEGURA GUERRERO IVO ONOFRE	0200985 497	SERVIDOR PUBLICO 4	1.247,00	19/01/2015
4 9	SEPA VACA MANUEL GILBERTO	0200891 455	BODEGUERO	901	19/01/2015
5 0	SILVA ARELLANO HUGO VLADIMIR	0201101 516	DIRECTOR DE VIALIDAD ENC.	2.546,00	19/01/2015
5 1	SILVA BARRAGAN NAPOLEON ANTONIO	0201605 417	SERVIDOR PUBLICO 4	1.247,00	19/01/2015
5 2	SOLIS VASCONEZ MARICELA BEATRIZ	0200396 877	ASISTENTE ADMINSTRATIVO	735	05/07/2014

5 3	SOTO LOPEZ ANA BOLIVIA	0200749 158	SECRETARIA	901	06/07/2014
5 4	VALLEJO SANCHEZ JULIO CESAR	0200593 911	ASISTENTE ADMISNTRATIVO	735	07/07/2014
5 5	VARGAS VELASCO VIVIANA VANESA	0201728 441	SECRETARIA GENERAL	2.546,00	08/07/2014
5 6	VASCONEZ SOTOMAYOR INES ARACELI	1707885 289	PROMOTOR	901	09/07/2014
5 7	VELASTEGUI GARCIA MARTHA ALICIA	1705460 747	ARQUITECTO	1.382,00	19/01/2015
5 8	VELOZ LEON CLARA LUZ	0201223 336	ANALISTA PLANIFICACION	977	19/01/2015
5 9	VERDEZOTO AGUIAR SARA MARLENE	0200730 083	CONTADOR	977	19/01/2015
6 0	VERDEZOTO MENDOZA FRANZ PATRICIO	0201668 043	DIRECTOR MEDIO AMBIENTE	2.546,00	19/01/2015
6 1	VILLAFUERTE CHATA GUSTAVO HERNAN	0200597 433	FISCALIZADOR	1.382,00	14/07/2014
6 2	VILLAGOMEZ ZAPATA NELSON DANIEL	0201017 621	PROMOTOR	585	15/07/2014
6 3	VISCARRA ARMIJOS TANIA MIREYA	0201210 689	TECNICO ARCHIVO	977	19/01/2015
6 4	ZAPATA GALLEGOS XAVIER BENJAMIN	0910627 058	FISCALIZADOR	1.382,00	19/01/2015
6 5	ZAPATA SANCHEZ CARLOS ALBERTO	0200764 603	ASISTENTE VIALIDAD	1.112,00	19/01/2015
6 6	ZURITA MONTERO MERCY MARIA	0200939 395	SECRETARIA	977	19/01/2015

NOMINA TRABAJADORES PLANTA SUJETOS AL CODIGO DEL TRABAJO					
N °	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDU LA	CARGO	REMUNER ACION	FECHA DE INGRESO
1	AGUACHELA CHIMBOLEMA MARIA TRANSITO	020159 4686	SUPERVISOR VIVEROS	773	2016-01-04
2	AGUACHELA REA JOSE MANUEL	020039 6562	TRAYLERO	738	20-jun-70
3	AGUACHELA REA JOSELO	020049 8145	TRAYLERO	738	21-abr-75
4	AGUALONGO TARIS JOSE	020048 1810	MENSAJERO	661,97	01-oct-79
5	AGUILA WILMO HERNAN	020111 2943	TRAYLERO	708	01-ene-88
6	ALBIÑO VEGA OLGA MARUJA	020046 2042	MENSAJERO	603,24	01-ene-88
7	ALDAZ ARMIJO VILILLO FERNANDO	020122 6818	INSPECTOR SORESTANTE	773	01-ene-88
8	ALDAZ RAMOS ATILIO CRISTOBAL	020099 9191	CHOFER	614	16-oct-95
9	AMANGANDI TAMAMI JOSE MANUEL	020121 2370	INSPECTOR SORESTANTE	773	01-oct-10
1 0	ANALUISA ANDRADE MIGUEL ANGEL	020003 3074	CARPINTERO	624,96	01-dic-80
1 1	ANALUISA CUYAN NELSON GUILLERMO	020066 7632	GUARDIA	637,62	01-dic-80
1 2	ARELLANO REA SEGUNDO AGUSTIN	020070 5127	AYUDANTE DE EQUIPO	648,08	01-dic-80

1 3	AREVALO MANOBANDA SEGUNDO MANUEL	020074 9034	CHOFER	656,85	01-may-72
1 4	AREVALO MOPOSITA SEGUNDO MARIANO	020060 6234	AYUDANTE DE MECANICA	678,38	01-dic-80
1 5	BAEZ MURILLO JORGE WASHINGTON	020052 4825	SOLDADOR	667,97	01-mar-79
1 6	BARRAGAN BARRAGAN MARCELO VINICIO	020097 0648	AYUDANTE DE EQUIPO	589,72	14-jun-91
1 7	BARRAGAN FIERRO JOSE ARMANDO	020111 5318	CHOFER	614	16-oct-99
1 8	BARRAGAN VANEGAS JAIME JEFERSON	020148 2924	OPERADOR COMP.	738	01-abr-14
1 9	BELTRAN AVILES CARLOS FABIAN	020103 9336	CHOFER	614	01-abr-07
2 0	BORJA LUIS RODOLFO	020070 7727	GUARDIA	575,56	01-may-93
2 1	BORJA SINMALEZA JIMMY PAUL	020156 5876	OPERADOR	738	01-abr-06
2 2	BORJA ULLOA LUIS MIGUEL	020195 1787	OPERADOR	738	02-abr-06
2 3	CABEZAS VELASCO MANUEL ANTONIO	020148 7725	CHOFER	596	03-abr-06
2 4	CAIZA PAREDES EDUARDO MARCIAL	020121 1745	AYUDANTE DE MECANICA	584,19	04-may-98
2 5	CALERO DAVILA MARTHA HORTENCIA	020087 4881	JORNALERO	561	01-nov-13
2 6	CAMACHO ARELLANO DANILO ALEXANDER	020134 4082	TECNICO ARTES GRAFICOS	826	4-enro-05
2 7	CAMACHO VITERI AUGUSTO HIGINIO	020163 1025	MECANICO GASOLINA	578	01-nov-13
2 8	CARBALLO CHIMBO BOLIVAR	020044 5054	MECANICO A DIESEL	643,58	17-mar-86
2 9	CARBALLO CHIMBO LUIS ENRIQUE	020098 8137	SUPERVISOR DE CONSTRCCIONES CIVILES	906	01-feb-90
3 0	CARDENAS FIERRO JORGE NEPTALI	020098 7899	JEFE DE SEGURIDAD	828	27-may-96
3 1	CASPI CHIMBO LUIS ENRIQUE	020151 3405	ALBAÑIL	578	03-ene-00
3 2	CASPI PILAMUNGA MIGUEL FRANCISCO	020106 2262	SOBRESTANTE	613,4	02-ene-93
3 3	CASTILLO RODRIGO WILLIAN	020073 2352	SOLDADOR	660,68	01-oct-87
3 4	CHACHA MASABANDA VICTOR OSWALDO	020142 7333	CHOFER	596	04-ene-04
3 5	CHACON BRONCANO JEFFERSON DANILO	020147 6850	SOLDADOR	578	01-abr-98
3 6	CHASI GUARANDA FERNANDO	020052 5087	MENSAJERO	561	02-abr-98
3 7	CHAVEZ ANGAMARCA ANGEL ABEL	020148 9077	CHOFER	614	03-abr-98
3 8	CHAVEZ CAIZA ANGEL GABRIEL	020075 6682	ENGRAZADOR	626,25	21-ago-85
3 9	CHAVEZ CANALES ROBERTO ANIBAL	020049 4474	AYUDANTE DE EQUIPO	647,18	05-abr-82

40	CHAVEZ VARGAS CESAR FERNANDO	020121 6934	AYUDANTE DE EQUIPO	561	01-oct-13
41	CHELA AGUACHELA LIZBETH PAMELA	020248 5900	AYUDANTE SERV ADMINISTRATIVOS	561	04-ene-01
42	CHELA TARIS AGUSTIN	020048 1679	CHOFER	659,31	01-oct-79
43	CHICO HIDALGO LUZ GLORIA	020073 2337	GUARDIA	614,31	07-feb-86
44	CHIMBO BONILLA WILSON DAGOBERTO	020079 1135	COMPRESORISTA	738	01-sep-90
45	CHIMBO CORDERO SEGUNDO OSWALDO	020094 2183	PALERO	738	11-ene-88
46	CRUZ ILIJAMA JUAN FRANCISCO	020064 7170	CHOFER	614	01-feb-01
47	DEL SALTO VISCARRA GONZALO VICENTE	020103 7546	CHOFER	612,6	01-ago-92
48	ESCOBAR NARANJO WILLIAN NOLBERTO	020083 7821	CHOFER	653,96	20-jul-82
49	ESPIN NUÑEZ JOSE PEDRO	180238 2034	MECANICO ELECTRICISTA	609,28	15-sep-92
50	ESPIN SALTOS EDISON FERNANDO	020085 0618	TRACTORISTA	738	01-oct-82
51	ESTRADA LOPEZ ROBERTO MANFREDY	020141 7920	INSPECTOR SORESTANTE	773	4-enro-02
52	FLORES ANALUISA MANUEL ALEJANDRO	020113 5852	CHOFER	596	27-nov-95
53	GAIBOR CASTULO NAPOLEON	020086 8966	CHOFER	614	28-nov-95
54	GARCIA CHIMBORAZO FERNANDO PATRICIO	020101 0766	CHOFER	633,83	01.07.2007
55	GARCIA GUZMAN MARIO FERNANDO	020153 3007	PALERO	738	01-oct-10
56	GARCIA RUIZ FABIAN MAURICIO	020120 5556	SOBRESTANTE	578,47	20-may-84
57	GAROFALO RAMOS PEDRO PABLO	020103 7447	CHOFER	596	21-may-97
58	GAVILANEZ DEL POZO NELSON RAFAEL	020056 7063	CHOFER	605,93	15-oct-91
59	GAVILANEZ TELMO ALFREDO	020101 3778	CHOFER	596	02-ene-96
60	GAVILANEZ VELASCO GUSTAVO NAPOLEON	020100 8224	RODILLERO	738	03-ene-96
61	GOMEZ SOLANO ASAAD MERWIN	020110 4759	CHOFER	614	04-ene-96
62	GONZALEZ ESCOBAR RUBEN EFRAIN	020111 0848	CADENERO	561	05-ene-96
63	GONZALEZ LEDESMA CARLOS HOMERO	020056 1330	AYUDANTE DE MECANICA	633,99	01-oct-83
64	GRANJA ZAPATA DIEGO JAVIER	020150 7217	TECNICO ARTES GRAFICOS	826	02-oct-83
65	GUAMAN GUAYANLEMA GALO PATRICIO	020148 4342	ALBAÑIL	578	03-oct-83
66	GUAMAN LUIS RAMIRO	020040 0026	PEON	601,63	01-ene-90

6 7	GUANO GUANO CESAR HUMBERTO	020053 5995	ALBAÑIL	578	01-sep-97
6 8	GUANO PUNINA JOSE ANTONIO	020074 4597	PEON	561	19-ago-97
6 9	GUAPULEMA PAEZ CARLOS WILFRIDO	020126 6996	AYUDANTE DE MECANICA	591,94	01-may-91
7 0	GUERRERO VERDEZOTO MILTON OSWALDO	020080 5034	AYUDANTE DE EQUIPO	595,26	01-ene-89
7 1	GUTIERREZ GAIBOR FAUSTO RAMIRO	020063 1034	CHOFER	628,3	01-ago-85
7 2	GUTIERREZ JARRIN MARCO VINICIO	020089 0804	MECANICO GASOLINA	757,97	20-jun-83
7 3	HEREDIA SANCHEZ VICTOR HUGO	020178 9104	OPERADOR	738	01-abr-14
7 4	HINOJOZA YASUMA SEGUNDO RAFAEL	020047 9178	RETROEXCAVADOR	738	01-ene-80
7 5	JARRIN GOMEZ DENAN LENIN	020080 3005	COMPRESORISTA	738	11-may-83
7 6	JAYA ESCOBAR OSCAR GAVILDO	020089 1216	JEFE DE TRABAJOS	773	16-ago-88
7 7	JORDA DIAS RAIMUNDO	175619 4781	ALBAÑIL	578	01-nov-13
7 8	LLANOS CANDO HECTOR MANUEL	020117 7946	SOLDADOR	604,42	27-jun-88
7 9	LLUMIGUANO LLUMIGUANO ANGEL MANUEL	020078 7752	CHOFER	656,03	11-jul-80
8 0	LLUMIGUANO LLUMIGUANO SEGUNDO ANACLETO	020049 3161	AYUDANTE DE EQUIPO	654,22	11-ago-80
8 1	LLUMIGUANO SIMALIZA SEGUNDO MIGUEL	020049 5604	AYUDANTE DE CARPINTERIA	659,68	01-ene-75
8 2	LLUMIGUANO YAMBOMBO MANUEL	020102 9725	CHOFER	614	02-may-92
8 3	LLUMITAXI GUALPA SEGUNDO JUAN	020163 6800	PALERO	738	01-oct-10
8 4	LUMBI SISA CARLOS	020042 4513	PEON	647,58	13-oct-80
8 5	MONCAYO MORALES JAIME ELOY	020112 4625	SUPERVISOR DE CONSTRCCIONES CIVILES	906	10-feb-03
8 6	MOPOSITA CHANGOLUIZA GUSTAVO GUILLERMO	020041 6964	PEON	561	24-mar-02
8 7	MORALES GARCIA CELSO ARTURO	020055 3303	CHOFER	596	01-sep-13
8 8	MULLO HINOJOZA JANETH ESTHELA	020176 0980	ASISTENTE DE INGENIERIA	773	14-oct-02
8 9	NARANJO CANDO EDWIN PATRICIO	020114 7675	CHOFER	622,54	01-ene-88
9 0	NARANJO CANDO JULIO CESAR	020101 3307	CHOFER	613,31	01-jun-86
9 1	NARANJO CANDO MAURO RAMIRO	020085 5088	CARPINTERO	578	02-feb-98
9 2	NARANJO CORDERO HECTOR VINICIO	020090 6774	PALERO	738	01-mar-86
9 3	NARANJO CULQUI HOLGER APARICIO	020070 6737	ALBAÑIL	627,58	07-oct-85

94	NARANJO RAMOS GABRIEL EUCLIDES	0200426013	MECANICO A DIESEL	675,25	01-dic-78
95	NUÑEZ RAMIREZ FAUSTO ANIBAL	0201271079	CHOFER	614	11-mar-96
96	ORTIZ ALDAS ALEX RENATO	0201957412	AYUDANTE SERV ADMINISTRATIVOS	561	04-ene-05
97	PAREDES VERDEZOTO HECTOR VINICIO	0200495638	PALERO	738	01-dic-75
98	PAREDES VILLENA RAUL MESIAS	0201031184	OPERADOR	738	28-sep-85
99	PASTO QUINATO A OSWALDO PATRICIO	0201398765	MOTONIVELADOR	738	01-nov-13
100	PATIN CHACHA ANGEL RODRIGO	0201524923	OPERADOR	738	01-abr-14
101	PATIN PATIN SEGUNDO ANGEL	0201483849	ALBAÑIL	561	4-enro-16
102	PAZMIÑO MONTERO GEOVANI ROMELIO	0201003449	JORNALERO	561	01-nov-05
103	PILAMUNGA CHINQUE MANUEL ENRIQUE	0200635266	SOLDADOR	643,67	06-nov-86
104	PILAMUNGA MANOBANDA MANUEL	0200579043	AYUDANTE DE EQUIPO	644,18	01-ago-81
105	PILCO ATACUSHI ANGEL ESTUARDO	0201037231	VULCANIZADOR	578	23-mar-98
106	PIÑALOZA CANDO NELSON	0200980548	RETROEXCAVADOR	738	29-feb-88
107	QUINATO A AROCA CARLOS HERNAN	0201440435	OPERADOR	738	24-mar-10
108	RAMIREZ GARCIA JORGE GUILLERMO	0201007085	PINTOR	578	08-jun-98
109	RAMIREZ GARCIA PEDRO HERNAN	0201504529	AYUDANTE DE EQUIPO	561	01-oct-13
110	REA CHELA ANITA MARIA	0201367042	JORNALERO	561	01-nov-13
111	REA TARIS JOSE ALBERTO	0200435766	AYUDANTE DE EQUIPO	666,04	09-abr-73
112	REA TARIS MANUEL	0200531127	MOTONIVELADOR	738	01-jun-79
113	REAL GARZON FAUSTO CORNELIO	0201320488	AYUDANTE DE MECANICA	561	24-mar-08

1 1 4	REAL GARZON GUNTER SALVATORE	020139 3923	AYUDANTE DE EQUIPO	561	25-mar-08
1 1 5	REMACHE ESCOBAR LUIS GONZALO	020149 4226	CHOFER	596	01-nov-13
1 1 6	REMACHE TORO NINFA DE LAS MERCEDES	020154 9334	JORNALERO	561	01-nov-13
1 1 7	RIVADENEIRA GAVILANEZ MIGUEL ANGEL	120392 5241	PEON	561	01-ene-07
1 1 8	RUIZ SOTO MARIA VANESSA	020138 0656	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	561	4-enro-05
1 1 9	SAEZ CARRILLO RAUL	020127 6847	CHOFER	614	4-enro-06
1 2 0	SALTOS GONZALEZ HECTOR RAMIRO	020180 7187	OPERADOR	738	4-enro-07
1 2 1	SIMALIZA AREVALO JOSE	020042 2293	AYUDANTE DE EQUIPO	661,35	01-may-72
1 2 2	TACO VALDIVIEZO HERNAN OSWALDO	020097 2958	CHOFER	614	26-abr-94
1 2 3	TAMAMI PASTOR ANGEL RAFAEL	020051 9692	MECANICO A DIESEL	578	01-abr-14
1 2 4	TAMAMI PASTOR SERGIO HERNAN	020106 4664	MECANICO A DIESEL	636,95	01-jun-87
1 2 5	TAMAMI TUOALOMBO MANUEL	020060 9451	ENGRAZADOR	644,26	01-jun-82
1 2 6	TANDAPILCO POMA SERGIO OSWALDO	020061 4642	SOLDADOR	664,28	01-nov-81
1 2 7	TARAGUAY QUINATO A JUAN CARLOS	020164 7567	CHOFER	596	01-oct-13
1 2 8	TARIS LLUMIGUANO MANUEL	020070 4690	CHOFER	662,86	01-jun-79
1 2 9	TARIS NARANJO JOSE ALBERTO	020046 1994	AYUDANTE ELECTRICISTA	654,14	09-abr-79
1 3 0	TARIS QUINATO A MARCO MANUEL	020043 2623	PINTOR	631,59	08-ago-83
1 3 1	TARIS YAZUMA JOSE	020048 1695	PEON	657,53	01-may-79

1 3 2	TARIS YAZUMA JULIAN	020045 8487	AYUDANTE DE EQUIPO	660,26	20-sep-75
1 3 3	TARIS YAZUMA VICENTE SEGUNDO	020111 1424	AYUDANTE DE EQUIPO	589,72	01-feb-92
1 3 4	TARIZ TUALOMBO JOFFRE DAVID	020197 7238	OPERADOR	738	02-abr-08
1 3 5	TENELEMA JOSE MANUEL	020050 1765	CHOFER	596	10-nov-84
1 3 6	TIVANLOMBO REA ANGEL HUMBERTO	020181 1569	CHOFER	596	4-enro-16
1 3 7	TOALOMBO MANUEL	020061 2281	PEON	651,21	03-ene-81
1 3 8	TOAPANTA HERDOIZA LUIS WILFRIDO	020052 0393	PALERO	738	01-nov-75
1 3 9	TORO ROSEL ESTELITA ISABEL	020136 0716	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	561	4-enro-02
1 4 0	TORRES CAICEDO WILBER SELINO	020151 9972	PEON	561	01-nov-13
1 4 1	TORRES MACHADO ANGEL GEOVANNY	020120 3478	CHOFER	596	01-may-93
1 4 2	TRUJILLO TRUJILLO NINFA CONSUELO	020156 7609	SUPERVISOR DE PROCESOS	906	26-abr-94
1 4 3	URREA SALTOS RUSWEL	170898 1566	CHOFER	614	01-sep-90
1 4 4	VALDIVIEZO AMAGUAYA MANUEL	020089 1174	MECANICO A DIESEL	627,2	03-mar-86
1 4 5	VALDIVIEZO ANGEL GUALBERTO	020076 5816	AYUDANTE DE EQUIPO	622,93	11-nov-85
1 4 6	VALENCIA MURILLO MAURO FABIAN	020066 7004	CHOFER	654,63	01-ago-81
1 4 7	VARGAS GUILLEN EDGAR VINICIO	020080 1264	SOBRESTANTE	622,56	01-jul-89
1 4 8	VARGAS GUILLIN DIEGO FERNANDO	020190 4836	JORNALERO	561	01-nov-13
1 4 9	VARGAS GUILLIN WILSON NEPTALI	020127 3729	GUARDIA	622,56	02-jul-92

150	VELOZ AUCATOMA CARLOS WILFRIDO	0200537496	AYUDANTE SOLDADOR	606,33	01-jul-88
151	VERA BUSTAMANTE JOSE ANTONIO	1202421523	CHOFER	616,11	01-feb-89
152	VERDEZOTO MONTESUMA ANGEL ADAN	0200491538	TRAYLERO	738	4-enro-03
153	VERDEZOTO SANTAMARIA ANGEL MARCELO	0200348266	CHOFER	614	03-jul-06
154	VILLACRES NARANJO JOSE	0200954865	GUARDIA	577,78	20-may-94
155	YALLICO MOPOSITA SEGUNDO MANUEL	0200855914	AYUDANTE DE MECANICA	561	01-nov-13
156	YANEZ YANEZ HOLGER	0200727410	OPERADOR	738	01-oct-88
157	YEPEZ RAMIREZ JULIO CESAR	0200423374	ALBAÑIL	661,89	01-jun-77
158	ZAPATA FIERRO RITA MARLENE	0200406148	JORNALERO	561	01-nov-13
159	ZARUMA PILAMUNGA LUIS ALFONSO	0200525947	ELECTRICISTA	612,97	01-jun-88
160	ZAVALA GUZMAN AMADO MARCELO	0200709814	CHOFER	657,95	01-mar-81

NOMINA PERSONAL A CONTRATO					
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	CARGO	REMUNERACION	FECHA INGRESO
1	ACURIO FIERRO RAUL WILFRIDO	0201565058	CHOFER	614	2-may.-14
2	AGUACHELA CHIMBOLEMA TOMAS SEGUNDO	0200859759	ALBAÑIL	386	2-may.-14
3	AGUACHELA LLUMIGUANO GUSTAVO RENE	0201762747	SERVIDOR PUBLICO 4	1.247,00	2-may.-14
4	AGUALONGO CHELA ROLANDO FABIAN	0202060224	OPERADOR	675	2-may.-14
5	AGUALONGO CHIMBOLEMA GUIDO EFRAIN	0201986502	AYUDANTE DE MECANICA	386	2-may.-14
6	AGUALONGO TOALOMBO KLEVER WILIAN	0201461977	ALBAÑIL	386	2-may.-14
7	AMANGANDI OCHOA DANIEL ISRAEL	0202046116	OPERADOR EXCAVADORA	675	2-may.-14
8	AGUILAR ALBAN LUIS HUMBERTO	0200600286	JORNALERO	386	2-may.-14
9	AGUILAR CORDOVA JORDE ELIBERTO	0201271517	CHOFER	614	2-ene.-15

10	AGUILAR GAIBOR LUIS ALEJANDRO	0201829 157	TECNICO ARTES GRAFICOS	600	6-ene.-15
11	ALARCON CASALOMBO MARIO LEODAN	0201971 934	OPERADOR	675	6-ene.-15
12	ALARCON MONAR VICTOR MANUEL	0202355 921	MUSICO DEL GADPB	386	6-ene.-15
13	ALDAS LEDESMA MARIANA ALEXANDRA	0201789 179	JEFE CONTABILIDAD	1.676,00	6-ene.-15
14	ANGULO SANCHEZ WASHINGTON ALCIDES	0201504 636	OPERADOR TRACTOR	675	6-ene.-15
15	ALLAN GARCES EDISON AUGUSTO	0200965 986	ELECTRICISTA	386	6-ene.-15
16	ANDAGANA QUILLI SEGUNDO CESAR	0201189 107	ALBAÑIL	386	2-may.-14
17	ANDRADE CALERO WILIAN ROLANDO	0201984 317	OPERADOR	675	2-may.-14
18	ARBOLEDA VISTIN LUIS ENRIQUE	0202415 162	MUSICO DEL GADPB	596	6-ene.-15
19	ARGUELLO ACURIO JOSE ANTONIO	0202361 002	CHOFER	596	6-ene.-15
20	ARGUELLO FREIRE FABIAN MARCELO	0201429 107	JEFE DE TALLERES	1.676,00	6-ene.-15
21	ARMIJO VASCONEZ MENTOR FLORESMILO	0202089 546	MUSICO DEL GADPB	386	6-ene.-15
22	AZOGUE CHANAGUANO JOSE MARIA	0201707 882	OPERADOR	675	2-may.-14
23	BALDA GUAMAN EDISON PAUL	0250046 679	MUSICO DEL GADPB	596	2-may.-14
24	BARAHONA TAPIA LUIS HUMBEERTO	0201275 484	PEON	386	2-may.-14
25	BARRAGAN BAYAS ANGEL EDUARDO	0201385 283	OPERADOR	675	2-ene.-18
26	BARRAGAN BERMEO WASHINGTON JONEY	0202282 026	MUSICO DEL GADPB	386	2-ene.-18
27	BAYAS CAIZA PABLO ANIBAL	0202512 422	MUSICO DEL GADPB	596	2-ene.-18
28	BAZANTES ESCOBAR WASHINGTON JAVIER	0201041 571	COORDINADOR DE CONTROL	1.676,00	2-ene.-18
29	BISTIN SANCHEZ ANGEL ENRIQUE	1206003 681	SOLDADOR	386	2-ene.-18
30	BONILLA JARA LETHY ALEXANDRA	0201357 076	AUXILIAR DE SERV.MEDICOS	386	1-jun.-18
31	BORJA RAMIREZ MARSSHURY ALEXANDRA	0202141 891	SERVIDOR PUBLICO 4	1.247,00	2-ene.-18
32	BORJA TUMAILA WILIAN RODRIGO	0200789 899	CHOFER	596	2-ene.-18
33	BOSQUEZ BARRAGAN MARCO HUMBERTO	0201586 237	CHOFER	614	2-may.-14
34	CARANQUI ANILEMA JOSE LUIS	1803401 601	OPERADOR	675	2-may.-14
35	CARRASCO MONTOYA HAMILTON PATRICIO	0202320 198	CHOFER	596	2-may.-14
36	CARTAGENA CUJI OLMEDO ENRIQUE	0201737 491	CHOFER	596	2-may.-14
37	CARVAJAL PAZMIÑO SEGUNDO RAMIRO	1709211 682	PLOMERO	386	2-ene.-18
38	CASTILLO CASTRO JOSE ARCANGEL	1202127 989	CHOFER	614	2-ene.-18
39	CEVALLOS LOPEZ EDUARDO JAVIER	0201144 755	CHOFER	614	03-sept.18
40	CHASI MIGUEL ANGEL	0200498 335	OPERADOR	675	2-ene.-18
41	CHASI PAZ ANGEL OSWALDO	0200497 907	OPERADOR	675	2-ene.-18

42	CHATA LUMBI JORGE RAMIRO	0201234 499	CHOFER CONTRATADO	614	2-may.-14
43	CHAVEZ RUIZ EDI ESTUARDO	0201241 833	CHOFER	614	2-may.-14
44	CHIDA ABAD LUIS GONZALO	0201900 362	MUSICO DEL GADPB	596	2-may.-14
45	CHIDA ABAD WASHINGTON PABLO	0202089 785	MUSICO DEL GADPB	596	2-may.-14
46	CHIFLA EDUARDO	1802578 318	CHOFER	614	6-ene.-15
47	CHILUIZA GOMEZ DIEGO PAUL	0201712 098	CHOFER	386	6-ene.-15
48	CHIMBO CHIMBO FELICIANO	0200459 261	GUARDIA	386	6-ene.-15
49	CHIMBO CHIMBO SEGUNDO PEDRO	0201246 121	ALBAÑIL	386	6-ene.-15
50	CHIMBO GUALPA MIGUEL ANGEL	0201537 677	OPERADOR	675	2-ene.-18
51	CHIMBO PATIN JORGE VINICIO	0201402 518	ALBAÑIL	386	6-ene.-15
52	CHIMBO PATIN JULIO CESAR	0210023 7953	CHOFER	614	6-ene.-15
53	CHIMBORAZO CHANAGUANO CESAR TOBIAS	0201959 376	OPERADOR	675	6-ene.-15
54	CHIMBORAZO LUMBI JOSE MANUEL	0201326 105	ALBAÑIL	386	6-ene.-15
55	CHINQUE MICHUY ALEX DAVID	0202602 017	MUSICO-BANDA	386	24-sep.-18
56	CHINQUE CHILUIZA ORLANDO XAVIER	0202491 676	MUSICO DEL GADPB	596	2-ene.-18
57	CHOCHOS AGUALONGO FREDY ROLANDO	0201648 433	SERVIDOR PUBLICO 4	1.247,00	01-mar-18
58	CHULCO COLLAY CESAR ALFREDO	0201362 324	PEON	386	07-may-18
59	CISNEROS ARGUELLO EDWIN MEDARDO	0201560 877	CHOFER	614	2-ene.-18
60	CONTRERAS AGUILAR ARQUIMEDES FREDDY	1206457 655	SOBRESTANTE	561	02-ene-18
61	CRUZ MONTERO GUIDO ENRIQUE	0201403 367	CHOFER	614	2-ene.-18
62	CULQUI SISA JEAN CARLOS	0202412 185	MUSICO DEL GADPB	386	2-ene.-18
63	CURI GUTIERREZ GUIDO HILARIO	0201496 197	PEON	386	2-ene.-18
64	DEL POZO CHAVEZ GALO ROBERTO	0201798 634	SERVIDOR PUBLICO 4	1.247,00	9-ene.-18
65	DURAN CUISANA JOSE VICTOR	0200977 494	CHOFER	596	2-ene.-18
66	FIALLOS GARCIA NERVO ORLANDO	0201916 624	OPERADOR	675	2-ene.-18
67	FIERRO ALVAREZ ANGEL DAVID	0201798 527	MECANICO GASOLINA	578	6-ene.-15
68	GAIBOR HERRERA SIXTO AMABLE	0603895 921	OPERADOR	675	6-ene.-15
69	GAIBOR EDGAR IBAN	0201144 581	AYUDANTE DE EQUIPO	386	03-sept.18
70	GAIBOR ARGUELLO PEDRO GERMAN	0202195 780	OPERADOR	675	2-ene.-18
71	GAMBOA JOHN ISRAEL	0202509 980	MUSICO DEL GADPB	596	2-ene.-18
72	GARCIA CABA ANDREZ FERNANDO	0202469 110	MUSICO DEL GADPB	386	01-feb-18
73	GARCIA GAIBOR JEFERSON HERNAN	0210076 1457	OPERADOR	675	2-ene.-18

74	GARCIA QUINTANA RANULFO GUILLERMO	0200906 063	OPERADOR	675	2-ene.-18
75	GARCIA VELASCO SEGUNDO FIDELINO	1202864 748	CHOFER	614	2-ene.-18
76	GAROFALO GARCIA JERSON ALONSO	0201786 068	INSPECTOR SORESTANTE	675	2-ene.-18
77	GAVILANEZ MOREJON ANGEL ARSENIO	0201008 448	CHOFER	614	2-ene.-18
78	GAVILANEZ POVEDA CRISTOPHER DARIO	0201513 116	AYUDANTE SERV ADMINISTRATIVOS	561	2-ene.-18
79	GODOY NAJERA DIEGO PATRICIO	0250002 250	AUXILIAR DE SERVICIOS	561	6-ene.-15
80	GUACHILEMA SANCHEZ GERMAN EDWIN	0201499 266	PEON	386	6-ene.-15
81	GUAMAN BELTRAN DANIEL FERNANDO	1753253 606	MUSICO DEL GADPB	596	6-ene.-15
82	GUAMAN MORA EDISON ANDRES	0201967 395	OPERADOR	675	6-ene.-15
83	GUAMAN NARANJO JHONNY DAVID	0202014 080	AYUDANTE DE FRANJEADORA	386	2-ene.-18
84	GUAQUIPANA GARCIA ANGEL LUIS	0202067 526	OPERADOR	675	12-ene.-17
85	GUAQUIPANA GUAQUIPANA GLORIA ALEXANDRA	0202413 126	CHOFER	596	12-ene.-17
86	GUERRERO NARANJO EDISON MARCELO	0202132 643	ELECTRICISTA	561	12-ene.-17
87	GUINGLA GUAMAN JONATHAN ALVARO	0201983 616	MUSICO DEL GADPB	386	12-ene.-17
88	GUINGLA CAIZA EDWIN OMAR	0202512 695	MUSICO DEL GADPB	596	2-ene.-18
89	GUINGLA GUINGLA JESUS GABRIEL	0201939 931	MUSICO DEL GADPB	596	2-ene.-18
90	GUTIERREZ LOZADA NAPOLEON ALONSO	0502780 695	TECNICO	1,247,00	2-ene.-18
91	HINOJOSA SERRANO MIGUEL ANGEL	0201866 829	OPERADOR	675	6-ene.-15
92	HINOJOSA GUAMBUGUETE PAUL	1720810 470	SPICOLOGO	1,212,00	6-ene.-15
93	JARAMILLO AZOGUE SEGUNDO GUIDO	0201399 045	OPERADOR	675	6-ene.-15
94	JAYA LOGROÑO MAURO ERNESTO	0601579 543	CHOFER	614	6-ene.-15
95	JIMENEZ CHAVEZ JORGE WILIAN	0201584 901	CHOFER	614	6-ene.-15
96	JURADO ANDRADE JOHN MILTON	1500542 061	CHOFER	614	6-ene.-15
97	LARA AMANTA JORGE DARIO	0202387 544	CHOFER	614	2-ene.-18
98	LEON ARTEAGA JOSE MESIAS	0201759 610	JORNALERO	561	2-ene.-18
99	LUMBI LLUMITAXI SEGUNDO JUAN	0201196 094	ALBAÑIL	386	1-oct.-18
100	LLANOS GUERRA ANGEL FABIAN	0201944 873	MUSICO DEL GADPB	596	2-ene.-18
101	LLANOS SIMALEZA GERARDO JOSE	0200784 999	PEON	386	1-feb.-18
102	LLUMIGUANO CHELA SEGUNDO GONZALO	0201148 319	OPERADOR	675	6-ene.-15
103	LLUMIGUANO LUMBI WULIAN EFRAIN	0202367 108	ALBAÑIL	386	6-ene.-15
104	LLUMIGUANO TARIS DANY PATRICIO	0201926 748	OPERADOR	675	2-ene.-18

10 5	LLUMIGUANO TARIS LUIS ALBERTO	0202313 722	OPERADOR	675	2-ene.-18
10 6	LLUMITAXI VEGA MARLON MIGUEL	0201448 123	CHOFER	614	2-ene.-18
10 7	LOPEZ CARRASCO GALO EFRAIN	0201536 422	CHOFER	386	2-ene.-18
10 8	LUCIO SANCHEZ CARLOS ROBERTO	0201080 488	CHOFER	614	2-ene.-18
10 9	MANOBANDA CHIMBO SEGUNDO AURELIO	0200437 416	AUXILIAR DE SERVICIOS	386	6-ene.-15
11 0	MANOBANDA LUMBI SEGUNDO HOMERO	0201304 920	CHOFER	614	6-ene.-15
11 1	MASABANDA CADENA SEGUNDO ISLAO	0201072 899	CHOFER	614	6-ene.-15
11 2	MASABANDA YANCHALIQUIN MARCO VINICIO	0202283 578	OPERADOR	675	6-ene.-15
11 3	MATAVACA LUIS ABEL	0201933 827	SOBRESTANTE	561	12-ene.-17
11 4	MICHILENA SANCHEZ EDWIN DANIEL	1719778 803	OPERADOR	675	12-ene.-17
11 5	MILLINGALLE TIPANTUÑA JOSE ALEJANDRO	1707836 464	ALBAÑIL	386	12-ene.-17
11 6	MIÑO GUAMAN SEGUNDO MARCO	0202204 830	OPERADOR	675	12-ene.-17
11 7	MONAR CASTRO LUIS MIGUEL	0202354 171	MUSICO DEL GADPB	386	2-ene.-18
11 8	MONTERO PEREZ RAMON PATRICIO	0201609 310	CHOFER	614	6-ene.-15
11 9	MONTOYA CAMACHO CARLOS VINICIO	0201947 751	OPERADOR	675	6-ene.-15
12 0	MONAR COLOMA JOSE DAVID	0202324 729	AYUDANTE SERV. ADM	561,00	6-ene.-15
12 1	MORALES SALTOS JESSNIA SILVANA	0201689 494	AYUDANTE SERV ADMINISTRATIVOS	450	6-ene.-15
12 2	MUÑOZ MORA EDGAR WASHINTONG	0201078 334	CHOFER	614	12-mar.-18
12 3	NINABANDA TAMAMI JOSE IGNACIO	0200947 661	ALBAÑIL	386	12-ene.-17
12 4	NUÑEZ VEGA ANGEL UFREDO	0201136 124	CHOFER	614	12-ene.-17
12 5	NUÑEZ VILLALVA ANGEL RAMIRO	0201878 071	CHOFER	596	12-ene.-17
12 6	OCAÑA APONTE SEGUNDO OLIVERIO	1802268 217	TOPOGRAFO	675	12-ene.-17
12 7	OCHOA CHELA LUIS EDUARDO	0201144 136	ALBAÑIL	386,00	5-nov.-18
12 8	PACAJI LLANDAN MARIO FERNANDO	0202540 514	MUSICO DEL GADPB	596	2-ene.-18
12 9	PAGUAY PASTO ANGEL FREDDY	0202078 796	CHOFER	386	2-ene.-18
13 0	PAREDES GALLEGOS ARIOSTO MARCELO	0201269 032	CHOFER	614	2-ene.-18
13 1	PAREDES MOPOSITA BRYAN PATRICIO	0202360 459	VULCANIZADOR	386	1-Jun.18

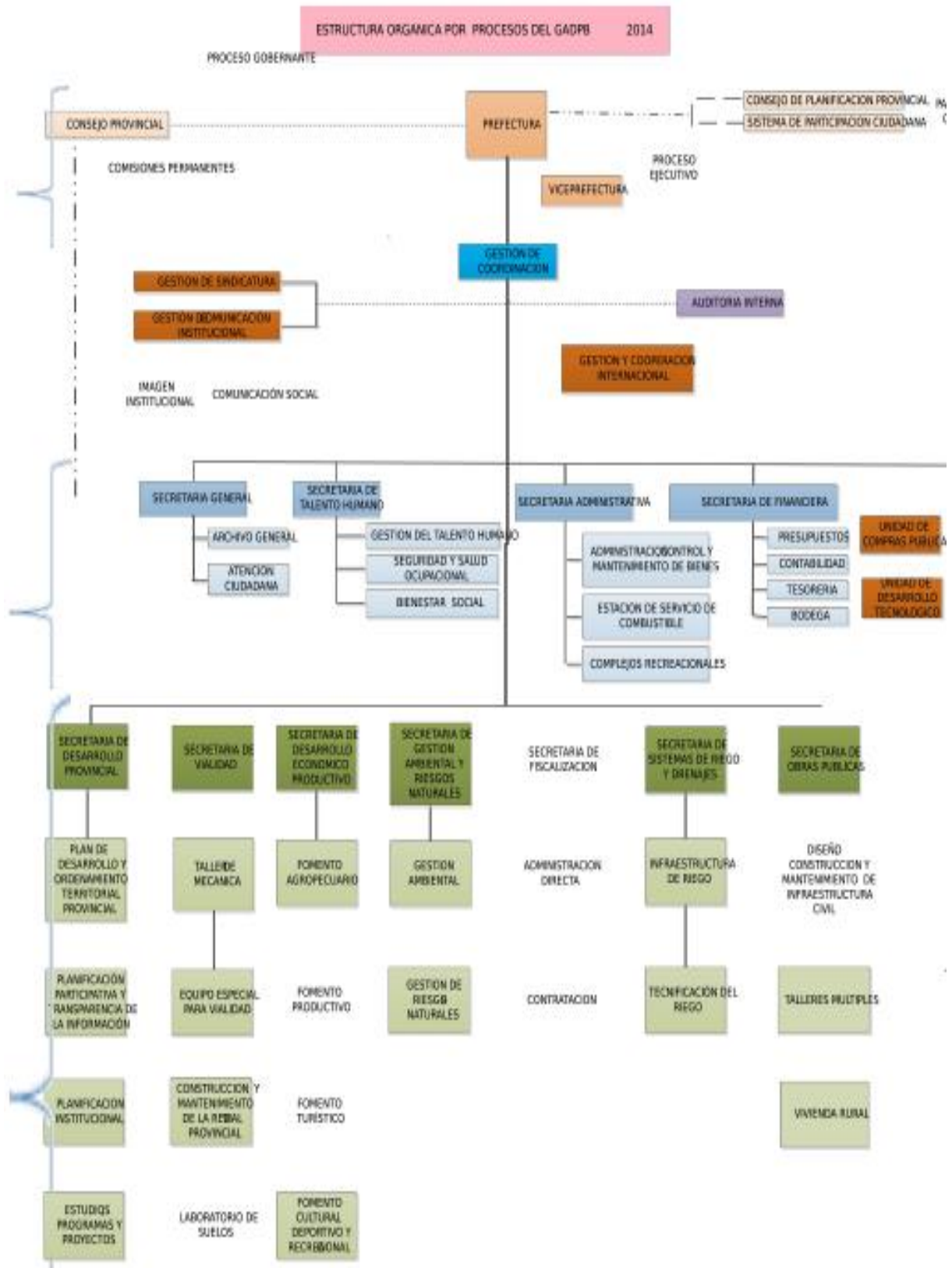
13 2	PASTO WILSON GEOVANY	0200971 711	ALBAÑIL	386	1-oct.-18
13 3	PATIN PATIN GLADYS ALEXANDRA	0201791 621	AYUDANTE SERV. ADM	386	17-sep.-18
13 4	PATIN GUAMAN MARIO WILSON	0201767 910	OPERADOR	675	2-ene.-18
13 5	PATIN PATIN NELSON ROBERTO	0201815 883	PEON	386	4-may.-18
13 6	PAZMIÑO BAICILLA JOSE LUIS	1709121 733	CHOFER CONTRATADO	614	4-may.-18
13 7	PAZMIÑO RAMOS IRYNA ESTEFANIA	0201613 361	AYUDANTE SERV ADMINISTRATIVOS	450	1-mar.-18
13 8	PEREZ CUÑAS MANUEL RODRIGO	0202050 860	RASTRILLERO	386	1-feb.-18
13 9	PILAMUNGA ANDERSON FABRICIO	0201903 911	SERVIDOR PUBLICO 3	1.247,00	2-ene.-18
14 0	PILCO ATACUCHI WASHINTON REMIGIO	0201392 164	AYUDANTE DE EQUIPO	386	2-ene.-18
14 1	PILCO ATACUSHI JOHNNY DANIEL	0201610 243	PEON 2	386	2-ene.-18
14 2	PILCO GUAMAN HENRY FELICIANO	0604632 836	OPERADOR	675	12-ene.-17
14 3	PONCE SIMON CIRINEO	0200971 778	CHOFER	614	12-ene.-17
14 4	QUINATO MOIMA LUIS FERNANDO	1720556 438	OPERADOR	675	12-ene.-17
14 5	QUITIO NARANJO VICTOR HUGO	0602002 800	OPERADOR	675	12-ene.-17
14 6	QUICALIQUIN TAMAMI EDGAR ROLANDO	0201849 791	AYUDANTEMECANICA	386	28-sep.-18
14 7	RAMOS ROBALINO LUIS MESIAS	1803424 876	CHOFER	614	2-ene.-18
14 8	REA PACHALA ANGEL GONZALO	0201888 443	MUSICO DEL GADPB	596	12-ene.-17
14 9	REA TAMAMI MANUEL ERNESTO	0201946 068	OPERADOR	675	12-ene.-17
15 0	REA ULA CRISTOBAL BAUDILLO	0200692 333	PEON	386	12-ene.-17
15 1	REA VILLACREZ DARIO MARCELO	0201654 126	OPERADOR	675	12-ene.-17
15 2	RIVADENEIRA FAJARDO EDGAR WLADIMIR	0202516 027	MUSICO DEL GADPB	596	2-ene.-18
15 3	ROBAYO ANDRADE DARWIN RAUL	0201837 887	OPERADOR	675	2-ene.-18
15 4	ROBLEDO CISNEROS SANDRO ABEL	1202822 076	CHOFER	614	2-ene.-18
15 5	ROCHINA CHASI SEGUNDO JACINTO	0201041 209	CHOFER CONTRATADO	614	2-ene.-18
15 6	RODRIGUEZ CEPEDA ENMA LUCILA	0603356 379	TECNICO	1.247,00	2-ene.-18
15 7	ROSERO GARCIA RAFAEL TARQUINO	0200977 361	CHOFER	614	6-ene.-15
15 8	SALAZAR SISA ANGEL MANUEL	0201636 933	OPERADOR	675	6-ene.-15

15 9	SALAZAR SISA GILBERTH VINICIO	0202133 344	OPERADOR	675	6-ene.-15
16 0	SALTOS MONTERO ANGELICA MARIA	0201888 179	AYUDANTE SERV ADMINISTRATIVOS	450	6-ene.-15
16 1	SANCHEZ CACERES HENRY JOSE	0201499 506	CHOFER	614	2-ene.-18
16 2	SANCHEZ CASTILLO JORGE GUSTAVO	0201466 216	CHOFER	614	2-ene.-18
16 3	SANCHEZ CAUTULLIN JUAN XAVIER	0202140 695	CHOFER	596	2-ene.-18
16 4	SANCHEZ LOPEZ CRITIAN PAUL	0202485 892	AYUDANTE DE MECANICA	386	2-ene.-18
16 5	SANCHEZ MEDINA PATRICIO RUBEN	0202140 752	CHOFER	596	2-ene.-18
16 6	SANCHEZ RAMIREZ FRANCISCO LAUTARO	0913181 939	CHOFER	614	2-ene.-18
16 7	SANCHEZ ZAPATA MANUEL ANTONIO	0200444 768	INSPECTOR SORESTANTE	675	1-feb.-18
16 8	SANTILLAN MOPOSITA SEGUNDO LUIS	0201353 968	CHOFER	614	2-ene.-18
16 9	SILVA PRADO FAUSTO RODRIGO	0201092 962	CHOFER	614	6-ene.-15
17 0	SISA LEMA JOEL ESTUARDO	0250187 671	MUSICO DEL GADPB	386	6-ene.-15
17 1	SISA PUCHA KLEVER MAURICIO	0250059 870	MUSICO DEL GADPB	596	6-ene.-15
17 2	SISA SISA DARWIN WILFRIDO	0201951 464	OPERADOR	675	6-ene.-15
17 3	SOSA SILVA CARLOS JAVIER	0201667 946	CADENERO	386	1-jul.-18
17 4	TAMAMI HURTADO ROMULO ANTONIO	0201945 508	MECANICO GASOLINA	578	2-ene.-18
17 5	TANDAPILCO DURAN DARWIN OSWALDO	0202061 529	OPERADOR	675	2-ene.-18
17 6	TANDAPILCO PASTO MANUEL SEGUNDO	0201261 740	PEON	386	2-ene.-18
17 7	TAPIA REA DARIO AURELIO	0200731 784	DESPACHADOR	386	12-jul.-18
17 8	TARIS PACHALA PEDRO	0201148 103	ALBAÑIL	386	12-ene.-17
17 9	TENELEMA ALULEMA LUIS ARMANDO	0201674 736	OPERADOR	675	12-ene.-17
18 0	TENEMAZA CHAFLA DIEGO FERNANDO	0202029 831	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	561	12-ene.-17
18 1	TIXILEMA YANCHALIQUIN SEGUNDO FRANCISCO	0201285 095	GUARDIA	561	12-ene.-17
18 2	TOALOMBO LLUMIGUANO DARWIN JAVIER	0202551 404	CHOFER	386	2-ene.-18
18 3	TOALOMBO LLUMIGUANO FABIAN GEOVANNY	0202078 739	OPERADOR	675	2-ene.-18
18 4	TOALOMBO CAIZA ANGEL DIMAS	0200512 358	OPERADOR - RETOEXCAVADORA	675	18-sep.-18
18 5	TOCTAQUISA REYNOSO LUIS CARLOS	0201130 655	CHOFER	614	2-ene.-18

18 6	URBANO LUIS BELISARIO	0201186 616	CHOFER	614	2-ene.-18
18 7	URBINA ANDRADE WILIAN JAVIER	0201862 133	MUSICO DEL GADPB	596	2-ene.-18
18 8	UZHCA SANGACHA ANGEL AGNELIO	0201842 192	GUARDIA	386	12-ene.-17
18 9	VALLE FIERRO JESUS EDUARDO	0200881 332	CHOFER	614	12-ene.-17
19 0	VALLEJO MOYANO MARIA LOURDES	0201538 071	AYUDANTE SERV ADMINISTRATIVOS	561	12-ene.-17
19 1	VALLEJO PAREDES ARIOSTO ALCIVAR	2100022 553	CHOFER	614	12-ene.-17
19 2	VASCONEZ MELENDEZ KELVIN JOAQUIN	1721653 069	OPERADOR	675	2-ene.-18
19 3	VEGA HIDALGO EDISON LEOPOLDO	0201495 322	OPERADOR	675	6-ene.-15
19 4	VILLAGOMEZ GARCIA EDISON JOSELITO	0201899 432	MUSICO DEL GADPB	596	6-ene.-15
19 5	VINUEZA CALVACHE KEVIN AUGUSTO	0202179 545	PEON	386	6-ene.-15
19 6	VISTIN BASTIDAS JHONATAN DAVID	0603986 522	SUPERVISOR TALLERES	661	6-ene.-15
19 7	YALLICO CHACAN SEGUNDO JORGE	0201307 444	PEON	386	2-ene.-18
19 8	YANCHALIQUN CAIZA LUIS JORGE	1206005 561	OPERADOR	675	2-ene.-18
19 9	YANEZ CANDO MARCIAL ESTUARDO	0201107 455	OPERADOR	675	6-ene.-15
20 0	ZABALA ALEX ALBERTO GUSTAVO	0200929 644	CHOFER	614	6-ene.-15
20 1	ZAVALA GUZMAN OCTAVIO RODOLFO	0201712 999	CHOFER	596	6-ene.-15
20 2	ZUÑIGA AROCA WALTER VITERBO	0201830 569	GUARDIA	562	6-ene.-15
20 3	ZURITA MANZANO ALVARO LEONARDO	0202530 358	OPERADOR	675	2-ene.-18

APÉNDICE 3

ESTRUCTURA DEL GADPB



Fuente: GADPB

BIBLIOGRAFÍA

- barceló, j. c. (11 de Mayo de 2017). *business school*. Obtenido de business school:
<https://blogs.imf-formacion.com/blog/recursos-humanos/evaluacion-desempeno/la-evaluacion-del-desempeno-laboral-y-la-gestion-de-rrhh/>
- Bringas, C. S. (26 de Agosto de 2016). *repositorio Universidad de cantabria* . Obtenido de repositorio Universidad de cantabria :
<https://repositorio.unican.es/xmlui/bitstream/handle/10902/9681/SAIZBRINGASCLAUDIA.pdf?sequence=1>
- Cabrel, J. M. (04 de Junio de 2013). *Escuela de Organizacion Industrial* . Obtenido de Escuela de Organizacion Industrial :
<https://www.eoi.es/blogs/mintecon/2013/06/04/rr-hh-formacion-de-personal/>
- Enguidanos, M. I. (28 de Febrero de 2017). *repositorio* . Obtenido de repositorio :
<https://repositorio.comillas.edu/jspui/bitstream/11531/24010/1/TFM000746.pdf>
- Meylin Tania, M. O. (31 de Agosto de 2015). *Repositorio* . Obtenido de Repositorio :
<http://repositorio.unan.edu.ni/3915/1/2752.pdf>
- Networks, F. (23 de Agosto de 2013). *La informacion viva* . Obtenido de La informacion viva :
<https://www.feedbacknetworks.com/cas/experiencia/sol-preguntar-calcular.html>
- Pardo, J. I. (4 de Abril de 2016). *Slideshare*. Obtenido de Slideshare:
<https://es.slideshare.net/JoannyIbarbiaPardo/la-planificacin-de-recursos-humanos>

ANEXOS

ANEXO 1. FOTOS



Fotografía: Wilmer Quinatoa (trabajadores de taller del GADPB)



Fotografía: Elisa Agua (personal administrativo)



Fotografía: Wilmer Quinatoa, Elisa Agua (trabajadores de taller del GADPB)



Fotografía: Elisa Agua (trabajadores de taller del GADPB)

**ANEXO 2. FORMATOS DE ENCUESTAS
UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR.**



**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E
INFORMÁTICA.**

**ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR**

Objetivo: Obtener información sobre los procedimientos de la gestión del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, 2018, para el desarrollo del proyecto de investigación.

Instrucciones

Marque con una X la respuesta que considere correcta

DATOS GENERALES

Edad:	Género:	Nivel de instrucción
20-24 <input type="checkbox"/>	Masculino <input type="checkbox"/>	Bachiller <input type="checkbox"/>
25-29 <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/>	Tecnólogo <input type="checkbox"/>
30-34 <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	Tercer nivel <input type="checkbox"/>
35-39 <input type="checkbox"/>		Cuarto nivel <input type="checkbox"/>
40 y más. <input type="checkbox"/>		

1. ¿Conoce usted si el GADPB posee procesos de gestión del talento humano?

Si No

2. ¿Cuál es su nivel de conocimiento acerca de los procesos de gestión del talento humano aplicados en el GADPB?

Alto Medio
Bajo Muy bajo

3. ¿De estos procesos de gestión del talento humano cuáles utiliza actualmente el GADPB?

Planificación de recursos humanos Evaluación y desempeño
Reclutamiento y selección de personal Clasificación de puesto
Formacion y capacitación de personal Remuneración

4. ¿Cómo calificaría a los procesos de gestión del talento humano del GADPB?

¿Considere para la valoración la siguiente escala?

ESCALA FACTOR	Malo (0)	Regular (2)	Bueno (3)	Muy bueno (4)	Excelente (5)
Planificación de recursos humanos					
Reclutamiento y selección de personal					
Formación y capacitación de personal					
Evaluación y desempeño					
Clasificación de puesto					

5. ¿Considera usted que en la actualidad se está aplicando correctamente los procesos de gestión del talento humano dentro del GADPB?

Si

No

6. ¿Cuál es su remuneración percibida del GADPB ?

386-509

600-900

1000-1500

1600- 1900

2000 y más

7. ¿Su área de trabajo cuenta con todos los elementos necesarios para el desarrollo de la función que desempeña?

Siempre Casi nunca
 Casi siempre Nunca

8. ¿Ha recibido la capacitación necesaria relacionada a la función que usted desempeña?

Siempre Casi nunca
 Casi siempre Nunca

9. ¿Considera usted necesario mejorar los procedimientos de la gestión del talento humano del GADPB?

Si No

10. ¿Cuáles de los procedimientos de la gestión del talento humano del GADPB considera que se debe mejorar?

Planificación de recursos humanos Evaluación y desempeño
 Reclutamiento y selección de personal Clasificación de puesto
 Formación y capacitación de personal Remuneración

11. ¿Qué sugerencias haría Ud. para mejorar los procedimientos de la Gestión de Talento Humano?

Capacitación constante al personal Convocatoria abierta
 Dar prioridad al perfil profesional Incentivar al personal
 Otras
 Cuales:

.....

12. ¿ Considera usted que los procedimientos de gestión de talento humano inciden en el clima organizacional?

Si incide A veces
 No incide

13. ¿Cualifique el clima organizacional de la institución?

ESCALA	Excelente (5)	Muy bueno(4)	Bueno (3)	Regular(2)	Malo (1)
--------	------------------	-----------------	-----------	------------	----------

FACTOR					
Motivación					
Satisfacción					
Valores					
Liderazgo					
Actitudes					

14. ¿ Cree usted que si su equipo de trabajo actuan de forma incorrecta afecta al clima organizacional?

Si No

15. ¿ Cualifique las actividades que realizan los colaboradores que ayudan a mejorar el clima organizacional?

ESCALA FACTOR	Excelente (5)	Muy bueno(4)	Bueno (3)	Regular(2)	Malo (1)
Trabajo en equipo					
Actividades recreativas					
Buena comunicación					
Fiestas temáticas					

16. ¿Qué sugerencias haría usted para mejorar el clima organizacional del GADPB?

Incentivos ecnómicos Ser considerado para ser ascendido
 Reconocimientos públicos
 Otras

Cuales:

.....



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR.

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E
INFORMÁTICA.**

**ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR**

Objetivo: Obtener información sobre el desempeño de los trabajadores del taller del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, 2018, para el desarrollo del proyecto de investigación.

Instrucciones

Marque con una X la respuesta que considere correcta

DATOS GENERALES

Edad:	Género:	Duración de desempeño
20-24 <input type="checkbox"/>	Masculino <input type="checkbox"/>	menos de 2 años <input type="checkbox"/>
25-29 <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/>	2 años a 4 años <input type="checkbox"/>
30-34 <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	4años a 6 años <input type="checkbox"/>
35-39 <input type="checkbox"/>		Más de 6 años <input type="checkbox"/>
40 y más. <input type="checkbox"/>		

1. ¿Cuándo ingreso a trabajar en esta institución con cuál de los siguientes contratos ingreso?

Contrato provisional

Contrato colectivo

Contrato verbal

2. ¿Está de acuerdo con la remuneración que recibe?

Si

No

3. ¿Cuándo usted ha tenido algún logro ha recibido algún reconocimiento?

Siempre

Casi nunca

Casi siempre Nunca

4. ¿Ha asistido algún tipo de capacitación respecto a la motivación profesional?

Siempre Casi nunca

Casi siempre Nunca

5. ¿Usted cuenta con todos los materiales y equipo necesario para hacer el trabajo de manera correcta?

Siempre Casi nunca

Casi siempre Nunca

6. ¿Cuál es el trato recibido por partes de los directivos ?

Muy bueno Regular

Bueno Deficiente

7. ¿En el trabajo, ¿sus opiniones cuentan?

Si No

8. ¿En los últimos seis meses, ¿alguien en el trabajo ha hablado con Ud. acerca de su progreso?

Si No

9. ¿En el último año, ha tendido oportunidades de aprender y crecer en el trabajo?

Si No

ANEXO 3. DATOS INFORMATIVOS DE LOS ENCUESTADOS

Tabla 15

Edad del personal administrativo

Edad	Frecuencia	Porcentaje	porcentaje valido	porcentaje acumulado
20-24	8	9%	9%	9%
25-29	17	18%	18%	27%
30-34	12	13%	13%	39%
35-39	21	22%	22%	62%
40 y mas	36	38%	38%	100%
Total	94	100%	100%	

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Los investigadores

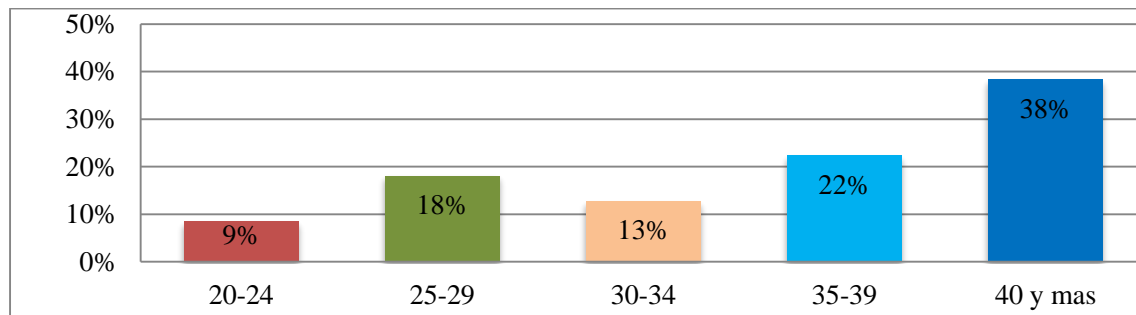


Gráfico 1 Edad del personal administrativo

Fuente: Encuesta aplicadas

Elaborado por: Los investigadores

Interpretación y análisis:

Mediante las encuestas aplicadas determinamos que las personas que laboran en el GADPB se encuentran en una edad media, esto implica que los colaboradores tienen experiencia pero existe una desmotivación por sus años de desempeño y no cuenta con mucho personal joven ya que ellos están motivados y con nuevos conocimientos y esto afecta al clima organizacional.

Tabla 16

Género del personal administrativo

Genero	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	porcentaje acumulado
Masculino	46	49%	49%	49%
Femenino	48	51%	51%	100%
Total	94	100%	100%	

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Los investigadores

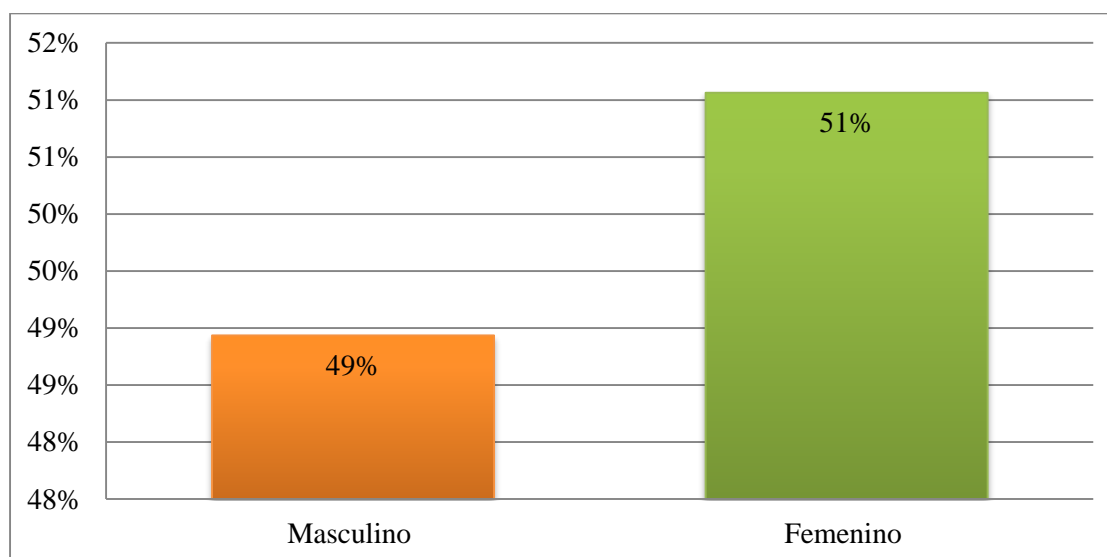


Gráfico 2 Género del personal administrativo

Fuente: Encuesta aplicadas

Elaborado por: Los investigadores

Interpretación y análisis:

De la encuesta realizada a los trabajadores del GADPB determinamos que existe una equidad de género, y esto ayuda al momento de realizar actividades ha interrelacionar en los equipos de trabajo de una manera adecuada y constar con un ambiente laboral adecuado.

Tabla 17

Nivel de instrucción del personal administrativo

Nivel de instrucción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Bachiller	12	13%	13%	13%
Tecnólogo	6	6%	6%	19%
Tercer nivel	45	48%	48%	67%
Cuarto nivel	31	33%	33%	100%
Total	94	100%	100%	

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Los investigadores

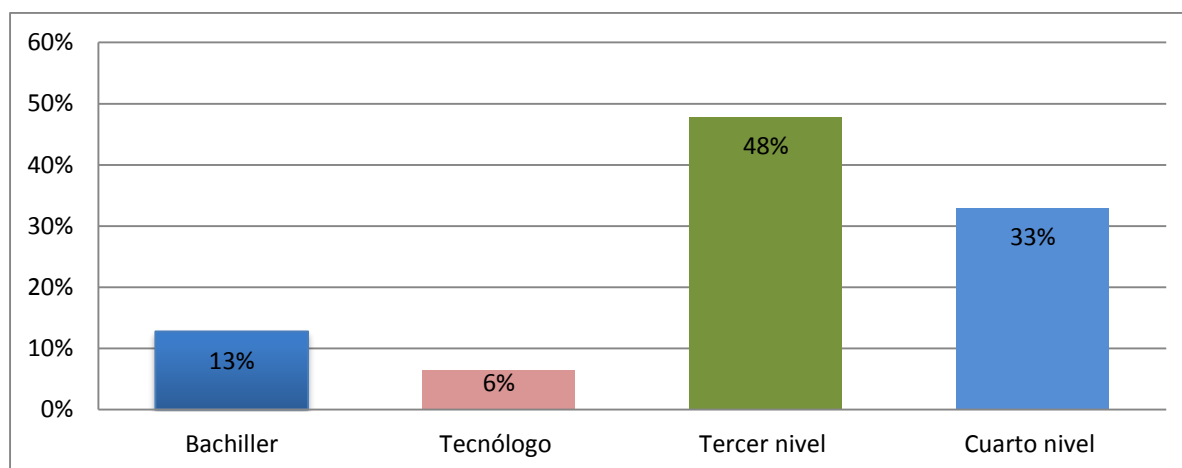


Gráfico 3 Nivel de instrucción del personal administrativo

Fuente: Encuesta aplicadas

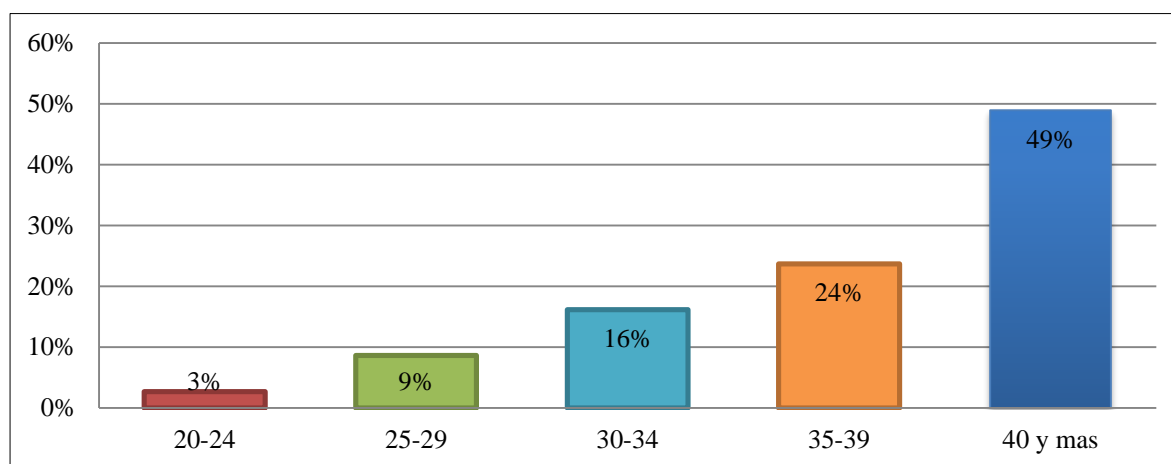
Elaborado por: Los investigadores

Interpretación y análisis:

De las encuestas aplicadas en el GADPB al personal administrativo determinamos que existe colaborados con perfil profesional y que cuentan con conocimientos de acuerdo a su nivel de estudio y nos ayuda a facilitar información para la obtención de datos.

Tabla 18*La edad de los trabajadores de talleres*

Válido	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
20-24	5	3%	3%	3%
25-29	16	9%	9%	11%
30-34	30	16%	16%	27%
35-39	44	24%	24%	51%
40 y mas	91	49%	49%	100%
Total	186	100%	100%	

Fuente: Encuestas aplicadas**Elaborado por:** Los investigadores**Gráfico 4** Edad de los trabajadores de talleres**Fuente:** Encuesta aplicadas**Elaborado por:** Los investigadores**Interpretación y análisis.**

Mediante las encuestas aplicadas determinamos que las personas que laboran en el taller GADPB se encuentran en una edad media, esto implica que los colaboradores tienen experiencia en sus áreas (maquinarias, transportes) pero existe una desmotivación por sus años de desempeño.

Tabla 19

Genero de los trabajadores de talleres

Válido	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Masculino	186	100%	100%	100%
Femenino	0	0%	0%	
Total	186	100%	100%	

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Los autores

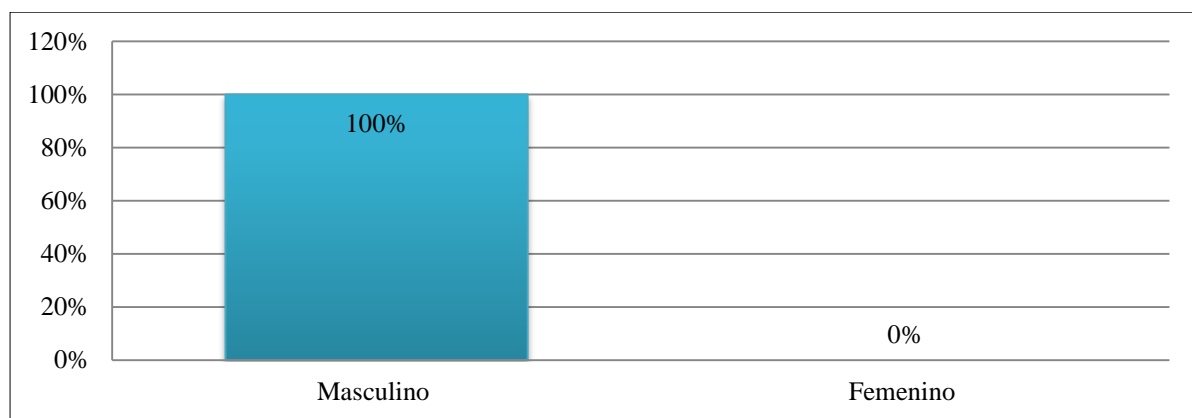


Gráfico 5 Género de los trabajadores de talleres

Fuente: Encuesta aplicadas

Elaborado por: Los investigadores

Interpretación y Análisis

En base al total de la población encuestada se determinó en el (100%) que laboran solo del género masculino ya sea por un trabajo que requiere de mayor esfuerzo para realizar dicha actividad.

Tabla 20

Nivel de instrucción del personal de talleres

Válido	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Primaria	95	51%	51%	51%
Secundaria	84	45%	45%	96%
Otros	7	4%	4%	100%
Total	186	100%	100%	

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Los investigadores

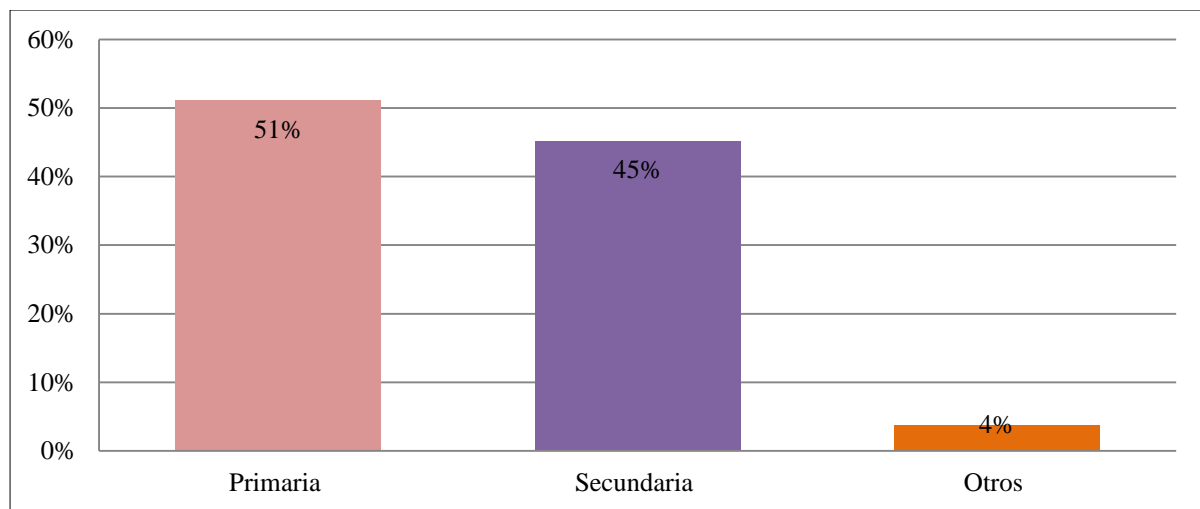


Gráfico 6 Nivel de instrucción del personal de talleres

Fuente: Encuesta aplicadas

Elaborado por: Los investigadores

Interpretación y Análisis

Del total de población encuestada del taller podemos determinar que no cuentan con un estudio profesional pero tienen experiencia y práctica en sus actividades y nos ayudó a determinar sus opiniones para el clima organizacional.

CURRICULUM VITAE

Datos Personales

Nombre: Elisa Agua Fernandes

Cedula de ciudadanía: 0250016854

Nacionalidad: Ecuatoriana

Estado civil: Soltera

Fecha de nacimiento: 14 de marzo de 1994

Lugar de nacimiento: Guaranda

Numero celular: 0997167670 **email:** elisa19944@yahoo.es



Formación académica:

2000-2006: Escuela Fiscal Mixta Manuel de Echeandia de la ciudad de Guaranda

2006- 2012: Carrera contabilidad y auditoría Unidad Educativa “Ángel Polibio Chaves” de Guaranda

2013- 2018: Egresada en Ingeniería Comercial Universidad Estatal de Bolívar de la ciudad de Guaranda

Formación complementaria:

2015: Séptimo encuentro de TICS y software libre para la administración y gestión realizado en la ciudad de Guaranda duración de 40 horas

2015: Seminario de capacitación en liderazgo, creatividad e innovación empresarial organizado por el MIPRO con una duración 40 horas

2016: Seminario sobre elaboración de PROYECTOS FORMATO SENPLADES realizado en la ciudad de Guaranda, duración de 40 horas

2017: IV CONGRESO INTERNACIONAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (40 horas)

Experiencia Profesional:

Colaboraciones en prácticas de estudio en la Universidad Estatal De Bolívar realizando tareas administrativas, realización del POA y LOTAIP

HOJA DE VIDA

NOMBRE	WILMER ADRIAN QUINATO A
RAMIREZ	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	025001124-4
FECHA DE NACIMIENTO	25/05/1995
LUGAR DE NACIMIENTO	GUARANDA PROVINCIA BOLIVAR
ESTADO CIVIL	SOLTERO
DIRECCIÓN	PINAR ALTO
TELÉFONO	0991729485
E-MAIL	ady.quina@gmail.com



Estudios Primarios:	Escuela Honorato Vascones
Estudios Secundarios:,,	Unidad Educativa: "SAN PEDRO"
TITULO:	Bachiller en contabilidad auditoria
TERCER NIVEL	Egresado en la carrera de Ingeniería Comercial

REFERENCIAS PERSONALES

Bertha Maliza 0991428833

Ángel Caiza 0969997221

Experiencia laboral

Gobierno autónomo descentralizado (Atención al público)

Panadería y pastelería el pancito

Powermotors (ayudante de mecánico)

Parrilladas y pizzería la casa del Gaucho (cajero)

Carrocerías el pica flor (ayudante de carpintería)

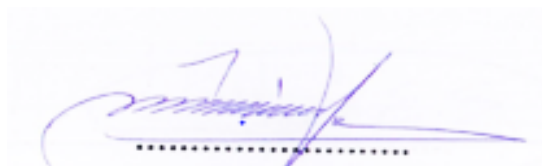
Poli solutions (encargado en marketing)

Guaranda, 18 de marzo del 2019

CERTIFICADO ANTIPLAGIO

Yo, Dr.C. Diomedes Nuñez Minaya, Director del proyecto de investigación, certifica que los señores **WILMER ADRIAN QUINATO RAMIREZ** y **ELISA AGUA FERNANDES**, estudiantes de la carrera de Ingeniería Comercial, dentro de la modalidad de titulación (proyecto de investigación): han cumplido con la revisión a través de la herramienta URKUND, el día 18 de marzo del 2019, del informe final del proyecto de investigación denominado **“ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SU INCIDENCIA EN EL CLIMA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIA BOLÍVAR, EN EL AÑO 2018”**, dando como resultado el 6% de coincidencia: porcentaje que se encuentra dentro del parámetro legal establecido.

Es todo cuanto puedo certificar.



Dr.C. DIOMEDES NÚÑEZ MINAYA

DIRECTOR