



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA**

**PROCESO DE TITULACIÓN**

**OCTUBRE 2019 – MARZO 2020**

**EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA**

**PRUEBA PRÁCTICA**

**INGENIERÍA COMERCIAL**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA COMERCIAL**

**TEMA:**

**Gestión del personal en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón  
Montalvo**

**EGRESADA:**

**María José Muñoz Limones**

**TUTOR:**

**ING. COM. Mariella Parrales Higuera, MAE**

**AÑO 2020**

## INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo es una institución pública, se encuentra en la Provincia de Los Ríos, ubicada en la Av. Antonia de las Bastidas y 10 de agosto, fundada el 25 de abril de 1984. En la actualidad se encuentra en el mandato el Lcdo. Oscar Aguilar Soliz, Msc quien tiene la responsabilidad de cumplir las metas propuestas en su periodo. La Municipalidad del Cantón Montalvo, es una institución de gobierno seccional que administra el cantón de forma autónoma al gobierno nacional, mediante la gestión pública a través de la recaudación de impuestos prediales, tránsito, permisos de funcionamiento de locales comerciales y tasas municipales, dirigida para los ciudadanos del mismo cantón con el fin de satisfacer o solucionar las diversas inquietudes de las personas de los diferentes recintos.

Entre los problemas notables que se determinan en esta institución son, los horarios de trabajo, que no se respetan y se labora menos tiempo del reglamentario y provoca que los objetivos no se cumplan de acuerdo a lo establecido, así mismo existe un absentismo laboral alto, la afiliación al seguro social es tardía, la infraestructura es inadecuada, entre otros; lo que hace que no haya un buen desempeño laboral por parte de los empleados y por ende el trabajo administrativo no sea realizado de forma eficiente, que la cooperación interna no sea fluida y no se incrementa el nivel de satisfacción de los mismos.

El estudio de caso se acoge la sub-línea de investigación “Modelo de Gestión Administrativa”, ya que aborda temas que se relacionan con los procesos y con la administración en general, permitiendo así identificar los pasos en el reconocimiento de las necesidades de los empleados, y la facilidad que se le brinda al mismo para realizar sus solicitudes de vacaciones o permisos temporales, ya que la gestión del personal se encarga de las relaciones de los empleados con la empresa.

La metodología se la desarrollo a través del método descriptivo, este detalla los problemas y circunstancias que ocurren en la institución, de igual forma el método deductivo que permite realizar un análisis y conclusión de los hechos dados en la misma, las técnicas utilizadas para el levantamiento de esta información fueron la entrevista y la encuesta, la primera direccionada al Jefe de Talento Humano y la segunda al personal administrativo a cargo del Jefe inmediato.

## DESARROLLO

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Montalvo, está ubicado en Montalvo en la Avenida Antonia de las Bastida y 10 de agosto, es una entidad de gobierno seccional que ordena, dirige, ejecuta y asigna de manera equitativa el capital y recursos, mediante la ejecución de actividades que favorecen al desarrollo y crecimiento del cantón. Con el fin de satisfacer las necesidades de los habitantes de la comunidad local, asegurando el progreso económico, social y cultural del cantón para mejorar la calidad de vida de sus moradores con los servicios que ofrece y acceso a cualquier tipo de información. La dirección administrativa de este municipio donde se levantará la información cuenta con 16 colaboradores.

El presente caso de estudio se enfoca en el municipio del cantón Montalvo para conocer como es la gestión del personal, misma que se ve afectada por varios factores o causas, sin olvidar que, “el objetivo final de todos los procesos de gestión de personal en una organización es el de orientar el comportamiento de las personas que la integran hacia el logro eficiente de los objetivos establecidos por la Dirección.” (MOOQIA, 2015, pág. 1)

El objetivo principal de esta investigación es conocer las causas o factores de los problemas relacionados a la Gestión del personal en la dirección administrativa del municipio de Montalvo, mismos que son problemas muy frecuentes en instituciones públicas y privadas, pero que

dependen del apoyo de cada uno de los colaboradores para cumplir con los objetivos, metas y proyecciones planteadas.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo una de las causas que generan el problema es que no se respetan los horarios de trabajo por parte de los empleados de la dirección administrativa, ellos en varias ocasiones suelen llegar después de la hora indicada y reglamentaria de una institución pública que son las 8:00 de la mañana, a su vez al entrar al municipio estos se dedican a desayunar y no a realizar sus actividades de trabajo.

Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo. (LOSEP, 2016, pág. art.25)

De acuerdo a esto cabe indicar que no se está cumpliendo con el horario laboral establecido por la LOSEP que es de 8 horas diarias, por lo cual los empleados llegan a trabajar 6 o 7 horas diarias, y esto porque no llegan a la hora indicada o se retiran mucho antes. El tiempo de almuerzo es muy extendido, utilizan hasta 3 horas cuando la ley indica que el máximo es de 2, esto simplemente causa retraso en la ejecución de las actividades de cada uno de ellos.

Este problema no solo involucra a los empleados, sino también a sus superiores que no controlan sus horas de llegada y de salida de la institución, pues se está generando una cultura negativa para la misma, no se está cumpliendo con la actividades y desarrollo del trabajo de forma eficaz y eficiente; lo que provoca que los objetivos no se cumplan de acuerdo a lo establecido por esta.

Otra de las causas que se da en esta institución es el absentismo laboral, de forma que los empleados se dedican a hacer otras actividades que no competen a la misma, se ausentan por enfermedades no autorizadas, realizan diligencias fuera de la empresa y no regresan a tiempo para seguir con sus labores o simplemente ya no regresan en vista de que ya ha culminado el horario de trabajo. Francesc Clúa (2016) afirma que “el Absentismo comprende, en primer lugar un cierto número de ausencias que podemos designar con la expresión "incapacidades Temporales", como enfermedad, accidente de trabajo o de trayecto, maternidad, etc.” (pág. 6)

Este es el caso de los responsables de RR.HH. de grandes empresas que consideran el absentismo, sobre todo, como la ausencia del trabajo de quienes tendría que desempeñarlo, y la consiguiente necesidad de gestionar dichas ausencias para que afecten del modo menos negativo posible a la consecución de los objetivos de la empresa y a la realización de los planes de trabajo previstos y formulados. (Peiró, Rodríguez, & Gonzalez, 2008, pág. 136)

La problemática de acuerdo a los autores afectan de forma directa a la consecución de los objetivos, ya que al ausentarse el personal no se están realizando la labores y se quedan estancadas ciertas actividades que son importantes de realizar, no se cumple con los planes de trabajo planificados a cumplir en un determinado tiempo, lo cual genera esa insatisfacción en el puesto de trabajo.

Otro de los factores ocurridos en el municipio de Montalvo es que no se aplican todas las legalidades correspondientes a la Ley de seguridad Social, es decir; no se afilia al seguro social al nuevo empleado desde el primer día que este ingresa a laborar en la institución puesto que el IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) (2019) dispone :

El empleador está obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconvención, a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días (Art. 73 de la Ley de Seguridad Social). (pág. web )

El IESS está obligado a entregar al afiliado una tarjeta personalizada que acredite su incorporación al Seguro General Obligatorio, dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la inscripción a cargo del empleador o a la fecha de aceptación de la solicitud de afiliación voluntaria. (IESS, 2019, pág. web)

Tardan en afiliar al nuevo empleado, incluso tres días después del ingreso del mismo, esto se da por la falta de gestión de la persona encargada de estos temas, ya sean por problemas antes mencionados como absentismo, en este caso porque la persona se encontraba de vacaciones y reingreso 3 días después del nuevo empleado, por lo que el proceso lo realizo recién a esa instancia, esto de acuerdo a lo manifestado por la Jefa de Talento humano que supo responder porque sucedió aquel inconveniente.

Otra de las causas del problema es la infraestructura inadecuada de las oficinas de los empleados administrativos, esto genera que ellos no se encuentren confortables o cómodos para realizar sus labores, sus puestos de trabajo tienen poco espacio para poder moverse, así indicó un empleado en una de las preguntas de la encuesta, que no tienen más espacio para la ubicación de los folders, por lo que tienen que dejarlo de forma temporal en sus escritorios, generando excesos de documentación, de acuerdo a Andrés Días (2015) director de Marketing Austral de Kimberly-Clark Professional, cree que “un entorno de trabajo seguro, sano y confortable es fundamental para el bienestar y felicidad del trabajador” (pág. 7)

Una oficina luminosa, con buena ventilación, con espacios para reuniones y conversaciones privadas, y muchos lugares para interactuar, compartir y colaborar. Óptimamente la empresa dispondrá de una cafetería con pizarras para que en vez de conversación informal surjan buenos diálogos productivos, generando ideas de mejoramiento para el trabajo. Un buen lugar de trabajo permite pasarlo bien, reír, interactuar y colaborar. Un

espacio de trabajo pro-felicidad es el que promueve las relaciones confiables y no la competencia entre personas y equipos. (Fernández, 2015, pág. 9)

Es por esto que el empleado se siente estresado, incomodo o frustrado de ver que su oficina no cuenta con el espacio suficiente para realizar sus tareas diarias, lo que provoca que no sea productivo en un 100%, mal desempeño en su cargo, no brinde un adecuado servicio al cliente, recordar que en este caso no se estaría realizando una correcta gestión del personal, ya que el mismo no encuentra satisfacción laboral por este problema común en la mayoría de empresas públicas y privadas del país.

Hace un poco más de una década, era normal ver a un empleado trabajar sobre un escritorio premunido de una máquina de escribir, un aparato telefónico y gran cantidad de papeles en donde manejaba balances, cifras de venta, stock, evaluaciones de personal y todo lo necesario para poder desarrollar su trabajo. En esa época, la infraestructura para servicios eléctricos y de comunicaciones, en el espacio físico de trabajo de un empleado, era limitada y no requería de un “proyecto” ni de definiciones complejas. (Electro Industria, 2019, pág. 6)

De acuerdo a eso pareciera que no se ha avanzado en este ámbito, dado a que el empleado cuenta con poco espacio como ya menciono anteriormente, para el desarrollo de sus labores, un escritorio pequeño donde no puede ubicar tantas cosas porque se genera un caos, este problema

es el que se suscita en esta institución, donde el jefe inmediato no hace nada por resolverlo en vistas de que causa incomodidad al empleado trabajar en estas condiciones no óptimas.

Otro de los factores es el procesamiento de las solicitudes de los empleados en lo que respecta a vacaciones porque demora tiempos exagerados, el supervisor de la solicitud demora en la aprobación de la misma y por ende tarda en llegar al departamento de recursos humanos, generando malestar en el colaborador que desea hacer uso de su derecho a vacaciones, problema que se da porque realizan otras actividades o documentos incluso ajenos al municipio.

El proceso de Solicitud de Vacaciones inicia cuando cualquier empleado de la organización presenta una solicitud de vacaciones, una vez ésta es registrada, es recibida por el supervisor inmediato del empleado que solicita las vacaciones, el supervisor debe aprobar o rechazar la solicitud; si la solicitud es rechazada la aplicación envía un mensaje con la información del rechazo, de lo contrario, si la solicitud es aprobada, irá a la revisión final a cargo del Departamento de Recursos Humanos para que posteriormente se ejecute la actualización en el Sistema de Vacaciones. (Suite, 2014, pág. 2)

Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años

excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.  
(Código del Trabajo, 2012, págs. 27, art.69)

Es obligación del empleador gestionar estas solicitudes generados por los empleados para hacer gozo de sus derechos a vacaciones, situación que en el municipio no se da, incluso han ocurrido trasapeleos donde se pierden aquellos documentos y los colaboradores deben volver a realizarlos, causando estrés e incomodidad, sin olvidar que los directivos deben administrar estos procesos de mejor forma para brindar satisfacción a los empleados.

El ambiente laboral del municipio de Montalvo no es óptimo, lo que influye en el comportamiento y rendimiento del personal de dicha institución, este es tenso y pesado, esto se debe a múltiples cuestiones tales como, poco espacio en sus oficinas, afluencia de personas, etc., todo esto hace que el ambiente de la organización no sea del agrado de su personal.

Un conjunto de atributos específicos que pueden ser inducidos de la forma en que la organización acuerda con sus miembros. Para los individuos el clima organizacional es un conjunto de atributos los cuales describen a la organización en términos de resultados de comportamiento y contingencias (Uribe Prado, 2015, pág. 40)

No existe un buen ambiente laboral por el salario y las condiciones en las que laboran los empleados, los colaboradores de las distintas áreas no realizan cómodamente sus respectivas actividades, este problema hace que no se desarrollen al máximo en sus labores. Si bien es cierto que el dinero no es lo más importante como lo indica Manuel Giraudier (2015) en su libro *Como Gestionar el Clima laboral*, “el dinero que se persigue por el trabajo, en contra de cuanto se dice, es de los incentivos menos importantes. La satisfacción en el trabajo tiene poco que ver con las condiciones físicas en que el trabajo se realiza, sino más bien con sus condiciones psicológicas, seguridad en el empleo, consideración, reconocimiento del trabajo, buena relación, etc.” (pág. 1)

Otra de las causas del problema es que entre los colaboradores de las distintas áreas de esta institución no existe una buena comunicación, Rebeca Jaquinet (2017) lo define como “intercambio de información y transmisión de mensajes con sentido dentro de una organización, es el soporte que sustenta las actividades de la organización y es un recurso que hay que gestionar” (pág. 4), la comunicación es la base del intercambio de información dentro de una entidad, pero si esa actividad tan usual como lo es la comunicación se ve afectada, es un indicador de que algo está fallando dentro de la institución.

Una inadecuada comunicación organizacional es el problema que se da en sus departamentos y por ende entre sus colaboradores, siendo un elemento fundamental, el cual determina en qué grado el personal logra trabajar coordinadamente y así poder lograr los objetivos de la institución, al no existir una buena comunicación entre el personal la tareas se ven afectadas y “la

moral de los empleados disminuirá poco a poco, ya que sentirá que la empresa no se preocupa por ellos. Pueden limitarse a hacer su trabajo y a no contribuir activamente en los objetivos de la empresa.” (Acceso 360, 2017, pág. 3.)

En el municipio, el personal que labora en la misma no recibe capacitaciones de forma frecuente, esto genera que no tengan todos los conocimientos necesarios para desempeñarse o solucionar posibles problemas a enfrentar. Santos (2018) afirma que “la capacitación significa proporcionar a los empleados todo lo que necesitan para permitirles realizar estas actividades utilizando su máximo potencial. Así, la capacitación de los empleados es esencial para aquellas empresas que buscan atraer y retener los mejores talento” (pág. 11)

Además, nos permite transmitir no sólo conociendo los sino crear la inquietud de cada persona, respecto a que siempre existe una manera de hacer las cosas, o sea, promover al cambio en la actitud mental, que, a veces esquematizada por el tiempo y la rutina, resiste toda posibilidad de innovación en la actividad diaria. (Sunada, 2017, pág. 15)

La capacitación laboral es muy importante para que los colaboradores pueden adquirir y ampliar sus conocimientos, esto a su vez sería un valor agregado en el desempeño de sus labores, el conocimiento adquirido se convertiría en una excelente herramienta con la cual pueden contar para cumplir a cabalidad con su labor diaria y así brindar un mejor servicio a la comunidad, la

capacitación laboral perfecciona las capacidades para el trabajo por parte del personal, así como también mejora las habilidades de comunicación, y el manejo de conflictos.

## CONCLUSIÓN

En el presente caso de estudio se dan a conocer las diferentes causas que conllevan a no realizar adecuadamente la gestión del personal administrativo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo, una de ellas está relacionada a los empleados administrativos, los cuales no cumplen con el respectivo horario de trabajo, también el absentismo laboral porque se dedican a realizar actividades que no competen a la misma, se ausentan por enfermedades no autorizadas y se incumple los planes determinados a cumplir en el tiempo específico.

Otras de las problemáticas encontradas es la infraestructura, porque las oficinas de los empleados administrativos son inadecuadas, esto genera que no se encuentren cómodos para realizar sus labores diarias por el reducido espacio para la ubicación de los folders generando exceso de documentación como anteriormente se mencionaba y aquello conlleva a tener dificultades para movilizarse provocando improductividad en un 100%, es decir; no están desempeñando eficientemente sus respectivas funciones.

Por consiguiente, a aquello, y a las demás causas como son, la demora con respecto a la afiliación al IESS a los nuevos empleados, el procesamiento de las solicitudes de vacaciones, la capacitación, el ambiente y comunicación laboral, indican de que no se está gestionando o administrando eficiente y eficazmente al personal de esta área del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Montalvo, y a su vez no se esté cumpliendo con los objetivos de la institución.

## BIBLIOGRAFÍA

- Acceso 360. (30 de Agosto de 2017). *Acceso 360*. Obtenido de <https://www.acceso360.com/5-consecuencias-de-una-mala-comunicacion-interna/>
- Código del Trabajo. (2012). *Código del Trabajo*. Quito: Presidencia de la República.
- Días, A. (4 de Junio de 2015). *America Economía*. Obtenido de <https://mba.americaeconomia.com/articulos/reportajes/lo-que-puede-ocasionar-un-lugar-de-trabajo-incomodo>
- Electro Industria. (Marzo de 2019). Revista Electro Industria. *Infraestructura para puestos de trabajo en oficinas*. Ñuñoa, Chile: Microbyte Ltda. Obtenido de <http://www.emb.cl/electroindustria/articulo.mvc?xid=747>
- Fernández. (4 de Junio de 2015). *America Economía*. Obtenido de <https://mba.americaeconomia.com/articulos/reportajes/lo-que-puede-ocasionar-un-lugar-de-trabajo-incomodo>
- Francesc Xavier, C. C. (2016). *Análisis metodológico del Absentismo laboral*. Madrid: Colegio Oficial de Psicólogos.
- Giraudier, M. (2015). *Como Gestionar el Clima laboral*. España: Logrando metas.
- IESS. (DICIEMBRE de 2019). *AVISOS DE ENTRADAS Y SALIDAS*. Obtenido de <https://www.iess.gob.ec/es/web/empleador/avisos-de-entrada-y-salida>
- LOSEP. (2016). *Ley Orgánica de Servicio Público*. Quito: Presidencia de la República.
- MOOQIA. (2015). *MOOQIA TALENT S.L*. Obtenido de <http://mooqia.com/la-importancia-de-la-gestion-de-recursos-humanos/>

Peiró, J. M., Rodríguez, M. I., & Gonzalez, M. G. (2008). *El Absentismo laboral (Antecedentes, Consecuencias y Estrategias de Mejora)*. Valencia: UMIVALE.

Rebeca Jaquinet, .. (2017). *Contribución al control de gestión en las instituciones de educación superior a través de la comunicación organizacional*. Cuba: Editorial Universitaria.

Santos, D. (23 de Agosto de 2018). Obtenido de goconqr: <https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&ved=0ahUKewjrtriY5M7YAhUF7VMKHW44DZ8QFgguMAI&url=https%3A%2F%2Fwww.goconqr.com%2Fes%2Fblog%2Fcapacitacion-laboral%2F&usg=AOvVaw29Bu1Kzf3R0Rbu4bfnHVHG>

Suite, B. (2014). *Bizagi*. Obtenido de <https://www.bizagi.com/processcentral/Documents/eb08c0b2-b224-4be8-8436-fa106eab8ee4/docs/Solicitud%20de%20Vacaciones.pdf>

Sunada, M. (2017). *ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN DOCENTE DE LA AGENCIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL JAPÓN EN LOS PROYECTOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DESDE UNA VISIÓN SOCIOEDUCATIVA*. Cuba: Eduniv.

Uribe Prado. (2015). *Clima y ambiente Organizacional*. México: Manual Moderno.



## ANEXO 1

### ENCUESTA AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO

**Tema:** Gestión del personal en el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del Cantón Montalvo

**Objetivo:** conocer cómo se lleva a cabo la gestión del personal en el GAD municipal de Montalvo

**1) ¿Existe organización en los tiempos y formas de realizar las actividades?**

- |              |                          |
|--------------|--------------------------|
| Siempre      | <input type="checkbox"/> |
| Muchas veces | <input type="checkbox"/> |
| A veces      | <input type="checkbox"/> |
| Casi nunca   | <input type="checkbox"/> |
| Nunca        | <input type="checkbox"/> |

**2) ¿Cómo considera usted la infraestructura (espacio) de las oficinas del GAD en el municipio de Montalvo?**

- |           |                          |
|-----------|--------------------------|
| Muy buena | <input type="checkbox"/> |
| Buena     | <input type="checkbox"/> |
| Regular   | <input type="checkbox"/> |
| Mala      | <input type="checkbox"/> |
| Muy mala  | <input type="checkbox"/> |

**3) ¿La institución se preocupa o estimula su capacitación para la actualización profesional?**

- |              |                          |
|--------------|--------------------------|
| Siempre      | <input type="checkbox"/> |
| Muchas veces | <input type="checkbox"/> |
| A veces      | <input type="checkbox"/> |
| Casi nunca   | <input type="checkbox"/> |
| Nunca        | <input type="checkbox"/> |



**4) ¿Cómo considera usted que es la comunicación entre los compañeros de trabajo dentro de la institución?**

- Muy buena
- Buena
- Regular
- Mala
- Muy mala

**5) ¿Para usted el procesamiento de solicitudes respecto a las vacaciones son?**

- Muy buena
- Buena
- Regular
- Mala
- Muy Mala

**6) ¿Considera usted que se cumple con la afiliación al IESS correctamente?**

- Siempre
- Muchas veces
- A veces
- Casi nunca
- Nunca



## ANEXO 2

### ENTREVISTA A LA JEFA DE TALENTO HUMANO DEL GADM DEL CANTÓN MONTALVO

**Tema:** Gestión del personal en el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del Cantón Montalvo

**Objetivo:** Conocer como gestiona al personal del GAD municipal de Montalvo

- 1) **¿Qué métodos o técnicas utiliza para evitar el ausentismo laboral?**
- 2) **¿Cómo está estructurado el GAD municipal de Montalvo?**
- 3) **¿Cómo se lleva a cabo el procesamiento de las solicitudes sobre las vacaciones?**
- 4) **¿Cuáles son los métodos de comunicación con los empleados?**
- 5) **¿Con que técnicas se lleva a cabo la capacitación de los empleados?**
- 6) **¿Cómo se lleva a cabo las legalidades correspondientes a la Ley de seguridad Social?**

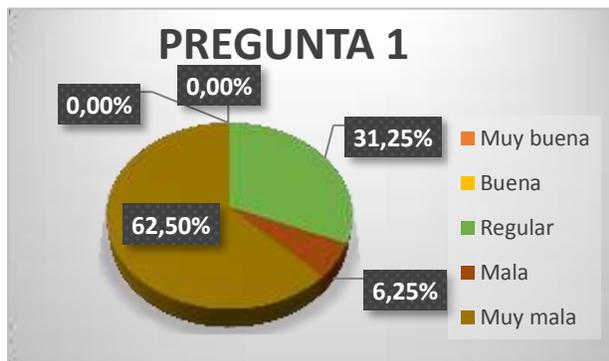
### ANEXO 3

#### TABULACIÓN DE ENCUESTA

**Pregunta 1: ¿Cómo considera usted la infraestructura (espacio) de las oficinas del GAD en el municipio de Montalvo?**

**Objetivo:** Conocer como considera el empleado la infraestructura de su oficina de trabajo.

OPCIONE S	FRECUENCI A	PORCENTAJ E
Muy buena	0	0%
Buena	0	0%
Regular	5	31.25%
Mala	1	6.25%
Muy mala	10	62.50%
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>



**Interpretación:** El gráfico nos muestra que del total de las personas encuestadas (16) representando el 100% de los colaboradores de la unidad de administración del Gad Municipal de Montalvo; el 62.50% le pareció muy mala la infraestructura de su oficina, al 6.25% le pareció mala, y al 31.25% dijeron que su oficina es regular en cuanto a infraestructura y espacio.

**Análisis:** La infraestructura es muy mala para el desempeño de las labores de cada uno de los empleados, mismos que han manifestado este malestar a través de la encuesta.

**Pregunta 2: ¿Cómo considera usted que es la comunicación entre los compañeros de trabajo dentro de la institución?**

**Objetivo:** Conocer como considera el empleado la comunicación con sus demás compañeros de trabajo.

OPCIONE S	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy buena	0	0%
Buena	0	0%
Regular	10	62.50%
Mala	5	31.25%
Muy mala	1	6.25%
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>



**Interpretación:** El gráfico nos muestra que del total de las personas encuestadas (16) representando el 100% de los colaboradores de la unidad de administración del Gad Municipal de Montalvo; el 62.50% opina que la comunicación con su compañeros de trabajo es regular, al 6.25% le pareció muy mala, y al 31.25% le pareció que la comunicación es mala.

**Análisis:** La comunicación entre los empleados de la dirección de administración es regular, puesto a que pueden poseer diferencias en diferentes ámbitos.

**Pregunta 3: ¿La institución se preocupa o estimula su capacitación para la actualización profesional?**

**Objetivo:** Conocer como si el empleado es capacitado de forma constante.

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Muchas veces	0	0%
A veces	6	37.50%
Casi nunca	10	62.50%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>



**Interpretación:** El gráfico nos muestra que del total de las personas encuestadas (16) representando el 100% de los colaboradores de la unidad de administración del Gad Municipal de Montalvo; el 62.50% dice que casi nunca reciben capacitaciones, y el 37.50% manifestó que a veces reciben capacitaciones sobre un determinado tema.

**Análisis:** La mayoría de los empleados han manifestado que no reciben capacitaciones de forma constante que permita actualizar conocimientos y tecnología.

## **ANEXO 4**



## ANEXO 5

### FOTO DE ENTREVISTA

