



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

VIII SEMINARIO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA.

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CPA.

Tema:

“EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO Y
SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS
INSTITUCIONALES DEL H. GOBIERNO PROVINCIAL DE
TUNGURAHUA DURANTE EL AÑO 2010”

Autora: Mayra Alexandra Solís Gutiérrez

Tutor: Dr. José Villacís

AMBATO - ECUADOR

2011

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, JOSÉ ALFREDO VILLACÍS YANK, con C.I. # 180176979-3 en mi calidad de Tutor del trabajo de Graduación sobre el tema **“EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA DURANTE EL AÑO 2010”**, desarrollado por Mayra Alexandra Solís Gutiérrez, estudiantes del VIII Seminario de Graduación de la carrera de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Trabajo de Graduación reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, modalidad Seminarios de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por la Comisión de Calificador designada por el H. Consejo Directivo.

Ambato, 04 de agosto de 2011

EL TUTOR

.....
JOSÉ ALFREDO VILLACÍS YANK

C.I. # 180176979-3

AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Yo, Mayra Alexandra Solís Gutiérrez, con C.I. # 050307832-1, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación **“EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA DURANTE EL AÑO 2010”**, es original, autentico y personal, en tal virtud la responsabilidad del contenido de esta investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad de la autora y el patrimonio intelectual de la misma a la Universidad Técnica de Ambato; por lo que autorizo a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría para que haga de esta tesis un documentos disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

Ambato, 04 de agosto de 2011

AUTORA

.....
Srta. Mayra Alexandra Solís Gutiérrez
C.I. # 050307832-1

APROBACION DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación, sobre el tema: **“EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA DURANTE EL AÑO 2010”**, elaborado por Mayra Alexandra Solís Gutiérrez, estudiante del VIII Seminario de Graduación, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 19 de octubre de 2011

Para constancia firma

.....
DRA. PILAR GUEVARA
PROFESOR CALIFICADOR

.....
DR. MAURICIO ARIAS
PROFESOR CALIFICADOR

.....
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

DEDICATORIA

El presente proyecto va dirigido a mis padres, quienes con su amor incondicional y gran esfuerzo supieron guiarme por el camino de la superación y la responsabilidad para poder culminar con éxito la meta que me he planteado. A mi hermana quien ha aportado positivamente en mi desarrollo profesional y personal.

A mis sobrinas pues representa una parte muy importante en mi vida.

Gracias por todo lo que me dieron y pusieron a disposición, por lo que hicieron y por lo que son.

AGRADECIMIENTO

Doy gracias a Dios todopoderoso por brindarme toda la fuerza física y mental para realizar la presente investigación y culminar una importante etapa de formación intelectual en mi vida.

Un agradecimiento muy especial a mis queridos maestros que con su bondad y paciencia me han impartido sus conocimientos, experiencias y ejemplos durante mi permanencia en esta prestigiosa institución.

Al H. Gobierno provincial de Tungurahua por permitirme desarrollar el presente trabajo de investigación encaminado a cristalizar uno de los objetivos de mi vida.

Gracias a todas y cada una de las personas quienes me han sabido apoyar y dar la fuerza necesaria para lograr este objetivo trazado en mi vida.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| Contenido | Página |
|---------------------------------------|---------------|
| Aprobación del Tutor..... | ii |
| Autoría..... | iii |
| Aprobación del Tribunal de grado..... | iv |
| Dedicatoria..... | v |
| Agradecimiento..... | vi |
| Índice..... | vii |
| Resumen ejecutivo..... | xii |
| | |
| INTRODUCCION..... | 1 |
| | |
| CAPITULO I | |
| EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN | |
| | |
| 1.1. Tema..... | 2 |
| 1.2. Planteamiento del Problema | 2 |
| 1.3. Justificación..... | 9 |
| 1.4. Objetivos..... | 10 |
| | |
| CAPITULO II | |
| MARCO TEORICO | |
| | |
| 2.1. Antecedentes investigativos..... | 12 |
| 2.2. Fundamentación filosófica..... | 14 |

| | | |
|------|--------------------------------|----|
| 2.3. | Fundamentación legal..... | 16 |
| 2.4. | Categorías fundamentales..... | 20 |
| 2.5. | Hipótesis..... | 38 |
| 2.6. | Señalamiento de variables..... | 38 |

CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

| | | |
|------|--------------------------------------|----|
| 3.1. | Enfoque..... | 39 |
| 3.2. | Modalidad de la investigación..... | 40 |
| 3.3. | Nivel o tipo de investigación..... | 41 |
| 3.4. | Población y muestra | 46 |
| 3.5. | Operacionalización de variables..... | 50 |
| 3.6. | Recolección de información..... | 52 |
| 3.7. | Procesamiento y análisis..... | 53 |

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

| | | |
|------|--------------------------------|----|
| 4.1. | Análisis de datos..... | 57 |
| 4.2. | Interpretación de datos..... | 57 |
| 4.3. | Verificación de hipótesis..... | 71 |

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

| | | |
|------|----------------------|----|
| 5.1. | Conclusiones..... | 75 |
| 5.2. | Recomendaciones..... | 77 |

CAPITULO VI

PROPUESTA

| | |
|--|-----|
| 6.1. Datos informativos..... | 78 |
| 6.2. Antecedentes de la propuesta..... | 80 |
| 6.3. Justificación..... | 80 |
| 6.4. Objetivos..... | 81 |
| 6.5. Análisis de factibilidad..... | 82 |
| 6.6. Fundamentación..... | 83 |
| 6.7. Modelo operativo..... | 87 |
| 6.8. Administración..... | 169 |
| 6.9. Previsión de la evaluación..... | 170 |
| | |
| BIBLIOGRAFIA..... | 171 |

ANEXOS

| | |
|---------------|-----|
| Anexo #1..... | 175 |
| Anexo #2..... | 177 |
| Anexo #3..... | 180 |
| Anexo #4..... | 182 |
| Anexo #5..... | 184 |
| Anexo #6..... | 185 |

INDICE DE TABLAS

| Contenido | Página |
|--|---------------|
| TABLA No. 1 Evaluación de desempeño eficaz..... | 58 |
| TABLA No. 2 Proceso de Evaluación justo y objetivo..... | 59 |
| TABLA No. 3 Responsables de la Evaluación de desempeño..... | 60 |
| TABLA No. 4 Calidad de Trabajo de los Servidores..... | 61 |
| TABLA No. 5 Disciplina Laboral de los Servidores..... | 62 |
| TABLA No. 6 Iniciativa y Creatividad de los Servidores..... | 63 |
| TABLA No. 7 Descripción del puesto de trabajo..... | 64 |
| TABLA No. 8 Objetivos Personales de los Servidores..... | 65 |
| TABLA No. 9 Estrategias y objetivos del Puesto de trabajo..... | 66 |
| TABLA No. 10 Satisfacción de clientes internos y externos..... | 67 |
| TABLA No. 11 Objetivos Institucionales..... | 68 |
| TABLA No. 12 Tabla de Contingencia..... | 71 |
| TABLA No. 13 Tabla de Frecuencias Observadas..... | 71 |
| TABLA No. 14 Tabla de Frecuencias Esperadas..... | 72 |
| TABLA No. 15 Cálculo Matemático..... | 73 |
| TABLA No. 16 Diagnóstico FODA..... | 103 |

INDICE DE GRAFICOS

| Contenido | Página |
|--|---------------|
| GRÁFICO No. 1 Evaluación de desempeño eficaz..... | 58 |
| GRÁFICO No. 2 Proceso de Evaluación justo y objetivo..... | 59 |
| GRÁFICO No. 3 Responsables de la Evaluación de desempeño..... | 60 |
| GRÁFICO No. 4 Calidad de Trabajo de los Servidores..... | 61 |
| GRÁFICO No. 5 Disciplina Laboral de los Servidores..... | 62 |
| GRÁFICO No. 6 Iniciativa y Creatividad de los Servidores..... | 63 |
| GRÁFICO No. 7 Descripción del puesto de trabajo..... | 64 |
| GRÁFICO No. 8 Objetivos Personales de los Servidores..... | 65 |
| GRÁFICO No. 9 Estrategias y objetivos del Puesto de trabajo..... | 66 |
| GRÁFICO No. 10 Satisfacción de clientes internos y externos..... | 67 |
| GRÁFICO No. 11 Objetivos Institucionales..... | 68 |

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo está estructurado por seis capítulos, los mismos que recogen conceptos, conocimientos y técnicas que se han aplicado para lograr llegar a la finalización de la investigación.

El primer capítulo contiene el fundamento del problema investigado con sus respectivas contextualizaciones macro, mezo y micro. Las causas y efectos del mismo expuestos en el árbol de problemas; así como las variables que componen la hipótesis de la presente investigación y los objetivos general y específicos que deseamos alcanzar.

En el segundo capítulo se hace referencia al marco teórico de la investigación, empezando con los antecedentes, fundamentación filosófica que enfoca al tema en un área legal y conceptual que servirán de soporte y guía para la elaboración del proyecto. Así como también la formulación de la hipótesis que nos va a ayudar a la solución del problema.

El tercer capítulo explica las técnicas, procedimientos y métodos de investigación que se utiliza para la recolección de información necesaria para la elaboración del proyecto de investigación. Así como también la descripción de la población interna de la institución que permite obtener la muestra.

En el cuarto capítulo una vez que han sido tabulados los resultados obtenidos en la presente investigación se procede a organizar, analizar e interpretar los resultados. El análisis se realizó en forma literal y aplicando la estadística descriptiva. Así como también se muestra la comprobación de hipótesis mediante la fórmula indicada para el presente proyecto de investigación.

En el quinto capítulo se emiten las conclusiones y recomendaciones que se derivan tanto de las encuestas aplicadas a los servidores seleccionados en la muestra, así como también aquellas que se derivan de la investigación en general.

Finalmente, en el sexto capítulo se define la propuesta a la investigación, en base a los objetivos planteados, y a las variables de estudio que han sido analizadas en los capítulos anteriores.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad en un ambiente competitivo y globalizado, la administración del talento humano depende de lo eficaz y eficiente que estos funcionen.

La calidad de los funcionarios que se desempeñan en un organismo público, debe estar orientada hacia la excelencia, ampliando los conocimientos y habilidades, para un mejor desenvolvimiento de las funciones, a la par que se denote el entusiasmo y satisfacción de ocupar un cargo, para generar a la vez una alta productividad.

La nueva administración del talento humano señala que las funciones y actividades no solo deben medirse en términos de rentabilidad económica sino en términos de rentabilidad productiva y social para garantizar el mayor número de clientes internos como externos satisfechos, elevando así la confianza por una gestión transparente y ágil que rescate a la vez la confianza de las instituciones públicas, aumentando la producción de bienes y servicios eficientes y eficaces y poniendo de manifiesto el deseo de contribuir al proceso de transformación y modernización de las instituciones, elemento primordial para el fortalecimiento del país.

En fin la importancia de dotar al nuevo milenio la capacidad de desarrollar planes frente a los procesos de modernización y globalización que permita aleccionar sobre los desafíos del Talento Humano de las Instituciones Públicas, que no pueden postergarse más en el Ecuador, en los próximos años, constituye un imperativo.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1. TEMA

“Evaluación del desempeño del Talento Humano y su incidencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales del H. Gobierno Provincial de Tungurahua durante el año 2010”

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. Contextualización

- ***Contexto macro***

En una época llena de incertidumbres, restricciones y dificultades, caracterizada por la flexibilidad laboral, la administración del talento humano se hace cada vez más compleja y desafiante por lo cual se hace necesario operar bajo un eficiente control interno del talento humano que permita identificar situaciones de riesgo que amenacen la estabilidad de las organizaciones, y a la vez presenten alternativas que ayuden a mejorar las deficiencias encontradas.

Según Francisco Eladio Restrepo Escobar Especialista en Gestión del Talento Humano y la Productividad (<http://www.ascolfa.edu.co/memoriasCladea2009/upac01submission452.pdf>).- “A nivel mundial, dada la complejidad de las organizaciones y la combinación que debe existir entre

los elementos social y económico y teniendo en cuenta la dinámica actual de apertura y globalización, es lógico diseñar modelos y estructuras que permitan desarrollar actividades tendientes al desarrollo y equilibrio entre sus funciones. Uno de esos modelos, es el que tiene que ver con el sistema de control interno del talento humano el cual debe ser congruente con la misión de la organización y puesto en práctica a partir de un plan estratégico, que conlleve no solo al logro de objetivos económicos- sociales, sino también a lograr consolidar una imagen organizacional, que le permita competir en el turbulento ambiente internacional. Enmarcados en este ámbito, se parte de un análisis, a través del cual se pueden identificar factores internos-externos que permitan estructurar instrumentos idóneos para un adecuado control interno del talento humano de acuerdo a la naturaleza de cada organización”.

En definitiva, el entorno actual, caracterizado por la aceleración de los cambios, la diversidad y la globalización, y por un peso cada vez mayor del conocimiento en las organizaciones, obliga a las mismas a invertir en capital humano. Las organizaciones públicas a nivel internacional no son ajenas a esta situación, y ante las exigencias de racionalidad, eficiencia, flexibilidad e innovación, se ven abocadas a un cambio que afecta de forma fundamental a la gestión de su talento humano.

- ***Contexto meso***

Considerando al factor humano como un componente de gran valor para la organización, es lógico pensar que se hace necesario verificar, con una determinada frecuencia, si las tareas se están realizando de la manera adecuada, y si los empleados han llegado a su nivel óptimo de rendimiento o por el contrario, aún tienen una clara capacidad de mejora, es por ello que la inversión en procesos de selección, formación, compensación y evaluación de desempeño ha crecido en los últimos años.

Según Dr. Psicol. Ing. Fernando Vásquez P, XXIX CURSO DE MAESTRÍA EN SEGURIDAD Y DESARROLLO CON MENCIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA (<http://repositorio.iaen.edu.ec/bitstream/123456789/133/3/Tesis-V%C3%A1squez.pdf>).- “Las Instituciones Públicas del Ecuador, deben enfocarse en una política orientada al control del Talento Humano eficiente y eficaz y hacer frente al proceso de globalización; este proceso conlleva a su fortalecimiento, con personal capacitado destinado primordialmente a satisfacer al cliente interno y externo. Debemos convencernos de que el país debe tomar en cuenta el Control del Talento Humano potencializando sus habilidades con técnicas modernas tendientes al desarrollo de sus habilidades, caso contrario los resultados de un adecuado Control Interno de Talento Humano se verán afectados, al no conseguir la institución un mayor grado de competencia, congruencia, compromiso y sobretodo una mayor eficacia de los costos del personal.”

Aquello implica que nuestro país y las instituciones que lo conforman deben empezar por organizarse y planificar el Control Interno del Talento Humano, ese capital humano que es uno de los elementos más importantes para alcanzar la eficiencia y eficacia; enfrentando la globalización con instituciones públicas modernas de modo que su inserción represente el mejor y más rápido aprovechamiento de las potencialidades del capital humano.

- ***Contexto micro***

El Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua es una entidad de poder público que ejerce el gobierno, la administración y representación política del estado en la jurisdicción provincial. Se constituye en uno de los FACILITADORES del desarrollo integral de la provincia, dispone de recursos humanos, materiales y financieros que son obtenidos, aplicados e informados de acuerdo con las normas aplicables al sector.

La auditoría interna y externa practicada en las instituciones públicas, ha determinado que los sistemas de control interno institucional no sean un facilitador de la eficiencia, eficacia y economía de los recursos; por cuanto no cumple las condiciones de ser un proceso efectuado por todo el personal, ni contribuye a la consecución de los objetivos específicos, de este modo no existe el grado de seguridad razonable que necesita la dirección para la toma de decisiones.

Se ha determinado que el Control Interno del talento humano del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua trabaja aisladamente, y por lo tanto, no establece una serie de acciones que debería extenderse por todas las actividades de la entidad de manera proactiva. La desarticulación del control interno del talento humano, se manifiesta en la falta de eficiencia y eficacia de las operaciones, falta de fiabilidad de la información administrativa, financiera y económica e incluso en la falta de cumplimiento de las leyes y normas aplicables al sector.

Producto de ello, las actividades reales no se ajusten a las actividades planificadas, impidiendo a la dirección contar con información que oriente a la toma de decisiones, además no ha sido fácil ajustar el personal disponible a las necesidades de la institución y a un coste razonable en coordinación con los criterios de política económica, produciéndose excesos estructurales de personal, que suelen dar como resultado drásticas reacciones presupuestarias, así como también la evaluación del desempeño efectuada al talento humano de la institución es una herramienta que no aporta la información imprescindible para controlar y tomar decisiones, determinando falta de confiabilidad de la información e impidiendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Finalmente, se puede concluir que los conceptos, criterios, lineamientos y prácticas de control interno del talento humano del Honorable Gobierno

Provincial de Tungurahua adolecen de deficiencias en la aplicación de normas técnicas, lo que mengua su relevancia y trascendencia.

1.2.2. Análisis Crítico

- **Árbol de Problemas**



- **Preguntas**

¿A qué se debe una Gestión Administrativa Inadecuada?

En el H. Gobierno Provincial de Tungurahua existe una deficiencia en la aplicación de modelos administrativos modernos, tendientes a satisfacer las necesidades del cliente interno y externo.

¿A qué se atribuye un deficiente Control Interno?

La deficiencia del Control Interno se manifiesta en la falta de eficacia de las operaciones, falta de fiabilidad de la información administrativa, debido a que

no se han establecido métodos e instrumentos formales de control, que posibiliten alinear los objetivos del personal con los de la institución.

¿A qué se debe una evaluación del desempeño del talento humano deficiente?

En el H. Gobierno Provincial de Tungurahua las evaluaciones del desempeño del talento humano se efectúan fuera de las fechas establecidas por la SENRES, lo cual impide mantener las ventajas competitivas a través del desarrollo de su gente.

¿Cómo se ha visto afectado el cumplimiento de objetivos institucionales?

El no determinar estrategias efectivas para el control interno del Talento Humano, aplicadas a las instituciones públicas, ha impedido la satisfacción de necesidades tanto del cliente interno como del cliente externo.

¿Cómo impedir el incumplimiento de los objetivos institucionales enfocados al talento humano?

El H. Gobierno Provincial de Tungurahua debe estar preparado para un proceso de constante cambio e innovación, solamente con un Talento Humano lo suficientemente comprometido con la Institución se conseguirá el desarrollo sostenido de la misma.

1.2.3. Prognosis

Al analizar la situación actual del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, se ha podido determinar que el control interno del talento humano efectuado

dentro de la institución es inadecuado, y por lo tanto, no constituye una herramienta de eficiencia y eficacia de las operaciones.

Si no se mejoran las herramientas de control del talento humano en el H. Gobierno Provincial de Tungurahua, se estaría provocando que los servidores realicen sus actividades sin miras al futuro, y sin estrategias que favorezcan a llevar una gestión administrativa más flexible de la institución, que a la vez proporcione competitividad a los servidores a través de la aplicación de instrumentos de medición idóneos que den cuenta del óptimo desempeño organizacional de los mismos.

Por otra parte, la institución no podría conocer y determinar periódicamente los puntos fuertes y áreas de mejora que afectan a las personas; evitar la reincidencia de posibles fallos o errores, detectar los costes sociales ocultos o excesivos; verificar si los cambios requeridos en las personas y en la organización para apoyar la estrategia se dan y en qué medida, entre otros, los mismos que a la vez constituyen un obstáculo para el adecuado cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la institución.

1.2.4. Formulación del problema

¿Cómo la evaluación del desempeño del Talento Humano incide en el cumplimiento de los objetivos institucionales del H. Gobierno Provincial de Tungurahua?

1.2.5. Preguntas Directrices

¿Cuáles son las herramientas de evaluación del desempeño del talento humano utilizadas en el H. Gobierno Provincial de Tungurahua?

¿Cuál es la situación actual respecto al cumplimiento de objetivos institucionales en el H. Gobierno Provincial de Tungurahua?

¿De qué manera la evaluación del desempeño del talento humano afecta el cumplimiento de los objetivos institucionales del H.G.P.T.?

1.2.6. Delimitación

- **Campo:** Auditoría
- **Área:** Auditoría de Gestión
- **Aspecto:** Control Interno
- **Temporal:** El problema a desarrollarse tuvo incidencia durante el año 2010.
- **Espacial:** El H. Gobierno Provincial de Tungurahua se encuentra ubicado en la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Parroquia la Matriz, Barrio el Español, Calle Bolívar, Número 481, e Intersección Castillo. (Ver Anexo 1).

1.3. JUSTIFICACIÓN

La investigación a realizarse es de gran importancia porque de esta manera se está aportando a mantener en el H. Gobierno Provincial de Tungurahua un adecuado control interno del talento humano, con lo cual se podrá asegurar que los diversos departamentos marchen de acuerdo con lo previsto, lo que a la vez ayudará en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El interés de esta investigación radica en que, ante los continuos inconvenientes que se han venido presentando durante varios años atrás en

la institución, específicamente en el área de personal, se ha despertando el deseo de contar con métodos efectivos de control del talento humano que proporcionen competitividad a los servidores a través de la aplicación de instrumentos idóneos que den cuenta del óptimo desempeño organizacional de los mismos.

Es por ello que con el propósito de promover la eficiencia y asegurar la efectividad en la realización de las operaciones que se llevan a cabo en cada uno de los departamentos del H. Gobierno Provincial de Tungurahua se ha visto la necesidad de contar con instrumentos idóneos para el control interno del talento humano que permitan trabajar en pro del aumento de la productividad y en consecuencia de la satisfacción laboral, promoviendo así el desarrollo humano y económico del personal.

Por lo expuesto anteriormente, se puede decir que lo que justifica a esta investigación es brindar al control interno del talento humano del H. Gobierno Provincial de Tungurahua políticas y procedimientos que ayuden a un adecuado desenvolvimiento de las operaciones institucionales.

Por último, es conveniente recalcar que la investigación a realizarse en el H. Gobierno Provincial de Tungurahua es de vital importancia para el investigador puesto que con su ejecución no solo contribuirá al desarrollo de la institución como tal sino que también aportará en su desarrollo profesional, permitiéndole ganar experiencia y poner en práctica sus conocimientos.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General

Analizar la evaluación del desempeño del Talento Humano para determinar su incidencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales del H. Gobierno Provincial de Tungurahua.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Examinar las herramientas utilizadas en la evaluación del desempeño del talento humano del H. Gobierno Provincial de Tungurahua para determinar si la misma aporta información imprescindible para controlar y tomar decisiones.
- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales del H. Gobierno Provincial de Tungurahua para conocer si la gestión administrativa se lleva a cabo correctamente.
- Ejecutar una Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

El presente trabajo de investigación, no ha sido efectuado anteriormente en el H. Gobierno Provincial de Tungurahua razón por la cual, se ha consultado investigaciones que guardan relación con la Evaluación del Desempeño del Talento Humano, llegando a obtener experiencias que demuestren la importancia de su aplicación en las instituciones; así:

Según **Alba Lilian Miño Díaz; Martha Irene Flores Vera, (2009:75)** en su investigación “Diseño de un Sistema de Evaluación del desempeño por Competencias, para la Dirección de Recursos Humanos y Administración del Honorable Consejo Provincial de Pichincha” manifiesta que:

- De los muchos Métodos de Evaluación del Desempeño, el Método de Evaluación por Competencias es el que mejor se ajusta a la estructura organizacional de la Dirección de Recursos Humanos y Administración del H. Consejo Provincial de Pichincha.
- Si se implementa un Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias y éste es construido apropiadamente, ofrecería muchos beneficios a la organización; sin embargo, si el sistema es implementado y conducido inapropiadamente, podría afectar la subjetividad y productividad de los empleados.
- El diseño de un Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias, provee un marco práctico para establecer objetivos y

medidas de desempeño, así como bases para tomar decisiones relacionadas con la eficiencia y eficacia de un puesto de trabajo.

En este sentido, se puede concluir que uno de los principales factores para el desenvolvimiento efectivo de una organización es la ejecución eficiente de la Evaluación del Desempeño del Talento Humano, puesto que la misma contribuye a que tanto la organización como las personas que la integran logren sus objetivos y metas.

Según **Diego Iván Sntaxi Suárez, (2010:296)** en su investigación “Diseño y Propuesta de un Sistema de Administración del Talento Humano para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luz del Valle” menciona que:

- En la actualidad el desarrollo y fortalecimiento Institucional se deriva de cuán importante es evaluar periódicamente a los empleados, identificando sus conocimientos, habilidades y destrezas que deben ser aprovechadas y potenciadas.
- En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luz del Valle no existen procedimientos y mucho menos criterios objetivos para evaluar el desempeño del personal, lo que provoca que se cometan falencias y errores repentinos en los procesos de la actividad diaria de la institución.

Por lo mencionado anteriormente se puede concluir que, en la actualidad es de vital importancia para cualquier institución tener muy bien definidos los procedimientos y criterios de evaluación del desempeño del talento humano, ya que de esta forma se estaría logrando el desarrollo institucional al evitar la incidencia de falencias y errores y procurar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados.

Según **Mesa Espinosa, Naranjo Pérez y Pérez Vidal, (2007)** en su investigación “La Evaluación del Desempeño como Herramienta Vital en la Dirección Organizacional” manifiesta que:

- La evaluación del desempeño es un concepto dinámico que constituye una herramienta de dirección imprescindible en la actividad administrativa, es un medio a través del cual es posible localizar problemas tales como: de integración de los empleados a la organización o al cargo que ocupa.
- La evaluación del desempeño puede ayudar a determinar la falta de desarrollo de una política de talento humano adecuada a las necesidades de la organización. Es decisivo considerar que el eslabón entre la estrategia de una organización y el comportamiento individual es la evaluación del desempeño, por lo que es de vital importancia prever, entre los aspectos a evaluar, aquellos que en mayor medida resultan aportes individuales al logro de los objetivos institucionales.

Finalmente, se puede concluir que la evaluación del desempeño, constituye un instrumento, un medio, una herramienta, cuyo objetivo principal es mejorar los resultados y comportamientos de los miembros de la organización

2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

En base a la investigación planteada se ha considerado utilizar el enfoque cualitativo denominado también naturalista, que según **Ana Belén Salamanca Castro (2007: Internet)**, la investigación cualitativa está basada en el paradigma de investigación naturalista. Esta visión paradigmática

pretende explicar los fenómenos desde la interpretación subjetiva de las personas. Examina el modo en que se experimenta el mundo. La realidad que interesa es la que las propias personas perciben como importante.

El paradigma de investigación naturalista se fundamenta en los siguientes principios:

- Se reconoce la existencia de múltiples realidades y no una realidad única y objetiva sino una construcción o un constructo de las mentes humanas, y por tanto, la verdad está compuesta por múltiples constructos de la realidad.
- Persigue comprender la complejidad y significados de la existencia humana, así como contribuir a la generación de teorías.
- El proceso de investigación es inductivo, es decir, no utiliza categorías preestablecidas, se desarrollan conceptos y establecen las bases de teorías a partir de datos recogidos.
- La investigación se desarrolla en un contexto natural, sin someterlos a distorsiones ni controles experimentales. Se trata de comprender a las personas dentro de su contexto.
- El investigador se reconoce como parte del proceso de investigación, asume sus valores, experiencias y sistemas de conocimiento de la realidad.

Según, **C Reichart; TD Cook (2009: Internet)**, También llamado constructivista o fenomenológico surge como un posicionamiento crítico y opuesto al positivismo y refleja el pensamiento llamado postmodernismo, que pone de relieve la necesidad de romper con las viejas ideas y

estructuras mentales y sociales (desconstrucción) y trabajar por la reconstrucción de nuevas ideas y estructuras (reconstrucción).

Por otra parte, el paradigma cualitativo posee un fundamento decididamente humanista para entender la realidad social de la posición idealista que resalta una concepción evolutiva y negociada del orden social. El paradigma cualitativo percibe la vida social como la creatividad compartida de los individuos. El hecho de que sea compartida determina una realidad percibida como objetiva, viva y cognoscible para todos los participantes en la interacción social. Además, el mundo social no es fijo ni estático sino cambiante, mudable, dinámico. El paradigma cualitativo no concibe el mundo como fuerza exterior, objetivamente identificable e independiente del hombre.

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Existen algunas leyes y normas que prescriben la existencia de la evaluación del desempeño en las instituciones del estado entre ellas están:

Según la **Ley Orgánica del Servicio Público, Capítulo 6. Art. 76, 77 y 79**, menciona que el subsistema de evaluación del desempeño es el conjunto de normas, técnicas, métodos, y procedimientos justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto. La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo profesional de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley.

El Ministerio de Relaciones Laborales y las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos. Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de insuficiente quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de esta Ley.

La evaluación del desempeño servirá de base para:

- a) Ascenso y cesación; y,
- b) Concesión de otros estímulos que contemplen esta Ley o los reglamentos, tales como: menciones honoríficas, licencias para estudio, becas y cursos de formación, capacitación e instrucción.

Según el **Reglamento General A La Ley Orgánica del Servicio Público, Registro Oficial No. 418 del 1 de abril de 2011, Sección 4ª, Capítulo VII, Art. 215, 216, 217, 218**, menciona que la evaluación de desempeño consiste en la evaluación continua de la gestión del talento humano, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros que el Ministerio de Relaciones Laborales emita para el efecto, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por la o el servidor.

La evaluación del desempeño programada y por resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión de la entidad, de procesos internos y de servidores, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos fundamentados en una cultura organizacional gerencial basada en la observación y consecución de los resultados

esperados, así como una política de rendición de cuentas que motive al desarrollo en la carrera del servicio público, enfocada a mejorar la calidad de servicio y a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. En el desarrollo de los procesos de evaluación de desempeño que se realicen conforme a la LOSEP, este Reglamento General y las normas pertinentes, será de cumplimiento obligatorio por parte de las o los servidores.

Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todas y todos los servidores públicos que prestan servicios en las instituciones determinadas en el artículo 3 de la LOSEP. La evaluación del desempeño programada y por resultados, constituye un proceso permanente; los responsables de las UATH y de las unidades, áreas o procesos deberán evaluar una vez al año según el requerimiento del plan operativo institucional, la estructura institucional y las disposiciones de la máxima autoridad o jefe inmediato.

Según la **Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, Resolución No. SENRES – 2008 - 000170, Capítulo I, Art. 3, 4**, menciona que el fin de la evaluación del desempeño será que la institución, las unidades o procesos internos y sus funcionarios y servidores, tengan una visión consensuada y de conjunto que genere condiciones para aplicar eficientemente la estrategia institucional, tendiente a optimizar los servicios públicos que brindan los funcionarios y servidores; y volverlos más productivos, incrementando al mismo tiempo la satisfacción de los ciudadanos.

La Evaluación del Desempeño se efectuará sobre la base de los siguientes objetivos:

a) Fomentar la eficacia y eficiencia de los funcionarios y servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales;

b) Tomar los resultados de la evaluación del desempeño para establecer y apoyar, ascensos y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos y menciones honoríficas, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento, cesación de funciones, destituciones, entre otros;

c) Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los funcionarios y servidores de la organización;

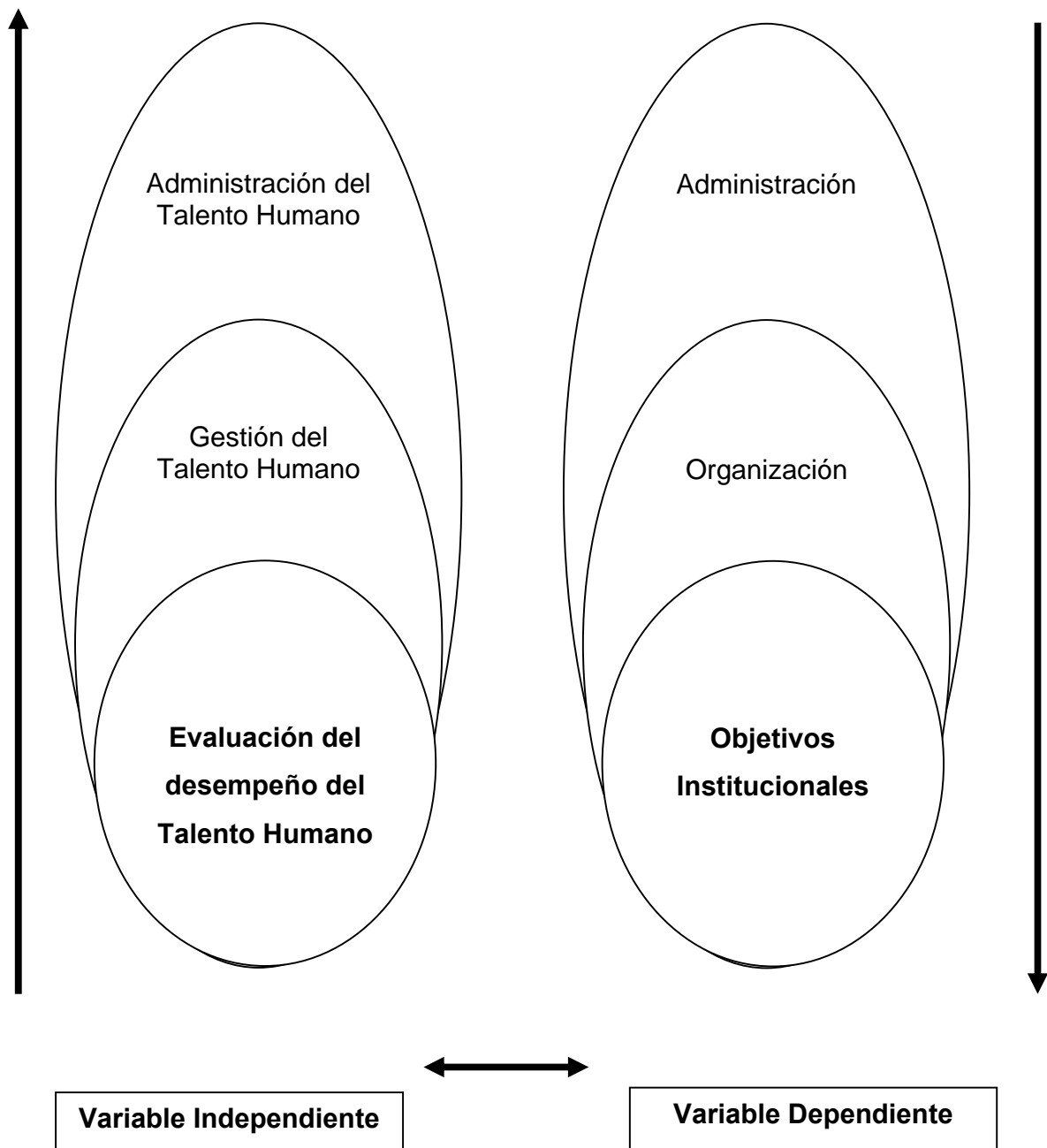
d) Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentado en la evaluación del rendimiento individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles del funcionario o servidor con las exigibles del puesto de trabajo; y,

e) Cohesionar el sistema de gestión de desarrollo institucional y de recursos humanos bajo el concepto de ciudadano usuario. El subsistema de evaluación del desempeño del talento humano se transforma en mecanismo de retroalimentación para los demás subsistemas de administración de recursos humanos.

2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

2.4.1. Gráficos de inclusión interrelacionados

2.4.1.1. Súper-ordinación conceptual



2.4.2. Marco conceptual de la variable independiente

2.4.2.1. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Según, **William B. Wenter, Jr. Keith Davis (2001:9-10)**, La Administración del Talento humano es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado. Tiene como propósito mejorar las contribuciones productivas del personal a la organización, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social.

Mejorar las contribuciones que efectúa el personal a la organización constituye una meta tan esencial y determinante que casi todas las compañías contemporáneas (salvo las muy pequeñas) cuentan con un departamento de personal.

Los objetivos de la Administración de Talento Humano no sólo reflejan los propósitos e intenciones de la cúpula administrativa, sino que también deben tener en cuenta los desafíos que surgen de la organización.

Una buena administración del capital humano impulsa al rendimiento operativo generando valor en toda la empresa y le ayuda a:

- Hacer más eficientes los sistemas y procesos de talento humano para reducir costos.
- Mejorar la productividad.
- Alinear al personal con metas y objetivos para impulsar el rendimiento del negocio.

Consecuentemente, se puede concluir que la Administración del Talento Humano consiste en planear, organizar desarrollar, coordinar y controlar técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a fin de contribuir directamente al mejoramiento de la productividad al identificar mejores formas de alcanzar los objetivos de la organización, y de manera indirecta, mejorar la calidad de la vida laboral de los empleados.

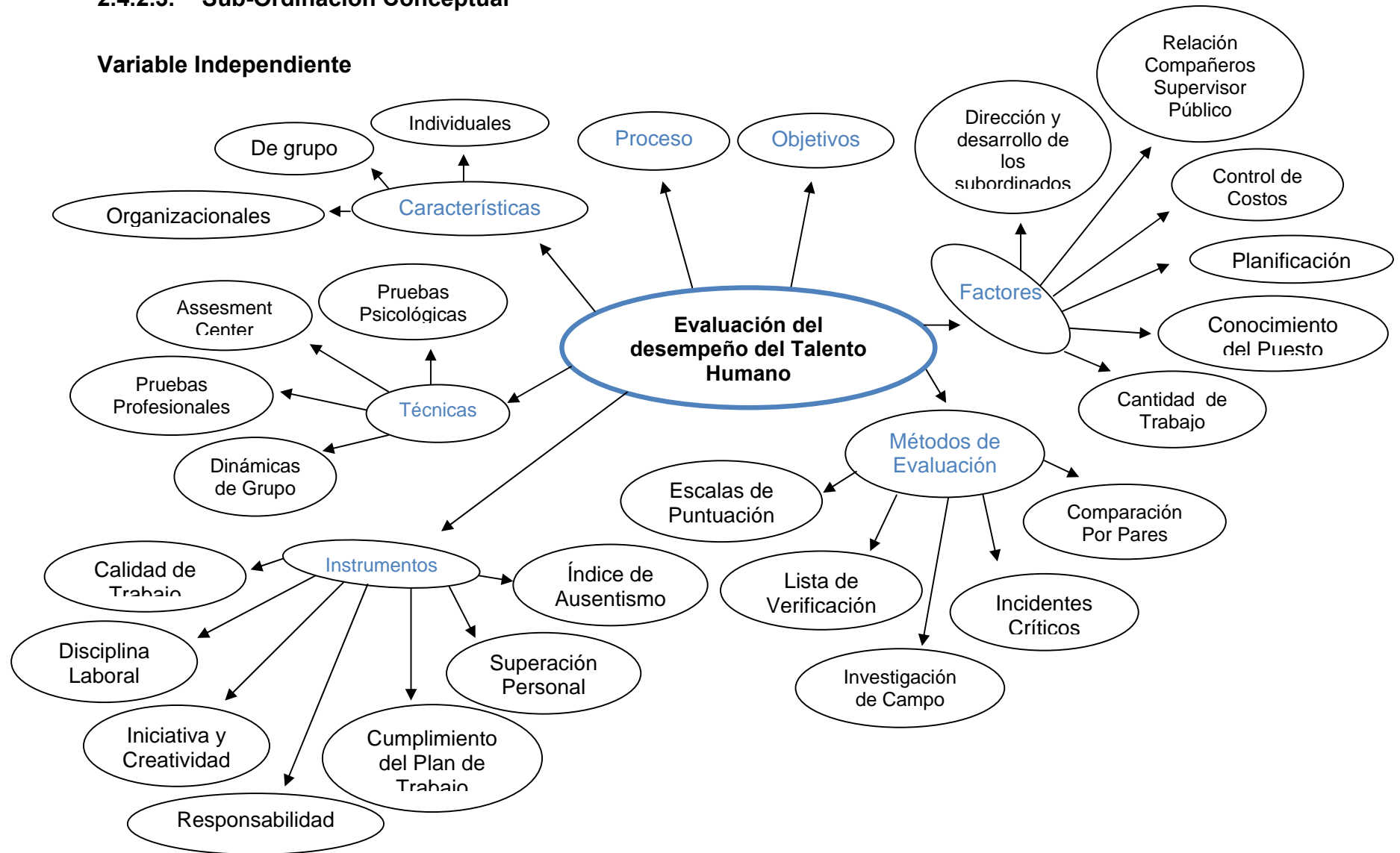
2.4.2.2. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Según, **Abel Vásquez, José Lara (Internet: 2008)**, La Gestión del Talento Humano es la estrategia empresarial que subraya la importancia de la relación individual frente a las relaciones colectivas entre gestores o directivos y trabajadores; se refiere a una actividad que depende menos de las jerarquías, órdenes y mandatos, y señala la importancia de una participación activa de todos los trabajadores de la empresa, el objetivo es fomentar una relación de cooperación entre los directivos y los trabajadores para evitar los frecuentes enfrentamientos derivados de una relación jerárquica tradicional. Cuando la Gestión del Talento Humano funciona correctamente, los empleados se comprometen con los objetivos a largo plazo de la organización, lo que permite que ésta se adapte mejor a los cambios.

Por lo mencionado anteriormente se puede concluir que la Gestión del Talento Humano se refiere fundamentalmente a la participación activa del trabajador, lo que en la actualidad es de vital importancia, y sólo se puede lograr venciendo todos los paradigmas y logrando el aprendizaje participativo, ya que el éxito de cualquier organización depende principalmente de la flexibilidad y de la capacidad de innovación que tenga el personal que labora en la misma.

2.4.2.3. Sub-Ordinación Conceptual

Variable Independiente



2.4.2.3.1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO

Según, **Idalberto Chiavenato (2002: 198-216)**, La evaluación del desempeño es un proceso que mide el desempeño del empleado. El desempeño del empleado es el grado en que se cumple los requisitos de su trabajo. La evaluación del desempeño es un proceso de revisar la actividad productiva del pasado para evaluar la contribución que el trabajador hace para que se logren los objetivos del sistema administrativo.

La evaluación del desempeño es la identificación, medición y administración del desempeño humano en las organizaciones. La identificación se apoya en el análisis de cargos y busca determinar las áreas de trabajo que se deben examinar cuando se mide el desempeño. La medición es el elemento central del sistema de evaluación y busca determinar cómo se puede comparar el desempeño con ciertos estándares objetivos. La administración es el punto clave de todo sistema de evaluación.

2.4.2.3.1.1. Objetivo de la Evaluación del Desempeño

Su Objetivo es utilizar métodos de evaluación, para establecer normas y medir el desempeño de los colaboradores. En forma específica los objetivos de la evaluación de los colaboradores sirven para:

- El mejoramiento del desempeño laboral.
- Reajustar las remuneraciones.
- Ubicar a los colaboradores en puestos o cargos compatibles con sus conocimientos habilidades y destrezas.
- Detectar necesidades de capacitación de los colaboradores.

2.4.2.3.1.2. Proceso de la Evaluación del Desempeño

El proceso a seguir en la evaluación del desempeño del talento humano es el siguiente:

1. Nombrar una comisión de evaluación y calificación, que debe estar integrada como mínimo por:
 - El Gerente o Director de Recursos Humanos.
 - El Gerente, director o jefe del órgano, o unidad administrativa, cuyo personal es objeto de evaluación.
 - Un representante de los colaboradores.
2. Comunicar el proceso de evaluación y calificación de personal a todos los jefes y/o encargados de las unidades administrativas, explicándoles los motivos y los objetivos que se pretende alcanzar con el proceso.
3. Que los jefes y/o encargados, comuniquen a su vez a todos los colaboradores, especialmente las fechas de evaluación.
4. Documentarse con información relativa a estudios, capacitación, méritos y deméritos y cualquier otra documentación que coadyuve al proceso de evaluación de personal.

2.4.2.3.1.3. Características que evalúa el talento

Las características que evalúa el talento son tres: Características individuales, de grupos y organizacionales.

2.4.2.3.1.3.1. Las características individuales

Son aquellas como: las aptitudes, las actitudes, los valores, la personalidad, los conocimientos, la experiencia, y los estilos de trabajo.

2.4.2.3.1.3.2. Las características de grupos

Estas características pueden ser: el liderazgo, la comunicación, los estilos de trabajo, las redes de interacción.

2.4.2.3.1.3.3. Las características organizacionales

Dentro de las características organizacionales se pueden encontrar las siguientes: el clima, la cultura, el cambio, la satisfacción, el desempeño y la calidad de vida.

2.4.2.3.1.4. Técnicas para la evaluación del talento

Algunas de las técnicas que se utilizan para evaluar las características individuales, grupales y organizacionales del talento humano, y que pueden utilizarse como base de gestión por competencia, son:

2.4.2.3.1.4.1. Pruebas psicológicas

Estas pruebas proporcionan información rápida y exacta respecto a las habilidades del colaborador, sus talentos, sus aptitudes, su personalidad y sus aspiraciones.

2.4.2.3.1.4.2. Assesment center

Evalúa aspectos profesionales y personales, tales como inteligencia general, aptitudes verbales, numéricas, entre otras. Habilidades y destrezas

profesionales, especialmente en materias de alto valor, como el inglés y la informática.

2.4.2.3.1.4.3. Pruebas profesionales

Son las que sirven para evaluar los conocimientos y aptitudes del colaborador directamente implicados en el puesto de trabajo.

2.4.2.3.1.4.4. Dinámicas de grupo

La dinámica de grupo es una técnica que reúne a varios candidatos/as, y se les propone una situación en la que tienen que alcanzar un objetivo común y tomar varias decisiones; aquí el tiempo es un factor importante.

2.4.2.3.1.5. Instrumentos para la evaluación del talento

Según **Lisbet Mendoza (Internet: 2009)**, los indicadores de desempeño son instrumentos de medición de las principales variables asociadas al cumplimiento de los objetivos, que a su vez constituyen una expresión cualitativa o cuantitativa concreta de lo que se pretende alcanzar con un objetivo específico establecido.

Los indicadores para medir el desempeño del talento humano son:

2.4.2.3.1.5.1. Calidad de Trabajo

Mide la profesionalidad, exactitud, frecuencia de error, y el esmero que caracteriza el servicio prestado por el evaluado en el cumplimiento de normas técnicas, procedimientos e instrumentos relacionados con la actividad laboral que desempeña.

2.4.2.3.1.5.2. Disciplina Laboral

Mide el comportamiento del evaluado en cuanto al aprovechamiento de la jornada laboral, violación de la disciplina tecnológica, cumplimiento del Reglamento disciplinario interno.

2.4.2.3.1.5.3. Iniciativa y Creatividad

Mide el grado de independencia con que el trabajador aporta ideas, criterios nuevos en su puesto de trabajo.

2.4.2.3.1.5.4. Responsabilidad

Mide el grado de dedicación en el trabajo, evalúa el cumplimiento de las tareas inherentes a su cargo, verificando la eficacia de las mismas.

2.4.2.3.1.5.5. Cumplimiento del Plan de Trabajo

Mide el cumplimiento de las tareas que se le han sido asignadas al evaluado en tiempo, de forma cualitativa y cuantitativa, a partir de los conocimientos, acciones y funciones a ejecutar en el puesto de trabajo.

2.4.2.3.1.5.6. Superación Personal

Mide el cumplimiento por parte del trabajador de las acciones de capacitación y desarrollo profesional que le han sido programadas, al igual que los resultados alcanzados en las mismas.

2.4.2.3.1.5.7. Índice de Ausentismo

Está constituido por todas aquellas faltas de asistencia al trabajo de los trabajadores de una organización.

2.4.2.3.1.6. Métodos de Evaluación

Para el proceso de evaluación de personal, pueden utilizarse varios sistemas o métodos de evaluación del desempeño adecuado al tipo a y a las características de los evaluados. Los principales métodos de evaluación de colaboradores son:

2.4.2.3.1.6.1. Método de las escalas de puntuación

Con este método el evaluador concede una evaluación subjetiva del desenvolvimiento del empleado en una escala que va de bajo a alto, se basa sólo en las opiniones de la persona que confiere la calificación.

2.4.2.3.1.6.2. Método de Listas de verificación

Este método de evaluación del desempeño requiere que la persona que otorga la calificación, usualmente el supervisor inmediato, seleccione oraciones que describan el desempeño del empleado y sus características. El resultado recibe el nombre de lista de verificación con valores, estos valores permiten la cuantificación para obtener puntuaciones totales.

2.4.2.3.1.6.3. Método de investigación de campo

En él, un representante calificado del departamento de personal participa en la puntuación que conceden los supervisores a cada empleado. El representante del departamento de personal solicita información acerca del desempeño del empleado al supervisor inmediato. A continuación prepara una evaluación que se basa en esa información. La evaluación le envía al supervisor para que la verifique, canalice y discuta, primero con el experto de personal y después con el empleado.

2.4.2.3.1.6.4. Método de incidentes críticos

Son ejemplos de conductas específicas en el puesto, las cuales aparecen en la determinación de los diversos niveles de desempeño. Una vez que los trabajadores que conocen el puesto han identificado y definido las áreas importantes del desempeño, se utilizan los enunciados de incidentes críticos como una medida para discernir entre un desempeño alto, moderado y bajo.

2.4.2.3.1.6.5. Método de comparación por pares

En el método de comparaciones pareadas el evaluador debe comparar a cada empleado con todos los que están evaluados en el mismo grupo. La base para la comparación es, por lo general, el desempeño global. El número de veces que cada empleado es considerado superior a otro puede sumarse para que constituya un índice. El empleado que resulte preferido mayor número de veces es el mejor en el parámetro elegido.

2.4.2.3.1.7. Factores de la Evaluación de los colaboradores

Existen muchos factores a tener en cuenta para la evaluación del desempeño de los colaboradores, dependiendo del método de evaluación que se emplee, pero por lo general estos factores son los siguientes:

2.4.2.3.1.7.1. Cantidad de Trabajo

Cumple los objetivos de trabajo, ateniéndose a las órdenes recibidas y por propia iniciativa, hasta su terminación. Realiza un volumen aceptable de trabajo en comparación con las circunstancias actuales del puesto. Cumple razonablemente el calendario de entregas.

2.4.2.3.1.7.2. Conocimiento del puesto

Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo. Comprende los principios conceptos, técnicas, requisitos etc., necesario para desempeñar las tareas del puesto.

2.4.2.3.1.7.3. Planificación

Programa las ordenes de trabajo a fin de cumplir los plazos y utiliza a los subordinados y los recursos con eficiencia. Puede colaborar eficazmente con otros a la programación y asignación del trabajo. Se anticipa a las necesidades o problemas futuros.

2.4.2.3.1.7.4. Control de costos

Controla los costes y cumple los objetivos presupuestarios y de beneficio mediante métodos como la supresión de operaciones innecesarias, la utilización prudente de los recursos, etc.

2.4.2.3.1.7.5. Relaciones con los compañeros , superviso y público

Mantiene a sus compañeros informados de las pertinentes tareas, proyectos, resultados y problemas. Suministra información en el momento apropiado. Busca u ofrece asistencia y consejo a los compañeros o en proyectos de equipo. Mantiene al supervisor informado del progreso en el trabajo y de los problemas que puedan plantearse. Transmite esta información oportunamente. Cumple las instrucciones del supervisor y trabaja siguiendo fielmente sus órdenes. Establece, mantiene y mejora las relaciones con el personal externo, como clientes proveedores, dirigentes comunitarios y poderes públicos.

2.4.2.3.1.7.6. Dirección y Desarrollo de los Subordinados

Dirige a los subordinados en las funciones que tienen asignadas y hace un seguimiento de los mismos para asegurar los resultados deseados. Mantiene a los subordinados informados de las políticas y procedimientos de la empresa y procura su aplicación. Es sensible a los problemas de los trabajadores y trata de encontrar soluciones.

2.4.3. Marco conceptual de la variable dependiente

2.4.3.1. ADMINISTRACIÓN

Según, **Stephen P. Robbins (1995: 5)**, La palabra administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro. Sin embargo, en la actualidad, la palabra administración tiene un significado distinto y mucho más complejo porque incluye términos como "procesos", "recursos", "logro de objetivos", "eficiencia", "eficacia", entre otros, que han cambiado radicalmente su significado original.

Por lo expuesto anteriormente se puede concluir que la Administración es el proceso de llevar a cabo las actividades eficientemente con personas y por medio de ellas, con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.

2.4.3.2. ORGANIZACIÓN

Según, **Stephen P. Robbins (1995: 3)**, La Organización es una ordenación sistemática de personas realizada para alcanzar un objetivo específico. Toda

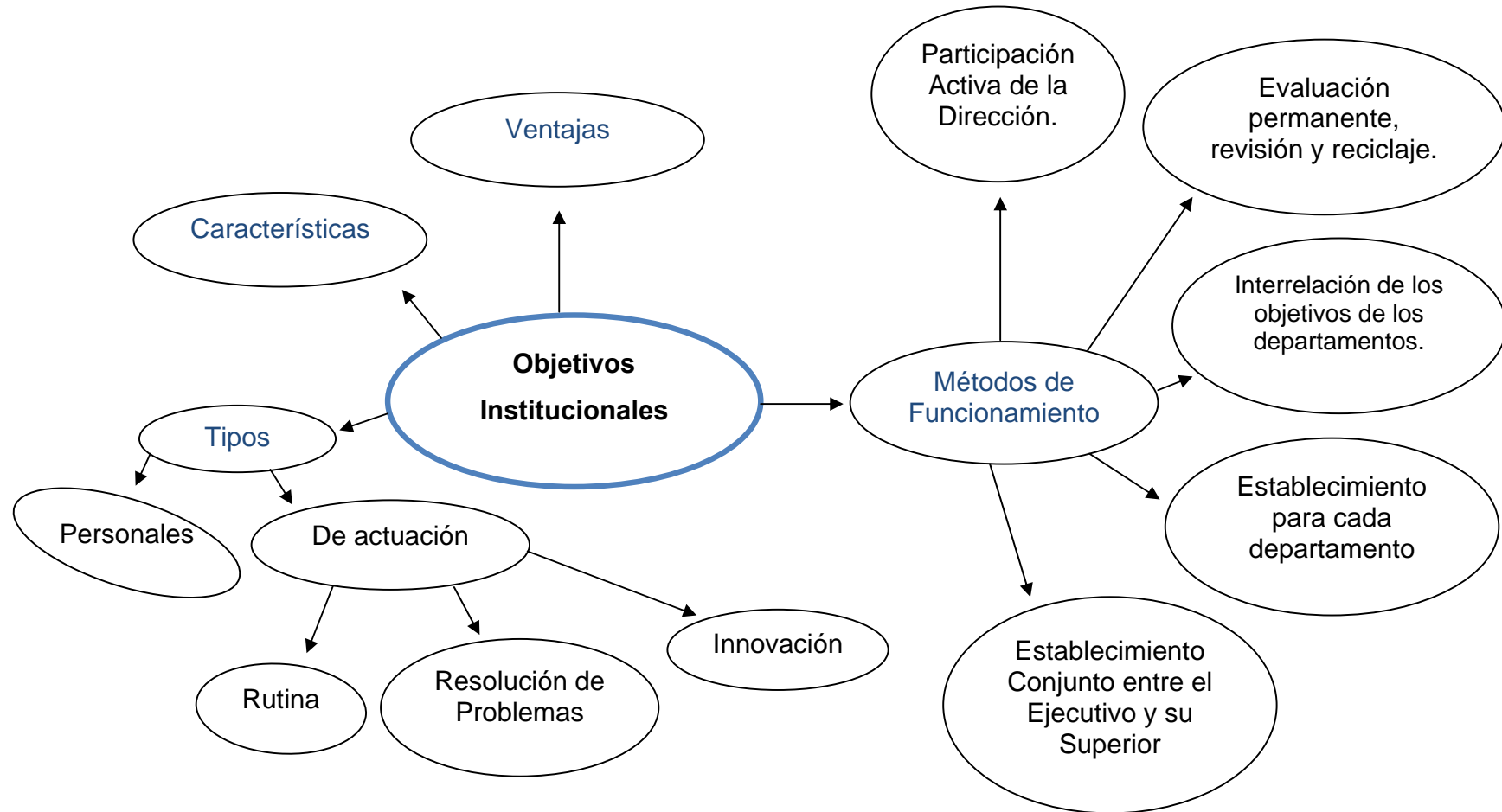
organización tiene tres características en común, primero cada una tiene un propósito definido. Este propósito se expresa por lo general en términos de una meta o serie de metas. Segundo, todas están compuestas por personas. Tercero, todas desarrollan algún tipo de arreglo estructural sistemático que define y delimita el comportamiento de sus miembros.

Esto incluye, por ejemplo, la creación de reglas y regulaciones que identifican a algunos miembros como “jefes”, confiriéndoles autoridad sobre los otros y el diseño de descripciones de puestos, de manera que los miembros sepan cuáles son las actividades que se espera que realicen.

Finalmente, se puede concluir que la organización consiste en ensamblar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, que son necesarios para lograr las metas, dirigir y distribuir recursos y crear condiciones para alcanzar el máximo éxito.

2.4.3.3. Sub-Ordinación Conceptual

Variable Dependiente



2.4.3.3.1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Según, **Herbert G. Hicks, C. Roy Gullett (1991:229-230)**, Los objetivos institucionales son las metas hacia las cuales deberá orientarse toda institución, constituyen prerequisites para determinar políticas, procedimientos, métodos, estrategias y reglas efectivas.

2.4.3.3.1.1. Ventajas

Los objetivos o metas organizacionales debidamente definidos e integrados brindan innumerables ventajas incluyendo las siguientes:

- Los objetivos efectivos animan a todos los miembros a que trabajen hacia el logro de los mismos objetivos organizacionales.
- Las metas efectivas proporcionan instrumentos objetivos para medir, comparar y evaluar la actuación.
- Los objetivos efectivos podrán ser buenos motivadores porque facilitan que una persona pueda relacionar el logro de sus metas personales respecto al trabajo de la organización.

2.4.3.3.1.2. Características de los objetivos organizacionales

Existen básicamente cuatro características de los objetivos organizacionales que son útiles para el administrador y son:

1. Los objetivos organizacionales so estructurados en una jerarquía.
2. Refuerzan objetivos individuales y viceversa.
3. Son o deberían ser complementarios con los objetivos individuales.

4. Los objetivos de rango superior con un nivel más elevado contienen objetivos inferiores y solo serán efectivos mediante la cooperación.

2.4.3.3.1.3. Tipos de Objetivos

Los objetivos se pueden clasificar en dos categorías:

2.4.3.3.1.3.1. Objetivos Personales

Los objetivos de desarrollo personal tienen como intención fomentar las habilidades y conocimientos de un individuo.

2.4.3.3.1.3.2. Objetivos de Actuación

Los objetivos de actuación se relacionan con las tareas de las personas relacionadas con sus puestos. Podrán a su vez ser divididos en las categorías de rutina, de resolución de problemas y de innovación.

2.4.3.3.1.3.2.1. Objetivos de rutina.-

Involucran áreas de actuación recurrentes y no cambiantes que un individuo está obligado a lograr.

2.4.3.3.1.3.2.2. Los objetivos de resolución de problemas.-

Su finalidad es restaurar las operaciones normales de la organización. Constituyen una respuesta a las variaciones de la actuación esperada.

2.4.3.3.1.3.2.3. Los objetivos de innovación.-

Son aquellos que contribuyen a un mayor desarrollo de la organización. Requieren creatividad o innovación.

2.4.3.3.1.4. Métodos de funcionamiento

2.4.3.3.1.4.1. Establecimiento conjunto de objetivos entre el ejecutivo y su superior

Tanto el ejecutivo como su superior participan del proceso de establecimiento y fijación de objetivos. En la mayor parte de los casos, el superior hace el trabajo preliminar, mientras que en otros, los consultores externos hacen casi todo.

2.4.3.3.1.4.2. Establecimiento de objetivos para cada departamento

Está fundamentada en el establecimiento de objetivos por niveles de gerencia.

2.4.3.3.1.4.3. Interrelación de los objetivos de los departamentos

Siempre existe alguna forma de correlacionar los objetivos de varias unidades o gerentes aunque no todos los objetivos se apoyen en los mismos principios básicos.

2.4.3.3.1.4.4. Evaluación permanente, revisión y reciclaje de los planes

Los resultados de la ejecución de los planes se evalúan y comparan continuamente con los objetivos fijados.

2.4.3.3.1.4.5. Participación activa de la dirección

El superior establece los objetivos, los vende, los mide, y evalúa el progreso.

2.5. HIPÓTESIS

La deficiente evaluación del desempeño del Talento Humano incide en el cumplimiento de los objetivos institucionales del H. Gobierno Provincial de Tungurahua durante el año 2010.

2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES

Variable Independiente: Evaluación del desempeño del Talento Humano.

Variable Dependiente: Cumplimiento de los objetivos institucionales.

Unidad Ejecutora: H. Gobierno Provincial de Tungurahua

Términos de Relación: la deficiente, incide en el, del, durante el año 2010.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. ENFOQUE

Según **Pita Fernández, S., Pértegas Díaz, S. (2002: Internet)**, la investigación cualitativa trata de identificar la naturaleza profunda de las realidades, su sistema de relaciones, su estructura dinámica. Surge como alternativa al paradigma racionalista puesto que hay cuestiones problemáticas y restricciones que no se pueden explicar ni comprender en toda su existencia desde la perspectiva cuantitativa.

Esta visión paradigmática pretende explicar los fenómenos desde la interpretación subjetiva de las personas. La realidad que interesa es la que las propias personas perciben como importante.

Según **Ana Belén Salamanca Castro (2007: Internet)**, algunas de las características del Paradigma Cualitativo son:

- Se reconoce la existencia de múltiples realidades y no una realidad única y objetiva sino una construcción o un constructo de las mentes humanas, y por tanto, la verdad está compuesta por múltiples constructos de la realidad.
- Persigue comprender la complejidad y significados de la existencia humana, así como contribuir a la generación de teorías.
- El proceso de investigación es inductivo, es decir, no utiliza categorías preestablecidas, se desarrollan conceptos y establecen las bases de teorías a partir de datos recogidos.

- La investigación se desarrolla en un contexto natural, sin someterlos a distorsiones ni controles experimentales. Se trata de comprender a las personas dentro de su contexto.

Por lo expuesto anteriormente podemos mencionar que el uso del paradigma cualitativo será de gran ayuda al momento de resolver el problema de investigación, debido a que se contará con la participación y colaboración de todos los individuos involucrados en la problemática, quienes ayudarán a resolver las diferentes inquietudes que se presenten en su transcurso.

3.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

3.2.1. De Campo

Según **Elena F. de Martínez (2009: Internet)**, la investigación de campo se trata de la investigación aplicada para comprender y resolver alguna situación, necesidad o problema en un contexto determinado. El investigador trabaja en el ambiente natural en que conviven las personas y las fuentes consultadas, de las que se obtendrán los datos más relevantes a ser analizados son individuos, grupos y representantes de las organizaciones o comunidades. Cuando se habla de estudios de campo, se hace referencia a investigaciones científicas, no experimentales dirigidas a descubrir relaciones e interacciones entre variables sociológicas, psicológicas y educativas en estructuras sociales reales y cotidianas.

Este tipo de investigación servirá para poder tomar contacto de forma directa con la realidad de la institución, ya que al tener como finalidad realizarse en el propio sitio donde se encuentra el objeto de estudio o problema a investigar, permitirá obtener toda la información necesaria para alcanzar los objetivos del proyecto.

3.2.2. Bibliográfica o Documental

Según **Elena F. de Martínez (2009: Internet)**, manifiesta que el método de investigación bibliográfica es el sistema que se sigue para obtener información contenida en documentos, ya se trate de obras, investigaciones anteriores, material inédito, cartas, historias de vida, documentos legales e inclusive material filmado o grabado. Las fuentes de conocimiento, de análisis e interpretación serán fundamentalmente “cosas” y no “personas”. En sentido más específico, el método de investigación bibliográfica es el conjunto de técnicas y estrategias que se emplean para localizar, identificar y acceder a aquellos documentos que contienen la información pertinente para la investigación. Además, el método de investigación bibliográfica se caracteriza también por el empleo predominante de registros gráficos y sonoros como fuentes de información para dar respuestas satisfactorias a cuestionamientos sobre fenómenos o del problema que se esté investigando.

Este tipo de investigación ha sido utilizada para poder obtener una referencia documental la misma que ha servido de base para llevar a cabo el desarrollo del marco teórico, en la búsqueda de la fundamentación filosófica y legal así como en la visión dialéctica de las conceptualizaciones, permitiendo revisar y analizar el problema en base a investigaciones que han realizadas anteriormente y que guardan relación con el objeto de estudio.

3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.3.1. Descriptiva

Según **Frank Morales (2010: Internet)**, mediante este tipo de investigación, que utiliza el método de análisis, se logra caracterizar un objeto de estudio o

una situación concreta, señalar sus características y propiedades, combinada con ciertos criterios de clasificación sirve para ordenar, agrupar o sistematizar los objetos involucrados en el trabajo indagatorio, puede servir de base para investigaciones que requieran un mayor nivel de profundidad. El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas.

Este tipo de investigación ha permitido desarrollar una imagen o fiel representación del fenómeno estudiado a partir de sus características, con lo cual se ha podido identificar el problema de investigación que servirá para profundizar el conocimiento objetivo del problema.

3.3.2. Explicativa

Según **Frank Morales (2010: Internet)**, la investigación explicativa se encarga de buscar el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto. En este sentido, los estudios explicativos pueden ocuparse tanto de la determinación de las causas, como de los efectos, mediante la prueba de hipótesis. Sus resultados y conclusiones constituyen el nivel más profundo de conocimientos.

Además, intenta dar cuenta de un aspecto de la realidad, explicando su significatividad dentro de una teoría de referencia, a la luz de leyes o generalizaciones que dan cuenta de hechos o fenómenos que se producen en determinadas condiciones.

Mediante este tipo de investigación se podrá responder o dar cuenta de los porqués del objeto que se investiga.

3.3.3. Metodología, Técnicas e Instrumentos

3.3.3.1. Metodología de la investigación

Tanto para la investigación descriptiva como para la explicativa se utilizarán las siguientes metodologías:

3.3.3.1.1. Método Inductivo

Según **Ana Beatriz Ochoa G. (2007: Internet)**, el método inductivo es el razonamiento que, partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales. Se trata del método más usual, que se caracteriza por cuatro etapas básicas: La observación y el registro de todos los hechos; el análisis y la clasificación de los hechos; la derivación inductiva de una generalización a partir de los hechos; y la contrastación.

Esto supone que, tras una primera etapa de observación, análisis y clasificación de los hechos, se deriva una hipótesis que soluciona el problema planteado. Una forma de llevar a cabo el método inductivo es proponer a partir de la observación repetida de objetos o acontecimientos de la misma naturaleza, una conclusión para todos los objetos o eventos de dicha naturaleza.

Por lo anteriormente mencionado se puede concluir que mediante la utilización del método inductivo no sólo se ha podido realizar la formulación de la hipótesis, sino que también en el transcurso de la investigación, el mismo permitirá realizar la demostración respectiva. Tal demostración es posible mediante el análisis de todos y cada uno de los objetos de investigación.

3.3.3.1.2. Método Analítico

Según **Ana Beatriz Ochoa G. (2007: Internet)**, el método analítico consiste en la extracción de las partes de un todo para proceder a revisar ordenadamente cada una de ellas por separado, para observar las causas, la naturaleza, los efectos, y las relaciones entre las mismas.

Según **Ramón Ruíz (2008: Internet)**, el método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular. Es necesario conocer la naturaleza del fenómeno y objeto que se estudia para comprender su esencia.

Se puede concluir que este método permite conocer más del objeto de investigación, con lo cual se puede: explicar, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías. El método analítico servirá para realizar el análisis de cada una de las preguntas formuladas en la encuesta y entrevista respectivamente.

3.3.3.2. Técnicas de investigación

En la presente investigación se utilizarán técnicas tales como:

3.3.3.2.1. Encuesta

Según **Ena Ramos Chagoya (2008: Internet)**, la encuesta es una técnica de adquisición de información de interés sociológico, mediante un cuestionario previamente elaborado, a través del cual se puede conocer la opinión o valoración del sujeto seleccionado en una muestra sobre un asunto dado. En la encuesta a diferencia de la entrevista, el encuestado lee previamente el cuestionario y lo responde por escrito.

La encuesta, una vez confeccionado el cuestionario, no requiere de personal calificado a la hora de hacerla llegar al encuestado. A diferencia de la entrevista la encuesta cuenta con una estructura lógica, rígida, que permanece inalterada a lo largo de todo el proceso investigativo. Es impersonal porque el cuestionario no lleve el nombre ni otra identificación de la persona que lo responde, ya que no interesan esos datos.

En la presente investigación se utilizará la encuesta como técnica para obtener información trascendental de los servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, la cual ayudará no sólo a solucionar el problema sino que también a desarrollar adecuadamente la investigación.

3.3.3.2.2. Entrevista

Según **Cecilia Pozo (201: Internet)**, la entrevista es un acto comunicativo que se establece entre dos o más personas y que tiene una estructura particular organizada a través de la formulación de preguntas y respuestas. La entrevista es una de las formas más comunes y puede presentarse en diferentes situaciones o ámbitos de la vida cotidiana, se establece siempre entre dos o más personas (aunque en la mayoría de los casos es suficiente la presencia de dos): alguien que cumple el rol de entrevistador o formulador de preguntas y alguien que cumple el rol de entrevistado o aquel que responde las preguntas.

En el transcurso de la presente investigación se utilizará la entrevista para obtener información valiosa del Jefe de Talento Humano del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, la misma que dará la posibilidad de aclarar dudas, orientar la investigación y resolver las dificultades que se puedan encontrar en la misma.

3.3.3.3. Instrumentos

3.3.3.3.1. Cuestionario

Según **Florencia Gómez, (2010: Internet)**, el cuestionario es un instrumento utilizado para la recogida de información, diseñado para poder cuantificar y universalizar la información y estandarizar el procedimiento de la entrevista o encuesta. Su finalidad es conseguir la comparabilidad de la información, permite llegar a un mayor número de participantes y facilita el análisis, aunque también puede tener otras limitaciones que pueden restar valor a la investigación desarrollada.

Entre las consideraciones muy importantes a la hora de tener que realizar un cuestionario se cuentan las siguientes: el lenguaje empleado debe coincidir con el que maneja el encuestado y las preguntas deben ser lo más cortas posible, cuestión que hace ganar en comprensibilidad y claridad; jamás incluir dos preguntas en una sola porque tal cuestión inevitablemente provocará algún equívoco en la respuesta, entre otras.

En la presente investigación el uso del cuestionario se utilizará para llevar a cabo tanto la entrevista al Jefe de Talento Humano como la encuesta a los servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua.

3.4. POBLACION Y MUESTRA

3.4.1. Población

Según **Pablo Cazau (2007: Internet)**, se identifica el término población al de variable aleatoria, o magnitud numérica de naturaleza aleatoria, asociada a

los objetos (individuos) sobre los que se desarrolla una experiencia, cuyo resultado depende del azar.

La población en sentido estadístico es un conjunto de datos referidos a determinadas características o atributos de los individuos. Los datos de la totalidad de una población pueden obtenerse a través de un censo. Sin embargo, en la mayoría de los casos no es posible obtenerlos por razones de esfuerzo, tiempo y dinero, por la cual se extrae, de la población, una muestra, mediante el procedimiento del muestreo.

Para la presente investigación se tomará como población todos los servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua que constan bajo rol, los mismos que corresponden a un total 182 servidores dentro de los cuales se encuentra el Jefe de Talento Humano. (Ver Anexo 2).

| Detalle | Número |
|-------------------------------|---------------|
| Jefe de Talento Humano | 1 |
| Servidores | 181 |
| TOTAL | 182 |

Fuente: H. Gobierno Provincial de Tungurahua

Elaborado por: Mayra Solís G.

3.4.2. Muestra

Según **Tomás García Muñoz. (2005: Internet)**, manifiesta que la muestra es una parte o subconjunto de una población normalmente seleccionada de tal modo que ponga de manifiesto las propiedades de la población. Su característica más importante es la representatividad, es decir, que sea una parte típica de la población en la o las características que son relevantes para la investigación.

- **CÁLCULO DE LA MUESTRA**

SIMBOLOGÍA

N = tamaño de la población

e = error máximo admisible (5%)

Z = Nivel de Confianza

P = Probabilidad de que se cumpla

Q = Probabilidad de que no se cumpla

n = tamaño de la muestra

DATOS

N = 181 SERVIDORES

e = 0,05

Z = 1,96

P = 0,5

Q = 0,5

DESARROLLO

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

$$n = \frac{(1,96)^2 (0,5)(0,5) (181)}{(1,96)^2 (0,5)(0,5) + 181 * (0,05)^2}$$

$$n = \frac{(3,8416) (0,25) (181)}{0,9604 + 0,4525}$$

$$n = \frac{173,8324}{1,4129}$$

n = 123 SERVIDORES ENCUESTADOS (Ver Anexo 3).

3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLES

3.5.1. Variable Independiente: Evaluación del desempeño del Talento Humano

| CONCEPTUALIZACIÓN | CATEGORÍAS | INDICADORES | ÍTEMS BASICOS | TÉCNICAS INSTRUMENTOS |
|--|---|---|---|--|
| <p>La Evaluación de Desempeño del Talento Humano es un proceso mediante el cual se mide en forma integral, sistemática y continua, el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral de cada uno de los colaboradores en el desempeño de su cargo, con el propósito de mejorar el desempeño laboral.</p> | <p>Instrumentos para la evaluación del Talento Humano</p> | <p>Calidad de Trabajo</p> | <p>¿Cuál es el alcance que usted considera ha tenido en el mejoramiento de su calidad de trabajo como resultado del proceso de evaluación de desempeño?</p> | <p>Encuesta aplicada a los servidores del H.G.P.T. (Ver Anexo 4).</p> |
| | | <p>Disciplina Laboral</p> | <p>¿Con una adecuada evaluación de desempeño considera que se puede lograr una buena disciplina laboral?</p> | <p>Encuesta aplicada a los servidores del H.G.P.T. (Ver Anexo 4).</p> |
| | | <p>Iniciativa y Creatividad</p> | <p>¿La Evaluación de desempeño potencia su iniciativa y creatividad al darse cuenta en la misma de sus progresos y sus deficiencias?</p> | <p>Encuesta aplicada a los servidores del H.G.P.T. (Ver Anexo 4).</p> |
| | | <p>Responsabilidad</p> | <p>¿Quiénes son los responsables de realizar la evaluación de desempeño en la institución?</p> | <p>Entrevista aplicada al Jefe de Talento Humano del H.G.P.T. (Ver Anexo 5).</p> |
| | | <p>Cumplimiento del Plan de Trabajo</p> | <p>¿Cree usted que la Evaluación de Desempeño proporciona una descripción exacta y confiable de la manera en que usted cumple con su trabajo?</p> | <p>Encuesta aplicada a los servidores del H.G.P.T. (Ver Anexo 4).</p> |
| | | <p>Superación Personal</p> | <p>¿Las necesidades de capacitación y desarrollo personal que la Evaluación de desempeño determina, en que medida se cumplen?</p> | <p>Entrevista aplicada al Jefe de Talento Humano del H.G.P.T. (Ver Anexo 5).</p> |

3.5.2. Variable Dependiente: Objetivos Institucionales.

| CONCEPTUALIZACIÓN | CATEGORÍAS | INDICADORES | ÍTEMS BASICOS | TÉCNICAS INSTRUMENTOS |
|--|--------------|--|--|---|
| <p>Los objetivos institucionales son todas aquellas metas o logros que pretende alcanzar una institución, en un período determinado de tiempo, a fin de establecer nuevas políticas, procedimientos estrategias y métodos efectivos.</p> | <p>Tipos</p> | <p>Personales</p> <p>Rutina</p> <p>Resolución de Problemas</p> <p>Innovación</p> | <p>¿La evaluación de desempeño se centra en el análisis de los logros de cada persona?</p> <p>¿Las estrategias y objetivos establecidos para su puesto de trabajo se revisan y cambian periódicamente?</p> <p>¿Cree usted que los objetivos definidos para su puesto de trabajo apoyan el desarrollo hacia la excelencia, y están dirigidos a satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos?</p> <p>¿Cree usted que los objetivos institucionales proporcionan oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los servidores?</p> | <p>Encuesta aplicada a los servidores del H.G.P.T. (Ver Anexo 4).</p> <p>Encuesta aplicada a los servidores del H.G.P.T. (Ver Anexo 4).</p> <p>Encuesta aplicada a los servidores del H.G.P.T. (Ver Anexo 4).</p> <p>Encuesta aplicada a los servidores del H.G.P.T. (Ver Anexo 4).</p> |

3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Metodológicamente para **Luís Herrera E. y Otros (2002: 174-178 y 183-185)**, la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.

3.6.1. Plan para la recolección de información

Se considerando los siguientes elementos:

- Definición de los sujetos: Personas u objetos que van a ser investigados. Según la matriz de operacionalización de las variables se va a recopilar información de la muestra de los servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, es decir, de 123 personas.
- Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información. La presente investigación cuenta con 1 encuesta y 1 entrevista.
- Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación. La presente investigación cuenta con 2 cuestionarios. (Ver anexo 4 y 5).
- Selección de recursos de apoyo: Los recursos de apoyo que respaldan esta investigación serán las instalaciones H. Gobierno Provincial de Tungurahua.
- Explicitación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo, espacio, etc.

| TECNICA | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|
| Encuesta | Aplicación de un cuestionario de Preguntas a los servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua. |
| | H. Gobierno Provincial de Tungurahua. |
| | Mayo 2011 |
| Entrevista | Aplicación de un cuestionario de Preguntas al Jefe de Talento Humano del H. Gobierno Provincial de Tungurahua. |
| | H. Gobierno Provincial de Tungurahua. |
| | Mayo 2011 |

3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

3.7.1. Plan de procesamiento de la información

- Revisión crítica de la información recogida; es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- Repetición de la recolección, en ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.
- Las respuestas obtenidas serán tabuladas con el programa Excel.

- **Matriz para la tabulación de respuestas**

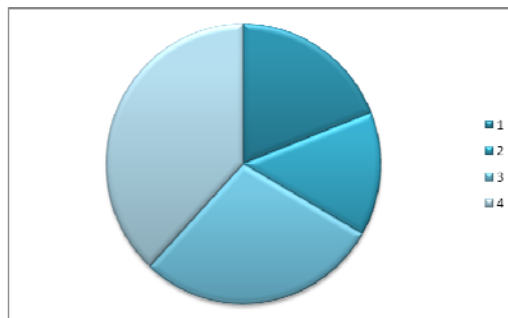
| OPCIONES | RESULTADO | PORCENTAJE |
|-----------------|------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| TOTAL | | |

Fuente: Resultado e las encuestas aplicadas

Elaborado por: Mayra Solís G.

En la presente investigación se utilizará la tabla anterior como modelo para las tabulaciones, la cual permitirá tabular de una manera efectiva, en donde la primera columna corresponde a las opciones de las preguntas, la segunda columna al número de personas que se han inclinado por una de las opciones y la tercera columna corresponde al total establecido en porcentaje.

- **Representaciones gráficas.**



Fuente: Resultado e las encuestas aplicadas

Elaborado por: Mayra Solís G.

- **Representación de las preguntas en porcentajes**

Los gráficos circulares muestran el tamaño de los elementos de una serie de datos en proporción al total de los elementos. Los gráficos circulares se usan normalmente para realizar comparaciones entre grupos.

El gráfico circular es útil cuando se desea destacar un elemento significativo, permitiendo visualizar y dar una interpretación adecuada y efectiva a la investigación.

3.7.2. Análisis e interpretación de resultados

1. Análisis de los Resultados

Análisis de los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.

- **Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.**

Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.

Los resultados obtenidos en la investigación ayudarán a la consecución de los objetivos planteados

- **Comprobación de hipótesis**

La hipótesis de la investigación será comprobada utilizando el método de Chi-Cuadrado.

$$X^2 = \sum \frac{(fo - fe)^2}{fe}$$

EN DONDE:

X²: Notación para Chi 2

fo: frecuencias observadas

fe: frecuencias esperadas

- **Establecimiento de conclusiones y recomendaciones**

Una vez que se recoja la información se emitirá conclusiones y recomendaciones.

| OBJETIVOS | CONCLUSIONES | RECOMENDACIONES |
|--|--------------|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Examinar las herramientas utilizadas en la evaluación del desempeño del talento humano del H. Gobierno Provincial de Tungurahua para determinar si la misma aporta información imprescindible para controlar y tomar decisiones. • Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales del H. Gobierno Provincial de Tungurahua para conocer si la gestión administrativa se lleva a cabo correctamente. • Ejecución de una Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua. | | |

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. / 4.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

Luego de realizadas las entrevistas a las personas seleccionadas en la muestra se procede en este capítulo a organizar, analizar e interpretar los resultados.

El procesamiento de los datos obtenidos, mediante la aplicación de los instrumentos de investigación se realizó utilizando una hoja electrónica en Excel, la que a la vez sirvió para la presentación de resultados en sus respectivas tablas y gráficos estadísticos.

El análisis se realizó aplicando la estadística descriptiva. La misma que se presenta en once tablas organizadas en filas y columnas que corresponden a las frecuencias y porcentajes de las categorías utilizadas en los ítems de los cuestionarios.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SERVIDORES DEL H.G.P.T

PREGUNTA 1. ¿Cree usted que el proceso de evaluación de desempeño que se realiza en el H.G.P.T es eficaz?

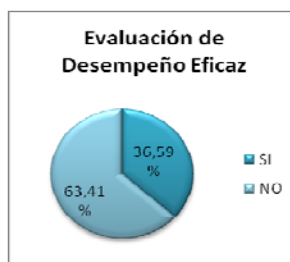
TABLA No. 1. Evaluación de Desempeño Eficaz

| OPCIONES | FRECUENCIA | % |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 45 | 36,59 |
| NO | 78 | 63,41 |
| TOTAL | 123 | 100% |

Fuente: Resultado de las encuestas aplicadas Servidores H.G.P.T.

Elaborado por: Mayra Solís G.

GRÁFICO No. 1



Fuente: Tabla No. 1

Elaborado por: Mayra Solís G.

ANÁLISIS

El 63,41% de los servidores encuestados señalan que el proceso de evaluación de desempeño que se realiza en el H.G.P.T no es eficaz, mientras que un 36,59% manifiesta lo contrario.

INTERPRETACIÓN

La mayoría de los servidores encuestados señalan que el proceso de evaluación de desempeño que se realiza en el H.G.P.T no es eficaz, lo cual no debería ser así teniendo en cuenta que en la actualidad es necesario contar con personal debidamente capacitado para un adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales como se muestra en la presente investigación.

PREGUNTA 2. ¿Considera usted que el proceso de evaluación de desempeño es justo y objetivo?

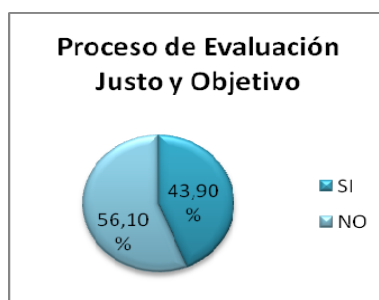
TABLA No. 2. Proceso de Evaluación Justo y Objetivo

| OPCIONES | FRECUENCIA | % |
|-----------------|-------------------|-------------|
| SI | 54 | 43,90 |
| NO | 69 | 56,10 |
| TOTAL | 123 | 100% |

Fuente: Resultado de las encuestas aplicadas Servidores H.G.P.T.

Elaborado por: Mayra Solís G.

GRÁFICO No. 2



Fuente: Tabla No. 2

Elaborado por: Mayra Solís G.

ANÁLISIS

El 56,10% de los servidores encuestados consideran que el proceso de evaluación de desempeño que se lleva a cabo en el H.G.P.T., no es justo y objetivo, mientras que el 43,90% manifiesta todo lo contrario.

INTERPRETACIÓN

La mayor parte de la población encuestada considera que el proceso de evaluación de desempeño que se lleva a cabo en el H.G.P.T., no es justo y objetivo, debiendo ser lo contrario a fin de identificar mejor los conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores para de esta forma aprovecharlos y potenciarlos adecuadamente.

PREGUNTA 3. ¿Cree usted que el personal encargado de realizar la evaluación del desempeño está debidamente capacitado para realizar esta función?

TABLA No. 3. Responsables de la Evaluación de Desempeño

| OPCIONES | FRECUENCIA | % |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 96 | 78,05 |
| NO | 27 | 21,95 |
| TOTAL | 123 | 100% |

Fuente: Resultado de las encuestas aplicadas Servidores H.G.P.T.

Elaborado por: Mayra Solís G.

GRÁFICO No. 3



Fuente: Tabla No. 3

Elaborado por: Mayra Solís G.

ANÁLISIS

El 78,05% de los servidores encuestados creen que el personal encargado de realizar la evaluación del desempeño está debidamente capacitado para realizar esta función, mientras que el 21,95% manifiesta lo contrario.

INTERPRETACIÓN

La mayoría de la población encuestada manifiesta que el personal encargado de realizar la evaluación del desempeño está debidamente capacitado lo cual contribuye a tener resultados más aproximados a la realidad en cuanto al desempeño de los servidores.

PREGUNTA 4. ¿Cuál es el alcance que usted considera ha tenido en el mejoramiento de su calidad de trabajo como resultado del proceso de evaluación de desempeño?

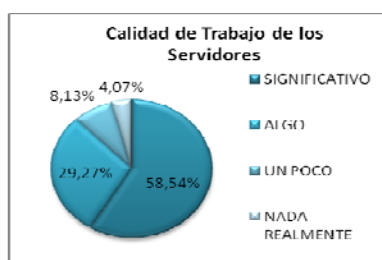
TABLA No. 4. Calidad de Trabajo de los Servidores

| OPCIONES | FRECUENCIA | % |
|----------------|------------|-------------|
| SIGNIFICATIVO | 72 | 58,54 |
| ALGO | 36 | 29,27 |
| UN POCO | 10 | 8,13 |
| NADA REALMENTE | 5 | 4,07 |
| TOTAL | 123 | 100% |

Fuente: Resultado de las encuestas aplicadas Servidores H.G.P.T.

Elaborado por: Mayra Solís G.

GRÁFICO No. 4



Fuente: Tabla No. 4

Elaborado por: Mayra Solís G.

ANÁLISIS

El 58,54% de los encuestados consideran que han mejoramiento significativamente su calidad de trabajo, un 29,27% han mejorado en algo su calidad de trabajo, el 8,13% han mejorado un poco su calidad de trabajo y el 4,07% creen que no han mejorado en nada su calidad de trabajo como resultado de la evaluación de desempeño.

INTERPRETACIÓN

La mayor parte de la población encuestada considera que ha tenido un alcance significativo en el mejoramiento de su calidad de trabajo como resultado de la evaluación de desempeño permitiendo que los mismos realicen adecuadamente las funciones que tienen a su cargo.

PREGUNTA 5. ¿Considera que se puede lograr una buena disciplina laboral con una adecuada evaluación de desempeño?

TABLA No. 5. Disciplina Laboral de los Servidores

| OPCIONES | FRECUENCIA | % |
|-----------------|-------------------|-------------|
| SI | 110 | 89,43 |
| NO | 13 | 10,57 |
| TOTAL | 123 | 100% |

Fuente: Resultado de las encuestas aplicadas Servidores H.G.P.T.

Elaborado por: Mayra Solís G.

GRÁFICO No. 5



Fuente: Tabla No. 5

Elaborado por: Mayra Solís G.

ANÁLISIS

El 89,43% de los servidores encuestados creen que si se puede lograr una buena disciplina laboral con una adecuada evaluación de desempeño, mientras que apenas un 10,57% manifiesta lo contrario, es decir que no se puede lograr una buena disciplina laboral con una adecuada evaluación de desempeño.

INTERPRETACIÓN

La mayoría de la población encuestada manifiesta que si se puede lograr una buena disciplina laboral con una adecuada evaluación de desempeño permitiendo que los mismos mejoren su comportamiento en cuanto al aprovechamiento de la jornada laboral y al cumplimiento del Reglamento disciplinario interno.

PREGUNTA 6. ¿La Evaluación de desempeño potencia su iniciativa y creatividad al darse cuenta en la misma de sus progresos y sus deficiencias?

TABLA No. 6. Iniciativa y Creatividad de los Servidores

| OPCIONES | FRECUENCIA | % |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 67 | 54,47 |
| NO | 56 | 45,53 |
| TOTAL | 123 | 100% |

Fuente: Resultado de las encuestas aplicadas Servidores H.G.P.T.
Elaborado por: Mayra Solís G.

GRÁFICO No. 6



Fuente: Tabla No. 6
Elaborado por: Mayra Solís G.

ANÁLISIS

El 54,47% de los encuestados creen que la Evaluación de desempeño si potencia su iniciativa y creatividad al darse cuenta en la misma de sus progresos y sus deficiencias, mientras que el 45,53% manifiesta lo contrario.

INTERPRETACIÓN

La mayoría de la población encuestada opina que la Evaluación de desempeño potencia iniciativa y creatividad a los servidores ayudando a los mismos a aportar ideas y criterios nuevos en su puesto de trabajo, como se refleja en la presente investigación.

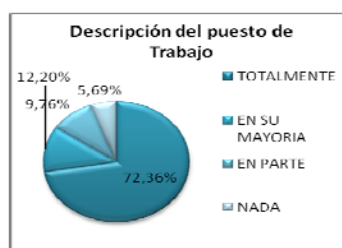
PREGUNTA 7. ¿Cree usted que la Evaluación de desempeño proporciona una descripción exacta y confiable de la manera en que usted cumple con su trabajo?

TABLA No. 7. Descripción del puesto de Trabajo

| OPCIONES | FRECUENCIA | % |
|-----------------|-------------------|-------------|
| TOTALMENTE | 89 | 72,36 |
| EN SU MAYORIA | 15 | 12,20 |
| EN PARTE | 12 | 9,76 |
| NADA | 7 | 5,69 |
| TOTAL | 123 | 100% |

Fuente: Resultado de las encuestas aplicadas Servidores H.G.P.T.
Elaborado por: Mayra Solís G.

GRÁFICO No. 7



Fuente: Tabla No. 7
Elaborado por: Mayra Solís G.

ANÁLISIS

El 72,36% de los encuestados creen que la Evaluación de desempeño proporciona totalmente una descripción exacta y confiable de la manera en que ellos cumple con su trabajo, un 12,20% piensan que en su mayoría, un 9,76% opinan que en parte y un 5,69% creen que la Evaluación de desempeño no proporciona para nada una descripción exacta y confiable de la manera en que ellos cumple con su trabajo.

INTERPRETACIÓN

La mayoría de la población encuestada opina que la Evaluación de desempeño proporciona totalmente una descripción exacta y confiable de la manera en que los servidores cumplen con su trabajo permitiendo que la ejecución de las tareas que se le han sido asignadas se realicen de manera apropiada y en menor tiempo.

PREGUNTA 8. ¿La evaluación de desempeño se centra en el análisis de los logros de cada persona?

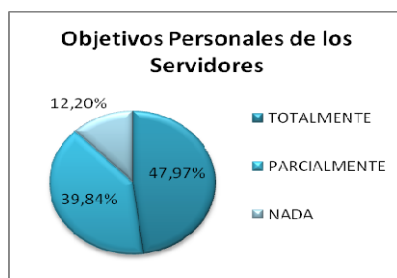
TABLA No. 8. Objetivos Personales de los Servidores

| OPCIONES | FRECUENCIA | % |
|--------------|------------|-------------|
| TOTALMENTE | 59 | 47,97 |
| PARCIALMENTE | 49 | 39,84 |
| NADA | 15 | 12,20 |
| TOTAL | 123 | 100% |

Fuente: Resultado de las encuestas aplicadas Servidores H.G.P.T.

Elaborado por: Mayra Solís G.

GRÁFICO No. 8



Fuente: Tabla No. 8

Elaborado por: Mayra Solís G.

ANÁLISIS

El 47,97% de los encuestados creen que la evaluación de desempeño se centra totalmente en el análisis de los logros de cada persona, un 39,84% creen que la evaluación de desempeño se centra parcialmente en el análisis de los logros de cada persona y un 12,20% piensan que la evaluación de desempeño no se centra en el análisis de los logros de cada persona.

INTERPRETACIÓN

La mayoría de la población encuestada opina que la evaluación de desempeño se centra totalmente en el análisis de los logros de cada persona permitiendo fomentar las habilidades y conocimientos de los mismos, como se refleja en la presente investigación.

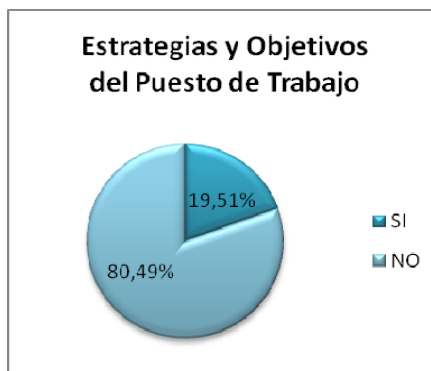
PREGUNTA 9. ¿Las estrategias y objetivos establecidos para su puesto de trabajo se revisan y cambian periódicamente?

TABLA No. 9. Estrategias y Objetivos del Puesto de Trabajo

| OPCIONES | FRECUENCIA | % |
|-----------------|-------------------|-------------|
| SI | 24 | 19,51 |
| NO | 99 | 80,49 |
| TOTAL | 123 | 100% |

Fuente: Resultado de las encuestas aplicadas Servidores H.G.P.T.
Elaborado por: Mayra Solís G.

GRÁFICO No. 9



Fuente: Tabla No. 9
Elaborado por: Mayra Solís G.

ANÁLISIS

El 80,49% de los servidores encuestados manifiestan que las estrategias y objetivos establecidos para su puesto de trabajo no se revisan y cambian periódicamente, mientras que el 19,51% opinan lo contrario.

INTERPRETACIÓN

La mayor parte de la población encuestada considera que las estrategias y objetivos establecidos para cada puesto de trabajo no son revisados y cambiados periódicamente, lo cual se debería rectificar a fin de optimizar el desempeño de los servidores.

PREGUNTA 10. ¿Cree usted que los objetivos definidos para su puesto de trabajo apoyan el desarrollo hacia la excelencia, y están dirigidos a satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos?

TABLA No. 10. Satisfacción de Clientes Internos y Externos

| OPCIONES | FRECUENCIA | % |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 88 | 71,54 |
| NO | 35 | 28,46 |
| TOTAL | 123 | 100% |

Fuente: Resultado de las encuestas aplicadas Servidores H.G.P.T.
Elaborado por: Mayra Solís G.

GRÁFICO No. 10



Fuente: Tabla No. 10
Elaborado por: Mayra Solís G.

ANÁLISIS

El 71,54% de los encuestados creen que los objetivos definidos para su puesto de trabajo apoyan el desarrollo hacia la excelencia, y están dirigidos a satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos, mientras que el 28,46% opina lo contrario.

INTERPRETACIÓN

La mayoría de la población encuestada opina que los objetivos definidos para su puesto de trabajo apoyan el desarrollo hacia la excelencia, y están dirigidos a satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.

PREGUNTA 11. ¿Considera usted que los objetivos institucionales proporcionan oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los servidores?

TABLA No. 11. Objetivos Institucionales

| OPCIONES | FRECUENCIA | % |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 30 | 24,39 |
| NO | 93 | 75,61 |
| TOTAL | 123 | 100% |

Fuente: Resultado de las encuestas aplicadas Servidores H.G.P.T.

Elaborado por: Mayra Solís G.

GRÁFICO No. 11



Fuente: Tabla No. 11

Elaborado por: Mayra Solís G.

ANÁLISIS

El 75,61% de los encuestados consideran que los objetivos institucionales no proporcionan oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los servidores, mientras que el 24,39% manifiesta lo contrario.

INTERPRETACIÓN

La mayor parte de la población encuestada cree que los objetivos institucionales no proporcionan oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los servidores, lo cual debería ser lo contrario a fin de contribuir a un mayor desarrollo de la organización.

ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DE TALENTO HUMANO DEL H.G.P.T

1. ¿Con que frecuencia es realizada la evaluación del desempeño del talento humano?

De conformidad con lo establecido en la anterior Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa la Evaluación de desempeño se realizaba dos veces al año, la primera en enero y la segunda en agosto.

2. ¿Cuáles son las herramientas utilizadas en la evaluación del desempeño del talento humano?

Los formularios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, los mismos que se encuentran disponibles en la página web de esta cartera de Estado.

3. ¿Cuáles son los factores que se califican en una Evaluación de Desempeño?

Los factores que se califican en una Evaluación de Desempeño son:

- Indicadores de Gestión del Puesto
- Conocimientos
- Competencias Técnicas del Puesto
- Competencias Universales
- Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo

4. ¿Quiénes son los responsables de realizar la evaluación de desempeño en la institución?

Los responsables de realizar la Evaluación de Desempeño a los servidores son los Directores o Jefes inmediatos de cada área o

departamento, dependiendo del grado de liderazgo que tenga cada uno de ellos sobre sus colaboradores.

5. ¿Las necesidades de capacitación y desarrollo personal que la Evaluación de desempeño determina, en qué medida se cumplen?

La ley si establece que se debería capacitar al personal mejor evaluado como una forma de estímulo a su rendimiento, pero en el H. Gobierno Provincial de Tungurahua no se aplica esta modalidad, pudiendo ser una de las principales razones la falta de presupuesto.

6. ¿Se fijan metas y objetivos para mejorar el desempeño laboral de los servidores? ¿Cuáles son?

No se han fijado metas que permitan mejorar el desempeño laboral de los servidores de la institución.

7. ¿Considera usted que la ejecución de una Auditoría de Gestión del Talento Humano ayudaría a mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales del H. Gobierno Provincial de Tungurahua?

Si, ya que con la ejecución de una Auditoría de Talento Humano se podría no sólo evaluar la eficiencia de los Servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua habituando a los mismos a trabajar con orden y métodos sino que también se podría emitir recomendaciones y propuestas de mejora realistas y operativas, que conduzcan a la superación de la limitaciones detectadas.

4.3. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

La verificación de la hipótesis planteada se efectuará a partir de los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los Servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua para ello se utilizará el método del Chi – cuadrado.

Para el cálculo de la tabla de contingencia se lo realiza a partir de los valores cuantitativos de las preguntas #1 y #11 de la encuesta, las mismas que guardan relación con las variables estudiadas. **(Ver anexo 4).**

4.3.1. Tabla de Contingencia

TABLA 12. TABLA DE CONTINGENCIA

| PREGUNTAS | RESPUESTAS | | |
|-------------|------------|----|------------|
| | SI | NO | Σ |
| PREGUNTA 1 | 45 | 78 | 123 |
| PREGUNTA 11 | 30 | 93 | 123 |

Tabla 13. TABLA DE FRECUENCIAS OBSERVADAS

| PREGUNTAS | SI | NO | TOTAL |
|-------------|----|-----|-------|
| PREGUNTA 1 | 45 | 78 | 123 |
| PREGUNTA 11 | 30 | 93 | 123 |
| TOTAL | 75 | 171 | 246 |

Tabla 14. TABLA DE FRECUENCIAS ESPERADAS

| PREGUNTAS | SI | NO | TOTAL |
|------------------|-----------|-----------|--------------|
| PREGUNTA 1 | 37,5 | 85,5 | 123 |
| PREGUNTA 11 | 37,5 | 85,5 | 123 |
| TOTAL | 75 | 171 | 246 |

4.3.2. Formulación de la hipótesis

Ho: La deficiente evaluación del desempeño del Talento Humano **no** incide en el cumplimiento de los objetivos institucionales del H. Gobierno Provincial de Tungurahua durante el año 2010.

Ha: La deficiente evaluación del desempeño del Talento Humano **si** incide en el cumplimiento de los objetivos institucionales del H. Gobierno Provincial de Tungurahua durante el año 2010.

4.3.3. Modelo Matemático

$$X^2 = \sum \frac{(fo - fe)^2}{fe}$$

4.3.4. Elección de la Prueba Estadística

CHI-CUADRADO

4.3.5. Nivel de Significación

5% $\alpha = 0.05$

4.3.6. Distribución Muestral

$$GL = k - 1$$

$$GL = (n - 1) (m - 1)$$

EN DONDE:

gl= Grados de libertad

n = # de filas

m = # de columnas

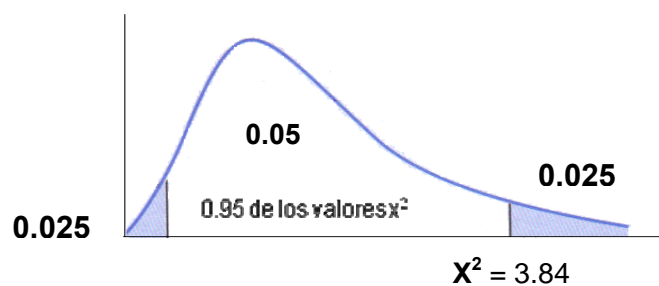
DESARROLLO:

$$gl = (2 - 1) (2 - 1)$$

$$gl = (1) (1)$$

$$gl = 1$$

4.3.7. Definición de la Zona de Rechazo



4.3.8. Cálculo Matemático

Tabla 15. CÁLCULO MATEMÁTICO

| FRECUENCIAS OBSERVADAS | FRECUENCIAS ESPERADAS | FO - FE | (FO - FE) ² | (FO - FE) ² /FE |
|------------------------|-----------------------|---------|------------------------|----------------------------|
| 45 | 37,5 | 7,5 | 56,25 | 1,50 |
| 30 | 37,5 | -7,5 | 56,25 | 1,50 |
| 78 | 85,5 | -7,5 | 56,25 | 0,66 |
| 93 | 85,5 | 7,5 | 56,25 | 0,66 |
| TOTAL | Σ 246 | | | 4,32 |

4.3.9. Decisión

4.32 \geq **3.84**, entonces se rechaza H_0

X^2 se encuentra en la zona de rechazo H_0 ; entonces aceptamos H_a

4.3.10. Conclusión

Por lo que se concluye que: La deficiente evaluación del desempeño del Talento Humano **si** incide en el cumplimiento de los objetivos institucionales del H. Gobierno Provincial de Tungurahua durante el año 2010.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

De acuerdo al estudio, investigación y análisis realizado en EL h. Gobierno Provincial de Tungurahua se desprende las siguientes conclusiones:

- El desempeño de una organización depende en mucho del desempeño de su personal, el talento humano del H.G.P.T., presenta un bajo nivel de motivación, una de las razones es que a pesar de que la ley establece que se debería capacitar al personal mejor evaluado como una forma de estímulo a su rendimiento, en el H. Gobierno Provincial de Tungurahua no se aplica esta modalidad, pudiendo ser una de las principales razones la falta de presupuesto.
- Las herramientas utilizadas en la Evaluación de Desempeño del Talento Humano en el H. Gobierno Provincial de Tungurahua son únicamente los formularios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Se ha podido concluir en base a la investigación realizada que el proceso de evaluación de desempeño que se realiza en el H.G.P.T no es eficaz, además de que existe un gran número de servidores que consideran que tampoco es justo y objetivo, pudiendo ello causar que no se generen en el proceso resultados aproximados a la realidad en cuanto al desempeño de los servidores.

- La mayoría de los servidores del H.G.P.T., manifiesta que como producto de una adecuada Evaluación de Desempeño no solo se puede lograr una buena disciplina laboral, sino que también además un alcance significativo en el mejoramiento de la calidad de su trabajo, permitiendo potenciar su iniciativa y creatividad realizando adecuadamente las funciones que tienen a su cargo, lo cual mejora su comportamiento en cuanto al aprovechamiento de la jornada laboral.
- La Evaluación de Desempeño que se lleva a cabo en el H.G.P.T, proporciona totalmente una descripción exacta y confiable de la manera en que los servidores cumplen con su trabajo, así como también la misma procura centrarse en el análisis de los logros de cada persona, permitiendo que la ejecución de las tareas de cada servidor se realicen de manera apropiada y en el menor tiempo.
- Las estrategias y objetivos establecidos para cada puesto de trabajo en el H.G.P.T., no son revisados y cambiados periódicamente, impidiendo así que la administración del talento humano posea suficientes habilidades y conocimientos para la conducción exitosa de este recurso a través de la implementación de las actividades necesarias para seleccionar y mantener motivado a su personal.
- Los objetivos institucionales del H.G.P.T., no están enfocados a proporcionar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los servidores, lo cual estaría impidiendo el logro de un óptimo desempeño por parte de los mismos así como el desarrollo de la organización.
- En el H.G.P.T., no se ejecuta con frecuencia Auditorías de Gestión del Talento Humano, siendo una de las principales razones el que estas son practicada en las instituciones públicas únicamente por la

Contraloría General impidiendo un adecuado desempeño de las funciones que ejecutan los servidores.

5.2. RECOMENDACIONES

Al finalizar este estudio, se pueden formular las siguientes recomendaciones:

- Capacitar al talento humano de manera frecuente a fin de mejorar su motivación, la cual es de gran importancia en el desempeño, ya que esto decidirá cómo va a comportarse una persona en determinado momento.
- Emplear mecanismos que permitan aprovechar al máximo el potencial de los servidores y determinar qué factores son los necesarios para su motivación persiguiendo un beneficio para la institución y todos sus miembros.
- Incluir en el programa de adiestramiento de la institución enseñanzas y prácticas en la conducción y aplicación de las herramientas utilizadas en el proceso de Evaluación de Desempeño, ya que el éxito de cualquier Evaluación requiere únicamente del desarrollo de habilidades que poseen los individuos con un entrenamiento adecuado para esta función.
- Realizar la Evaluación de Desempeño por parte de los responsables manteniendo su ética, discreción e imparcialidad, en todo el proceso y posterior a este, para una adecuada aplicación.
- Efectuar una Auditoria de Gestión al Departamento Administrativo para mejorar la administración del Talento Humano.

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1. DATOS INFORMATIVOS

Título: EJECUCIÓN DE UNA AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA.

Institución Ejecutora: La presente propuesta se ejecutará en el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua de la ciudad de Ambato.

Beneficiarios: De la presente propuesta se beneficiarán directamente tanto al Departamento Administrativo como los Servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua.

Ubicación: El H. Gobierno Provincial de Tungurahua, se encuentra ubicado en la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Parroquia la Matriz, Barrio el Español, Calle Bolívar, Número 481, e Intersección Castillo, es una entidad de poder público que ejerce el gobierno, la administración y representación política del estado en la jurisdicción provincial.

Tiempo estimado para la ejecución: El tiempo estimado para la ejecución de la propuesta será: Inicio: enero, Fin: julio del año 2011.

Tiempo en el que se podrán ir implementando medidas en base a los resultados que se vayan efectuando, mejorando de esta manera la gestión del Talento Humano.

Equipo Técnico Responsable: El equipo técnico responsable de la supervisión y ejecución de la presente propuesta será:

| EQUIPO TECNICO |
|-----------------------------|
| Departamento Administrativo |
| Jefe de Talento Humano |
| Investigador |

Costo: El costo promedio para la ejecución de la presente propuesta es de quinientos cincuenta dólares \$550,00, distribuidos de la siguiente manera:

| CANTIDAD | DESCRIPCION | VALOR |
|-------------------------------|----------------------|---------------|
| Equipos de computación | | |
| 1 | Laptop | 450,00 |
| 1 | Flash memory | 8,00 |
| Suministros de Oficina | | |
| 1 | Resmas de Papel Bond | 4,50 |
| 2 | Esferos | 0,70 |
| 1 | Porta Minas | 1,50 |
| 1 | Borrador | 0,30 |
| 1 | Corrector | 3,00 |
| 1 | Copias | 2,00 |
| Otros | | |
| | Traslado | 10,00 |
| | Alimentación | 20,00 |
| | Imprevistos | 50,00 |
| TOTAL | | 550,00 |

6.2. ANTECEDENTES

En base a la investigación realizada, se pudo identificar que el proceso de Evaluación de Desempeño del Talento Humano en el H.G.P.T. no es cien por ciento eficaz, pudiendo ello causar que los objetivos institucionales no se cumplan a cabalidad; por consiguiente para lograr alcanzar los mismos se debe contar con un personal competitivo, para lo cual se ve necesario llevar a cabo la ejecución de una Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo a fin de detectar los principales problemas que se manifiestan en los procesos de Administración del Talento Humano e implementar estrategias para su solución, en base a una adecuada toma de decisiones.

Según, **Aurora Rodríguez Acosta (2010: Internet), en su investigación “Auditoría de Gestión a los Recursos Humanos, un proceso vital”, manifiesta que:** El Talento Humano hoy en día, lejos de verlo como un elemento aislado del gran sistema organizacional se concibe como un sistema integrado a la Dirección de cualquier Institución, y es precisamente por los nuevos enfoques que se manejan en la actualidad, por la importancia que reviste una adecuada gestión de los mismos debido a su implicación directa en el logro de los objetivos organizacionales, que se necesita contar con herramientas de control que permitan verificar cuan eficiente ha sido la Gestión del Talento Humano lo que da lugar al surgimiento necesario de las Auditorías de Gestión al Talento Humano.

6.3. JUSTIFICACIÓN

Un departamento Administrativo no puede asumir que todo lo que hace es correcto, pues puede cometer errores. Las políticas asumidas en un período dado puede que se tornen obsoletas convirtiéndose en algo serio para la organización.

Tal situación demanda la necesidad de un control estricto de todos los procesos y políticas, que asume una institución determinada en un espacio de tiempo definido y es precisamente en este entorno donde la auditoría como herramienta de control y vía eficaz para obtener la retroalimentación necesaria, entra a jugar su verdadero cometido, a fin de determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidos por la institución.

Es por ello que para mejorar la gestión del Talento Humano del H.G.P.T., es necesario llevar a cabo una Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo, la cual permita determinar en qué medida se está cumpliendo eficientemente los procesos de Administración del Talento Humano, y establecer si la entidad capta, asigna y utiliza su talento humano de manera eficiente y económica, y determinar si los controles implementados en la dependencia son efectivos y aseguran el desarrollo las operaciones.

Además la presente propuesta está orientada a la identificación de las oportunidades de mejoras en cuanto a la gestión del talento humano de la institución, así como a el desarrollo de recomendaciones para promover acciones correctivas relacionadas con el manejo del sistema del talento humano, ofreciendo a la dirección la información suficiente y necesaria para facilitar la toma de decisiones por parte de los funcionarios, quienes podrán gestionar y controlar adecuadamente las actividades de la entidad.

6.4. OBJETIVOS

6.4.1. Objetivo General

Contribuir al desarrollo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua mediante la ejecución de una Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo

para determinar el cumplimiento de los procesos de Administración del Talento Humano.

6.4.2. Objetivos Específicos

- Obtener información relevante a fin de determinar los objetivos y alcances de la Auditoría para garantizar que el examen cubra las actividades más importantes del departamento, y sus correspondientes controles.
- Revisar y analizar la información y documentación obtenida en la fase preliminar a fin de evaluar el Control Interno.
- Comunicar los resultados de la auditoría de gestión mediante la elaboración del informe final de auditoría, que apoye en la toma de decisiones.

6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

6.5.1. Política

La presente propuesta es viable desde el punto de vista político puesto que la Auditoría de Gestión ejecutada será un aporte para la toma de decisiones por parte de la Dirección Administrativa de la Institución.

6.5.2. Socio – Cultural

También es factible desde el ámbito Socio - Cultural, ya que mejorando a Gestión del Talento Humano del H.G.P.T., mejora no solo la satisfacción del cliente interno, sino también del cliente externo.

6.5.3. Organizacional

Es factible desde el punto de vista Organizacional ya que permitirá evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos por la institución, a fin de cambiar o enmendar los errores que se realizan, en base a una adecuada toma de decisiones por parte de la dirección administrativa.

6.5.4. Equidad

La presente propuesta también es factible desde el punto de vista de equidad, puesto que habrá satisfacción tanto por parte de los servidores como por parte de la Dirección del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua.

6.5.5. Económico – financiero

De igual forma la presente propuesta es viable desde el punto de vista económico - financiero, ya que si se logra optimizar el desempeño del talento humano de la institución, se logra también un crecimiento productivo y sostenible de la misma.

6.6. FUNDAMENTACIÓN

6.6.1. Fundamentación Teórica

6.6.1.1. AUDITORIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Según, **Claribel Arias Duverge (2004: Internet)**, define a la Auditoría de Gestión del Talento Humano como un conjunto de procedimiento que tiene

por objeto revisar y comprobar , bajo un método especial, todas las funciones y actividades que en materia de talento humano se realizan en los distintos departamentos , para determinar si se ajustan a los programas establecidos y evaluar si se cumplen los objetivos y políticas fijados en la materia, sugiriendo en su caso los cambios y mejoras que deban hacerse para el mejor cumplimiento de los fines de la administración del talento humano.

Entre los objetivos de la auditoría de talento humano se encuentran los siguientes:

- Conocimiento de la estructura humana de la empresa, es decir el número de sus componentes y sus características.
- Evaluación de los procesos de reclutamiento y selección.
- Administración de salarios y planes de incentivos.
- Control de presencia e índice de ausentismo.
- Evaluación de rendimiento y de potencial.
- Análisis y descripción de los puestos de trabajo o cargos existentes en la empresa.

6.6.1.1.1. La Metodología para la auditoría de Talento Humano

Comprende las siguientes fases:

1. Conocimiento preliminar
2. Planeación
3. Ejecución

4. Comunicación de Resultados

5. Seguimiento

6.6.1.1.1.1. FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Las tareas típicas en esta fase son las siguientes:

- Visita de observación a las instalaciones.
- Revisión de los archivos papeles de trabajo de auditorías anteriores.
- Determinar indicadores de gestión.
- Diagnostico FODA.
- Definición de los objetivos de la auditoría a realizarse.

6.6.1.1.1.2. FASE II: PLANIFICACIÓN

Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:

- Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase preliminar.
- Elaboración del Presupuesto de Auditoría.
- Elaboración del Cronograma de Auditoría y Tiempos Estimados.
- Carta Compromiso.
- Evaluación del Control Interno por Componente.
- Elaboración del Programa de Auditoría.

6.6.1.1.1.3. FASE III: EJECUCIÓN

Las tareas típicas en la fase de ejecución son las siguientes:

- Evaluación de Control Interno mediante Cuestionarios y preparación de los papeles de trabajo.
- Medición del Riesgo.
- Elaboración de la Matriz de Evaluación de Riesgos.
- Evaluación del Control Interno mediante el Método Descriptivo.
- Elaboración del Flujograma del proceso de Reclutamiento y Selección.
- Aplicación de Indicadores de Gestión.

6.6.1.1.1.4. FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Las tareas típicas en esta fase son las siguientes:

1. Redacción del Informe Final.

6.6.1.1.1.5. FASE V: SEGUIMIENTO

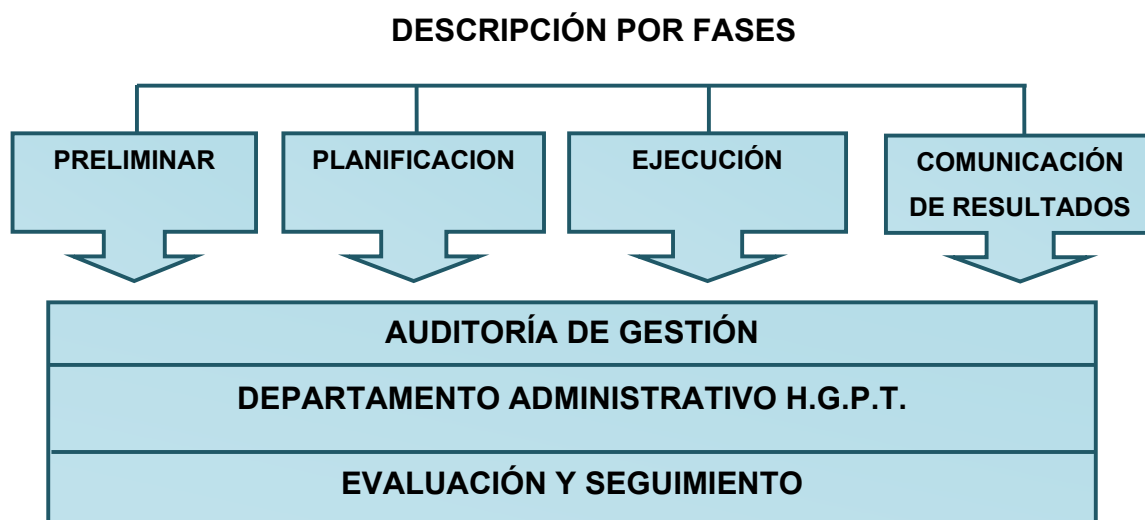
El objetivo de toda auditoría, es lograr que las recomendaciones incluidas en el informe sean implantadas, para ello se lleva a cabo la fase de seguimiento, lo cual dará como resultado mejoras en los niveles de eficacia, eficiencia y economía en la gestión del ente auditado y un fortalecimiento de su sistema de control interno.

6.6.2. Fundamentación Legal

Según la **LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Capítulo III, Sección 1ª, Art. 21**, menciona que: La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia.

Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes. Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.

6.7. METODOLOGÍA. MODELO OPERATIVO



ÍNDICE

CP1 FASE 1: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

- VO** Visita de observación a las instalaciones.
- RP** Revisión de los archivos papeles de trabajo de auditorías anteriores.
- IG** Determinar indicadores de gestión.
- FD** Diagnóstico FODA.
- OA** Definición de los objetivos de la auditoría a realizarse.

PL2 FASE 2: PLANIFICACION

- RA** Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase preliminar.
- EP** Elaboración del Presupuesto de Auditoría.
- CR** Elaboración del Cronograma de Auditoría y Tiempos Estimados.
- CC** Carta Compromiso.
- CI** Evaluación de Control Interno por componente.

PA Elaboración del Programa de Auditoría.

EJ3 FASE 3: EJECUCION

AP Evaluación del Control Interno mediante Cuestionarios y preparación de los papeles de trabajo.

EC Medición del Riesgo.

ER Elaboración de la Matriz de Evaluación de Riesgos.

MD Evaluación del Control Interno mediante el Método Descriptivo.

FG Proceso de Reclutamiento y Selección de Talento Humano utilizando el método de flujograma.

AI Aplicación de Indicadores de Gestión.

CR4 FASE 4: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

IF Redacción y Emisión del Informe Final de Auditoría.



**FASE 1:
CONOCIMIENTO
PRELIMINAR**

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

PROCEDIMIENTOS

1. Visita de observación a las instalaciones.
2. Revisión de los archivos papeles de trabajo de auditorías anteriores.
3. Determinar indicadores de gestión.
4. Diagnostico FODA.
5. Definición de los objetivos de la auditoría a realizarse.

OBJETIVOS

- Obtener un conocimiento integral del H. G. P. T.
- Conocer el aporte de la institución a la colectividad.
- Definir los objetivos de la Auditoría.

VISITA DE OBSERVACIÓN A LAS INSTALACIONES

El día jueves 02 de Junio del año en curso se efectúa la visita de observación a las instalaciones del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua, en la cual se pudo obtener la siguiente información que a continuación de detalla.

BREVE RESEÑA HISTÓRICA

El H. Gobierno Provincial de Tungurahua, pese a su corta vida en el lapso de existencia de la provincia ha jugado un papel preponderante en el desarrollo de la jurisdicción; nuestra institución, la principal y de mayor jerarquía en la provincia se configura en 1.946 con sus actuales objetivos, estructura y roles que le confiriera la Constitución Política de ese entonces.

Desde aquella época, hasta los días presentes, las resoluciones, decisiones y el rol desempeñado por el Consejo Provincial, ha sido fundamental y decisivo; un porcentaje muy alto de la infraestructura vial, servicios, educativa, saneamiento, agua potable, riego y más; ha sido ejecutada y mantenida por la entidad seccional de Tungurahua, además de contribuir eficazmente a consolidar y proyectar el sentimiento de cohesión e identidad Provincial de Tungurahua.

CONSTITUCIÓN, DOMICILIO Y FINES

El Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua no es más que una entidad de poder público que ejerce el gobierno, la administración y representación política del estado en la jurisdicción provincial.

Fue creado mediante Decreto Ejecutivo sin número de diciembre de 1946, Publicado en el Registro Oficial No. 773 del mismo mes y año. Se encuentra

ubicado en la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Parroquia la Matriz, Barrio el Español, Calle Bolívar, Número 481, e Intersección Castillo.

BASE LEGAL

Las normas jurídicas que rigen al H.G.P.T., son las siguientes:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Ley de Régimen Provincial.
- Ley orgánica (actual ley de régimen provincial, vigente desde el 10 de febrero de 1969 misma que será reformulada por el Honorable Consejo Nacional a iniciativa de CONCOPE).
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Reglamento General a La Ley Orgánica del Servicio Público.
- Código de trabajo.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de administración financiera y control.
- Ley del sistema de contratación pública.
- Ley de presupuesto del sector público.
- Ley de seguridad social.

MISIÓN

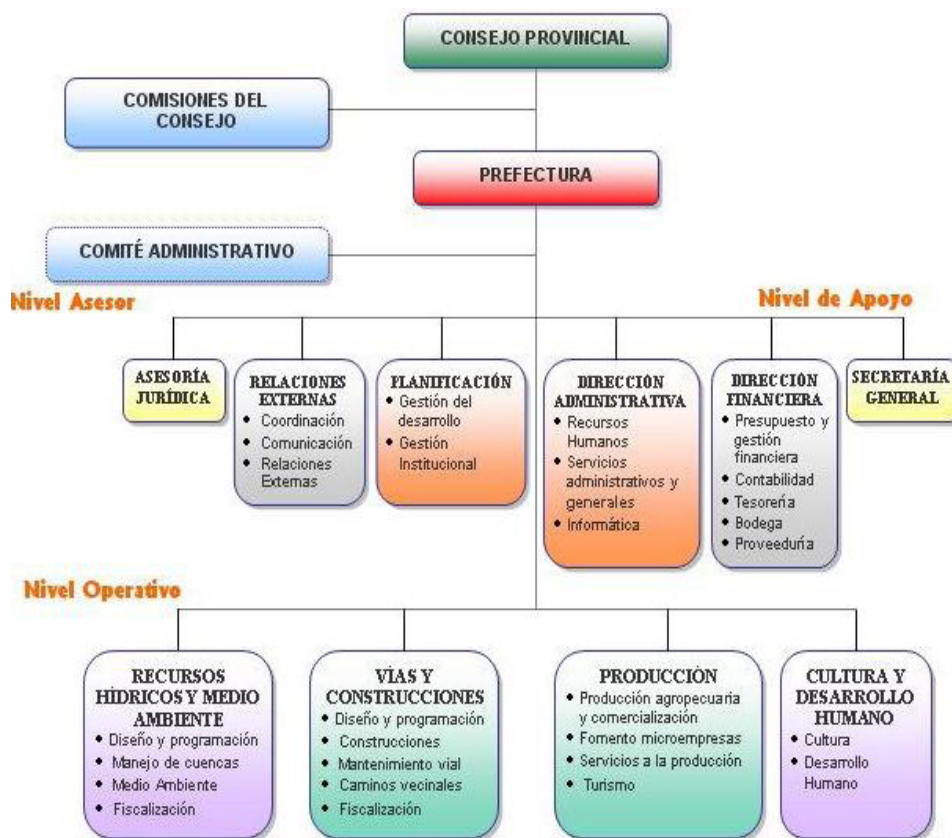
Coordinador, orientador, facilitador, planificador y ejecutor de acciones mancomunadas con gobiernos locales, instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales, en los niveles: parroquiales, cantonales, provincial, regional, nacional e internacional; con el fin de impulsar las iniciativas de

desarrollo económico, social, ambiental y territorial de Tungurahua, bajo los principios de participación, mancomunidad, equidad, ética, efectividad y transparencia.

VISIÓN

El H. Gobierno Provincial de Tungurahua se constituye en uno de los líderes de desarrollo integral de la provincia, en su condición de referente político – técnico, con capacidades para orientar las grandes decisiones de interés provincial.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



El Gobierno Provincial de Tungurahua está dividido en los siguientes niveles:

1. NIVEL EJECUTIVO: Está integrado por el Prefecto Provincial que es el máximo personero y ejercerá sus funciones de conformidad con la ley.

1. NIVEL ASESOR: Constituye la instancia consultiva del Gobierno Provincial para la toma de decisiones. Está integrado por:

- Comité Administrativo
- Dirección de Planificación
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Relaciones Externas

3. NIVEL DE APOYO: Posibilita el cumplimiento de las actividades mediante la asistencia y apoyo administrativo al nivel ejecutivo. Está compuesto por:

- Secretaría General
- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera

4. NIVEL OPERATIVO: Es el responsable directo de la ejecución de las políticas, programas y prestación de servicios. Está integrado por:

- Dirección de Recursos Hídricos y Medio Ambiente
- Dirección de Vías y Construcciones
- Dirección de Producción
- Dirección de Cultura y Desarrollo Humano

METAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Metas y Objetivos de Asesoría Jurídica:

- Prestar asesoría legal al Consejo Provincial; al Prefecto y demás direcciones de la Entidad.

- Dirigir y tramitar las acciones judiciales y arbitrales en los juicios en los que el Gobierno Provincial sea actor o demandado.
- Actuar, conjuntamente, con el Prefecto Provincial, como representante legal, judicial y extrajudicialmente del Gobierno Provincial para reclamar o defender sus derechos.

Metas y Objetivos de la Dirección de Planificación:

- Formular, proponer y participar en la planificación del Desarrollo Provincial de Tungurahua, de acuerdo con las políticas dictadas por el Consejo, el Prefecto y el Gobierno Provincial.
- Participar, asesorar y coordinar con las unidades internas del Gobierno Provincial en la formulación de los planes, programas y proyectos, así como del seguimiento y evaluación de los mismos.

Metas y Objetivos de la Dirección de Relaciones Externas:

- Elaborar la política institucional en el ámbito de la comunicación y de las relaciones nacionales e internacionales.
- Asesorar al Consejo, al Prefecto o Prefecta Provincial y demás órganos administrativos del Gobierno en materia de Comunicación Social y Relaciones Externas, dentro de la provincia, a nivel nacional e internacional.

Metas y Objetivos de la Secretaría General:

- Dar fe de los actos del Consejo Provincial.
- Tramitar toda la documentación oficial del Gobierno Provincial, tanto interna como externa.
- Certificar y autenticar los documentos del Gobierno Provincial.

Metas y Objetivos de la Dirección Administrativa:

- Establecer y desarrollar políticas, directrices y reglamentos para un eficiente manejo de los recursos humanos y de los servicios administrativos generales de la institución.
- Planificar, organizar y asesorar sobre las actividades de informática del Gobierno Provincial y administrar los equipos de procesamiento automatizado de datos.
- Coordinar y administrar el uso de los bienes inmuebles y espacios de uso público de propiedad del Gobierno.

Metas y Objetivos de la Dirección Financiera:

- Manejar en forma eficiente los recursos financieros del Gobierno Provincial, que incluye la elaboración y ejecución presupuestaria; manejo optimizado de bienes; contabilidad y control; tesorería y proveeduría.
- Asegurar que la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente.
- Administrar la Bodega, entregar en forma oportuna suministros y bienes muebles a las unidades administrativas del Gobierno Provincial, de acuerdo a su requerimiento aprobado por la Autoridad competente y mantener la custodia y precautelar la seguridad de los bienes de la Bodega, realizar la adquisición de suministros y bienes.

Metas y Objetivos de la Dirección de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental:

- Elaborar las políticas orientadas al desarrollo sustentable de la provincia, en el ámbito de los recursos hídricos y gestión ambiental.

- Programar, presupuestar, dirigir, ejecutar y supervisar todas las Obras Hidráulicas de saneamiento ambiental.
- Realizar planes, programas o proyectos de conservación del Medio Ambiente y los recursos naturales de la Provincia.

Metas y Objetivos de la Dirección de Vías y Construcciones:

- Elaborar las políticas orientadas al desarrollo vial de la provincia, elaboradas en consenso con los actores de la provincia.
- Programar, presupuestar, dirigir, ejecutar, supervisar las obras de infraestructura del Gobierno Provincial.
- Programar, supervisar y controlar la adecuada utilización de equipos, vehículos y herramientas asignados a los diferentes frentes de trabajo.
- Realizar el mantenimiento de la maquinaria, vehículos, equipos y materiales que se utilizan en los trabajos programados y ejecutados por el Gobierno Provincial.

Metas y Objetivos de la Dirección de Producción:

- Elaborar las políticas sobre el desarrollo socio - económico - productivo de la provincia, orientadas a la generación de empleo e incremento de ingresos.
- Implementar la estrategia de generación de empleo a través de la promoción y fortalecimiento de las microempresas y empresas.
- Gestionar y coordinar con actores locales la implementación de programas y proyectos de asistencia técnica y capacitación agropecuaria.
- Coordinar y fomentar el sector turístico a través de la inversión privada y encadenamiento de los diversos actores del sector.

Metas y Objetivos de la Dirección de Cultura y Desarrollo Humano:

- Elaborar las políticas orientadas al desarrollo humano y cultural de la provincia, elaboradas en consenso con los actores de la provincia.
- Administrar y supervisar el ejercicio efectivo de los servicios de la Biblioteca de la Ciudad y la Provincia.
- Administrar, coordinar y supervisar los servicios culturales que brinda el Museo Provincial Casa del Portal y el Centro de Desarrollo de las Artes.

TALENTO HUMANO

Actualmente el H. Gobierno Provincial de Tungurahua se encuentra conformado por el siguiente Talento Humano:

- **Autoridades.-** Conformadas por: Prefecto Provincial, Viceprefecto y Concejales.
- **Funcionarios.-** Son aquellos de libre nombramiento y remoción, constituidos en un numero de 10.
- **Servidores.-** Son aquellos que se rigen por la ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, están constituidos en un número de 172.
- **Trabajadores.-** Son aquellos que se rigen por el Código de Trabajo, y están constituidos en un número de 125.

REVISIÓN DE LOS ARCHIVOS PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Examen especial realizado por la Contraloría General del Estado al H. Gobierno Provincial de Tungurahua, por el periodo 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2009.

Seguimiento de Recomendaciones

En el Informe emitido por la Contraloría General del Estado en base a la auditoría efectuada por dicha institución se dejan establecidas las recomendaciones que van dirigidas al mejoramiento del control interno en el Departamento Administrativo.

Se emitieron tres recomendaciones tendientes a mejorar el control interno de dicha área, de las cuales se han cumplido 1 en su totalidad, y 1 parcialmente, dejando de aplicarse 1, las que por su importancia insistimos en su aplicación.

Recomendaciones:

Al Prefecto Provincial

Dispondrá a la Directora Administrativa que todo requerimiento de contratación de personal se realice previo análisis a la carga de trabajo, tomando como base los planes y proyectos así como la situación actual y proyectada de Recursos Humanos.

Situación Actual

El Prefecto difundió las recomendaciones emitidas por la Contraloría a través de reuniones de trabajo, sin embargo, no vigiló su aplicación.

Recomendaciones:

A la Directora Administrativa

Dispondrá al Jefe de Personal la actualización del manual acorde a las actividades de los puestos.

Situación Actual

La Directora administrativa solicitó al Jefe de Talento Humano la actualización del manual de funciones mediante una reunión de trabajo.

Por otra parte el Jefe de Talento Humano en conjunto con sus colaboradores actualmente se encuentra elaborando un manual de clasificación de puestos el mismo que será utilizado como guía para realizar la gestión de control que cumple esta entidad. Básicamente el documento contiene información referente a:

- Naturaleza del Puesto
- Funciones y Responsabilidades
- Requisitos mínimos del puesto

Recomendaciones:

Al Prefecto Provincial

Revisará el Manual de Funciones, lo aprobará y dispondrá su aplicación a través de la Directora Administrativa y Jefe de Personal.

Situación Actual

Debido a que el Jefe de Talento Humano y sus colaboradores se encuentran actualmente elaborando el manual de funciones aun no existe ninguna aprobación y disposición de aplicación por parte del Prefecto Provincial.

DETERMINAR INDICADORES DE GESTIÓN

El Departamento Administrativo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua no posee los indicadores de gestión necesarios para medir la gestión del Talento Humano, por lo que en el transcurso de la auditoria se propondrán ciertos indicadores para uso de la misma.

TABLA No. 16. DIAGNOSTICO FODA

| H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TNGURAHUA | | | |
|---|---|---|--|
| ÁREA: Departamento Administrativo | | | |
| FACTORES INTERNOS | | FACTORES EXTERNOS | |
| FORTALEZAS | DEBILIDADES | AMENAZAS | OPORTUNIDADES |
| <p>Dispone de la infraestructura necesaria cumplir con sus objetivos.</p> <p>Dispone de regulaciones, normas y procedimientos.</p> <p>Cuenta con talento humano flexible al cambio y comprometido.</p> <p>Cuenta con talento humano con experiencia.</p> <p>Cuenta con talento humano suficiente en calidad y cantidad.</p> | <p>No existe la asignación presupuestaria necesaria para ejecutar el proceso de entrenamiento y capacitación del personal.</p> <p>Los indicadores de gestión no se encuentran definidos.</p> <p>Los procesos de talento humano no se han actualizado.</p> <p>Falta de motivación al personal.</p> | <p>Recorte presupuestario por parte del Gobierno.</p> <p>Nuevas políticas y normativas exigidas por el gobierno.</p> <p>Recibir sanciones por parte de la Contraloría General del Estado.</p> | <p>Disponibilidad del personal para desarrollo de capacitación y actualización de conocimientos.</p> |

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: Mayra Soils | Fecha: 03/06/2011 |
| Revisado por: | Fecha: |

DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA A REALIZARSE

OBJETIVO GENERAL

- Evaluar la Gestión del Talento Humano en el Departamento Administrativo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar los procesos de Administración del Talento Humano que se estén llevando a cabo en el Departamento Administrativo.
- Determinar los niveles de eficiencia, efectividad, eficacia en cada uno de los procedimientos que se lleva a cabo en el Departamento Administrativo.
- Verificar la existencia de indicadores de gestión que evalúen la efectividad en la ejecución de los procedimientos.



FASE 2:
PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTOS

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase preliminar.
2. Elaboración del Presupuesto de Auditoría.
3. Elaboración del Cronograma de Auditoría y Tiempos Estimados.
4. Carta Compromiso.
5. Evaluación del Control Interno por Componente.
6. Elaboración del Programa de Auditoría.

OBJETIVOS

- Analizar la información obtenida en la fase preliminar
- Elaborar el presupuesto y cronograma de la Auditoría.
- Elaborar el programa de Auditoría.

REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN OBTENIDA EN LA FASE ANTERIOR

Una vez recopilada la información relativa a la entidad en la fase preliminar se procede a analizar la misma, encontrando debilidades en el área administrativa para lo cual se debe efectuar la evaluación del control interno mediante el uso de cuestionarios para cada uno de los componentes.

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA AUDITORÍA

El costo para llevar a cabo la Auditoría de Gestión de Talento Humano en el Departamento Administrativo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua en los plazos establecidos es de \$550.00, tomado en cuenta los siguientes recursos que se detallan a continuación:

| CANTIDAD | DESCRIPCION | VALOR |
|-------------------------------|----------------------|---------------|
| Equipos de computación | | |
| 1 | Laptop | 450,00 |
| 1 | Flash memory | 8,00 |
| Suministros de Oficina | | |
| 1 | Resmas de Papel Bond | 4,50 |
| 2 | Esferos | 0,70 |
| 1 | Porta Minas | 1,50 |
| 1 | Borrador | 0,30 |
| 1 | Corrector | 3,00 |
| 1 | Copias | 2,00 |
| Otros | | |
| | Traslado | 10,00 |
| | Alimentación | 20,00 |
| | Imprevistos | 50,00 |
| TOTAL | | 550,00 |

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: Mayra Solís | Fecha: 10/06/2011 |
| Revisado por: | Fecha: |

ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE AUDITORÍA Y TIEMPOS ESTIMADOS

Para el desarrollo de la Auditoría de Gestión se estima un tiempo de 28 días laborables distribuidos de la siguiente manera:

| FASES | DÍAS | INICIO | FIN |
|-----------------------------------|---------------------------|---------------|------------|
| Conocimiento Preliminar | 2 | 02/06/2011 | 03/06/2011 |
| Planificación | 6 | 08/06/2011 | 15/06/2011 |
| Ejecución del Trabajo | 16 | 20/06/2011 | 11/07/2011 |
| Comunicación de Resultados | 6 | 13/07/2011 | 20/07/2011 |
| TOTAL DÍAS | 28 DIAS LABORABLES | | |

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: Mayra Solís | Fecha: 13/06/2011 |
| Revisado por: | Fecha: |

CARTA COMPROMISO

Ambato, 03 de junio de 2011

Ing. José Sanguil
Jefe de Talento Humano
H. Gobierno Provincial de Tungurahua
Ambato.

De mis consideraciones:

Mediante la presente, confirmo la realización de la Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

La Auditoría se realizará de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, las que determinan que se obtenga una seguridad razonable, por lo que la auditoría no puede identificar todos los errores, como tampoco se puede detectar fraudes que pudieran encontrarse.

Como es de doctrina, la Auditoría incluirá una evaluación de control interno, pero no se propone garantizar la seguridad de los controles internos ni detectar condiciones reportables.

Se agradecerá implantar las recomendaciones emitidas en el informe final de Auditoría, a fin de que mejoren los puntos en donde se han encontrado debilidades.

Firman las partes,

.....

Mayra Solís G.

Responsable de Auditoría

.....

Ing. José Sanguil

Jefe de Talento Humano

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE

La evaluación de control interno que se llevará a cabo en la fase de ejecución se efectuará mediante el uso de cuestionarios para cada uno de los componentes de control interno como son: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión.

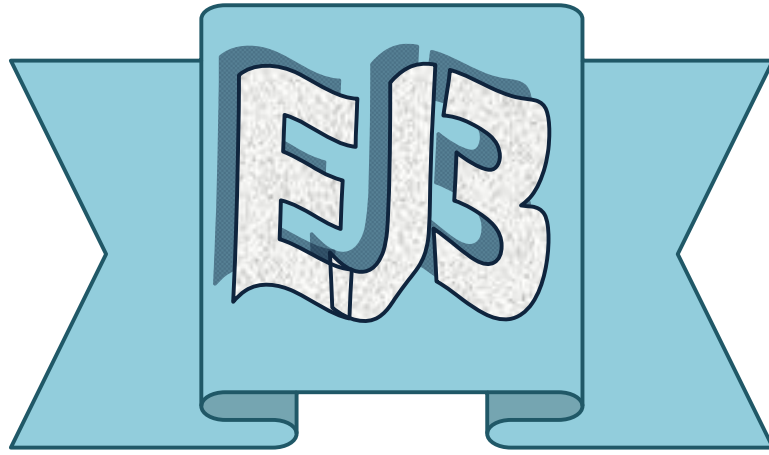
PROGRAMA DE AUDITORÍA
H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA
AREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS:

- Evaluar el sistema de control interno.
- Determinar la eficiencia, eficacia, efectividad, economía y equidad del Departamento Administrativo del H.G.P.T.

| No. | PROCEDIMIENTO | REF. P/T | REALIZADO POR | FECHA |
|-----|--|----------|---------------|----------|
| 1 | Elabore el cuestionario de Control Interno. | AP 1/20 | M.A.S.G. | 20/06/11 |
| 2 | Aplique el cuestionario de Control Interno y elabore los papeles de trabajo. | AP 20/20 | M.A.S.G. | 29/06/11 |
| 3 | Evalué el sistema de control interno mediante el uso de cuestionarios. | EC 1/2 | M.A.S.G. | 06/07/11 |
| 4 | Determine el nivel de riesgo. | EC 2/2 | M.A.S.G. | 06/07/11 |
| 5 | Realice una matriz de riesgos y su efecto. | ER1/3 | M.A.S.G. | 07/07/11 |
| 6 | Evalué el sistema de control interno mediante el método descriptivo. | MD 1/3 | M.A.S.G. | 07/07/11 |
| 7 | Elabore el flujograma del proceso de reclutamiento y selección. | FG 4/4 | M.A.S.G. | 08/07/11 |
| 8 | Aplique los Indicadores de Gestión. | GI 2/2 | M.A.S.G. | 09/07/11 |

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: Mayra Solís | Fecha: 15/06/2011 |
| Revisado por: | Fecha: |



FASE 3:
EJECUCIÓN

EJECUCION

PROCEDIMIENTOS

1. Evaluación de Control Interno mediante Cuestionarios y preparación de los papeles de trabajo.
2. Medición del Riesgo.
3. Elaboración de la Matriz de Evaluación de Riesgos.
4. Evaluación del Control Interno mediante el Método Descriptivo.
5. Proceso de Reclutamiento y Selección de Talento Humano utilizando el método de flujograma.
6. Aplicación de Indicadores de Gestión.

OBJETIVOS

- Evaluar el sistema de control interno.
- Determinar el Nivel de Riesgo.
- Elaborar una matriz de evaluación de riesgos.

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO MEDIANTE CUESTIONARIOS Y
PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.**

| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL | | | | | |
|--|--|------------|----|--------------|---|
| ENTIDAD: H. Gobierno Provincial de Tungurahua | | | | | |
| TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión | | | | | |
| ÁREA: Departamento Administrativo | | | | | |
| # | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | OBSERVACIONES |
| | | SI | NO | NO APLICA | |
| 1 | ¿Cuenta la Institución con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, y requisitos de todos los puestos de trabajo? | X | | | AP 8/20 |
| 2 | ¿Las actividades que desempeña el personal del departamento guardan relación con las especificadas en el Manual? | X | | | |
| 3 | ¿La Institución cuenta con un reglamento Interno? | X | | | Actualmente el mismo se está actualizando de acuerdo a la Nueva Ley Orgánica de Servicio Público. |
| 4 | ¿Se ha establecido en forma documentada los | | X | | |

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: Mayra Solís | Fecha: 20/06/2011 |
| Revisado por: | Fecha: |

| | | | | | |
|--------------|--|----------|----------|--|--|
| | principios de Integridad y Valores Éticos del personal, a través de un código de conducta? | | | | |
| 5 | ¿Se realizan evaluaciones de desempeño periódicas a los servidores? | X | | | Dos veces al año en enero y en agosto AP 9/20, 10/20, 11/20, 12/20 |
| 6 | ¿Se cuenta con procedimientos y políticas por escrito para reclutar, seleccionar, capacitar, promover y compensar al personal? | X | | | Las establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales |
| 7 | ¿Existe confianza entre jefes y subordinados en el Departamento Administrativo? | X | | | |
| 8 | ¿La entidad dispone del personal necesario en número, conocimientos y experiencia, para llevar a cabo su misión? | X | | | |
| TOTAL | | 7 | 1 | | |

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: Mayra Solís | Fecha: 20/06/2011 |
| Revisado por: | Fecha: |

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
EVALUACION DE RIESGOS

ENTIDAD: H. Gobierno Provincial de Tungurahua

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión

ÁREA: Departamento Administrativo

| # | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | OBSERVACIONES |
|--------------|--|------------|----------|-----------|---------------|
| | | SI | NO | NO APLICA | |
| 1 | ¿Existe vínculo de los objetivos a nivel de actividad, con los objetivos generales de la institución? | X | | | |
| 2 | ¿Son adecuados los recursos con que cuenta el departamento administrativo en relación con los objetivos? | X | | | |
| 3 | ¿Los problemas o necesidades que el departamento tiende a resolver han sido claramente identificados? | X | | | |
| 4 | ¿Existe un alto nivel de entrenamiento y capacitación para los servidores? | | X | | |
| TOTAL | | 3 | 1 | | |

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: Mayra Solis | Fecha: 22/06/2011 |
| Revisado por: | Fecha: |

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ACTIVIDADES DE CONTROL**

ENTIDAD: H. Gobierno Provincial de Tungurahua

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión

ÁREA: Departamento Administrativo

| # | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | OBSERVACIONES |
|---|--|------------|----|-----------|--|
| | | SI | NO | NO APLICA | |
| 1 | ¿Se ejerce un adecuado control de faltas y sanciones? | X | | | AP 13/20, 14/20, 15/20 |
| 2 | ¿Las faltas disciplinarias son registradas al momento de su ocurrencia? | X | | | |
| 3 | ¿Existe un registro de permisos del personal? | X | | | Los permisos deben ser presentados 24h antes. AP 16/20 |
| 4 | ¿Existe un flujograma que guíe los procedimientos de reclutamiento, y selección de personal? | | X | | |
| 5 | ¿Existe un presupuesto para realizar el reclutamiento y la selección del personal? | X | | | Presupuesto anual de la Institución. |
| 6 | ¿La contratación de personal está acorde a las necesidades | X | | | |

Elaborado por:
Mayra Solís

Fecha:
23/06/2011

Revisado por:

Fecha:

| | | | | | |
|--------------|---|----------|----------|--|---|
| | institucionales? | | | | |
| 7 | ¿Los procesos de selección y reclutamiento de personal se encuentran ordenados de manera cronológica? | X | | | |
| 8 | ¿Para los puestos técnicos se aplica un examen de conocimientos básicos? | X | | | Para todos los puestos. |
| 9 | ¿Se realiza una selección previa entre los colaboradores de la Institución, para promoverlo al puesto vacante? | X | | | Se realiza un concurso de Mérito y Oposición Interno. |
| 10 | ¿Existe un registro de control para cada uno de los servidores? | X | | | Registro de Control Biométrico. AP 17/20, 18/20, 19/20, 20/20 |
| 11 | ¿Se han establecido indicadores y criterios para la medición de la gestión? | | X | | |
| 12 | ¿Se realizan periódicamente encuestas del ambiente laboral para medir el clima laboral y las necesidades de los servidores? | | X | | |
| 13 | ¿Existen acciones orientadas a la rotación de los servidores? | | X | | Los puestos son inamovibles |
| TOTAL | | 9 | 4 | | |

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: Mayra Solís | Fecha: 23/06/2011 |
| Revisado por: | Fecha: |

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ENTIDAD: H. Gobierno Provincial de Tungurahua

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión

ÁREA: Departamento Administrativo

| # | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | OBSERVACIONES |
|--------------|---|------------|----------|-----------|--|
| | | SI | NO | NO APLICA | |
| 1 | ¿El sistema informático es flexible y susceptible de modificaciones rápidas que permita mantener información actualizada en cuanto al personal? | X | | | Sistema de Control de Recursos Humanos. |
| 2 | ¿Existen los mecanismos para que la dirección obtenga las sugerencias de los servidores y hay receptividad por parte de la dirección? | | X | | |
| 3 | ¿Se comunica con eficacia a los servidores las tareas y responsabilidades? | X | | | Los Directores o Jefes inmediatos asignan las actividades verbalmente. |
| TOTAL | | 2 | 1 | | |

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: Mayra Solís | Fecha: 27/06/2011 |
| Revisado por: | Fecha: |

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
SUPERVISIÓN**

ENTIDAD: H. Gobierno Provincial de Tungurahua

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión

ÁREA: Departamento Administrativo

| # | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | OBSERVACIONES |
|--------------|--|------------|----------|-----------|--|
| | | SI | NO | NO APLICA | |
| 1 | ¿Existen mecanismos para de supervisión y monitoreo para verificar si el personal cumple con las actividades propias de su puesto? | X | | | Cámaras de seguridad y dos programas: Proxy "SQUID" con el que se da acceso al internet y "SqStat" que se encarga de monitorear el tráfico de internet |
| 2 | ¿Son evaluados los procedimientos de control interno que permitan que el personal desempeñe eficientemente sus funciones? | | X | | |
| 3 | ¿Se verifica si el personal cumple con las leyes y normativas a las que se encuentra sujeta la institución? | X | | | |
| TOTAL | | 2 | 1 | | |

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: Mayra Solís | Fecha: 29/06/2011 |
| Revisado por: | Fecha: |

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS



H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA MANUAL DE FUNCIONES

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | |
|--|------------------------------|---|--|--------------------------|---|
| Código: | 4.1.02.02.03 | INTERFAZ Con todas las Direcciones del Gobierno Provincial, Instituciones Públicas y Privadas Empleados, Trabajadores y usuarios. | Nivel de Instrucción: | Superior | |
| Denominación: | Analista de Recursos Humanos | | | Título Requerido: | Ing. Adm. Empresas/Psicología Industrial/Ingeniería en RR.HH. |
| Dirección: | Administrativa | | Supervisa: | | No |
| Área: | Talento Humano | | | | |
| Rol del Puesto: | Ejecución de Procesos | | | | |
| Grupo Ocupacional | Servidor Público "3" | | | | |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| Apoyo en el control del Recurso Humano de la Institución | | Tiempo de Experiencia: | 3-4 años | | |
| | | Experiencia Específica: | Administración de Recursos Humanos | | |
| 3. ACTIVIDADES | | 7. CONOCIMIENTOS | 8. DESTREZAS | | |
| | | | DESTREZAS | RELEVANCIA | |
| Manejo y Administración del Sistema de Recursos Humanos | | Código del trabajo | Compresión escrita | Baja | |
| Manejo y registro del Reloj Biométrico de los Empleados | | Paquetes informáticos | Compresión oral | Baja | |
| Elaborar y liquidar cuadros de jornales | | | Expresión escrita | Media | |
| Liquidar, elaborar reportes y archivar horas extras de Empleados y Trabajadores | | | Expresión oral | Media | |
| Elaborar acciones de personal de Nombramientos, Ascensos, Traslados, Vacaciones, Encargados, Permisos, Licencias y otras | | | Generación de ideas | Baja | |
| Elaborar cuadro de vacaciones de Empleados y Trabajadores | | | Identificación de problemas | Baja | |
| Elaborar oficios e informes de horas extras, vacaciones, atrasos, IESS y otros | | | Juicio y toma de decisiones | Baja | |
| Ingresar datos en la página web del IESS (avisos de entrada, avisos de salida cambios de remuneración, cambios de régimen laboral) | | | Organización de la información | Media | |
| Atención a Empleados, Trabajadores y a usuarios externos | | | Pensamiento conceptual | Baja | |
| Colaborar en la Evaluación de Desempeño a los Empleados | | | Recopilación de información | Baja | |
| | | | Aprendizaje continuo | Media | |
| Elaborar y revisar liquidación de permisos de Empleados y Trabajadores | | | Conocimiento de entorno organizacional | Baja | |
| Elaborar el análisis de resultados de la Evaluación de Desempeño | | | Relaciones humanas | Baja | |
| Otras asignadas por el Jefe Inmediato o Director/a | | | Actitud al cambio | Media | |
| | | | Orientación a los resultados | Media | |
| | | | Orientación de Servicio | Media | |

AP
9/20



GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA

FORMULARIO SENRES-EVAL-01

| FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO | | | |
|--|-----------------------------------|------------|-------------------|
| DATOS DEL SERVIDOR: | | | |
| Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado): | SOLIS GUTIERREZ MARIA FERNANDA | | |
| Denominación del Puesto que Desempeña: | ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS | | |
| Título o profesión: | INGENIERA DE EMPRESAS | | |
| Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador): | Ing. SANGUIL PORTERO JOSÉ JOAQUÍN | | |
| Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa): | Desde: | 01/01/2010 | Hasta: 31/07/2010 |

| EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO | | | | | |
|--|---|------------------------------------|-----------|-------------------|-----------------------|
| INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO: | | # Actividades: | Factor: | | |
| | | 14 | 60% | | |
| Descripción de Actividades | Indicador | Meta del Período Evaluado (número) | Cumplidos | % de Cumplimiento | Nivel de Cumplimiento |
| Manejo y Administración del Sistema de Recursos Humanos | Número de acciones realizadas | 500 | 500 | 100 | 5 |
| Manejo y registro del Reloj Biométrico de los Empleados | Número de ingresos | 5 | 5 | 100 | 5 |
| Elaborar y liquidar cuadros de jomales | Número de libretas | 6 | 6 | 100 | 5 |
| Liquidar, elaborar reportes y archivar horas extras de Empleados y Trabajadores | Número de revisión e informes | 200 | 200 | 100 | 5 |
| Elaborar acciones de personal de Nombramientos, Ascensos, Traslados, Vacaciones, Encargos, Permisos, Licencias y otras | Número de acciones de personal | 300 | 300 | 100 | 5 |
| Elaborar cuadro de vacaciones de Empleados y Trabajadores | Número de cuadros de vacaciones | 6 | 6 | 100 | 5 |
| Elaboración de oficios e informes de horas extras, vacaciones, atrasos, iess y otros. | Número de oficios/Número de informes | 50 | 50 | 100 | 5 |
| Manejo del sistema del IESS(avisos de entrada, avisos de salida, cambios de remuneración, cambios de régimen laboral) | Número de avisos reportados al IESS | 100 | 100 | 100 | 5 |
| Atención a Empleados, Trabajadores y a usuarios externos | Número de Empleados/Número de Trabajadores/Número de personas | 300 | 300 | 100 | 5 |
| Elaboración en la Evaluación de Desempeño a los Empleados | Número de Evaluaciones | 30 | 30 | 100 | 5 |
| Preparar aportes del IESS de Empleados y Trabajadores. | Número de cuadros elaborados | | | | |
| Elaboración y revisión de liquidación de permisos de Empleados y Trabajadores | Número de liquidaciones | 50 | 50 | 100 | 5 |
| Elaboración del análisis de resultados de la evaluación del desempeño | Número de informes | 3 | 3 | 100 | 5 |
| Preparación de información para enviar a la SENRES de empleados y trabajadores | Número de cuadros | 330 | 330 | 100 | 5 |
| Control de personal(refrigerio,uniformes) | Número de controles | 5 | 5 | 100 | 5 |
| | | | | | |
| | | | | | |

**AP
10/20**

| | | | |
|---|--------------------|---|----------------------------|
| | | | |
| ¿ A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente período de evaluación ? | | APLICA EL + 4 % | % DE AUMENTO |
| | | NO | 0 |
| Total Actividades Esenciales: | | | 60% |
| CONOCIMIENTOS | # Conocimientos: 6 | Factor: 8% | Nivel de Conocimiento |
| Sistema de Control Recursos Humanos | | | Sobresaliente |
| LOSCCA y su Reglamento | | | Muy Bueno |
| Código de Trabajo | | | Muy Bueno |
| Reglamentos Internos | | | Muy Bueno |
| Paquetes Informáticos | | | Sobresaliente |
| Sistema de la página del IESS (Empleadores) | | | Sobresaliente |
| Total Conocimientos: | | | 7% |
| COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO | | # Competencias: 10 | Factor: 8% |
| DESTREZAS | Relevancia | Comportamiento Observable | Nivel de Desarrollo |
| Comprensión escrita | Baja | Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión. | Desarrollada |
| Comprensión oral | Baja | Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento. | Altamente Desarrollada |
| Expresión escrita | Media | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | Desarrollada |
| Expresión oral | Media | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. | Desarrollada |

| Generación de ideas | Baja | Encuentra procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los usuarios. | Desarrollada |
|---|------------|--|---------------------------|
| Identificación de problemas | Baja | Compara información sencilla para identificar problemas. | Desarrollada |
| Juicio y toma de decisiones | Baja | Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad. | Poco Desarrollada |
| Organización de la información | Media | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. | Desarrollada |
| Pensamiento conceptual | Baja | Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto. | Desarrollada |
| Recopilación de información | Baja | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. | Medianamente Desarrollada |
| Total Competencias Técnicas del Puesto : | | | 5,6% |
| COMPETENCIAS UNIVERSALES | | # Competencias: 6 | Factor: 8% |
| ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE : | | | |
| DESTREZA | Relevancia | Comportamiento Observable | Frecuencia de Aplicación |
| APRENDIZAJE CONTINUO | Media | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | Frecuentemente |
| CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL | Baja | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | Siempre |
| RELACIONES HUMANAS | Baja | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores. | Siempre |
| ACTITUD AL CAMBIO | Media | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | Siempre |
| ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS | Media | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | Frecuentemente |
| ORIENTACIÓN DE SERVICIO | Media | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | Frecuentemente |
| Total Competencias Universales: | | | 7% |
| TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO | | Factor: 16% | |
| DESCRIPCIÓN | RELEVANCIA | COMPORTAMIENTO OBSERVABLE | Frecuencia de Aplicación |
| TRABAJO EN EQUIPO | Baja | Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. | Siempre |
| INICIATIVA | Media | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. | Siempre |
| LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN. | | | |
| LIDERAZGO | | | |
| Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo: | | | 16% |

**AP
12/20**

OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):

QUEJAS DEL CIUDADANO (PARA USO DE LAS UARHS) INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL FORMULARIO EVAL-02

| Nombre de la persona que realiza la queja | DESCRIPCIÓN | No. DE FORMULARIO | APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | % DE REDUCCIÓN |
|---|-------------|-------------------|--|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL: | | | | 0 |

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

| FACTORES DE EVALUACIÓN | CALIFICACIÓN ALCANZADA |
|---|------------------------|
| Indicadores de Gestión del puesto | 60,0 |
| Conocimientos | 7,0 |
| Competencias técnicas del puesto | 5,6 |
| Competencias Universales | 7,0 |
| Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo | 16,0 |
| Evaluación del ciudadano (-) | 0,0 |

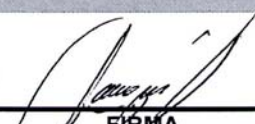
TOTAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: 95,6

EXCELENTE: DESEMPEÑO ALTO

FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)

Fecha (dd/mm/aaaa): 18/10/2010

CERTIFICO: Que he evaluado al (a la) servidor (a) acorde al procedimiento de la norma de Evaluación del Desempeño.


FIRMA
 Evaluador o jefe Inmediato
 Ing. SANGUIL PORTERO JOSÉ JOAQUIN



Ambato agosto 23, 2010
OP-606- 2010

Ingeniero
Fernando Naranjo Lalama
PREFECTO PROVINCIAL
Presente

De mi consideración:

El 16 de agosto de 2010 el señor Carlos Muñoz, servidor que labora en calidad de Chofer Profesional a órdenes de la Dirección de Vías y Construcciones, cometió las siguientes faltas:

- El registro de asistencia lo hizo en el reloj biométrico del edificio central y no en los talleres.
- El señor Guardia de Seguridad de los talleres reporta que el señor Muñoz ingresa a laborar en los talleres a las 09h20 aproximadamente.

Por lo manifestado, informamos a usted lo siguiente:

Que por disposición de la dirección de Vías y Construcciones el señor Muñoz la semana del 16 de agosto debió registrarse a las 08h00 en los talleres de la Institución, para posteriormente estar a órdenes del profesional que tiene la salida al campo.

El señor Muñoz no ha solicitado ningún permiso para registrar el ingreso a laborar en el edificio central, tampoco para realizar gestiones particulares, es decir abandonó el trabajo.

El señor Guardia de Seguridad de los talleres de la Institución informa al Ing. José Luis Andrade, Gerente General de Phanterseg Cía Ltda. que el 16 de agosto el señor Carlos Muñoz ingresa a laborar a las 09h20 aproximadamente, copia de este informe se hizo llegar a la Dirección Administrativa.

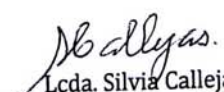
La oficina de Recursos Humanos, solicitó al señor Muñoz que justifique quien le autorizó realizar su registro a las labores en el edificio central, lamentablemente en el informe enviado a la dirección Administrativa mediante Oficio S/N del 17 de agosto, no informa nada al respecto, razón por la cual, por ser reincidente en esta clase de faltas, que altera el normal cumplimiento de las actividades planificadas por la dirección de Vías y Construcciones, solicitamos autorice sancionar esta falta disciplinaria con el 10% de la Remuneración.

Gracias por su atención.

Atentamente,


Ing. José Sanguil Portero
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Visto Bueno


Lcda. Silvia Callejas Naranjo
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

GOBIERNO PROVINCIAL
DE TUNGURAHUA

23 ABO. 2010

HORA 15:22
UNIDAD DE ARCHIVO

AP
14/20

H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA

Pbx: 2820-244 Fax: 2422-297
e-mail: gobierno@tungurahua.gov.ec



Ambato - Ecuador

Casilla: 18-01-320
Bolívar y Castillo

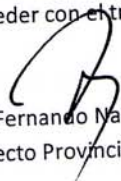
MEMORANDO
PP-2010-01274

Para: Licenciada Silvia Callejas, Directora Administrativa

Asunto: Orden Administrativa

Ambato agosto 25, 2010

En atención al oficio OP-606-2010 del 23 de agosto del 2010 de la Jefatura de Recursos Humanos, estoy autorizando se sancione al señor Carlos Muñoz, con el 10% de la remuneración, por la falta cometida el 16 de agosto del 2010; en tal virtud, agradeceré proceder con el trámite pertinente.


Ing. Fernando Naranjo Lalama
Prefecto Provincial


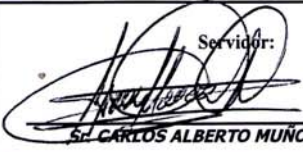
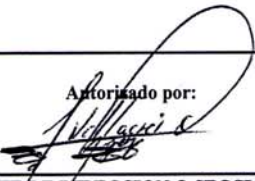
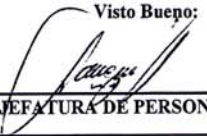


Oficina Personal
25-08-10
B.



Desarrollo Humano y Productividad

TUNGURAHUA, TIERRA DE OPORTUNIDADES

AP
15/20

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA Ambato - Ecuador</p> <p>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</p> | ACCION DE PERSONAL | NUMERO 455 | |
| | | FECHA 01 de septiembre del 2010 | |
| Apellidos y Nombres MUÑOZ REDROBAN CARLOS ALBERTO | | | |
| Cédula de Ciudadanía 1802776433 | Cédula Militar 198118000971 | Comprob. Votación | |
| | | Rige a partir de 01 de septiembre del 2010 | |
| ACCIONES | <input type="checkbox"/> Nombramiento Provisional | <input type="checkbox"/> Amonestación Escrita | <input type="checkbox"/> Decreto |
| | <input type="checkbox"/> Vacaciones | <input type="checkbox"/> Multa | <input type="checkbox"/> Acuerdo |
| | <input type="checkbox"/> Licencia | <input type="checkbox"/> Ascenso | <input type="checkbox"/> Resolución |
| | <input type="checkbox"/> Permiso | <input type="checkbox"/> Traslado | Número: |
| | <input type="checkbox"/> Renuncia | <input type="checkbox"/> Incremento Salarial | Fecha: |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Otra Sanción Pecuniaria Administrativa | | |
| SITUACION ACTUAL Dirección: <u>Dirección de Vías y Construcciones</u> Departamento: <u>Sección Transporte y Comunicaciones</u> Puesto: <u>Servidor Público de Apoyo "2"</u> Lugar de Trabajo: <u>Ambato</u> Sueldo: <u>Unificado 590,00</u> Partida Presupuestaria: <u>36.9.71.01.05.000</u> | | SITUACION PROPUESTA Dirección: _____ Departamento: _____ Puesto: _____ Lugar de Trabajo: _____ Sueldo: <u>Unificado</u> Partida Presupuestaria: _____ | |
| EXPLICACION: <u>SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA</u> <i>En cumplimiento a la Orden Administrativa de Prefectura mediante Memorando No. PP-2010-01274 de agosto 25 de 2010, al Sr. CARLOS ALBERTO MUÑOZ REDROBAN servidor de la Institución, se le SANCIONA con el 10% de la Remuneración Mensual Unificada por la falta cometida el 16 de agosto del presente.</i> | | | |
| Servidor:  Sr. CARLOS ALBERTO MUÑOZ REDROBAN | Autorizado por:  JEFE DE DIRECCION O SECCION | Visto Bueno:  JEFATURA DE PERSONAL | |
| Registrado:  GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA DPTO. RECURSOS HUMANOS N°. 005 Fecha 01 de Septiembre 2010 | Aprobado:  PREFECTO PROVINCIAL | | |

AP
16/20



Ambato - Ecuador

GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA

Oficina de Recursos Humanos

Permiso Ocasional

Solicitante: JOSE J. SANGUIL PORTERO

**Dirección
Departamental:** Dirección Administrativa

**Fecha de
Solicitud:** 20-sep-2010

Nº. Horas: 02:00 **Salida:** 14:30 **Entrada:** 16:30 **Fechas:** 16-Sep-2010

Tipo Permiso: CARGO A VACACIONES

Motivo: Asuntos personales

Código: AG-3567-2010

Ing. JOSE J. SANGUIL PORTERO
SERVIDOR HCPT.

Lcda. SILVIA CALLEJAS NARANJO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Ing. JOSE J. SANGUIL PORTERO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA



Ambato - Ecuador

Asistencia de Personal

| Cédula: | 1801135151 | | | Cargo/Categoría: | Servidor Público de Apoyo "4" | | |
|------------------|-----------------------------|--------|---------|-------------------------|---|-----------------|--|
| Personal: | MARIA EUGENIA ROSALES ALBAN | | | Dirección: | Dirección Administrativa | | |
| Fecha | Mañana | | Tarde | | Observacion | Tiempo laborado | |
| | Entrada | Salida | Entrada | Salida | | | |
| 01/09/2010 | 9:34 | | | 18:00 | | 8:26 | |
| 02/09/2010 | | | | | Certificado Medico 1 DIA(S) | 0:00 | |
| 03/09/2010 | 8:00 | | 14:10 | 13:00 | Compensatorio 01:30 | 0:00 | |
| 05/09/2010 | 8:00 | 16:00 | | | | 8:00 | |
| 06/09/2010 | 9:37 | | | 18:00 | | 8:23 | |
| 07/09/2010 | 9:21 | | | 18:00 | | 8:39 | |
| 08/09/2010 | 9:37 | | | 18:00 | | 8:23 | |
| 09/09/2010 | 9:28 | | | 18:00 | | 8:32 | |
| 10/09/2010 | 8:00 | | 13:58 | 13:00 | COMPENSATORIO 03 septiembre 01:30 | 0:00 | |
| 12/09/2010 | 10:00 | 18:04 | | | | 8:04 | |
| 13/09/2010 | 9:30 | | | 18:00 | | 8:30 | |
| 14/09/2010 | 9:27 | | | 18:00 | | 8:33 | |
| 15/09/2010 | 9:12 | | | 18:00 | | 8:48 | |
| 16/09/2010 | 9:18 | | | 18:00 | | 8:42 | |
| 17/09/2010 | 7:45 | | 13:28 | 13:00 | COMPENSATORIO VIERNES 10 SEPTIEMBRE 01:30 | 0:00 | |
| 19/09/2010 | 10:00 | 18:00 | | | | 8:00 | |
| 20/09/2010 | 9:26 | | | 18:00 | | 8:34 | |
| 21/09/2010 | 9:33 | | | 18:00 | | 8:27 | |
| 22/09/2010 | 9:45 | | | 18:00 | | 8:15 | |
| 23/09/2010 | 9:37 | | | 18:00 | | 8:23 | |
| 24/09/2010 | 7:56 | | 13:59 | 13:15 | COMPENSATORIO 24 SEP 01:30 | 0:00 | |
| 26/09/2010 | 10:00 | 18:10 | | | | 8:10 | |
| 27/09/2010 | 9:34 | | | 18:00 | | 8:26 | |
| 28/09/2010 | 9:33 | | | 18:00 | | 8:27 | |
| 29/09/2010 | 9:31 | | | 18:00 | | 8:29 | |
| 30/09/2010 | 9:30 | | | 17:58 | | 8:28 | |

GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA



Ambato - Ecuador

Pbx: 2820-244 FAX: 2422-297
e-mail: hcpt@tungurahua.gov.ecCasilla: 18-01-320
Boívar y Castillo
**REPORTE DE ATRASOS DE LOS SEÑORES EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN
EN LOS PERIODOS: 01-septiembre-2010 - 30-septiembre-2010**

| Nº. | Apellidos y Nombres | Categoría | Sueldo | Atrasos | Multa |
|-----|---------------------------------------|-------------------------------|----------|---------|-------|
| 1 | ACOSTA FIALLOS JESSICA MARGARITA | Servidor Público "2" | 855,00 | 25 | 2,23 |
| 2 | ACURIO PORTERO CARLA EUGENIA | Servidor Público "2" | 855,00 | 11 | 0,98 |
| 3 | AGUIRRE BARCLAY CARLOS EDUARDO | Servidor Público de Apoyo "2" | 590,00 | 4 | 0,25 |
| 4 | AGUIRRE MARTÍNEZ KATHERINE GARDENIA | Servidor Público de Apoyo "4" | 695,00 | 1 | 0,07 |
| 5 | ALMEIDA LEIMA VINICIO FABIÁN | Servidor Público "3" | 935,00 | 11 | 1,07 |
| 6 | ALVARADO TRICERRI EDITH NANINA | Servidor Público "3" | 935,00 | 29 | 2,82 |
| 7 | ANDRADE PIEDRA FRANCO CARLA MONSERRAT | Servidor Público "1" | 775,00 | 82 | 6,62 |
| 8 | AREVALO GARCÉS BOLIVAR NAPOLEON | Servidor Público "8" | 1.670,00 | 20 | 3,48 |
| 9 | ARÓSTEGUI RODRÍGUEZ DANILO EDUARDO | Servidor Público "4" | 1.030,00 | 9 | 0,97 |
| 10 | BAÑO NARANJO ALEXANDRA YOMAR | Servidor Público "2" | 855,00 | 10 | 0,89 |
| 11 | BARCLAY CALDERON MYRIAM CECILIA | Servidor Público "1" | 775,00 | 63 | 5,09 |
| 12 | BARREZUETA BERMEO VICTOR FELIX | Servidor Público de Apoyo "3" | 640,00 | 20 | 1,33 |
| 13 | BASTIDAS MEDINA FRANKLIN GUILLERMO | Servidor Público de Apoyo "2" | 590,00 | 16 | 0,98 |
| 14 | BRAVO MONCAYO LUIS ALBERTO | Servidor Público "2" | 855,00 | 1 | 0,09 |
| 15 | CACERES MONTESDEOCA RITA FABIOLA | Servidor Público "3" | 935,00 | 23 | 2,24 |
| 16 | CACERES TERAN IVAN CARLOS HUMBERTO | Servidor Público "4" | 1.030,00 | 44 | 4,72 |
| 17 | CALVACHE CRIOLLO IRMA PATRICIA | Servidor Público "2" | 855,00 | 66 | 5,88 |
| 18 | CAMPAÑA FREIRE RITA MARIBEL | Servidor Público "4" | 1.030,00 | 2 | 0,21 |
| 19 | CAÑIZARES ARCOS ALEXANDRA ELIZABETH | Servidor Público de Apoyo "3" | 640,00 | 27 | 1,80 |
| 20 | CARRILLO SILVA ENITH NERETIA | Servidor Público "3" | 935,00 | 9 | 0,88 |
| 21 | CASTELLANOS ANDA MARIA EULALIA | Servidor Público "2" | 855,00 | 11 | 0,98 |
| 22 | CATUTA SISA MARTHA FABIOLA | Servidor Público "3" | 935,00 | 269 | 26,20 |
| 23 | COBO MENDEZ CRISTOBAL ABELARDO | Servidor Público de Apoyo "4" | 695,00 | 5 | 0,36 |
| 24 | CUJI GUAIGUA LUIS ENRIQUE | Servidor Público "2" | 855,00 | 2 | 0,18 |
| 25 | DAVILA DUCHY IRINA ANGELICA | Servidor Público "2" | 855,00 | 15 | 1,34 |
| 26 | DAVILA PROAÑO LIGIA FERNANDA | Servidor Público "1" | 775,00 | 16 | 1,29 |
| 27 | ERAZO ROBLES ESDAY MARICRUZ | Servidor Público "2" | 855,00 | 84 | 7,48 |
| 28 | ESCOBAR ACURIO JORGE LUIS | Servidor Público de Apoyo "2" | 590,00 | 18 | 1,11 |
| 29 | FRUTOS LEÓN ALVARO ANTONIO | Servidor Público "1" | 775,00 | 2 | 0,16 |
| 30 | GALLARDO BASTIDAS BEATRIZ HERMINIA | Servidor Público "2" | 855,00 | 6 | 0,53 |
| 31 | GALLEGOS MOYA NARCIZA ALEJANDRA | Servidor Público "1" | 775,00 | 6 | 0,48 |
| 32 | HINOJOSA NÚÑEZ MERCEDES HIPATIA | Servidor Público "3" | 935,00 | 288 | 28,05 |
| 33 | JACOME BARONA WALTER ROBERTO | Servidor Público "3" | 935,00 | 4 | 0,39 |
| 34 | JIMENEZ BRAVO JUAN CARLOS | Servidor Público "3" | 935,00 | 17 | 1,66 |
| 35 | LALAMA HERDOIZA ELVIA PIEDAD | Servidor Público "1" | 775,00 | 5 | 0,40 |
| 36 | LARA LEON MIRIAM PIEDAD | Servidor Público "1" | 775,00 | 37 | 2,99 |
| 37 | LLAMUCA BENAUCAZAR DARIO SEBASTIAN | Servidor Público "2" | 855,00 | 14 | 1,25 |
| 38 | LOPEZ ARBOLEDA MERCEDES JACQUELINE | Servidor Público "1" | 775,00 | 13 | 1,05 |
| 39 | LOPEZ PAREDES GLADYS ELENA | Servidor Público "3" | 935,00 | 49 | 4,77 |

| Nº. | Apellidos y Nombres | Categoría | Sueldo | Atrasos | Multa |
|-----|--------------------------------------|-----------------------------------|----------|---------|-------|
| 40 | LOPEZ VELASTEGUÍ OLGA CECILIA | Servidor Público "1" | 775,00 | 3 | 0,24 |
| 41 | LOZADA ANDALLUZ ROSARIO JANETH | Servidor Público de Apoyo "3" | 640,00 | 3 | 0,20 |
| 42 | LOZADA GUTIERREZ ANA LUCIA | Servidor Público "3" | 935,00 | 8 | 0,78 |
| 43 | LUZURIAGA NAVAS NANCY MERCEDES | Servidor Público "1" | 775,00 | 33 | 2,66 |
| 44 | MALIZA GOMEZ MARIA ROSARIO | Servidor Público "1" | 775,00 | 19 | 1,53 |
| 45 | MANDARRÉS FRIAS ENRIQUE LEONEL | Servidor Público "2" | 855,00 | 22 | 1,96 |
| 46 | MARAÑÓN GARCÉS CONSUELO DEL ROSARIO | Servidor Público "1" | 775,00 | 48 | 3,88 |
| 47 | MARCIAL H. MARTHA ALICIA | Servidor Público "5" | 1.150,00 | 10 | 1,20 |
| 48 | MARCIAL RODRIGUEZ SANTIAGO GUILLERMO | Servidor Público "2" | 855,00 | 44 | 3,92 |
| 49 | MARTÍNEZ FIALLOS DIEGO FERNANDO | Servidor Público de Apoyo "2" | 590,00 | 31 | 1,91 |
| 50 | MARTINEZ MAÑAY JOSE LUIS | Servidor Público "2" | 855,00 | 2 | 0,18 |
| 51 | MEDINA SORIA LUCIA ESTHER | Servidor Público de Apoyo "3" | 640,00 | 28 | 1,87 |
| 52 | MIÑO VILLACÍS ALEX DANIEL | Servidor Público de Apoyo "2" | 590,00 | 51 | 3,13 |
| 53 | MORA PROAÑO MARIO VINICIO | Servidor Público "4" | 1.030,00 | 25 | 2,68 |
| 54 | MORALES CALDERÓN CARLOS RODRIGO | Servidor Público "2" | 855,00 | 13 | 1,16 |
| 55 | MORENO QUISPE MILTON ORLANDO | Servidor Público de Apoyo "2" | 590,00 | 156 | 9,59 |
| 56 | MORENO TORRES MAYRA ALEXANDRA | Servidor Público de Servicios "1" | 500,00 | 166 | 8,65 |
| 57 | MORETA JURADO JOFFRE OMAR | Servidor Público de Apoyo "2" | 590,00 | 3 | 0,18 |
| 58 | MORETA VILLENA SEGUNDO WUILLAN | Servidor Público "3" | 935,00 | 4 | 0,39 |
| 59 | MUÑOZ REDROBAN CARLOS ALBERTO | Servidor Público de Apoyo "2" | 590,00 | 26 | 1,60 |
| 60 | ORTEGA SEVILLA ROSA MARIA | Servidor Público "3" | 935,00 | 140 | 13,64 |
| 61 | ORTEGA TOAPANTA JOSE MARIA | Servidor Público "3" | 935,00 | 5 | 0,49 |
| 62 | ORTIZ BETANCOURT SILVIA JACQUELINE | Servidor Público "1" | 775,00 | 3 | 0,24 |
| 63 | PAREDES PAREDES MARIA ALEXANDRA | Servidor Público de Apoyo "3" | 640,00 | 10 | 0,67 |
| 64 | PAREDES RUIZ MONICA ELIZABETH | Servidor Público "3" | 935,00 | 163 | 15,88 |
| 65 | PAREDES SANDOVAL OLGA PATRICIA | Servidor Público "3" | 935,00 | 56 | 5,45 |
| 66 | PAREDES SARABIA JUAN HUGO | Servidor Público "3" | 935,00 | 50 | 4,87 |
| 67 | PAZMIÑO LARA FABÍAN ALBERTO | Servidor Público de Apoyo "2" | 590,00 | 4 | 0,25 |
| 68 | PAZMIÑO VARGAS MYRIAM SUSANA | Servidor Público "4" | 1.030,00 | 26 | 2,79 |
| 69 | PEÑA LOPEZ MARCO BOLIVAR | Servidor Público "5" | 1.150,00 | 21 | 2,52 |
| 70 | PEREIRA SOLIS MARCO ANTONIO | Servidor Público de Apoyo "2" | 590,00 | 33 | 2,03 |
| 71 | PEREZ BENAVIDEZ JENNY JANNETH | Servidor Público "2" | 855,00 | 47 | 4,19 |
| 72 | PEREZ SALINAS JUAN PABLO | Servidor Público de Apoyo "4" | 695,00 | 2 | 0,14 |
| 73 | PORTERO GAVILANES IRMA FABIOLA | Servidor Público "5" | 1.150,00 | 2 | 0,24 |
| 74 | QUINTANA GUERRA SANDRA PATRICIA | Servidor Público "3" | 935,00 | 38 | 3,70 |
| 75 | RAMIREZ NARANDO FANNY CUMANDA | Servidor Público "2" | 855,00 | 5 | 0,45 |
| 76 | REYES SANCHEZ LUIS HERNAN | Servidor Público de Apoyo "2" | 590,00 | 36 | 2,21 |
| 77 | RIOS PALACIOS ROBERTH VINICIO | Servidor Público "2" | 855,00 | 18 | 1,60 |
| 78 | ROSALES ALBAN MARIA EUGENIA | Servidor Público de Apoyo "4" | 695,00 | 100 | 7,24 |
| 79 | ROSETO CAZAR SORAYA GABRIELA | Servidor Público "1" | 775,00 | 117 | 9,45 |
| 80 | RUBIO MERA GEOVANNY MAURICIO | Servidor Público de Apoyo "4" | 695,00 | 200 | 14,48 |
| 81 | RUIZ DÍAZ EDISON MEDARDO | Servidor Público de Apoyo "2" | 590,00 | 217 | 13,34 |
| 82 | RUIZ RUIZ ROBERTO EVARISTO | Servidor Público de Apoyo "2" | 590,00 | 30 | 1,84 |
| 83 | SATLEMA PALATE PEDRO PABLO | Servidor Público de Apoyo "3" | 640,00 | 40 | 2,67 |
| 84 | SALAZAR TRUJILLO MYRIAM MAGDALENA | Servidor Público "2" | 855,00 | 15 | 1,34 |
| 85 | SANCHEZ FONSECA MERCY IVONNE | Servidor Público "3" | 935,00 | 59 | 5,75 |

| H. Gobierno Provincial de Tungurahua | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---------------|-----------------|------------|-------------------|------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|-------------|-------------|--------|-------------|--------|------------|---------|-------|-----------|------------|---------------------|-----------------------|-------------------|----------|---------------------|----------|--|
| Rol de Empleados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mes: OCTUBRE - Año: 2010 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ingresos | | | | | Descuentos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre | V.H. EXT/SUPL | FRIGERURUM.2009 | F. RESERVA | Total de Ingresos | A.P.IESS | LABORAL | UPERMAJ | ATRASOS | OPERATI | SOC.EMP | COL.ING | INTERNET | ODONT. IESS | JUZG.1 N.A. | MULTAS | JUZG.2 N.A. | POLIZA | ANTICIPLEM | CLORDEE | URDEE | IMPTO RTA | PACA NUÑEZ | F. DE RESERVA COOP. | F DE RESERVA UNIFINSA | F DE RESERVA IESS | DONACIO | Total de Descuentos | Total | |
| ADMINISTRAC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NARANJO LALA | | 6,000.00 | 499.80 | 6,499.80 | 881.00 | | | | | | | | | | | | | 760.00 | | | 1,000.00 | | | | 499.80 | | 3,110.80 | 3,389.00 | |
| NARANJO SALV | | 1,870.00 | 139.11 | 1,809.11 | 239.65 | | 135.55 | | | | | 78.10 | | | | | 1.26 | 133.00 | | | 66.94 | | | | | | 864.50 | 1,164.81 | |
| LOZADA GUTIER | | 935.00 | 77.89 | 1,012.89 | 134.17 | | 137.38 | 0.78 | 56.84 | 241.93 | | 78.23 | | | | | 1.26 | 133.00 | | | 3.55 | | | | | | 787.13 | 225.78 | |
| RUIZ DIAZ DARV | 78.23 | 690.00 | 49.16 | 717.38 | 84.67 | | 33.00 | | 86.90 | 2.80 | | | | | | | 1.26 | | | | | | | 49.15 | | | 260.58 | 456.80 | |
| SALAZAR SARA | | 895.00 | 57.89 | 762.89 | 99.73 | 32.67 | 190.85 | | 150.43 | 79.24 | | 69.31 | | | | | 1.26 | 30.00 | | | | | | | | | 653.48 | 99.40 | |
| CARRILLO SILVA | | 935.00 | 77.89 | 1,012.89 | 134.17 | | | 0.88 | 107.91 | | | 113.21 | | | | | 1.26 | | | | | | | | | | 357.42 | 655.47 | |
| MARAÑON GARR | | 775.00 | 64.56 | 839.66 | 111.21 | | | 3.88 | 90.86 | 245.71 | | 61.15 | | | | | 1.26 | | | | | | | | | | 514.06 | 325.80 | |
| FRUTOS LEON A | 102.30 | 775.00 | 64.56 | 841.86 | 111.21 | 35.28 | | 0.16 | 50.00 | 169.83 | | | | | | | 1.26 | | | | | | | 64.56 | | 432.10 | 608.76 | | |
| PACHANO ARIAS | | 2,880.00 | 239.90 | 3,119.90 | 413.28 | | | | 332.16 | | | | | | | | 1.26 | | | | 167.39 | | | 239.90 | | 1,153.99 | 1,966.91 | | |
| TORRES CHAVE | | 855.00 | 71.22 | 928.22 | 122.69 | | 177.71 | 1.96 | 136.83 | 237.35 | | 63.46 | | | | | 1.26 | | | | | | | | | | 741.26 | 184.96 | |
| RUIZ REINO FOS | 63.72 | 590.00 | 49.15 | 702.87 | 84.67 | | 1.51 | | 50.00 | | | | | | | | 1.26 | | | | | | | | | | 137.44 | 595.43 | |
| NARANJO LLANA | | 935.00 | 77.89 | 1,012.89 | 134.17 | | | | 130.00 | 22.80 | | | | | | | 1.26 | | | | | | | | | | 369.47 | 643.42 | |
| CALLEJAS NARA | | 2,880.00 | 239.90 | 3,119.90 | 413.28 | | 1.51 | | | 70.75 | | | | | | | 1.26 | | | | 200.80 | | | 77.89 | | 927.30 | 2,192.60 | | |
| BAYO Y CALDI | | 775.00 | 64.56 | 839.66 | 111.21 | | 115.37 | 5.08 | 186.03 | 66.89 | | | | | | | 1.26 | | | | | | 64.56 | | | 560.41 | 289.16 | | |
| MAYORGA PERE | | 775.00 | 64.56 | 839.66 | 111.21 | | 89.13 | | 100.00 | 34.43 | | | | | | | 1.26 | | | | | | 64.56 | | | 400.58 | 438.98 | | |
| VELASTEGUI ES | 94.40 | 590.00 | 49.15 | 733.65 | 84.67 | | 1.51 | | 90.17 | 38.83 | | 38.90 | | | | | 1.26 | | | | | | | | 49.15 | 304.48 | 429.07 | | |
| SANGUIL PORTI | | 1,870.00 | 139.11 | 1,809.11 | 239.65 | | 131.55 | | 110.01 | 104.71 | | 159.96 | | | | | 1.26 | 290.00 | | | | | 139.11 | | | 1,176.15 | 632.96 | | |
| MARCIAL HERNAN | | 1,150.00 | 95.80 | 1,245.80 | 165.03 | | 203.75 | 1.20 | 151.33 | 156.86 | | 69.05 | | | | | 1.26 | | | | 15.65 | | 95.80 | | | 859.92 | 386.88 | | |
| RODRIGUEZ RIV | 77.50 | 775.00 | 64.56 | 917.06 | 111.21 | | 1.51 | | 150.00 | 79.48 | | | | | | | 1.26 | | | | | | 64.56 | | | 408.01 | 509.05 | | |
| PEÑA LOPEZ MA | | 1,150.00 | 95.80 | 1,245.80 | 165.03 | 129.02 | | 2.52 | 251.63 | 223.73 | | | | | | | 1.26 | | | | 15.65 | | | | | 788.83 | 456.97 | | |
| PAZMIÑO VARG | | 1,030.00 | 85.80 | 1,115.80 | 147.81 | | | 2.79 | 100.00 | 32.80 | | | | | | | 1.26 | | | | 7.70 | | | | | 282.15 | 823.65 | | |
| ROSALLES ALBAI | 177.92 | 895.00 | 57.89 | 930.81 | 99.73 | 78.74 | 203.75 | 7.24 | 95.39 | 263.71 | | 118.96 | | | | | 1.26 | | | | | | | | 57.89 | 926.66 | 4.16 | | |
| MORALES CALD | | 855.00 | 71.22 | 928.22 | 122.69 | | 138.02 | 1.16 | 133.23 | 174.66 | | | | | | | 1.26 | | | | | | | | | 671.01 | 365.21 | | |
| COBO MENDEZ | | 895.00 | 57.89 | 762.89 | 99.73 | | 31.22 | 0.36 | 154.03 | 187.85 | | 68.20 | | | | | 1.26 | | | | | | 57.89 | | | 810.54 | 142.35 | | |
| LUZURIAGA NAV | | 775.00 | 64.56 | 839.66 | 111.21 | | 199.23 | 2.66 | 50.00 | 63.64 | | | | | | | 1.26 | | | | | | | 64.56 | | 492.62 | 346.84 | | |
| TUBON MOLINA | 66.56 | 640.00 | 53.31 | 769.87 | 91.84 | | 85.65 | | 50.00 | 72.03 | | 64.85 | | | | | 1.26 | | | | | | 53.31 | | | 501.26 | 256.61 | | |
| TOALOMBO MOI | 71.07 | 1,030.00 | 85.80 | 1,186.87 | 147.81 | | 8.79 | 0.11 | 90.89 | 64.19 | | | | | | | 1.26 | | | | 14.12 | | | | | 327.17 | 859.70 | | |
| GUACHIMBOZA | | 855.00 | 71.22 | 928.22 | 122.69 | | | | 50.00 | 53.68 | | | | | | | 1.26 | | | | | | 71.22 | | | 298.84 | 627.38 | | |
| SANTANA FREIR | | 935.00 | 77.89 | 1,012.89 | 134.17 | | 201.94 | 2.34 | 152.23 | 181.96 | | | | | | | 1.26 | | | | 3.55 | | 77.89 | | | 756.34 | 267.56 | | |
| PAZMIÑO PAZMI | | 2,880.00 | 239.90 | 3,119.90 | 413.28 | | 167.77 | | | 25.86 | | 108.08 | | | | | 1.26 | 200.00 | | | 79.06 | | | | | 996.34 | 2,124.66 | | |
| ROBAYO JACON | | 775.00 | 64.56 | 839.66 | 111.21 | | 1.51 | | 136.11 | 140.16 | | 85.40 | | | | | 1.26 | | | | | | | 64.56 | | 640.21 | 299.36 | | |
| ACUÑEZ BONZAL | | 1,870.00 | 139.11 | 1,809.11 | 239.65 | | | | 200.00 | 108.61 | | 218.71 | | | | | 1.26 | | | | | 27.12 | | 139.11 | | 934.46 | 874.65 | | |
| CATUTA SISA M | | 935.00 | 77.89 | 1,012.89 | 134.17 | | 1.51 | 26.20 | 348.60 | 61.82 | | 259.52 | | | | | 1.26 | 100.00 | | | | | 77.89 | | | 1,011.06 | 1.63 | | |
| SANCHEZ FONS | | 935.00 | 77.89 | 1,012.89 | 134.17 | | 203.75 | 5.76 | 135.39 | 270.31 | | 73.96 | | | | | 1.26 | | | | | | 77.89 | | | 902.48 | 110.41 | | |
| CALVACHE CRIG | 88.92 | 855.00 | 71.22 | 1,016.14 | 122.69 | | 1.51 | 5.88 | 187.55 | 118.58 | | 79.37 | | | | | 1.26 | 134.00 | | | | | | | 71.22 | 722.06 | 293.08 | | |
| QUINTANA GUE | | 935.00 | 77.89 | 1,012.89 | 134.17 | | 203.98 | 3.70 | 86.33 | 150.77 | | | | | | | 1.26 | | | | | | | | 77.89 | 660.09 | 362.80 | | |
| ANDRADE ESPIN | | 1,870.00 | 139.11 | 1,809.11 | 239.65 | | 1.51 | | 50.00 | 23.61 | | | | | | | 1.26 | | | | | | | | 139.11 | 477.01 | 1,332.10 | | |

MEDICIÓN DEL RIESGO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

| COMPONENTE | SI | NO | TOTAL |
|-----------------------------------|---------------|---------------|-------------|
| <i>AMBIENTE DE CONTROL</i> | 7 | 1 | 8 |
| <i>EVALUACION DE RIESGOS</i> | 3 | 1 | 4 |
| <i>ACTIVIDADES DE CONTROL</i> | 9 | 4 | 13 |
| <i>INFORMACION Y COMUNICACION</i> | 2 | 1 | 3 |
| <i>SUPERVISION</i> | 2 | 1 | 3 |
| TOTAL | 23 | 8 | 31 |
| PORCENTAJE | 74,20% | 25,80% | 100% |

RESULTADOS EVALUACIÓN CONTROL INTERNO

Nivel del Riesgo

| CALIFICACIÓN | RIESGO | CONFIANZA |
|--------------------|----------|-----------|
| 15% al 50% | ALTO | BAJO |
| 51% al 75% | MODERADO | MODERADO |
| 76% al 100% | BAJO | ALTO |

Determinación del Riesgo

La evaluación al Sistema de Control Interno en el Departamento Administrativo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, nos permite

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: Mayra Solís | Fecha: 01/07/2011 |
| Revisado por: | Fecha: |

establecer el siguiente nivel de riesgo sustentado en los Papeles de Trabajo como son los “Cuestionario de Evaluación de Control Interno” y “Calificación del Riesgo”.

| AREA | RIESGO | CONFIANZA |
|-----------------------------|----------|-----------|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | MODERADO | MODERADO |

Interpretación

De acuerdo a los Cuestionarios de Evaluación de Control Interno aplicados al Departamento Administrativo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, se obtiene la calificación de 74,20%, lo que indica que dicha área cuenta con un **Control Interno Administrativo** regular, ya que tanto el nivel de confianza como el riesgo identificado son moderados, debiéndose principalmente a que en algunos de los procesos realizados en esta Área, existen controles que permiten que estos funcionen de manera adecuada, es decir de manera eficiente, eficaz y efectiva, mientras que existen otros procesos y actividades en las que los controles internos tienen falencias, por lo que deben ser reestructurados o mejorados, para poder garantizar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos y un adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: Mayra Solís | Fecha: 05/07/2011 |
| Revisado por: | Fecha: |

**ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

| COMPONENTE | ACTIVIDAD | NIVEL DE RIESGO | EFECTO POTENCIAL DEL RIESGO | PRUEBA DE AUDITORIA |
|-------------------------|--|-----------------|---|------------------------|
| Ambiente de Control. | No se ha establecido en forma documentada los principios de Integridad y Valores Éticos del personal, a través de un código de conducta. | Riesgo Alto | Actos y relaciones de trabajo de los empleados inadecuadas. | Prueba de Cumplimiento |
| Evaluación de Riesgos. | No existe un alto nivel de entrenamiento y capacitación para los servidores. | Riesgo Alto | Personal incapacitado para el trabajo. | Prueba de Cumplimiento |
| Actividades de Control. | No existe una planificación anual para realizar los procesos de reclutamiento y selección de personal. | Riesgo Moderado | Incumplimiento de objetivos institucionales | Prueba de Cumplimiento |
| | No existe un flujograma que guíe los procedimientos de reclutamiento, selección y evaluación de personal. | Riesgo Moderado | Ausencia de funciones de calidad | Prueba de Cumplimiento |
| | No se han establecido indicadores y criterios para la medición de la gestión. | Riesgo Moderado | Inadecuado desempeño en el campo | Prueba de Cumplimiento |

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: Mayra Solís | Fecha: 07/07/2011 |
| Revisado por: | Fecha: |

| | | | | |
|-----------------------------|---|-----------------|---------------------------------------|------------------------|
| | No se realizan periódicamente encuestas del ambiente laboral para medir el clima laboral y las necesidades de los servidores. | Riesgo Bajo | Clima laboral inadecuado | Prueba Sustantiva |
| Información y comunicación. | No existen los mecanismos para que la dirección obtenga las sugerencias de los servidores y hay receptividad por parte de la dirección. | Riesgo Moderado | Imposibilidad de rectificar falencias | Prueba Sustantiva |
| Supervisión. | Los procedimientos de control interno no son evaluados periódicamente. | Riesgo Moderado | Inadecuada toma de decisiones | Prueba de Cumplimiento |

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: Mayra Solís | Fecha: 11/07/2011 |
| Revisado por: | Fecha: |

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO MEDIANTE EL MÉTODO DESCRIPTIVO.

MD
1/3

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1. La Dirección Solicitante detecta la necesidad del Talento Humano, y solicita autorización a la Autoridad Nominadora, mediante oficio.
2. La Autoridad Nominadora realiza la aprobación mediante memorando y solicita que se realice el proceso a la Dirección Administrativa.
3. La Dirección Administrativo recibe memorando por parte de la Autoridad Nominadora mediante y verifica si existe disponibilidad presupuestaria para cubrir el cargo. ¥
4. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria informa a la Dirección Solicitante para que lo prevea en su Plan Operativo de Personal del próximo año.
5. En caso de tener disponibilidad presupuestaria verifica como va a ser cubierto el cargo o las funciones vacantes. ©
6. Se realiza el proceso de selección mediante concurso de merecimientos y oposición interno, por un período de 5 días.
7. Publica el concurso a través de la página web y cartelera de la Institución.
8. Transcurrido el lapso de 5 días hábiles verifica si hay aspirantes en un número no menor a tres.

En caso de existir aspirantes se convoca mediante oficios al Tribunal de Méritos y Oposición conformado por la Autoridad nominadora, el Director de la Dirección Solicitante, el Responsable de la UATH y el representante del Consejo Nacional de Discapacitados quienes revisan los documentos de los aspirantes. ¥

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: Mayra Solís | Fecha: 07/07/2011 |
| Revisado por: | Fecha: |

9. El Tribunal de Méritos y Oposición aplica a los aspirantes las pruebas técnicas, psicotécnicas, entrevista y asigna puntajes.
10. Si no existen aspirantes se declara desierto el concurso y se procede a realizar el concurso de méritos y oposición externo.
11. Abre el concurso Público para el reclutamiento de Talento Humano por el lapso de 5 días, y lo publica a través de la página web y carteleras de la Institución.
12. Recibe los documentos de los concursantes, y convoca al Tribunal de Méritos y Oposición para la revisión de las carpetas.
13. El Tribunal de Méritos y Oposición revisa las carpetas y realiza una preselección de acuerdo al cargo o funciones vacantes a ocupar.
14. Remite a la Dirección Administrativa el cuadro de calificación de Méritos, en donde constan los aspirantes. ✖
15. La Dirección Administrativa notifica a los concursantes mediante correo electrónico y la pagina web los resultados de las personas que pasan a la siguiente fase.
16. La Dirección Administrativa cita a los aspirantes pre-seleccionados a que rindan las pruebas las pruebas técnicas, psicotécnicas, entrevista y asigna puntajes.
17. El Tribunal de Méritos y Oposición suma todos los puntajes acumulados por los aspirantes y realiza el cuadro final de puntajes de méritos y oposición y lo publica en la página web y notifica a los aspirantes el resultado final. ✖
18. Se comunica a la Autoridad Nominadora el resultado final mediante oficio y cuadro final de puntajes de méritos y oposición y se solicita la autorización para el ingreso de la persona seleccionada. ✖

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: Mayra Solís | Fecha: 07/07/2011 |
| Revisado por: | Fecha: |

19. La Autoridad Nominadora realiza la aprobación y mediante memorando notifica a la Dirección Administrativa la autorización respectiva para el ingreso de la persona seleccionada. ¥
20. La Dirección Administrativa notifica a la persona seleccionada la fecha de ingreso y realiza el proceso de inducción.

MARCAS ENCONTRADAS

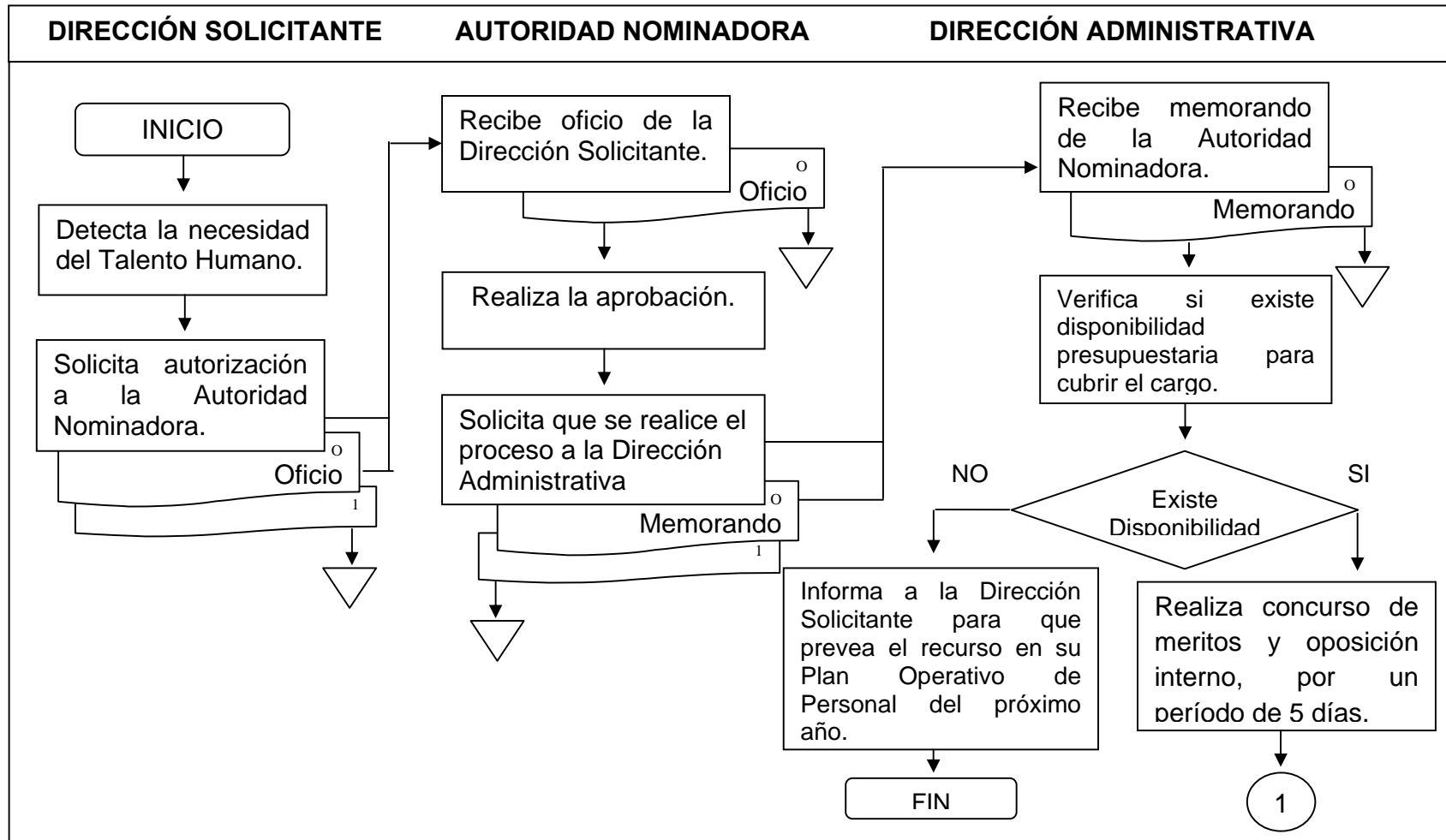
¥ En la descripción del proceso de reclutamiento y selección se omite el archivo de documentos tales como: oficios, memorandos, y cuadros de calificación que maneja el departamento.

Recomendación:

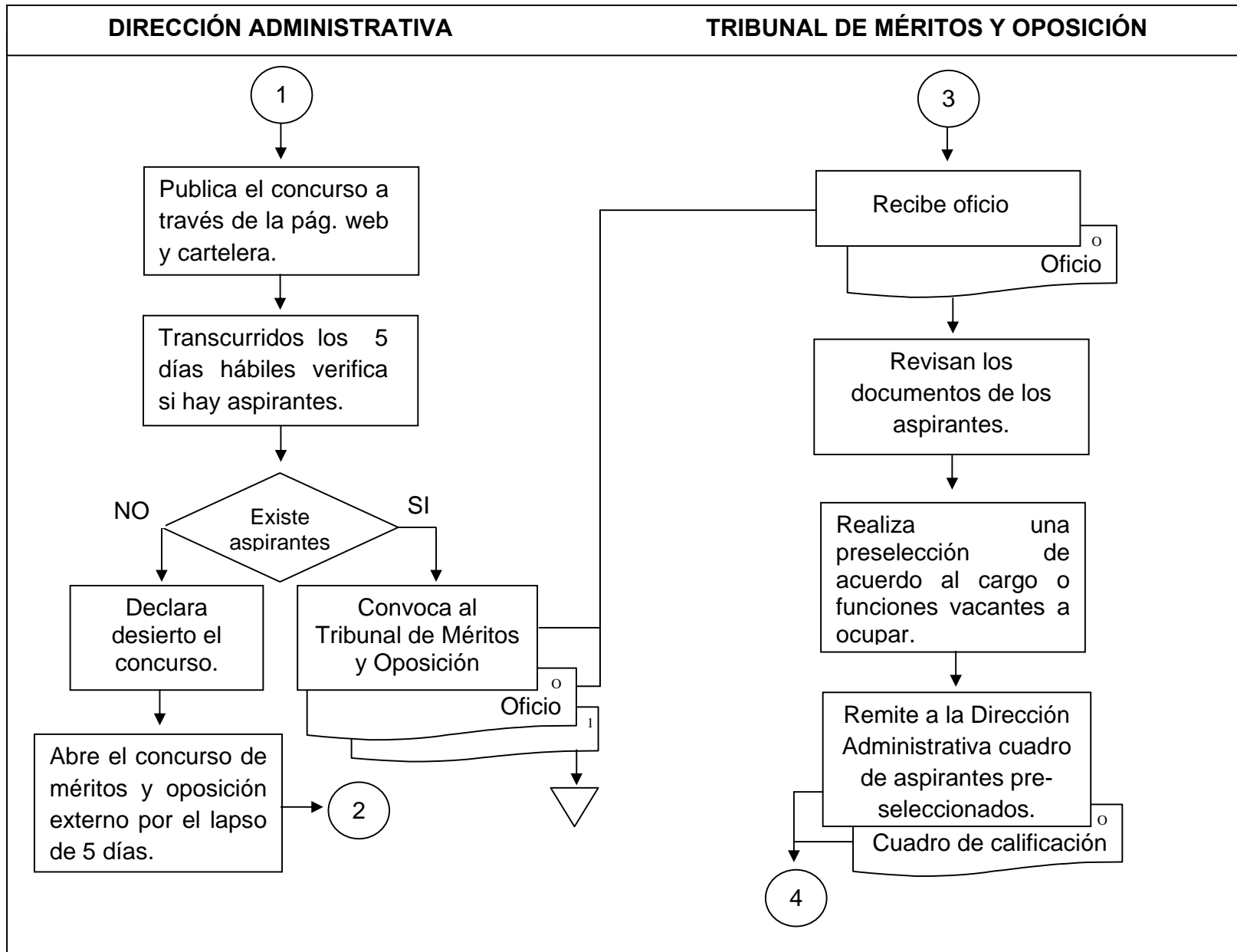
Se recomienda usar el siguiente modelo de flujograma que guía el proceso de reclutamiento y selección de talento humano.

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: Mayra Solís | Fecha: 07/07/2011 |
| Revisado por: | Fecha: |

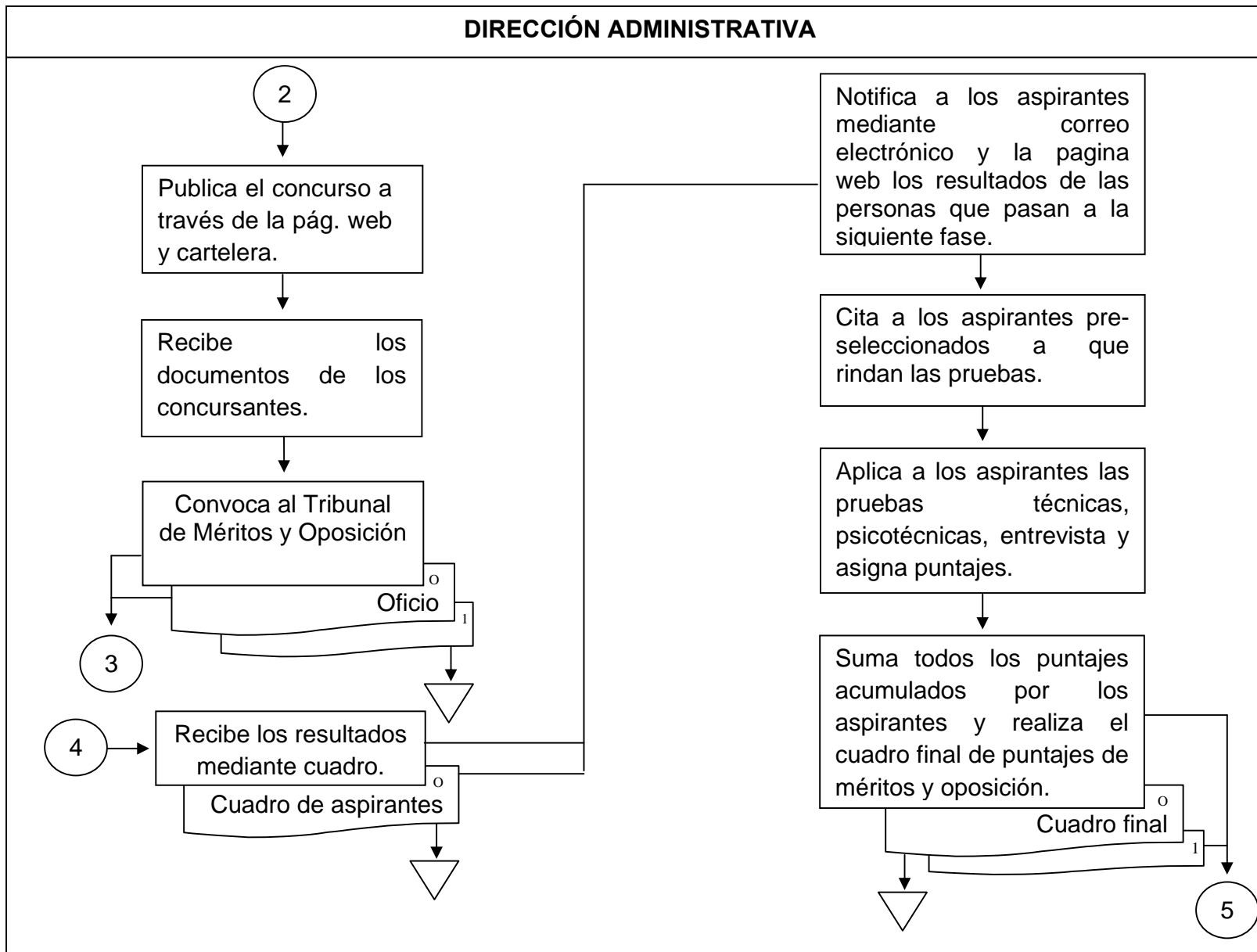
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO UTILIZANDO EL MÉTODO DE FLUJOGRAMA



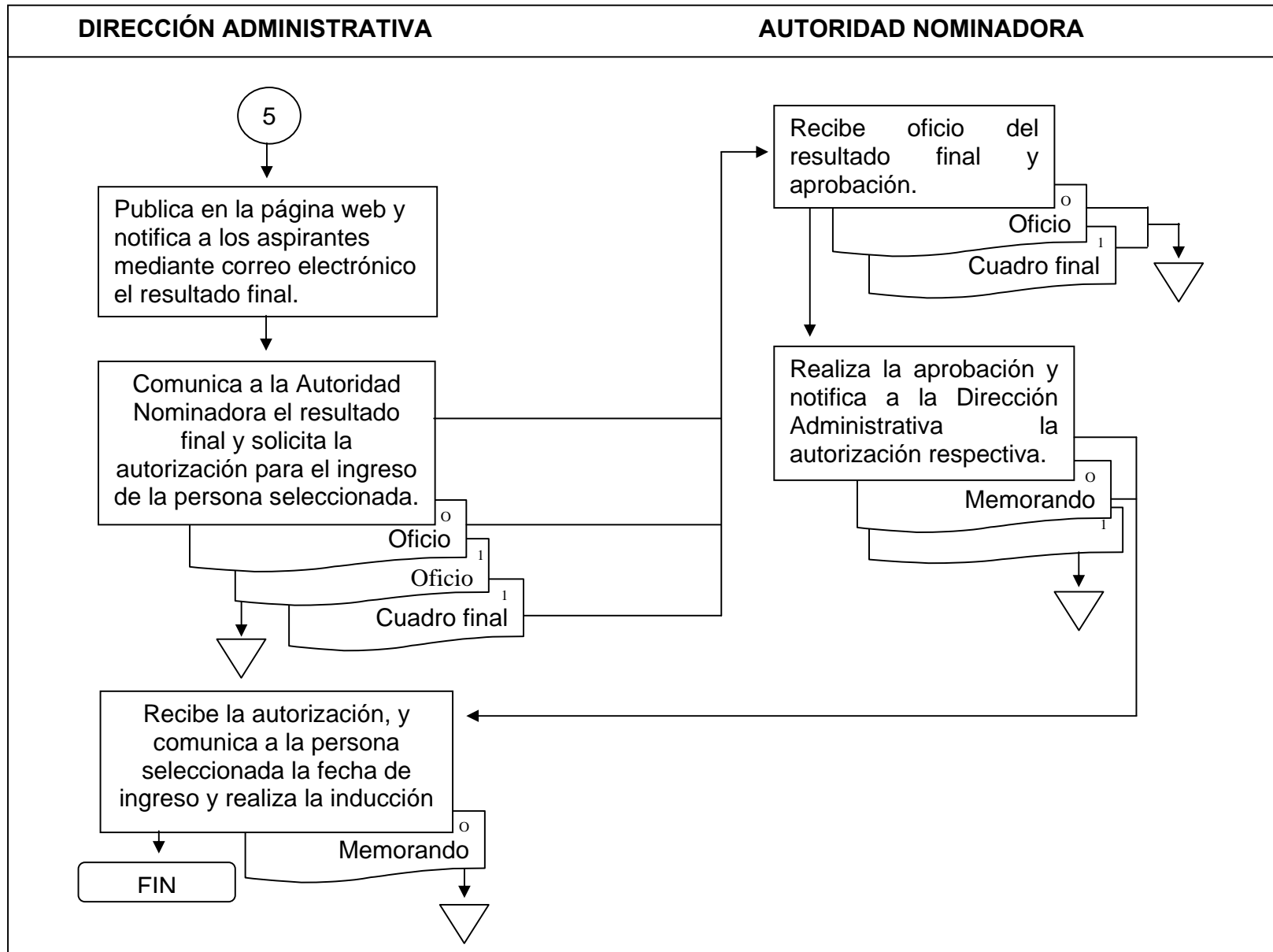
| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: Mayra Solís | Fecha: 08/07/2011 |
| Revisado por: | Fecha: |



| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: Mayra Solís | Fecha: 08/07/2011 |
| Revisado por: | Fecha: |



| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: Mayra Solís | Fecha: 08/07/2011 |
| Revisado por: | Fecha: |



APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

| NOMBRE DEL INDICADOR | FORMULA PARA EL CALCULO | DATOS | INDICE CALCULADO | CONCLUSIÓN | RECOMENDACIÓN |
|----------------------|--|-------|------------------|---|---|
| MISIÓN Y VISIÓN | $\frac{\text{Servidores que la conocen}}{\text{Total de Servidores}} \times 100$ | 75 | 41% | Apenas el 41% de los servidores conocen la misión y visión de la institución. | Dar a conocer a los servidores la misión y visión de la institución mediante memorandos. |
| | | 182 | | | |
| OBJETIVOS | $\frac{\text{Objetivos alcanzados}}{\text{Objetivos definidos}} \times 100$ | 27 | 90% | El 90% de los objetivos establecidos por la institución han sido cumplidos. | Identificar las falencias que impiden el cumplimiento total de los objetivos establecidos a fin de corregir las mismas. |
| | | 30 | | | |

TALENTO HUMANO

| NOMBRE DEL INDICADOR | FORMULA PARA EL CALCULO | DATOS | INDICE CALCULADO | CONCLUSIÓN | RECOMENDACIÓN |
|-----------------------|---|-------|------------------|--|---|
| NIVEL DE CAPACITACIÓN | $\frac{\text{Servidores capacitados}}{\text{Total de Servidores}} \times 100$ | 80 | 44% | Apenas el 44% de los servidores han sido capacitados durante el año 2010. | Elaborar un plan de capacitación anual para mejorar el desempeño de los servidores. |
| | | 182 | | | |
| ASISTENCIA AL TRABAJO | $\frac{\text{Asistencia}}{\text{Días Laborados}} \times 100$ | 17,5 | 79.55% | Del 100% de días laborables en el mes de septiembre de 2010 el servidor que se ha tomado como referencia trabaja el 79.55%. AP | Determinar las causas de inasistencia y verificar que las mismas sean reales. |
| | | 22 | | | |

17/20

| | | | | | |
|----------------------------------|---|-----|-----|--|--|
| PORCENTUAL DE HORAS EXTRAS | $\frac{\text{Horas Extras}}{\text{Total Horas Trabajadas}} \times 100$ | 20 | 11% | El porcentaje de horas extras para el servidor tomado como referencia es del 11%. Anexo 6 | Verificar que el tiempo de horas extras sea cumplido en actividades del puesto de trabajo. |
| | | 176 | | | |
| PORCENTUAL DE RECLUTAMIENTO | $\frac{\text{Personal Seleccionado}}{\text{Total personas presentadas}} \times 100$ | 9 | 11% | Apenas el 11% de las personas que se presentaron a concurso en el año 2010 ingresaron a laborar en la institución. | |
| | | 80 | | | |
| PORCENTUAL DE PERSONAL RECHAZADO | $\frac{\text{Personal Rechazado}}{\text{Total personas presentadas}} \times 100$ | 71 | 89% | El 89% de las personas que se presentaron a concurso en el año 2010 fueron rechazadas por la institución. | |
| | | 80 | | | |



**FASE 4:
COMUNICACIÓN
DE RESULTADOS**

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

PROCEDIMIENTOS

1. Redacción del Informe Final.

OBJETIVOS

- Elaborar el informe de Auditoría con su respectivas conclusiones y recomendaciones

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

CAPITULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Motivo de la Auditoría

La auditoría de gestión al Departamento Administrativo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, se practicó como un trabajo previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., sobre el tema; Evaluación del Desempeño del Talento Humano y su Incidencia en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales del H. Gobierno Provincial de Tungurahua durante el año 2010.

Objetivo

Contribuir al desarrollo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua mediante la ejecución de una Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo para determinar el cumplimiento de los procesos de Administración del Talento Humano.

Alcance

La presente Auditoría de Gestión tiene como finalidad, evaluar la Gestión del Departamento Administrativo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

Enfoque

La presente Auditoría de Gestión está enfocada a determinar el grado de cumplimiento de los procesos de Administración del Talento Humano.

Componentes auditados

Departamento Administrativo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua

Subcomponentes

Administración de Talento Humano

CAPITULO II
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**Misión**

Coordinador, orientador, facilitador, planificador y ejecutor de acciones mancomunadas con gobiernos locales, instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales, en los niveles: parroquiales, cantonales, provincial, regional, nacional e internacional; con el fin de impulsar las iniciativas de desarrollo económico, social, ambiental y territorial de Tungurahua, bajo los principios de participación, mancomunidad, equidad, ética, efectividad y transparencia.

Visión Institucional

El H. Gobierno Provincial de Tungurahua se constituye en uno de los líderes de desarrollo integral de la provincia, en su condición de referente político – técnico, con capacidades para orientar las grandes decisiones de interés provincial.

Base Legal

- Constitución de la República del Ecuador.

- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Ley de Régimen Provincial.
- Ley orgánica (actual ley de régimen provincial, vigente desde el 10 de febrero de 1969 misma que será reformulada por el H. Consejo Nacional a iniciativa de CONCOPE).
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.
- Código de trabajo.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley Orgánica de administración financiera y control.
- Ley del sistema de contratación pública.
- Ley de presupuesto del sector público.
- Ley de seguridad social.

Estructura Orgánica

Para cumplir sus funciones y objetivos, el H. Gobierno Provincial de Tungurahua establece los siguientes niveles:

- 1. NIVEL EJECUTIVO:** Representado por el Prefecto Provincial.
- 2. NIVEL ASESOR:** Está integrado por: Comité Administrativo, Dirección de Planificación, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Relaciones Externas.
- 3. NIVEL DE APOYO:** Está compuesto por: Secretaría General, Dirección Administrativa, Dirección Financiera.
- 4. NIVEL OPERATIVO:** Está integrado por: Dirección de Recursos, Hídricos y Medio Ambiente, Dirección de Vías y Construcciones, Dirección de Producción, Dirección de Cultura y Desarrollo Humano.

CAPITULO III

RESULTADOS DEL EXAMEN

Componente: Departamento Administrativo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua.

El Departamento Administrativo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, viene cumpliendo con los objetivos encomendada para su área, en base a las políticas a las cuáles se rige la institución, en todos los campos de su competencia, sin embargo, de la revisión que se realizó se puede evidenciar lo siguiente:

1. VALORES ÉTICOS DEL PERSONAL

Mediante la evaluación de Control Interno que se efectuó al Departamento Administrativo se pudo determinar que el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua no cuenta con un Código de Conducta.

Conclusión:

El H. Gobierno Provincial de Tungurahua no cuenta actualmente con un código de conducta que regule las actuaciones de los servidores lo cual impide que los mismos actúen con orden, moral, disciplina y profesionalismo, que permita mantener y ampliar la confianza del público y a la vez lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.

Recomendación:

A fin de mejorar la imagen del H. Gobierno Provincial de Tungurahua y considerando que vivimos en una sociedad donde se echan a un lado los

valores y la integridad, es indispensable que cada uno de los servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua estén al tanto de los valores que han aprendido a lo largo de su vida, y los pongan en práctica en el desempeño de cada una de sus funciones en sus puestos de trabajo, para lo cual se recomienda aplicar el código de conducta que se detalla a continuación, cuya obligatoria aplicación deberá constar dentro del Reglamento Interno de la Institución:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES DEL H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA

CAPÍTULO I OBJETO Y ALCANCE DEL CÓDIGO

Artículo 1.- El presente Código tiene por objeto fundamental normar la conducta de los servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua respecto a los principios éticos que han de regir el ejercicio de las funciones que desempeñan.

Artículo 2.- Todo servidor del H. Gobierno Provincial de Tungurahua que conozca de cualquier hecho contrario a la normativa dispuesta en el presente Código, que atente contra los principios contenidos en el artículo 3, está en el deber de informar a los directivos de la institución.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS ÉTICOS DEL SERVIDOR

Artículo 3.- A los efectos de este Código son principios rectores de los deberes y conductas de los servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua respecto a los valores éticos que han de regir la función pública:

- a) La honestidad.
- b) La equidad.
- c) El decoro.
- d) La lealtad.
- e) La vocación de servicio.
- f) La disciplina.
- g) La eficacia.
- h) La responsabilidad.
- i) La puntualidad.
- j) La transparencia
- k) La pulcritud.

Artículo 4.- El ejercicio de las funciones de cualquier servidor del H. Gobierno Provincial de Tungurahua propenderá a la combinación óptima de estos principios, debiendo tener prioridad la honestidad.

Artículo 5.- La honestidad exige actuar teniendo en cuenta siempre que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento destinado de alguna manera al provecho personal o grupal de los servidores o de un tercero cualquiera que éste sea.

Artículo 6.- La equidad obliga a los servidores a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias y sólo en razón del mérito, legalidad, motivaciones objetivas y sin consideración de género, religión, etnia, posición social y económica u otras características ajenas al fondo del asunto y a la justicia.

Artículo 7.- El decoro impone al servidor del H. Gobierno Provincial de Tungurahua respeto para sí y para los ciudadanos que recurran en solicitud de atención o demanda de algún servicio.

Artículo 8.- La lealtad será manifestación permanente de fidelidad, que se traducirá en constancia y solidaridad para con la institución, niveles supervisores, compañeros y subordinados.

Artículo 9.- La vocación de servicio excluye conductas, motivaciones e intereses que no sean los institucionales. Implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, apertura y receptividad para encauzar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público, así como el contestarlos pronta y oportunamente.

Artículo 10.- La disciplina significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 11.- La eficacia comporta la realización de los programas y actuaciones administrativas, en el menor tiempo posible y con logro óptimo de los objetivos planteados.

Artículo 12.- La responsabilidad significa disposición en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas, el tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas; así como la permanente disposición a rendir cuentas y a asumir las consecuencias de la conducta pública, sin excusas de ninguna naturaleza, cuando se requiera o juzgue obligante.

Artículo 13.- La puntualidad exige de los servidores, que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos dentro de los lapsos establecidos o convenidos. Impone exactitud y precisión en el cumplimiento de los horarios para el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias relacionadas con sus labores.

Artículo 14.- La transparencia exige del servidor la ejecución transparente de los actos, e implica que éstos sean accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

Artículo 15.- La pulcritud entraña la adecuada presentación de los bienes públicos, la preocupación por el ambiente físico de trabajo y, en todo caso, el no aumentar, por desinterés, su deterioro. Asimismo implica la apropiada presentación personal de los servidores durante el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO III CONDUCTA DE LOS SERVIDORES

Artículo 16.- El servidor del H. Gobierno Provincial de Tungurahua de buena conducta será aquel que durante el ejercicio de sus funciones practique cabal y rigurosamente los principios definidos en el Capítulo II de este Código.

Artículo 17.- La honestidad de los servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Deberán rechazar en el ejercicio de sus funciones los regalos, invitaciones, favores, o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo.
- b) No deberá, en ninguna circunstancia, vincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, ni utilizarlo para hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo.
- c) Los servidores se inhibirán de conocer o participar por sí o por terceras personas en asuntos en los cuales tengan directa o indirectamente especial interés.

- d) El acceso a datos e informaciones que dispongan los servidores debido al ejercicio de sus funciones, competencias, labores o empleos no deberá ser utilizado para fines distintos de los institucionales.
- e) Los subordinados no deben ser obligados a realizar durante el tiempo de trabajo actividades correspondientes a los asuntos e intereses personales de sus superiores.
- f) Los servidores mostrarán la rectitud e integridad de su conducta escogiendo siempre cuando esté delante de dos opciones la mejor y más ventajosa para el bien común.
- g) Los servidores bajo ninguna circunstancia retardarán o dificultarán a cualquier ciudadano el ejercicio regular de su derecho y menos en forma que pueda causarle daño moral o mater

Artículo 18.- La equidad de los servidores del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Todo aquel que solicite o demande atención o servicio por parte de un servidor, deberá recibir un tratamiento imparcial y objetivo.
- b) La prestación del servicio se debe en igual cantidad o calidad a todos los usuarios, dando la misma oportunidad a todos y cada uno de ellos.
- c) Para la justa y correcta prestación del servicio, los servidores deberán estar permanentemente consciente de que su trabajo está regido por el interés de ser útil a quien demande un servicio, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, étnica, o de cualquier otro orden, respetando fielmente sus derechos individuales.
- d) La actitud asumida por los servidores del H.G.P.T., en los actos del servicio no debe permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en el trato con el público, con otras autoridades o con sus compañeros de trabajo, superiores o subordinados.

Artículo 19.- El decoro de los servidores será practicado y apreciado según los siguientes criterios:

- a) Los servidores en todo momento deberán mantener una conducta acorde con las buenas costumbres socialmente establecidas.
- b) Todo servidor durante el ejercicio de sus funciones y especialmente cuando atienda al público se abstendrá de practicar tertulias, juegos, lances bromistas o conversaciones telefónicas.
- c) El tratamiento al público será de "usted" y se evitarán familiaridades y toda suerte de lenguaje no acorde con la seriedad y formalidad del caso. A tal efecto el abuso de confianza en el trato con el público e inclusive entre funcionarios debe evitarse.
- d) La cortesía en el trato con el público.

Artículo 20.- La lealtad de los servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Todo servidor deberá comunicar inmediatamente a sus superiores cualquier acto contrario a las disposiciones de este Código, así como rechazar las presiones de superiores jerárquicos, contratantes, interesados o cualquiera que desee obtener favores, ventajas o beneficios indebidos mediante acciones ilegales o inmorales.
- b) Todo servidor debe mantener una actitud que permita fortalecer la solidaridad y confraternidad con sus compañeros de trabajo, mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la racional tolerancia, permitiendo la armonía de la estructura organizacional.
- c) Todo servidor deberá divulgar entre sus compañeros de trabajo la existencia y el contenido del Código de Conducta e instar a su cumplimiento.
- d) Los servidores, como custodio principal de los bienes de la dependencia y ambiente de trabajo donde se desempeñan, deberán dar inmediatamente parte a sus superiores de los daños causados a dichos bienes.

Artículo 21.- La vocación de servicio de los servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Todo servidor debe desempeñar su cargo en función de las obligaciones que le confieren utilizando todos sus conocimientos y su capacidad física e intelectual, con el fin de obtener los mejores resultados.
- b) Los servidores deberán actuar permanentemente con solidaridad, respeto, cordialidad, tolerancia y consideración para con el público.
- c) Todo servidor, para el cabal ejercicio de sus funciones, solicitará de sus superiores, se le informe las funciones, los deberes, los procedimientos, la ubicación jerárquica y los canales regulares de comunicación propios del cargo que ha de ejercer.

Artículo 22.- La disciplina de los servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Todo servidor acatará las órdenes superiores, sin menoscabo del cumplimiento del ordenamiento jurídico establecido ni la negación de los valores inherentes a la condición humana.
- b) Todo servidor cuando no compartiere los criterios de las órdenes recibidas dará cumplimiento a las mismas dejando constancia de su inconformidad ante el órgano competente. Sólo podrá exceptuarse de su acatamiento por inconstitucionalidad, ilegalidad o cuando el conflicto de intereses o derechos le afecte directamente.
- c) Los servidores no deberán bajo ninguna circunstancia abandonar su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizados, así como tampoco extraer documentación o información reservada para uso único y exclusivo de la dependencia donde desempeña sus funciones.

Artículo 23.- La eficacia de los servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Es deber de todo superior jerárquico crear, promover y mantener una infraestructura técnico-administrativa, mediante la cual las disposiciones del presente Código sean efectivamente aplicables, como directivas, manuales, instructivos y cualquier otro instrumento requerido.
- b) Es deber de todo superior jerárquico disponer y mantener abiertos canales de información para la recepción, atención y tratamiento de quejas, reclamos, denuncias, peticiones, solicitudes y sugerencias que el público y la ciudadanía en general planteen sobre los deberes y comportamiento ético de los servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua.
- c) Los departamentos del H. Gobierno Provincial de Tungurahua colaborarán entre sí y se prestarán toda la atención e información necesaria que posibiliten el mejor cumplimiento de lo prescrito en el presente Código.
- d) El uso de los recursos científicos y tecnológicos al alcance, así como la disposición a ser capacitado para el logro de mejores resultados en su aplicación, será práctica obligada de todos los servidores del H.G.P.T.

Artículo 24.-: La responsabilidad de los servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Todo servidor como custodio principal del patrimonio de la dependencia y ambiente de trabajo donde se desempeña, deberá ser fiel y permanente vigilante de los documentos, bienes e intereses que de ese departamento le han sido confiados.
- b) Los superiores podrán otorgar las licencias y permisos sin violar imperativos éticos, y los servidores deben solicitarlos en forma moralmente justificada y legalmente correcta.

Artículo 25.- La puntualidad de los servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Los horarios de trabajo serán cumplidos exactamente como han sido establecidos.
- b) Todo servidor encargado de atender al público comenzará su horario de trabajo sin mayores dilaciones, y al terminar le manifestarán cortésmente y no de manera abrupta la conclusión de sus labores.
- c) Las pausas en el trabajo no deben prolongarse injustificadamente; los horarios corridos sólo podrán establecerse si está asegurado su efectivo cumplimiento.
- d) Los servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua no deben por ningún concepto acortar el tiempo de trabajo en vísperas de festividades o fines de semana.

Artículo 26.- La transparencia de los servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Toda persona tiene derecho a conocer la verdad. El servidor del H. Gobierno Provincial de Tungurahua no debe omitirla o falsearla, en menoscabo de lo establecido en la ley.
- b) La transparencia en los actos del servicio exige, en especial, que la información de que dispongan los departamentos ha de considerarse susceptible de acceso a toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo sobre el asunto.

Artículo 27.- La pulcritud de los servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) La apariencia personal de todos los servidores deberá ser de general aceptación, esmerándose en la medida en que sus posibilidades se lo

permitan en mantener el mayor cuidado posible en su vestimenta, así como el cumplimiento de las normas higiénicas básicas.

b) Todo servidor deberá ser fiel y permanente vigilante de la preservación, el mantenimiento y la adecuada presentación de las instalaciones físicas y los bienes de la dependencia donde labora.

CAPÍTULO IV INCENTIVOS

Artículo 28.- La conducta de los servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua ajustada a los principios y las normas de este Código será referencia valorativa válida para la evaluación que se haga del servicio prestado por éstos.

Artículo 29.- En cada departamento de la institución se publicarán periódicamente cuadros de honor donde figurarán los servidores que se hayan destacado en el cumplimiento de lo prescrito en este Código, según aquellas prioridades y valores que sean importantes y característicos del tipo de actividades que realiza el departamento respectivo.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 30.- Sin menoscabo de lo establecido en este Código, los departamentos de la institución podrán mantener, elaborar e instrumentar directivas, manuales, instructivos, normas y procedimientos complementarios que, enmarcados en el espíritu de este Código, contribuyan a su efectiva aplicación.

2. PROCESO DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN:

Conclusión:

Al analizar el proceso de capacitación y entrenamiento de los servidores del H. Gobierno provincial de Tungurahua, se puede observar que el mismo no se cumple a cabalidad, ya que no se realiza una planificación anual para este campo lo que impide lograr un buen nivel de capacitación y entrenamiento de los servidores para el año 2010.

Recomendación:

Considerando que la capacitación tiene un impacto positivo e incalculable en la productividad del ser humano y su desempeño, es indispensable para el H. Gobierno Provincial de Tungurahua acatar las disposiciones del Ministerio de Relaciones Laborales, quienes señalan los planes y programas de capacitación, a favor de los servidores públicos, sean diseñados y ejecutados por las Unidades de Administración del Talento Humano de cada una de las instituciones, de acuerdo a las políticas, normas e instrumentos de dicho ministerio, por lo cual es necesario que la máxima autoridad de la institución disponga que los servidores sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan.

3. PLANIFICACIÓN ANUAL DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL:

Conclusión:

En base al análisis efectuado se ha podido determinar que en el H. Gobierno Provincial de Tungurahua no se elabora una planificación anual para los

procesos de reclutamiento y selección de personal, por lo cual no existe un porcentaje de eficacia idóneo en dichos procesos durante el año 2010.

Recomendación:

La UATH del H.G.P.T., a fin de establecer parámetros que manifiesten cuales son los deseos y necesidades de la institución para contratar personal, así como de garantizar la efectividad de los procesos de reclutamiento y selección deberá establecer una planificación previa y el cronograma general de dichos procesos, definiendo los siguientes puntos:

- El número de puestos públicos que se sujetarán al concurso.
- Las fechas de inicio y fin de los procesos.
- La provisión de lugares e infraestructura que presten las facilidades y condiciones para el normal desarrollo del concurso.

4. FLUJOGRAMAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL:

Conclusión:

Mediante la Evaluación de Control Interno efectuada al Departamento Administrativo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua se puede concluir que, no existen definidos flujogramas que guíen los procesos de reclutamiento y selección, lo cual impide identificar adecuadamente los problemas y las oportunidades de mejora durante la ejecución de dichos procesos.

Recomendación:

Al tener múltiples utilidades, los flujogramas se constituyen como una excelente herramienta dentro de cualquier Institución ya que facilitan el

trabajo al beneficiar una mejor comprensión de los procesos, es por ello que su uso se hace necesario dentro del Departamento Administrativo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, por lo cual se sugiere utilizar el flujograma efectuado en los papeles de trabajo de la presente auditoría.

5. INDICADORES DE GESTIÓN:

Conclusión:

El Departamento Administrativo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua no cuenta con indicadores de gestión establecidos, lo que impide realizar una evaluación eficiente de la situación general en cuanto al Talento Humano ya que los Indicadores de Gestión son la base para la medición de resultados y el avance en el cumplimiento de las funciones y objetivos propuestos.

Recomendación:

Con la finalidad de mejorar la eficacia de las funciones que se desarrollan en el H. Gobierno Provincial de Tungurahua, así como de promover una adecuada toma de decisiones se ve necesario el uso de indicadores que permitan medir el grado de cumplimiento de los planes, por lo que se pone a consideración el uso de algunos indicadores de gestión que se encuentran detallados en los papeles de trabajo.

6. DEL AMBIENTE LABORAL:

Conclusión:

Mediante la Evaluación de Control Interno efectuada al Departamento Administrativo se determinó que no se realizan periódicamente a los

servidores del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua encuestas referentes al ambiente laboral, lo cual imposibilita medir el clima laboral de la institución así como determinar las necesidades que presentan los servidores a fin de poder mejorar sus funciones y de lograr un adecuado cumplimiento de objetivos planteados.

Recomendación:

Resulta vital mejorar el clima laboral del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua mediante el uso de herramientas como son las encuestas aplicadas periódicamente a los servidores, que permita que el ámbito de trabajo de los mismos sea agradable y estimulante ayudando al Departamento Administrativo a minimizar de forma permanente las resistencias negativas que vayan surgiendo, e ir mejorando los resultados acerca del comportamiento de las personas y de cada grupo.

7. INFORMACIÓN:

Conclusión:

El Departamento Administrativo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua no cuenta con los mecanismos necesarios para que la dirección obtenga las sugerencias de los servidores así como tampoco existe receptividad por parte de la misma, impidiendo que exista un flujo adecuado de información entre los servidores y la Dirección imposibilitado un desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la institución.

Recomendación:

Es deber de todo superior jerárquico disponer y mantener abiertos canales de información para la recepción, atención y tratamiento de quejas, reclamos,

denuncias, peticiones, solicitudes y sugerencias que el público y la ciudadanía en general planteen sobre los deberes y comportamientos de los servidores del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, para lo cual se recomienda colocar un buzón de sugerencias en el Departamento Administrativo a fin de receptar todo tipo de inquietudes y sugerencias y a la vez corregir posibles falencias detectadas que menguan el adecuado desempeño de los servidores de la institución.

8. CONTROL INTERNO

Conclusión:

Mediante la evaluación efectuada al Departamento Administrativo se pudo determinar que los procedimientos de control interno que se aplican dentro del H. Gobierno Provincial de Tungurahua no son evaluados de forma periódica imposibilitando que los servidores desempeñen eficientemente sus funciones.

Recomendación:

Un análisis periódico y adecuado de la forma en que se está operando el sistema de control interno que se aplica en la institución le proporcionará a la dirección administrativa no sólo la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, sino que también la oportunidad de su corrección y fortalecimiento, es por ello que este sistema debería ser evaluado frecuentemente ya que su nivel de importancia en cuanto a su cumplimiento se verá reflejado en los objetivos alcanzados por el departamento y la institución.

6.8. Administración de la Propuesta

Los responsables de llevar a cabo la ejecución de la Auditoría son:

- **Jefe de Talento Humano**

Será la persona encargada de proporcionar la autorización necesaria para la obtención de la información o datos requeridos por parte del investigador, así como también será quién se encargue de tomar las decisiones respectivas en relación a los resultados obtenidos en la auditoría.

- **Departamento Administrativo**

Los servidores que formen parte del Departamento Administrativo de la institución serán los responsables de proporcionar la información y datos necesarios al investigador para llevar a cabo la auditoría, así como también serán responsables de colaborar en el desarrollo y ejecución de la misma.

- **Investigador**

Será el responsable de la recolección de información y datos necesarios, así como de la obtención de evidencias suficientes, competentes y pertinentes para la formulación de observaciones con sus respectivas recomendaciones.

En el siguiente cuadro se sintetiza lo anteriormente descrito.

| FUNCIÓN | CARGO |
|---|-----------------------------|
| Planificar, obtener, ejecutar, verificar, recomendar. | Investigador |
| Tomar decisiones acerca de los resultados obtenidos. | Jefe de Talento Humano |
| Proporcionar información, Coordinar la ejecución | Departamento Administrativo |

6.9. Previsión de la Evaluación

Se necesita un plan de monitoreo y evaluación de la propuesta realizada, para que se pueda realizar una adecuada toma de decisiones que a su vez permita mejorar los procesos de administración del talento humano del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, para una adecuada toma de decisiones dentro de dicha institución.

| # | PREGUNTAS | EXPLICACIÓN |
|---|-----------------------------|---|
| 1 | ¿Quiénes solicitan evaluar? | El Jefe de Talento Humano del H. Gobierno Provincial de Tungurahua. |
| 2 | ¿Por qué evaluar? | Porque la institución desea cumplir sus objetivos planteados para lo cual se requiere evaluar la eficiencia del departamento administrativo, a fin de optimizar el desempeño del Talento Humano de dicha institución. |
| 3 | ¿Para qué evaluar? | Para mejorar la eficiencia y efectividad del Departamento Administrativo y de esta manera contribuir al cumplimiento de los objetivos de la institución. |
| 4 | ¿Qué evaluar? | Desempeño del Talento Humano y su incidencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| 5 | ¿Quién evalúa? | La persona encargada de evaluar será el Jefe de Talento Humano. |
| 6 | ¿Cómo evaluar? | Se evaluará a través de indicadores permitiendo identificar el grado de significancia que las recomendaciones propuestas tendrán para la institución. |

BIBLIOGRAFÍA

- RESTREPO ESCOBAR Francisco Eladio (2009), Especialista en Gestión del Talento Humano y Productividad. (En línea) Disponible en: http://www.ascolfa.edu.co/memoriasCladea2009/upac01sub_mission452.pdf.
- Dr. Psicol. Ing. Fernando Vásconez P (2006), "XXIX Curso de Maestría en Seguridad y Desarrollo con Mención en Gestión Pública. (En línea) Disponible en: <http://repositorio.iaen.edu.ec/bitstream/123456789/133/3/TesisV%C3%A1sconez.pdf>.
- MIÑO DÍAZ Alba Lilian; FLORES VERA Martha Irene (2009), "Diseño de un Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias, para la Dirección de Recursos Humanos y Administración del Honorable Consejo Provincial de Pichincha". (En línea) Disponible en: <http://repositorio.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/2385/1/tesis.pdf>.
- SUNTAXI SUÁREZ Diego Iván (2010), "Diseño y Propuesta de un Sistema de Administración del Talento Humano para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luz del Valle". (En línea) Disponible en: <http://www.eumed.net/coursecon/ecolat/cu/2007/mame.htm>.
- MESA ESPINOSA, NARANJO PÉREZ Y PÉREZ VIDAL (2007), "La Evaluación del Desempeño como Herramienta Vital en la Dirección Organizacional". (En línea) Disponible en: <http://www.eumed.net/coursecon/ecolat/cu/>.

- SALAMANCA, Ana (2007). "Paradigma Naturalista". (En línea) Disponible en: http://www.nureinvestigacion.es/formacionmetodologicaobj_cfm?idfmetodo logica=31&modo=mas&FilalInicio=7.
- WILLIAM B. WENTHER, Jr. KEITH DAVIS (2001). "Administración de Personal y Recursos Humanos", Quinta Edición, Mc GRAW-HILL Interamericana Editores S.A. Pág. 9-10.
- VÁSQUEZ Abel, LARA José (2008), "Gerencia Contemporánea". (En línea) Disponible en: <http://google.over-blog.es/article-28524229.html>.
- CHIAVENATO Idalberto (2002), "Gestión del Talento Humano", Mc GRAW-HILL Interamericana Editores S.A, Pág. 198-216.
- SCHMIDT Sandra (2006). (En línea) Disponible en: <http://www.inacap.cl/tportal/portales/tp4964b0e1bk102/ploadImg/File/ModeloEducacionCompetencia/Definicion CompHabDestrezas.pdf>.
- ZAMORA RAMÍREZ María Elizabeth Rosa (2009). (En línea) Disponible en: <http://www.definicionabc.com/general/subjetivo.php>
- RUIZON Gonzalo (2009). (En línea) Disponible en: <http://cangurorico.com/definición-de-productividad>.
- THOMPSON Iván (2008). (En línea) Disponible en: <http://www.promonegocios.net/administración/definicion-ficiencia.html>.
- PECH SALAZAR Julio César (2008). (En línea) Disponible en: <http://deconceptos.com/general/teoría>.

- ULLOA Catherine del Carmen (2007). (En línea) Disponible en: http://boards5.Melodysoft.com/2_Ms_Tec_Educ_Epistemolog/concepto-de-paradigma-reflexion-44.html).
- GÓMEZ LÓPEZ Roberto (2009). (En línea) Disponible en: <http://definicion.de/metodo-inductivo/>.
- MEJÍA SOTO Eutimio (2009). (En línea) Disponible en: <http://sobreconceptos.com/objetividad>).
- BOCANEGRA Héctor (2004). (En línea) Disponible en: <http://www.perucontable.com/modules/news/article.php?storyid=207>).
- GUTIÉRREZ Jessica (2009). (En línea) Disponible en: <http://definicion.de/plan-operativo/>.
- RUIZ Ramón (2008), “Historia y Evolución del Pensamiento Científico”. (En línea) Disponible en: <http://www.eumed.net/libros/2007a/257/7.1.htm>.
- PUENTE Wilson (2000), “Técnicas de Investigación”. (En línea) Disponible en: <http://www.rppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm>.
- HERRERA E. Luis, MEDINA F. Arnaldo, NARANJO L. Galo, PROAÑO B. Jaime (2002). “Tutoría de la investigación “. Maestría en Gerencia de Proyectos Educativos y Sociales, Primera Edición. Asociación de Facultades Ecuatorianas de Filosofía y Ciencias de la Educación. AFEFCE. Quito – Ecuador, 319 pp.

ANEXOS

ANEXO 1

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1860000130001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION: ANDRADE ESPIN, MARCO ANTONIO
CONTADOR: PAREDES RUIZ MONICA ELIZABETH

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 31/12/1946 **FEC. CONSTITUCION:** 31/12/1946
FEC. INSCRIPCION: 31/12/1946 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 25/09/2008

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE APOYO PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO

DIRECCION PRINCIPAL:

Provincia: TUNGURAHUA Canton: AMBATO Parroquia: LA MATRIZ Barrio: EL ESPAÑOL Calle: BOLIVAR
Número: 481 Intersección: CASTILLO Oficina: 1P Referencia ubicación: DIAGONAL AL PARQUE MONTALVO
Teléfono Trabajo: 032820218 Apartado Postal: 320 Teléfono Trabajo: 032820849 Fax: 032422297 Email:
hcpt@tungurahua.gov.ec Email: phidalgo@tungurahua.gov.ec

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------|------------------|---|
| # DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: | del 001 al 001 | ABIERTOS: | 1 |
| JURISDICCION: | REGIONAL CENTRO TUNGURAHUA | CERRADOS: | 0 |

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE:   

Uuario: PKSEVILLA **Lugar de emision:** AMBATO, BOLIVAR 480 **Fecha y Hora:** 25/09/2008

SRI.gov.ec



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES

SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1860000130001
RAZÓN SOCIAL: GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT. 31/12/1943

NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES DE APOYO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO COMUNITARIO

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: LA MATRIZ Barrio: EL ESPAÑOL Calle: BOLIVAR Número: 491
 Interocción: CASTILLO Referencia: DIAGONAL AL PARQUE MONTALVO Oficina: 1P Telefono Trabajo:
 Apartado Postal: 320 Telefono Trabajo: 032825849 Fax: 032422297 Email: hcpt@tungurahua.gov.ec
 phidalgo@tungurahua.gov.ec



CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA
 GUARDA CONFORMIDAD CON
 SU ORIGINAL

Ambato 05 ENE 2014
 EL NOTARIO

[Signature]
Dr. Rodrigo Naranjo Garces
NOTARIO SEPTIMO
 CASTILLO 6 18 Y Av. CEVALLOS
 TELF: 2825790 - AMBATO

[Signature]
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
 No. de RUC: PKSEVIL-1 Lugar de emisión: AMBATO, BOLIVAR 1980 Fecha y hora: 25/08/2009



SRI.gov.ec

RECIBO DT-1
 P)
 Dir. Financiera
 08-08-09 09:55

ANEXO 2



H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
LISTADO DE EMPLEADOS

| No. | APELLIDOS | NOMBRES | CEDULA |
|-----|-----------------------|----------------------|------------|
| 1 | ACOSTA FIALLOS | JESSICA MARGARITA | 1803245354 |
| 2 | ACUÑA GONZALEZ | SUSANA MAGDALENA | 1801054055 |
| 3 | ACURIO PORTERO | CARLA EUGENIA | 1802622793 |
| 4 | AGUILAR ROMO | CARLOS ALONSO | 1802276947 |
| 5 | AGUIRRE BARCLAY | CARLOS EDUARDO | 1802071207 |
| 6 | AGUIRRE MARTÍNEZ | KATHERINE GARDENIA | 1802922276 |
| 7 | ALMEIDA LEMA | VINICIO FABIÁN | 1802959278 |
| 8 | ALTAMIRANO CISNEROS | RAÚL GIOVANNY | 1801941194 |
| 9 | ALTAMIRANO NUÑEZ | MONICA DEL ROCIO | 1803319159 |
| 10 | ALVARADO GALARZA | CHRISTIAN ROBERTO | 1803240678 |
| 11 | ALVARADO TRICERRI | EDITH NANINA | 1801955384 |
| 12 | ANDRADE ESPIN | MARCO ANTONIO | 1800620971 |
| 13 | ANDRADE PIEDRA FRANCO | CARLA MONSERRAT | 1802285740 |
| 14 | AREVALO GARCES | BOLIVAR NAPOLEON | 1801341965 |
| 15 | ARÓSTEGUI RODRÍGUEZ | DANILO EDUARDO | 602356834 |
| 16 | BAÑO NARANJO | ALEXANDRA YOMAR | 201325628 |
| 17 | BARCLAY CALDERON | MYRIAM CECILIA | 1801647122 |
| 18 | BARREZUETA BERMEO | VICTOR FELIX | 1803838851 |
| 19 | BASTIDAS MEDINA | FRANKLIN GUILLERMO | 1802833556 |
| 20 | BERRAZUETA | ALEX ALFONSO | 600243216 |
| 21 | BIMBOZA LLAMUCA | SEGUNDO ANGEL | 1802580462 |
| 22 | BRAVO MONCAYO | LUIS ALBERTO | 1801683515 |
| 23 | BUCHELI BARONA | LUIS ERNESTO | 1800598300 |
| 24 | CABEZAS MEDINA | DANILO SEBASTIAN | 1803340320 |
| 25 | CABRERA ROJAS | MANUEL DE JESUS | 1103330120 |
| 26 | CACERES MONTESDEOCA | RITA FABIOLA | 1802032175 |
| 27 | CACERES TERAN | IVAN CARLOS HUMBERTO | 1801395763 |
| 28 | CAIZA NARANJO | RAMON SOFONIAS | 1801578731 |
| 29 | CALLEJAS NARANJO | SILVIA | 1801508159 |
| 30 | CALVACHE CRIOLLO | IRMA PATRICIA | 1802363679 |
| 31 | CAMPAÑA FREIRE | RITA MARIBEL | 1802672517 |
| 32 | CANIZARES ARCOS | ALEXANDRA ELIZABETH | 1802363885 |
| 33 | CARRILLO CRESPO | JOSE GABRIEL | 1802430726 |
| 34 | CARRILLO SILVA | ENITH NERETIA | 1702828623 |
| 35 | CASTELLANOS ANDA | MARIA EULALIA | 1802502755 |
| 36 | CATUTA SISA | MARTHA FABIOLA | 1801626308 |
| 37 | CHACON CASTILLO | CECILIA DEL CONSUELO | 501873756 |
| 38 | CHAVEZ GOMEZ | MARTHA VERONICA | 1802989622 |
| 39 | CHUGCHILAN ARROBO | MICHAEL ALADINO | 501566202 |
| 40 | CHUNGATA TACURI | LUIS BENIGNO | 101112217 |
| 41 | COBO MENDEZ | CRISTOBAL ABELARDO | 1801698497 |
| 42 | CUJI GUAIGUA | LUIS ENRIQUE | 501838437 |
| 43 | CUJI RUIZ | JOSE EDUARDO | 1803752375 |
| 44 | DAVILA DUCHY | IRINA ANGELICA | 1802752608 |
| 45 | DAVILA PROAÑO | LIGIA FERNANDA | 1705202610 |
| 46 | DIAZ LALALEO | WILSON ORLANDO | 1802258788 |
| 47 | ERAZO ROBLES | ESDAY MARICRUZ | 1802727121 |
| 48 | ESCOBAR ACURIO | JORGE LUIS | 1802695690 |
| 49 | ESPIN COBO | JUAN PABLO | 1802784692 |
| 50 | ESPINOZA VALENCIA | EDUARDO RAFAEL | 1801076603 |
| 51 | FRUTOS LEON | JUAN CARLOS | 1803400777 |
| 52 | FRUTOS LEÓN | ALVARO ANTONIO | 1802437903 |
| 53 | GALLARDO BASTIDAS | BEATRIZ HERMINIA | 1704793643 |
| 54 | GALLEGOS MOYA | NARCIZA ALEJANDRA | 1802989432 |
| 55 | GALLEGOS YANEZ | SEGUNDO ALFREDO | 1000693760 |

| | | | |
|-----|----------------------|----------------------|------------|
| 56 | GAMBOA ROMO | WASHINGTON WILLIAM | 1802252922 |
| 57 | GUACHIMBOZA VILLALVA | MARCO VINICIO | 1803113834 |
| 58 | GUTIERREZ SALAZAR | JOSE MARCELO | 1800799296 |
| 59 | GUZMAN PROAÑO | EDISON IVAN | 1801417781 |
| 60 | HIDALGO ABRIL | PABLO JAVIER | 1803074176 |
| 61 | HINOJOSA NÚÑEZ | MERCEDES HIPATIA | 601851165 |
| 62 | JACOME BARONA | WALTER ROBERTO | 1802610087 |
| 63 | JACOME CEPEDA | LUIS FELIPE | 1800970517 |
| 64 | JIMENEZ BRAVO | JUAN CARLOS | 1801818087 |
| 65 | LABRE GUANIN | GRACIELA DE LOURDES | 1802754547 |
| 66 | LALAMA HERDOIZA | ELVIA PIEDAD | 1801687763 |
| 67 | LARA LEON | MIRIAM PIEDAD | 1803473840 |
| 68 | LARA LEÓN | JOSÉ FERNANDO | 1802015543 |
| 69 | LASLUISA AIMACAÑA | LUIS ARTURO | 1801811546 |
| 70 | LLAMUCA BENALCAZAR | DARIO SEBASTIAN | 1803168986 |
| 71 | LLIGALO PACARI | TOBIAS RUMINAHUI | 1803241916 |
| 72 | LOPEZ ARBOLEDA | MERCEDES JACQUELINE | 1802911600 |
| 73 | LOPEZ PAREDES | GLADYS ELENA | 1802321644 |
| 74 | LOPEZ POLIT | JOSE DAVID | 913968541 |
| 75 | LOPEZ VELASTEGUÍ | OLGA CECILIA | 1802473924 |
| 76 | LOZADA ANDALUZ | ROSARIO JANETH | 1802125078 |
| 77 | LOZADA GUTIERREZ | ANA LUCIA | 1802042224 |
| 78 | LUZURIAGA NAVAS | NANCY MERCEDES | 1802533842 |
| 79 | MALDONADO SANTANA | JOSÉ CARLOS | 1803461100 |
| 80 | MALIZA GOMEZ | MARIA ROSARIO | 1803343704 |
| 81 | MANJARRES FRIAS | ENRIQUE LEONEL | 1802649754 |
| 82 | MARAÑON GARCES | CONSUELO DEL ROSARIO | 1801806413 |
| 83 | MARCIAL H. | MARTHA ALICIA | 1800961292 |
| 84 | MARCIAL RODRIGUEZ | SANTIAGO GUILLERMO | 1803374816 |
| 85 | MARIN ESPINEL | LUIS GILBERTO | 500494711 |
| 86 | MARIÑO RODRIGUEZ | IBAN HERBERTO | 1800890384 |
| 87 | MARTÍNEZ FIALLOS | DIEGO FERNANDO | 1803229010 |
| 88 | MARTINEZ MANAY | JOSE LUIS | 1802134047 |
| 89 | MAYORGA PÉREZ | FAUSTO GONZALO | 1802207371 |
| 90 | MEDINA SORIA | LUCIA ESTHER | 1803445558 |
| 91 | MERA RAMOS | VICTOR FABIAN | 1801091776 |
| 92 | MIÑO VILLACIS | ALEX DANIEL | 1803584729 |
| 93 | MONTERO TAMAYO | VICTORIA ADELINA | 1705387346 |
| 94 | MONTESDEOCA CRUZ | MARTHA YOLANDA | 1801340520 |
| 95 | MORA PROANO | MARIO VINICIO | 1802074672 |
| 96 | MORALES CALDERÓN | CARLOS RODRIGO | 1802298867 |
| 97 | MORENO QUISPE | MILTON ORLANDO | 1803413366 |
| 98 | MORENO TORRES | MAYRA ALEXANDRA | 1803651387 |
| 99 | MORETA JURADO | JOFFRE OMAR | 1803299369 |
| 100 | MORETA VILLENA | SEGUNDO WUILLAN | 1802476927 |
| 101 | MUÑOZ REDROBAN | CARLOS ALBERTO | 1802776433 |
| 102 | MURIEL RAMOS | MAYRA MARLENE | 602298366 |
| 103 | NARANJO LLANGA | GLORIA ELENA | 1801793058 |
| 104 | NARANJO PROAÑO | BECKER GEOVANNY | 1801599067 |
| 105 | NARANJO SALVADOR | MARIO NOL | 1801188929 |
| 106 | OCHOA ESPIN | JACQUELINE ALEXANDRA | 1802902534 |
| 107 | ORTEGA TOAPANTA | JOSE MARIA | 1802022549 |
| 108 | ORTIZ BETANCOURT | SILVIA JACQUELINE | 1802468262 |
| 109 | PACHANO ARIAS | ANDRES HUMBERTO | 1800929794 |
| 110 | PACHANO VACA | MARÍA ISABEL | 1801583194 |
| 111 | PANGOL TORRES | NIKOLAY ALBERTO | 1802143956 |
| 112 | PAREDES LOPEZ | EDGAR PATRICIO | 1802528453 |
| 113 | PAREDES PAREDES | MARIA ALEXANDRA | 1803625910 |
| 114 | PAREDES RUIZ | MONICA ELIZABETH | 1802163285 |
| 115 | PAREDES SANDOVAL | OLGA PATRICIA | 502003866 |
| 116 | PAREDES SARABIA | JUAN HUGO | 1600235384 |
| 117 | PAZMIÑO LARA | FABIÁN ALBERTO | 1802824571 |
| 118 | PAZMIÑO PAZMIÑO | YOLANDA BEATRIZ | 1702634583 |
| 119 | PAZMIÑO VARGAS | MYRIAM SUSANA | 1801863752 |

| | | | |
|-----|-----------------------|----------------------|------------|
| 120 | PEÑA LOPEZ | MARCO BOLIVAR | 1800889634 |
| 121 | PEREIRA SOLIS | MARCO ANTONIO | 503078453 |
| 122 | PEREZ BAUTISTA | JOSÉ RAÚL | 1802069425 |
| 123 | PEREZ BENAVIDEZ | JENNY JANNETH | 1714656392 |
| 124 | PEREZ SALINAS | JUAN PABLO | 1803874336 |
| 125 | PORTERO GAVILANES | IRMA FABIOLA | 1801389139 |
| 126 | QUINTANA GUERRA | SANDRA PATRICIA | 1802462430 |
| 127 | QUISPILEMA LANDA | MAURO FERNANDO | 1803860327 |
| 128 | RAMIREZ NARANJO | FANNY CUMANDA | 1802036945 |
| 129 | RAMOS LUDENA | LIVIA MERCEDES | 1104395197 |
| 130 | REYES SANCHEZ | LUIS HERNAN | 1802339612 |
| 131 | RIOS PALACIOS | ROBERTH VINICIO | 1802648657 |
| 132 | ROBAYO JACOME | SANDRA MARIA | 1802168532 |
| 133 | RODRIGUEZ RIVAS | NEUN SALVATORI | 1802018877 |
| 134 | ROSALES ALBAN | MARIA EUGENIA | 1801135151 |
| 135 | ROSETO CAZAR | SORAYA GABRIELA | 1802802536 |
| 136 | ROSETO NUÑEZ | MANUEL RODRIGO | 1802530442 |
| 137 | RUBIO MERA | GEOVANNY MAURICIO | 1802329902 |
| 138 | RUIZ DIAZ | DARWIN JAVIER | 1802844074 |
| 139 | RUIZ DÍAZ | EDISON MEDARDO | 1803085479 |
| 140 | RUIZ REINO | FOSTER DARIO | 1802167195 |
| 141 | RUIZ RUIZ | ROBERTO EVARISTO | 1803081791 |
| 142 | SAILEMA CRIOLLO | JOSE MIGUEL | 1802659712 |
| 143 | SAILEMA MASAQUIZA | LUIS GUILLERMO | 1802511574 |
| 144 | SAILEMA PALATE | PEDRO PABLO | 1801554385 |
| 145 | SALAZAR | SARA JANE LUCIA | 1001013950 |
| 146 | SALAZAR TRUJILLO | MYRIAM MAGDALENA | 1802876738 |
| 147 | SANCHEZ CEVALLOS | EDGAR FABRICIO | 1802519528 |
| 148 | SANCHEZ CHAVALIE | JORGE WASHINGTON | 1802333144 |
| 149 | SANCHEZ FONSECA | MERCY IVONNE | 1802121333 |
| 150 | SANCHEZ SANCHEZ | CARLOS OSWALDO | 1801354703 |
| 151 | SANGUIL PORTERO | JOSE J. | 1801163989 |
| 152 | SANGUIL VILLACIS | JOSE PATRICIO | 1802715258 |
| 153 | SANTANA FREIRE | CARLOS MARCELO | 1801915685 |
| 154 | SILVA JACOME | ALBERTO FABIAN | 1802902401 |
| 155 | SIZA MUQUINCHE | NESTOR MANUEL | 1801871193 |
| 156 | SOLIS BOLANOS | MARIO ALBERTO | 1800719377 |
| 157 | SOLIS GUTIÉRREZ | MARÍA FERNANDA | 1803067196 |
| 158 | TENECOTA CANDO | DANIEL ORLANDO | 1803384302 |
| 159 | TOALOMBO MONTERO | MARCELO PATRICIO | 1802862639 |
| 160 | TOAPANTA ULLOA | JORGE ANÍBAL | 1802978104 |
| 161 | TORRES CHAVEZ | TANYA MARIA ELENA | 1600188187 |
| 162 | TUBON MOLINA | MARIO RAUL | 1802557601 |
| 163 | ULLAURI RÍOS | MANUEL DE JESÚS | 701855181 |
| 164 | VACA ACOSTA | JUAN BERNARDINO | 1801065812 |
| 165 | VACA FALCONI | GLORIA SUSANA | 1801058395 |
| 166 | VALENCIA RODRIGUEZ | MILTON POLIVIO | 1803020609 |
| 167 | VARGAS IZURIETA | CRISTIAN MAXIMILIANO | 1803006327 |
| 168 | VARGAS LOPEZ | RODRIGO ERNESTO | 1801877513 |
| 169 | VARGAS PACHANO | MARIA AUXILIADORA | 1802803765 |
| 170 | VASCONEZ PROAÑO | LUIS ENRIQUE | 1701488866 |
| 171 | VELASCO FIERRO | JORGE MARCELO | 1802434249 |
| 172 | VELASTEGUI ALTAMIRANO | ALVARO DANIEL | 1802988889 |
| 173 | VELASTEGUI ESPIN | JORGE ANTONIO | 1802147973 |
| 174 | VELASTEGUI GALLEGOS | ELVIA PIEDAD | 1802515740 |
| 175 | VELASTEGUI MEDINA | EMILIO ABDON | 1801045749 |
| 176 | VELASTEGUI SALTOS | EDISSON MARCELO | 1801719251 |
| 177 | VILLACRES CAZAR | LUWINN RINZO | 1801738889 |
| 178 | VILLACRESES BORJA | MARIA EULALIA | 1801488238 |
| 179 | VILLACRESES CAMINO | LENIN ENRIQUE | 1802351336 |
| 180 | VILLAGRÁN GAIBOR | FABRICIO DANIEL | 1803101318 |
| 181 | ZAMORA CARRILLO | NELSON ROBERT | 1802479095 |
| 182 | ZUMBANA HERRERA | EMILIO FABRICIO | 1801939446 |

ANEXO 3
MUESTRA DE SERVIDORES

| No. | APELLIDOS | NOMBRES | CEDULA |
|-----|-----------------------|----------------------|------------|
| 1 | ACOSTA FIALLOS | JESSICA MARGARITA | 1803245354 |
| 2 | ACUNA GONZALEZ | SUSANA MAGDALENA | 1801054055 |
| 7 | ALMEIDA LEMA | VINICIO FABIÁN | 1802959278 |
| 8 | ALTAMIRANO CISNEROS | RAÚL GIOVANNY | 1801941194 |
| 9 | ALTAMIRANO NUÑEZ | MONICA DEL ROCIO | 1803319159 |
| 10 | ALVARADO GALARZA | CHRISTIAN ROBERTO | 1803240678 |
| 11 | ALVARADO TRICERRI | EDITH NANINA | 1801955384 |
| 13 | ANDRADE PIEDRA FRANCO | CARLA MONSERRAT | 1802285740 |
| 14 | AREVALO GARCES | BOLIVAR NAPOLEON | 1801341965 |
| 15 | ARÓSTEGUI RODRÍGUEZ | DANILO EDUARDO | 602356834 |
| 16 | BANO NARANJO | ALEXANDRA YOMAR | 201325628 |
| 17 | BARCLAY CALDERON | MYRIAM CECILIA | 1801647122 |
| 18 | BARREZUETA BERMEO | VICTOR FELIX | 1803838851 |
| 20 | BERRAZUETA | ALEX ALFONSO | 600243216 |
| 23 | BUCHELI BARONA | LUIS ERNESTO | 1800598300 |
| 24 | CABEZAS MEDINA | DANILO SEBASTIAN | 1803340320 |
| 25 | CABRERA ROJAS | MANUEL DE JESUS | 1103330120 |
| 26 | CACERES MONTESDEOCA | RITA FABIOLA | 1802032175 |
| 27 | CACERES TERAN | IVAN CARLOS HUMBERTO | 1801395763 |
| 28 | CAIZA NARANJO | RAMON SOFONIAS | 1801578731 |
| 29 | CALLEJAS NARANJO | SILVIA | 1801508159 |
| 30 | CALVACHE CRIOLLO | IRMA PATRICIA | 1802363679 |
| 31 | CAMPAÑA FREIRE | RITA MARIBEL | 1802672517 |
| 33 | CARRILLO CRESPO | JOSE GABRIEL | 1802430726 |
| 34 | CARRILLO SILVA | ENITH NERETIA | 1702828623 |
| 35 | CASTELLANOS ANDA | MARIA EULALIA | 1802502755 |
| 36 | CATUTA SISA | MARTHA FABIOLA | 1801626308 |
| 38 | CHAVEZ GOMEZ | MARTHA VERONICA | 1802989622 |
| 40 | CHUNGATA TACURI | LUIS BENIGNO | 101112217 |
| 41 | COBO MENDEZ | CRISTOBAL ABELARDO | 1801698497 |
| 42 | CUJI GUAIGUA | LUIS ENRIQUE | 501838437 |
| 43 | CUJI RUIZ | JOSE EDUARDO | 1803752375 |
| 45 | DAVILA PROAÑO | LIGIA FERNANDA | 1705202610 |
| 47 | ERAZO ROBLES | ESDAY MARICRUZ | 1802727121 |
| 48 | ESCOBAR ACURIO | JORGE LUIS | 1802695690 |
| 49 | ESPIN COBO | JUAN PABLO | 1802784692 |
| 50 | ESPINOZA VALENCIA | EDUARDO RAFAEL | 1801076603 |
| 51 | FRUTOS LEON | JUAN CARLOS | 1803400777 |
| 52 | FRUTOS LEÓN | ALVARO ANTONIO | 1802437903 |
| 53 | GALLARDO BASTIDAS | BEATRIZ HERMINIA | 1704793643 |
| 54 | GALLEGOS MOYA | NARCIZA ALEJANDRA | 1802989432 |
| 55 | GALLEGOS YANEZ | SEGUNDO ALFREDO | 1000693760 |
| 56 | GAMBOA ROMO | WASHINGTON WILLIAM | 1802252922 |
| 57 | GUACHIMBOZA VILLALVA | MARCO VINICIO | 1803113834 |
| 58 | GUTIERREZ SALAZAR | JOSE MARCELO | 1800799296 |
| 59 | GUZMAN PROAÑO | EDISON IVAN | 1801417781 |
| 60 | HIDALGO ABRIL | PABLO JAVIER | 1803074176 |
| 61 | HINOJOSA NUÑEZ | MERCEDES HIPATIA | 601851165 |
| 62 | JACOME BARONA | WALTER ROBERTO | 1802610087 |
| 64 | JIMENEZ BRAVO | JUAN CARLOS | 1801818087 |
| 65 | LABRE GUANIN | GRACIELA DE LOURDES | 1802754547 |
| 66 | LALAMA HERDOIZA | ELVIA PIEDAD | 1801687763 |
| 67 | LARA LEON | MIRIAM PIEDAD | 1803473840 |
| 69 | LASLUIA AIMACAÑA | LUIS ARTURO | 1801811546 |
| 70 | LLAMUCA BENALCAZAR | DARIO SEBASTIAN | 1803168986 |
| 71 | LLIGALO PACARI | TOBIAS RUMIÑAHUI | 1803241916 |
| 74 | LOPEZ POLIT | JOSE DAVID | 913968541 |
| 78 | LUZURIAGA NAVAS | NANCY MERCEDES | 1802533842 |
| 79 | MALDONADO SANTANA | JOSÉ CARLOS | 1803461100 |
| 80 | MALIZA GOMEZ | MARIA ROSARIO | 1803343704 |

| | | | |
|-----|-----------------------|----------------------|------------|
| 81 | MANJARRES FRIAS | ENRIQUE LEONEL | 1802649754 |
| 82 | MARAÑON GARCES | CONSUELO DEL ROSARIO | 1801806413 |
| 83 | MARCIAL H. | MARTHA ALICIA | 1800961292 |
| 84 | MARCIAL RODRIGUEZ | SANTIAGO GUILLERMO | 1803374816 |
| 86 | MARIÑO RODRIGUEZ | IBAN HERBERTO | 1800890384 |
| 87 | MARTÍNEZ FIALLOS | DIEGO FERNANDO | 1803229010 |
| 88 | MARTINEZ MANAY | JOSE LUIS | 1802134047 |
| 90 | MEDINA SORIA | LUCIA ESTHER | 1803445558 |
| 91 | MERA RAMOS | VICTOR FABIAN | 1801091776 |
| 92 | MIÑO VILLACÍS | ALEX DANIEL | 1803584729 |
| 93 | MONTERO TAMAYO | VICTORIA ADELINA | 1705387346 |
| 95 | MORA PROAÑO | MARIO VINICIO | 1802074672 |
| 96 | MORALES CALDERÓN | CARLOS RODRIGO | 1802298867 |
| 97 | MORENO QUISPE | MILTON ORLANDO | 1803413366 |
| 98 | MORENO TORRES | MAYRA ALEXANDRA | 1803651387 |
| 101 | MUÑOZ REDROBAN | CARLOS ALBERTO | 1802776433 |
| 102 | MURIEL RAMOS | MAYRA MARLENE | 602298366 |
| 103 | NARANJO LLANGA | GLORIA ELENA | 1801793058 |
| 104 | NARANJO PROAÑO | BECKER GEOVANNY | 1801599067 |
| 105 | NARANJO SALVADOR | MARIO NOL | 1801188929 |
| 106 | OCHOA ESPIN | JACQUELINE ALEXANDRA | 1802902534 |
| 107 | ORTEGA TOAPANTA | JOSE MARIA | 1802022549 |
| 111 | PANGOL TORRES | NIKOLAY ALBERTO | 1802143956 |
| 113 | PAREDES PAREDES | MARIA ALEXANDRA | 1803625910 |
| 114 | PAREDES RUIZ | MONICA ELIZABETH | 1802163285 |
| 116 | PAREDES SARABIA | JUAN HUGO | 1600235384 |
| 117 | PAZMIÑO LARA | FABIÁN ALBERTO | 1802824571 |
| 118 | PAZMIÑO PAZMIÑO | YOLANDA BEATRIZ | 1702634583 |
| 120 | PEÑA LOPEZ | MARCO BOLIVAR | 1800889634 |
| 121 | PEREIRA SOLIS | MARCO ANTONIO | 503078453 |
| 122 | PEREZ BAUTISTA | JOSÉ RAÚL | 1802069425 |
| 126 | QUINTANA GUERRA | SANDRA PATRICIA | 1802462430 |
| 127 | QUISPILEMA LANDA | MAURO FERNANDO | 1803860327 |
| 128 | RAMIREZ NARANJO | FANNY CUMANDA | 1802036945 |
| 132 | ROBAYO JACOME | SANDRA MARIA | 1802168532 |
| 134 | ROSALES ALBAN | MARIA EUGENIA | 1801135151 |
| 138 | RUIZ DIAZ | DARWIN JAVIER | 1802844074 |
| 142 | SAILEMA CRIOLLO | JOSE MIGUEL | 1802659712 |
| 143 | SAILEMA MASAQUIZA | LUIS GUILLERMO | 1802511574 |
| 144 | SAILEMA PALATE | PEDRO PABLO | 1801554385 |
| 146 | SALAZAR TRUJILLO | MYRIAM MAGDALENA | 1802876738 |
| 147 | SANCHEZ CEVALLOS | EDGAR FABRICIO | 1802519528 |
| 148 | SANCHEZ CHAVALIE | JORGE WASHINGTON | 1802333144 |
| 149 | SANCHEZ FONSECA | MERCY IVONNE | 1802121333 |
| 154 | SILVA JACOME | ALBERTO FABIAN | 1802902401 |
| 156 | SOLIS BOLANOS | MARIO ALBERTO | 1800719377 |
| 157 | SOLIS GUTIÉRREZ | MARÍA FERNANDA | 1803067196 |
| 158 | TENECOTA CANDO | DANIEL ORLANDO | 1803384302 |
| 159 | TOALOMBO MONTERO | MARCELO PATRICIO | 1802862639 |
| 160 | TOAPANTA ULLOA | JORGE ANÍBAL | 1802978104 |
| 161 | TORRES CHAVEZ | TANYA MARIA ELENA | 1600188187 |
| 162 | TUBON MOLINA | MARIO RAUL | 1802557601 |
| 164 | VACA ACOSTA | JUAN BERNARDINO | 1801065812 |
| 166 | VALENCIA RODRIGUEZ | MILTON POLIVIO | 1803020609 |
| 169 | VARGAS PACHANO | MARIA AUXILIADORA | 1802803765 |
| 170 | VASCONEZ PROAÑO | LUIS ENRIQUE | 1701488866 |
| 171 | VELASCO FIERRO | JORGE MARCELO | 1802434249 |
| 172 | VELASTEGUÍ ALTAMIRANO | ALVARO DANIEL | 1802988889 |
| 173 | VELASTEGUI ESPIN | JORGE ANTONIO | 1802147973 |
| 174 | VELASTEGUÍ GALLEGOS | ELVIA PIEDAD | 1802515740 |
| 175 | VELASTEGUI MEDINA | EMILIO ABDON | 1801045749 |
| 176 | VELASTEGUI SALTOS | EDISSON MARCELO | 1801719251 |
| 181 | ZAMORA CARRILLO | NELSON ROBERT | 1802479095 |

ANEXO 4

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SERVIDORES DEL H.G.P.T.**

OBJETIVO: Conocer el grado de efectividad de la evaluación del desempeño realizada a los servidores del H.G.P.T.

INSTRUCCIONES: Señalar con una X la respuesta que usted crea que es la adecuada.

PREGUNTAS:

1. ¿Cree usted que el proceso de evaluación de desempeño que se realiza en el H.G.P.T es eficaz?

SI _____
NO _____

2. ¿Considera usted que el proceso de evaluación de desempeño es justo y objetivo?

SI _____
NO _____

3. ¿Cree usted que el personal encargado de realizar la evaluación del desempeño está debidamente capacitado para realizar esta función?

SI _____
NO _____

4. ¿Cuál es el alcance que usted considera ha tenido en el mejoramiento de su calidad de trabajo como resultado del proceso de evaluación?

SIGNIFICATIVO _____
ALGO _____
UN POCO _____
NADA REALMENTE _____

5. ¿Considera que se puede lograr una buena disciplina laboral con una adecuada evaluación de desempeño?

SI _____
NO _____

6. ¿La Evaluación de desempeño potencia su iniciativa y creatividad al darse cuenta en la misma de sus progresos y sus deficiencias?

SI _____
NO _____

7. ¿Cree usted que la Evaluación de desempeño proporciona una descripción exacta y confiable de la manera en que usted cumple con su trabajo?

TOTALMENTE _____
EN SU MAYORIA _____
EN PARTE _____
NADA _____

8. ¿La evaluación de desempeño se centra en el análisis de los logros de cada persona?

TOTALMENTE _____
PARCIALMENTE _____
NADA _____

9. ¿Las estrategias y objetivos establecidos para su puesto de trabajo se revisan y cambian periódicamente?

SI _____
NO _____

10. ¿Cree usted que los objetivos definidos para su puesto de trabajo apoyan el desarrollo hacia la excelencia, y están dirigidos a satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos?

SI _____
NO _____

11. ¿Considera usted que los objetivos institucionales proporcionan oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los servidores?

SI _____
NO _____

ANEXO 5

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DE TALENTO HUMANO DEL H.G.P.T.**

OBJETIVO: Conocer el grado de efectividad de la evaluación del desempeño realizada a los servidores del H.G.P.T.

PREGUNTAS

1. ¿Con que frecuencia es realizada la evaluación del desempeño del talento humano?

2. ¿Cuáles son las herramientas utilizadas en la evaluación del desempeño del talento humano?

3. ¿Cuáles son los factores que se califican en una Evaluación de Desempeño?

4. ¿Quiénes son los responsables de realizar la evaluación de desempeño en la institución?

5. ¿Las necesidades de capacitación y desarrollo personal que la Evaluación de desempeño determina, en qué medida se cumplen?

6. ¿Se fijan metas y objetivos para mejorar el desempeño laboral de los servidores? ¿Cuáles son?

7. ¿Considera usted que la ejecución de una Auditoría de Gestión del Talento Humano ayudaría a mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales del H.G.P.T.?

ANEXO 6

GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA



Pbx: 2820-244 FAX: 2422-297
e-mail: hopt@tungurahua.gov.ec

Casilla: 18-01-320
Boliver y Castillo

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Horas Suplementarias y Extraordinarias del Personal de la Institución
Correspondientes al mes de agosto 2010
Empleados

| Apellidos y Nombres | Fechas | Horas |
|-------------------------------------|--|-----------------|
| AGUIRRE BARCLAY CARLOS EDUARDO | 27 de Agosto | 1:30 |
| AGUIRRE MARTÍNEZ KATHERINE GARDENIA | 05-06 de Agosto *14 de Agosto | 8:30 *6:30 |
| ARÓSTEGUI RODRÍGUEZ DANILO EDUARDO | *01-22 de Agosto | *20:00 |
| BAÑO NARANDO ALEXANDRA YOMAR | 17 de Agosto *29 de Agosto | 7:00 *5:00 |
| BASTIDAS MEDINA FRANKLIN GUILLERMO | 25 de Agosto | 2:00 |
| BERRAZUETA ALEX ALFONSO | 27 de Agosto *28 de Agosto | 6:00 *7:30 |
| BIMBOZA LLAMUCA SEGUNDO ANGEL | 02-03-04-05-06-09-10-11-12-16-17-23-24-25-26 -27-30-31 de Agosto *13-14-21 de Agosto | 18:00 *23:00 |
| CABRERA ROJAS MANUEL DE JESUS | 25-26 de Agosto | 9:00 |
| CAIZA NARANDO RAMON SOFONIAS | *01-22 de Agosto | *20:00 |
| CASTELLANOS ANDA MARIA EULALIA | *01-22 de Agosto | *23:00 |
| CHUNGATA TACURI LUIS BENIGNO | *01-13-21-29 de Agosto | *35:00 |
| CUJI GUAIGUA LUIS ENRIQUE | 06 de Agosto *07 de Agosto | 4:00 *7:30 |
| DAVILA DUCHY IRINA ANGELICA | *28 de Agosto | *4:30 |
| ERAZO ROBLES ESDAY MARICRUZ | *21 de Agosto | *5:00 |
| ESCOBAR ACURIO JORGE LUIS | 10 de Agosto | 6:00 |
| FRUTOS LEÓN ALVARO ANTONIO | 11-12-16-17-23-24-25-26-27-30-31 de Agosto | 13:00 |
| FRUTOS LEON JUAN CARLOS | 02-03-04-05-06-09-10-11-12-16-17-23-24-25-26 -30-31 de Agosto | 17:00 |
| GAMBOA ROMO WASHINGTON WILLIAM | 02-03-04-05-06-09-10-11-12-16-17-23-24-25-26 -27-30-31 de Agosto *13-21 de Agosto | 18:00 *15:00 |
| JACOME BARONA WALTER ROBERTO | 25-27 de Agosto *01-08 de Agosto | 2:30 *19:30 |
| LARA LEÓN JOSÉ FERNANDO | 30 de Agosto | 6:00 |
| MALIZA GOMEZ MARIA ROSARIO | *15-29 de Agosto | *22:00 |