



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

**ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

TÍTULO

**“ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL”**

**TESIS PREVIA LA OBTENCIÓN DEL GRADO
DE INGENIERA COMERCIAL**

AUTORA:

Elisa Yomar Calderón Obaco

DIRECTOR:

Mg. Sc. Santiago Ludeña Yaguache

**LOJA- ECUADOR
2014**

CERTIFICACIÓN

MG. SC. SANTIAGO LUDEÑA DOCENTE DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS DEL AREA JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, y en calidad de DIRECTOR DE TESIS:

C E R T I F I C A:

Haber asesorado, revisado y orientado en todas sus partes, el desarrollo de la Investigación: **“ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL”**, de la autoría del aspirante: Elisa Yomar Calderón Obaco, bajo mi dirección y asesoría y por estar sujeto a la normativa institucional, autorizo su presentación.

Loja, Marzo de 2014


Mg. Sc. Santiago Ludeña Yaguache
DIRECTOR

AUTORIA

Yo, Elisa Yomar Calderón Obaco declaro ser autora del presente trabajo y eximo expresamente a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA y a sus Representantes Jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma,

Adicionalmente acepto y autorizo a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, la publicación de esta tesis en el repositorio Institucional-Biblioteca Virtual.

Autora: Elisa Yomar Calderón Obaco

Firma: 

Cédula: 110382493-2

Fecha: Abril del 2014

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA,
PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.**

Yo, Elisa Yomar calderón Obaco, declaro ser autora de la tesis titulada “ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUNTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL”, como requisito para optar al grado de “Ingeniera Comercial”; autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja, para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional:

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 14 días del mes de abril del dos mil catorce, firma la autora.

Firma: 

Autora: Elisa Yomar Calderón Obaco

Cedula: 110382493-2

Dirección: Loja, Barrio Tebaida. C/ Argentina y Brasil

Correo electrónico: yomarel79@gmail.com

Teléfono: s/n

Celular: 0959188491

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Director de Tesis: Mg. Sc. Santiago Ludeña

Tribunal de grado:

Ing. Patricio Gómez Cabrera	Presiente del Tribunal
Ing. Thalía Chizpe Salazar	Miembro del Tribunal
Ing. Cesar Neira Hinostroza	Miembro del Tribunal

DEDICATORIA

Esta tesis dedico de todo corazón a mis hijas Kelly Michelle y Josselyn Estefanía que son la razón de mi vida, a Dios que me ha dado la fortaleza para terminar este proyecto de investigación, y a toda mi familia que con mucho anhelo y responsabilidad me guiaron por el camino del saber, para que en el futuro tenga un mejor porvenir. Esta gratitud la llevare en lo más profundo de mi corazón ya que el éxito se lo consigue con valentía mediante la responsabilidad el arduo trabajo la firme constancia en el estudio.

Elisa Yomar calderón Obaco

AGRADECIMIENTO

A las autoridades de la Universidad Nacional de Loja, a la Carrera de Administración de Empresas y al personal docente y administrativo, quienes impartieron valiosos conocimientos durante el proceso académico.

Una especial gratitud al Ing. Santiago Ludeña, Director de tesis, por su apoyo y orientación, lo que hizo posible la elaboración y culminación de este trabajo de investigación

La Autora

a. TÍTULO

“ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL”

b. RESUMEN

El esfuerzo humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier organización, si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará; en caso contrario, se detendrá. De aquí a que toda organización debe prestar primordial atención a su personal, (talento humano); es por esto que se ha desarrollado el presente proyecto de tesis que fue realizado en el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Pindal Provincia de Loja ubicado en las calles Celica y Alamor administrado por el actual alcalde Economista Bolívar Jumbo Lapo periodo 2009-2014.

En la institución antes mencionada se ha verificado que existen falencias por la inadecuada aplicación de técnicas apropiadas acerca del manejo del talento humano, principalmente en el proceso de admisión y empleo reclutamiento, selección contratación, inducción y capacitación del personal lo cual ocasiona un inconveniente de desarrollo en la entidad Municipal por lo que no cuenta con un personal eficiente para ocupar dichos cargos.

Esto es la principal dificultad del progreso de las organizaciones públicas y privadas que no aplican correctamente los procesos técnicos de admisión y empleo; por tal razón se emprendió en decidir este tema de investigación con la finalidad de contribuir a la entidad del GAD Municipal del Cantón Pindal que sirva como instrumento de mejora para una buena administración del personal.

Para ejecutar el trabajo de investigación se realizó mediante una problemática, introducción, revisión literaria, luego justificando el objeto de estudio planteando objetivos generales y específicos, metodología, recursos, materiales métodos y técnicas, los resultados los obtuve mediante la observación directa, encuestas a los servidores, funcionarios y trabajadores entrevista al jefe de Talento Humano mediante el cual se obtuvo información necesaria con la finalidad de ejecutar un diagnóstico para verificar la realidad acerca de la gestión del talento humano de la Institución Municipal.

En base a la encuesta aplicada al personal del GAD un 14% ingresó por el proceso de reclutamiento y mientras que el 86% ingresaron por otros procesos, cabe recalcar que la mayor parte del personal que ingresaron a la institución lo hace mediante disposición política y no se lleva a cabo el proceso de admisión y empleo.

Posteriormente con esta información se formula la propuesta que contribuirá a una mejor gestión del Talento Humano en esta organización, esta incluye las Técnicas de Admisión y Empleo como: reclutamiento a través de los medios de comunicación utilizando los elementos necesarios para realizar el anuncio publicitario como es el logotipo, nombre de la institución, el cargo que se requiere, el perfil para ocupar el puesto o la vacante, lo que ofrece la institución ya que solo lo realizan mediante amistades o familiares. En lo que tiene que ver con la selección realizar la hoja de solicitud de empleo, entrevistas, pruebas y las investigaciones

correspondientes, puesto que actualmente se hace mediante la entrevista. En cuanto a los contratos se propone realizar legalmente es decir mediante un contrato firmado ya que se lo realiza en forma verbal. Se propone además el manual de bienvenida en donde consta la historia, servicios que ofrece, reglamento, funciones principales; un plan de capacitación con temas como atención al cliente, relaciones humanas, como prevenir accidentes, valores, etc, y un plan de motivación mediante bonos, sorteos, celebraciones entre otros, para el personal que labora en el municipio.

Finalmente se expondrán las respectivas conclusiones recomendaciones bibliografía y anexos del trabajo investigativo.

SUMMARY

Human effort is vital to the functioning of any organization, if the human element is willing to provide effort, the organization will march, otherwise, stop. Hence to every organization should pay primary attention to personal (human talent), that is why it has developed this thesis project was carried out in the Municipal GAD Pindal canton of Loja Province located in the Celica streets and Alamor administered by the current mayor Economist Jumbo Lapo Bolívar 2009-2014.

In the aforementioned institution has verified that there are shortcomings in the improper application of appropriate techniques for management of human talent, especially in the process of admission and employment recruitment, selection, recruitment, induction and training of staff which causes an inconvenience development Municipal entity in so you do not have an efficient staff to hold those positions .

This is the main difficulty in the progress of public and private organizations that do not apply the technical processes of admission and employment correctly, for this reason it was undertaken to decide this issue of research in order to contribute to the body of the Municipal GAD Canton Pindal serve as a tool for improvement for good personnel administration.

To run the research was performed by a problematic, introduction, literature review, then justifying the object of study considering general and specific objectives, methodology, resources, materials, methods and

techniques, the results I got them through direct observation, surveys servants and officials and workers interview the head of talent by which necessary information is obtained in order to run a diagnostic to verify facts about the talent management of the Municipal Institution.

Based on the survey of staff GAD 14% entered the recruiting process and while 86 % were admitted for other processes, it should be emphasized that most of the personnel entered the institution does not by political will and carried out the process of admission and employment.

Later this information the proposal will contribute to better management of human talent in this organization is made, this includes the Technical Admission and Employment as: recruitment through the media using the necessary elements to make the ad as is logo, name of institution, the charge that is required profile for the position or vacancy, giving the company and the direction of the industry because we only provided by friends or relatives. In what has to do with the selection perform the job application form, interviews, tests and investigations, as currently done by the interview. As for proposed legally make contracts ie by a signed contract as it is done verbally. It further proposes the welcome manual which state history, services offered, regulation, main functions , a training on topics such as customer service, human relations, how to prevent accidents, values, etc., and a plan of motivation through vouchers, giveaways, celebrations among others, to the staff working in the town.

Finally the respective conclusions and recommendations accompanying bibliography of research work will be presented.

c. INTRODUCCION

El talento humano constituye el activo más valioso de cualquier empresa o institución, más aún del Gobierno Municipal del Cantón Pindal que es el que ofrece servicios a la ciudadanía, por ello es necesario evaluar cuáles son las distintas formas de gestión, revelar la concepción del hombre desde el punto de vista de las distintas escuelas del pensamiento administrativo.

El presente proyecto de tesis denominado” **ANALISIS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PINDAL**”. Se fundamenta en la gestión del talento humano para conocer con profundidad la verdadera realidad del manejo de la Gestión del Talento Humano del Gobierno Municipal del Pindal a lo interno de la institución.

En el trabajo investigativo se empezó planteando una problemática, se estableció los objetivos general y específicos seguidamente mediante los antecedentes de todas las concepciones teóricas existentes que dan la pauta para entender lo que es un Municipio, la Descentralización Administrativa, la Autonomía Municipal, con todas estas puntualizaciones teóricas se tiene claro el problema investigado para proponer soluciones prácticas apegadas a la realidad y al desarrollo de la nueva Administración Pública Municipal. La falta de una efectiva administración del manejo del Talento Humano, han impedido fundamentalmente en el desarrollo adecuado del Gobierno Municipal.

En cuanto a la estructura del presente proyecto de tesis se realizó con la metodología, donde se utilizó el método deductivo e inductivo el cual me permitió analizar y diagnosticar los problemas más relevantes interno, por medio de técnicas (entrevistas y encuestas) observación directa que mediante la recolección de la información y proceder al análisis, la revisión literaria, contiene conceptos relacionados con el tema planteado.

En la exposición de resultados se encuentra la información obtenida de las técnicas de investigación utilizada a todo el personal existente que trabaja de servidores, funcionarios y trabajadores que conforman esta prestigiosa institución de 60 empleados y 80 trabajadores y la entrevista aplicada al alcalde del GAD Municipal del Cantón Pindal. En discusión de resultados se plantea una propuesta que contiene un modelo práctico del proceso de la admisión de empleo en el cual consta reclutamiento, selección contratación inducción capacitación un manual de bienvenida y el manual de funciones para mejorar la administración acerca de la Gestión del Talento Humano que labora en esta prestigiosa institución Municipal.

También se expondrán conclusiones y recomendaciones así como la bibliografía contiene la recopilación de todas las fuentes de donde se logró obtener información necesaria.

Finalmente se detalla los anexos, que sirvieron de soporte para el desarrollo del presente trabajo a investigar.

d. REVISION LITERARIA

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. Manifiesta que la Administración del Talento Humano es un área de estudio relativamente nueva. El profesional es un ejecutivo que se encuentra en organizaciones grandes y medianas, es perfectamente aplicable a cualquier tipo y tamaño de organización.¹

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

No hay duda de que muchos trabajadores por lo general están insatisfechos con el empleo actual o con el clima organizacional imperante en un momento determinado y eso se ha convertido en una preocupación para muchos gerentes. Las instituciones deben crear ventajas competitivas sostenibles y una de las ventajas que puede crear y que es difícilmente “copiable”, es contar con un talento humano con las competencias requeridas para enfocarse a la satisfacción del usuario y a la auto-renovación continua.

OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

Los objetivos de la administración del talento humano humanos no sólo reflejan los propósitos e intenciones de la cúpula administrativa, sino que

¹ **CHIAVENATO**, Adalberto Administración de recursos humanos. McGraw hill, 2007.

también deben tener en cuenta los desafíos que surgen de la organización, del departamento de personal mismo y de las personas participantes en el proceso.

OBJETIVOS CORPORATIVOS:

Contribuye al éxito de la empresa o corporación. Incluso en las empresas en que se organiza un departamento formal de recursos humanos para apoyar la labor de la gerencia, cada uno de los supervisores y gerentes continúa siendo responsable del desempeño de los integrantes de sus equipos de trabajo respectivos.

OBJETIVOS FUNCIONALES:

Consiste en mantener la contribución del departamento de recursos humanos a un nivel apropiado a las necesidades de la organización es una prioridad absoluta. Cuando la administración del personal no se adecua a las necesidades de la organización, se desperdician recursos de todo tipo.²

OBJETIVOS SOCIALES:

Debe responder ética y socialmente a los desafíos que presenta la sociedad en general y reducir al máximo las tensiones o demandas negativas que la sociedad pueda ejercer sobre la organización.

² **CHIAVENATO**, Adalberto, administración de recursos humanos ,2011

OBJETIVOS PERSONALES:

Se debe tener presente que cada uno de los integrantes de la organización aspira a lograr ciertas metas personales legítimas. En la medida en que el logro de estas metas contribuye al objetivo común alcanzar las metas de la organización, el departamento de recursos humanos reconoce que una de sus funciones es apoyar las aspiraciones de quienes componen la empresa.

NACIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La gestión del talento es un proceso que surgió en los años 90 y se continúa adoptando por empresas que se dan cuenta lo que impulsa el éxito de su negocio son el talento y las habilidades de sus empleados. Las compañías que han puesto la gestión del talento en práctica lo han hecho para solucionar el problema de la retención de empleado. El tema es que muchas organizaciones hoy en día, hacen un enorme esfuerzo por atraer empleados a su empresa, pero pasan poco tiempo en la retención y el desarrollo del mismo.

TALENTO HUMANO

Se describe a la persona inteligente o apta para determinada ocupación; inteligente, en el sentido que entiende y comprende, y que tiene la capacidad de resolver problemas dado que posee las habilidades, destrezas y experiencia necesaria para ello; apta, en el sentido que puede operar competentemente en una determinada actividad debido a su capacidad y disposición para el buen desempeño de las organizaciones

de hoy en día es el Talento humano, también llamado "**CAPITAL INTELECTUAL**."

LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS INSTITUCIONES

Los talentos humanos constituyen el recurso especialmente dinámico de las instituciones públicas o privadas. El talento humano presenta una increíble actitud para desarrollar nuevas habilidades, obtener nuevos conocimientos y modificar aptitudes y comportamientos. En las últimas décadas se ha observado como las instituciones líderes y competitivas han comprendido que solo mediante una racional inversión en programas de capacitación al talento humano, lograrán obtener un mejor desempeño de sus actividades.

RECURSOS Y TALENTO HUMANO

Las organizaciones para lograr sus objetivos requiere de una serie de recursos estos son elementos que, administrados correctamente permitirán o facilitaran alcanzar objetivos.

CLASES DE RECURSOS

Recurso Material.-Comprendido el dinero, las instalaciones físicas, la maquinaria, los muebles, las materias primas, etc.³

Recurso Técnico.- Bajo este rubro se listan los sistemas, procedimientos, organigramas, instructivos, etc.

Talento Humano.- No solo el esfuerzo o la actividad humana quedan comprendidos en este grupo, sino también otros factores que dan

³ **CHIAVENATO**, Adalberto Administración de recursos humanos. McGraw hill, 2007.

diversas modalidades a esta actividad: Conocimientos, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc.

IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El talento humano proporciona la chispa creativa en cualquier organización. La gente se encarga de producir los bienes y servicios, de controlar la calidad, de distribuir los productos, asignar los recursos financieros, establecer los objetivos y estrategias para la organización. Sin gente eficiente es imposible que una organización logre sus objetivos

OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La gestión del talento humano en las organizaciones es la función que permite la colaboración eficaz de las personas, empleados, funcionarios, utilizada para alcanzar los objetivos organizacionales e individuales.

1. Proporcionar competitividad a la organización:
3. Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo
4. Administrar el cambio:

ADMISIÓN DE EMPLEO EN LAS ORGANIZACIONES

Es un proceso técnico que permite elegir de un conjunto de postulantes, al futuro colaborador Idóneo, para un puesto o cargo determinado; A este proceso también se le conoce como concurso, porque participan las personas, sometiéndose a una serie de pruebas establecidas por una comisión o jurado del concurso.

RECLUTAMIENTO

Es un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. El reclutamiento exige una planeación rigurosa constituida por tres fases:

- Investigación Interna
- Técnicas de reclutamiento por aplicar
- Investigación Externo

PROCESO DE RECLUTAMIENTO



OBJETIVOS:

1. Definir políticas y programas para garantizar la incorporación del personal idóneo a la entidad.
2. Seleccionar candidatos adecuados para el acceso, los traslados, las promociones y las actividades de formación y desarrollo

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

- Principio básico Idoneidad demostrada.
- Necesario, factible y costeable

- Se realiza por personal calificado y entrenado.
- Considera junto a los requisitos califica torios y extra califica torios los relativos a los riesgos y exigencias fisiológicas y psicológicas.
- Está integrado al resto de los subsistemas del Sistema de Dirección de los Recursos Humanos.

MEDIOS DE RECLUTAMIENTO

R ECLUTAMIENTO INTERNO

Este tipo de reclutamiento se lo realiza con el personal que labora dentro de la misma empresa, para lo cual, se procede de la siguiente manera: Cuando se presenta determinada vacante, la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidas.

Ventajas del reclutamiento interno

Aprovecha mejor el potencial humano de la organización

Motiva el desarrollo profesional e incentivo la permanencia de los empleados

No requiere socialización organizacional

El costo financiero es mejor

Desventajas del reclutamiento interno

Puede bloquear la entrada de nuevas ideas, experiencias y expectativas

Favorece la rutina

Mantiene y conserva la cultura organizacional

RECLUTAMIENTO EXTERNO

Reclutamiento externo opera con candidatos que no pertenecen o no laboran en la organización, cuando se crea un cargo o existe una vacante, se intenta llenarla con personas de afuera.

Ventajas del reclutamiento externo

Introduce ideas nuevas en la organización: talentos, habilidades y expectativas

Enriquece el patrimonio humano

Aumenta el capital intelectual

Renueva la cultura organizacional

Ventajas del reclutamiento externo

❖ Afecta negativamente la motivación de los empleados de la organización

❖ Reduce la fidelidad de los empleados

❖ Requiere aplicación de técnicas selectivas para elegir candidatos externos representando costos

❖ Operacionales

❖ Es más costoso, oneroso, prolongado e inseguro que el reclutamiento

RECLUTAMIENTO MIXTO

E reclutamiento mixto es aquel que está formado por candidatos del exterior y candidatos que pertenecen a la empresa o institución es decir, es la mezcla de los candidatos internos y externos.

SELECCIÓN

Tiene por objeto escoger a la persona que se vinculará a la organización en calidad de servidor público, de entre los candidatos más calificados, mediante la aplicación de técnicas y criterios racionales.

TECNICAS DE SELECCION

PASO UNO: Recepción preliminar de solicitudes

El proceso de selección se realiza en dos sentidos: la organización elige a sus empleados y los empleados potenciales eligen entre varias empresas. La selección se inicia con una cita entre el candidato y la oficina de personal o con la petición de una solicitud de empleo. El candidato empieza formarse una opinión de la organización a partir de ese momento.

PASO DOS: Pruebas de idoneidad

Las pruebas consisten en exámenes psicológicos; otras son ejercicios que simulan las condiciones de trabajo. Por ejemplo, es común someter a un aspirante a un puesto de contador a un examen de aptitud y rapidez matemáticas.⁴

PASO TRES: Entrevista de selección

Constituye la técnica más ampliamente utilizada; su uso es casi universal, se pueden adaptar a la selección de empleados no calificados, así como a la de los calificados, profesionales gerenciales y directivos.

⁴ **DESSLER**, Gay Administración del personal 6ta Edición México Edit. PPH.

► **Etapas de la entrevista de selección**

Su desarrollo comprende cinco etapas:

Preparación.

La entrevista no debe ser improvisada ni hecha a la carrera.

La entrevista tendrá un tiempo definido y requiere cierta preparación o planeación que permita determinar los siguientes aspectos:

- Los objetivos específicos de la entrevista: qué se pretende con ella
- El tipo de entrevista (estructurada o libre) adecuado para alcanzar los objetivos
- Lectura preliminar del currículum vital del candidato por entrevistar
- La mayor cantidad posible de información sobre el candidato por entrevistar

Ambiente.

Preparar el ambiente es un paso del proceso de la entrevista que merece un realce especial para neutralizar los posibles ruidos o interferencias externas que puedan perjudicar la entrevista. El ambiente es de dos tipos:

Físico. El local de la entrevista debe ser confortable y estar destinado sólo a ese fin; sin ruidos ni interrupciones

Psicológico. El clima de la entrevista debe ser ameno y cordial. No deben existir recelos o temores ni presiones de tiempo, ni coacciones o imposiciones.

Desarrollo de la entrevista.

El proceso de la entrevista debe tener en cuenta dos aspectos que están relacionados como son:

Contenido de la entrevista. El aspecto material. Es el conjunto de información que el candidato suministra de sí mismo, sobre sus estudios, experiencia profesional, situación familiar, condición socioeconómica, conocimientos e intereses, aspiraciones personales, etc.

Es la manera cómo reacciona: modo de pensar, actuar, sentir, grado de agresividad, ambiciones y motivaciones, etc.

Terminación de la entrevista.

La terminación de la entrevista debe ser cortés: el entrevistador debe hacer una señal clara para indicar que la entrevista terminó. Sobre todo, debe proporcionar al candidato información sobre la acción futura y cómo será contactado para saber el resultado.

Evaluación del candidato.

El entrevistador debe iniciar de inmediato la tarea de evaluación del candidato, puesto que los detalles están frescos en su memoria. Si no tomó nota, debe ser verificada y completada.

PASO CUATRO: Verificación de datos y referencias

Comprobar a plenitud ¿Qué tipo de persona es el solicitante? ¿Es confiable la información brindada? En opinión de las personas que han

intercedido por él, ¿cómo se ha desenvuelto para responder a estas preguntas?

Los especialistas en personal recurrirán a la verificación de datos y a las referencias del candidato ya que son muchos los profesionales que muestran gran escepticismo con respecto a las referencias personales, que por lo general son suministradas por los amigos y familiares del solicitante.

PASO CINCO: Examen medico

Se verifica la salud de su futuro personal: desde el deseo natural de evitar el ingreso de un individuo que padece una enfermedad contagiosa y va a convivir con el resto de los empleados.

PASO SEIS: decisión de contratar

Cuando el supervisor, gerente o autoridad de mayor rango del departamento toman la decisión de contratar, deberá proporcionar el personal más idóneo y seleccionado que se encuentra en el mercado de trabajo, eliminando a quienes no reúnen los requisitos y enviando dos o tres candidatos que hayan obtenido alta puntuación.⁵

CONTRATACION

En el Contrato de Trabajo se establece la relación jurídica laboral entre colaborador y la institución o empresa, en que el nuevo colaborador se

GUTH, AGUIRRE. A. *Reclutamiento, selección e integración de recursos humanos.*
Trillas México Tercera Edición

compromete a prestar sus servicios manuales o intelectuales, así como la responsabilidad del empleador a retribuirle económicamente, mediante una remuneración y prestaciones sociales.

EL INGRESO AL SERVICIO PUBLICO Art. 2.- De la disponibilidad presupuestaria.- Las instituciones del Estado deberán contar previamente con puestos vacantes o la asignación presupuestaria para la contratación de personal ocasional.

Requisitos para el ingreso Art. 3.- Del ingreso.- Para ocupar un puesto en el servicio público, debe cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, a cuyo efecto las personas deben cumplir con lo siguiente:

1.- Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, la cual comprenderá:

a) No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos;

b) No haber sido condenado por: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;

c) No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;

2.- Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente.

3.- Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario.

Servidor público.- Es toda persona que, como funcionario o empleado, participa de los trabajos de la organización pública. La eficiencia del servidor público dependerá siempre, en gran medida, de la fidelidad con que se realice el trabajo en función del cumplimiento de la misión de la organización, y en términos de la utilidad social de sus resultados.

Autoridad nominadora.- Funcionario legalmente facultado para expedir nombramientos conforme las disposiciones legales vigentes, o contratar personal ocasional (Prefecto provincial, Alcalde, Presidente del gobierno Parroquial).

Puesto.- Conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos asignados por autoridad competente o por norma jurídica, que requiere la contratación de una persona, durante una jornada pre establecido de trabajo.

Remuneraciones.- En la institución pública, se establece generalmente, a través de una escala de sueldos y salarios. Para el establecimiento de dicha escala, se toman en cuenta aspectos como los siguientes: costo de vida, índice de inflación, niveles de sueldos y salarios del sector Privado, naturaleza del trabajo, posibilidades reales de financiamiento, etc.

Al salario, se lo conoce como la compensación económica recibida por el trabajador a cambio de un servicio manual o mecánico.

MOTIVACION

La motivación sería el impulso que da comienzo, dirige y sostiene, el proceso o los procesos destinados a lograr las metas propuestas.

Teoría de la jerarquía de las necesidades

Es bastante seguro afirmar que la teoría conocida sobre la motivación es la de la jerarquía de las necesidades, enunciada por Abraham Maslow, que planteo la hipótesis de que dentro de cada ser humano existe una jerarquía de cinco necesidades.

1. Fisiológicas. Incluyen hambre, sed, cobijo, sexo y otras necesidades corporales.

2. Seguridad. Están el cuidado y la protección contra los daños físicos y emocionales.

3. Sociales. Afecto, sentido de pertenencia, aceptación y amistad.

4. Estima. Quedan incluidos factores de estimación internos como el respeto de si, la autonomía y el logro, y factores de externos de estimación, como el status, el reconocimiento y la atención.

Autorrealización. Impulso para convertirse en aquello que uno es capaz de ser: se incluyen el crecimiento, el desarrollo del potencial propio y la autorrealización.(Robbins, 2009, p. 175)

INDUCCION

La inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo empleado la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo. De acuerdo con Lourdes Mûnch, es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a los empleados en el ambiente de trabajo y en el puesto.⁶

IMPORTANCIA

Es importante para el nuevo trabajador ya que al momento de incorporarse a una organización, este se va a encontrar inmerso en un medio de normas, políticas y costumbres extrañas para él.

OBJETIVO

Es informar al respecto a todos los nuevos elementos, estableciendo planes y programas, con el objetivo de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al jefe y a la organización

ROBBINS, S y otros. (2009). *Comportamiento organizacional*. 13ª Edición. Editorial Pearson Prentice Hall. México.

en general se debe otorgar dándole el manual de bienvenida, manual de funciones.

MANUAL DE BIENVENIDA

El manual de inducción o de bienvenida, contiene la información necesaria que el empleado de nuevo ingreso debe saber acerca de la compañía para poder desempeñar su trabajo satisfactoriamente.

MANUAL DE FUNCIONES

Consiste en la definición de la estructura organizativa de una empresa. Engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos. Es un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de una empresa. Determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo.⁷

CAPACITACION

La capacitación es un proceso educacional a corto plazo aplicado de manera sistemático y organizado, mediante el cual las personas aprenden conocimientos específicos y relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización de la tarea y del ambiente y desarrollo de habilidades. La capacitación significa la preparación de la persona en el cargo, en tanto que el propósito de la educación es preparar a la persona para el ambiente dentro o fuera de su trabajo.

⁷ **RODRIGUEZ, J.(2007).** *Administración Moderna de Personal.* 7^a.Edición. Editorial Thomson. México.

RESEÑA DE LOS MUNICIPIOS

La Ley de Régimen Municipal del Ecuador, en el mes de octubre de 2008 entra en vigencia la constitución de la República del Ecuador le otorga "autonomía" a los municipios, lo que debería verse reflejado en una mayor participación de estos organismos en la realización de obras que busquen el desarrollo de los pobladores de cada cantón, sin embargo la dependencia financiera del Gobierno Central, limita cualquier iniciativa local. Las fuentes de ingresos propias de los municipios se dan por: tasas (pago por un servicio público), tributos (impuestos gravados a los bienes inmuebles) y contribuciones especiales de mejoras (pago por el beneficio real o presuntivo de la construcción de una obra pública).

Las transferencias que debe realizar el Gobierno Central a cada Municipio esta normada por la Ley del 15%. La creación de la Ley Especial de Transferencia del Presupuesto Nacional para los Gobiernos Seccionales contempla tal Presupuesto del gobierno central hacia los municipios y consejos provinciales, sin perjuicio de los fondos asignados por el Fondo de Desarrollo Seccional hasta que nuevamente sea reformado por otras leyes.

GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS

Gobiernos autónomos descentralizados.-Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO

DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 1.- **Ámbito.-** Las disposiciones del presente Reglamento General son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos establecidos en el artículo 3 de la LOSEP en lo atinente al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios.

DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

Art. 2.- **De la disponibilidad presupuestaria.-** Las instituciones del Estado deberán contar previamente con puestos vacantes o la asignación presupuestaria para la contratación de personal ocasional.

Requisitos para el ingreso:

Art. 3.- **Del ingreso.-** Para ocupar un puesto en el servicio público, debe cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, a cuyo efecto las personas deben cumplir con lo siguiente:

1.- Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, la cual comprenderá: a) No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos; b) No haber sido condenado por:

delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación; c) No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;

2.- Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal;

3.- Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto en el sector público y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia.

4.- Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo

5 de la LOSEP, con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto y lo dispuesto en este Reglamento General. A más de los requisitos establecidos en esta disposición, las UATH no solicitarán otro u otros documentos, salvo los que se encuentren establecidos en otros cuerpos legales en razón de la naturaleza de los puestos. En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales,

no se solicitará la presentación de los documentos señalados en los incisos anteriores. El Ministerio de Relaciones Laborales mantendrá un registro actualizado en el cual consten los impedimentos y prohibiciones para ejercer un puesto público, el mismo que proporcionará información adecuada a fin de verificar aquella proporcionada por la persona que ocupe un puesto en el sector público, de conformidad con las disposiciones que expida para el efecto.

Art. 4.- De los extranjeros que ingresen a prestar servicios en el servicio público.- Previo a ingresar al servicio público, toda persona extranjera deberá presentar la autorización otorgada por la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio de Relaciones Laborales, cuyos requisitos y procedimientos serán establecidos mediante Acuerdo Ministerial, en concordancia con la Ley de Extranjería y su Reglamento. Las autorizaciones otorgadas por la Unidad de Migraciones Laborales del Ministerio de Relaciones Laborales se regirán por los siguientes parámetros: a.- De los extranjeros con categoría migratoria de residentes.- Las personas extranjeras residentes legalmente en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos, ya sea ocupando puestos de carrera, de libre nombramiento o remoción o bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, con excepción de aquellos cargos restringidos por la Constitución de la República. a.

1.- Para ocupar puestos de carrera, el extranjero residente deberá cumplir con los siguientes requisitos: a.1.1. Haber sido declarado ganador del

respectivo concurso de méritos y oposición, conforme al procedimiento señalado en el Subsistema de Selección de Personal y la Norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;

Art. 5.- Excepciones.- Para ocupar un puesto en el servicio público de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción; y, de período fijo, excluidos de la carrera del servicio público determinados en el artículo 17, literales b.1), b.2), b.3), b.4), c) y d); y, en los literales a), b) y h) del artículo 83 de la LOSEP, las personas no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba. Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público, conforme lo determina el inciso cuarto del artículo 58 de la LOSEP.

Del nepotismo

Art. 6.- Prohibición de nombrar o contratar en caso de nepotismo.- En los casos previstos en los artículos 6 y 7 de la LOSEP, la autoridad nominadora o su delegado no podrá nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales o contratos bajo cualquier modalidad y/o posesionar, dentro de la misma institución, a las personas determinadas en dichas disposiciones legales, caso contrario, podrá ser sujeto de las sanciones y el establecimiento de las responsabilidades previstas en las mismas. La inobservancia de la prohibición de nombrar o contratar en caso de nepotismo, dará lugar a la nulidad del nombramiento o contrato y

de ser el caso a la devolución de las remuneraciones y/o ingresos complementarios, pagados indebidamente, más sus respectivos intereses legales. El responsable de la UATH y el servidor encargado de registrar el nombramiento o contrato, serán responsables solidariamente del pago indebido señalado en este artículo, siempre y cuando no haya advertido por escrito a la autoridad nominadora, a su delegado o al Ministerio de Relaciones Laborales, sobre la inobservancia de esta norma.

Del Régimen Interno de Administración del Talento Humano.

De los Deberes, Derechos y Prohibiciones.

Art. 23- Deberes de las o los servidores públicos:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley.
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de lo superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley.

e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias.

f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad.

g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración.

h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.

i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente.

j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto.
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables.
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley.
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejecutarse hasta 30 días después de haber sido licenciado.
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley.
- f) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria.
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley.
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro de la resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de

percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo.

i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el pre conocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley.

j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada.

k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción.

l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.

m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada.

n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos.

ñ) Ejercer el derecho de la potencializarían integral de sus capacidades humanas e intelectuales.

o) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social.

p) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública.

q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y.

r) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Art. 24.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos.-

a) Abandonar injustificadamente su trabajo.

b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios

o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley.

c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo.

d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas.

e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado.

f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales.

g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines.

h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones.

i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos.

j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por si o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés.

k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito.

l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución.

m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; y.

ñ) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

Art. 25.- De las jornadas legales de trabajo.- Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades:

a) 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; y.

b) Jornada Especial: Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales. Las servidoras y servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores.

Las instituciones que en forma justificada, requieran que sus servidoras o sus servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad.

De las Licencias, Comisiones de Servicio y Permisos

Art. 26.- Régimen de licencias y permisos.- Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las servidoras o los servidores que perciban remuneración, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Art. 27.- Licencias con remuneración.- Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación.
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.
- c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo;

en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. Endicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.

d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días.

e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación

de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública.

f) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

g) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

i) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos.

Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las unidades de administración del talento humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; y.

j) Por matrimonio, tres días en total.

Art. 28.- Licencias sin remuneración.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos, en los siguientes casos:

a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la Jefa o el Jefe de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano.

b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja.

c) Para cumplir con el servicio militar.

d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y.

e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público.

Art. 29.- Vacaciones y permisos.- Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Art. 32.- Obligación de reintegro.- Una vez culminado el período de licencia o comisión de servicios previstos en esta Ley, la servidora o servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución. El incumplimiento de esta disposición será comunicado por la unidad de administración del talento humano, a la autoridad nominadora respectiva, para los fines disciplinarios previstos en esta Ley.

Las licencias con o sin remuneración no son acumulables, con excepción de las vacaciones que podrán acumularse hasta por dos períodos.

Art. 33.- De los permisos.- La autoridad nominadora concederá permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o abalizado por los centros de salud pública.

Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

La autoridad nominadora deberá conceder permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores públicos, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado a la autoridad institucional.

Previo informe de la unidad de administración del talento humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.

Se otorgarán además este tipo de permisos en forma previa a su utilización en casos tales como de matriculación de sus hijos e hijas en establecimientos educativos y otros que fueren debidamente justificados.

Art. 34.- Permisos Imputables a vacaciones.- Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Del Régimen Disciplinario

Art. 41.- Responsabilidad administrativa.- La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones

de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Art. 42.- De las faltas disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado. Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

a.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y

a.- sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y otras de similar naturaleza.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

b.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de esta ley.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo. se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

Art. 43.- Sanciones disciplinarias

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Sanción pecuniaria administrativa.
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y.

e) Destitución.

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

Art. 44.- Del sumario administrativo.- Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual la administración pública determinará o no el cometimiento, de las faltas administrativas establecidas en la presente Ley, por parte de una servidora o servidor público.

Su procedimiento se normará en el Reglamento General de esta Ley.

El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor. De determinarse responsabilidades administrativas, se impondrán las sanciones señaladas en la presente Ley.

De establecerse responsabilidades civiles o penales, la autoridad nominadora correrá traslado a los órganos de justicia competentes.

Art. 45.- Renuncia en sumario administrativo.- De haberse iniciado un proceso de sumario administrativo en contra de una servidora o servidor, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor.

Art. 46.- Acción contencioso administrativa.- La servidora o servidor suspendido o destituido, podrá demandar o recurrir ante la Sala de lo Contencioso Administrativo o ante los jueces o tribunales competentes del lugar donde se origina el acto impugnado o donde este haya producido sus efectos, demandando el reconocimiento de sus derechos.

Si el fallo de la Sala o juez competente fuere favorable, declarándose nulo o ilegal el acto y que el servidor o servidora destituido sea restituido a su puesto de trabajo, se procederá de tal manera y de forma inmediata una vez ejecutoriada la respectiva providencia. Si además en la sentencia o auto se dispusiere que el servidor o servidora tiene derecho al pago de remuneraciones, en el respectivo

El pago se efectuará dentro de un término no mayor de sesenta días contado a partir de la fecha en que se ejecutorió el correspondiente auto de pago.

En caso de fallo favorable para la servidora o servidor suspendido y declarado nulo o ilegal el acto, se le restituirán los valores no pagados. Si la sentencia determina que la suspensión o destitución fue ilegal o nula, la autoridad, funcionario o servidor causante será pecuniariamente responsable de los valores a derogar y, en consecuencia, el Estado

ejercerá en su contra el derecho de repetición de los valores pagados, siempre que judicialmente se haya declarado que la servidora o el servidor haya causado el perjuicio por dolo o culpa grave.

La sentencia se notificará a la Contraloría General de Estado para efectos de control. En caso de que la autoridad nominadora se negare a la restitución será sancionada con la destitución del cargo.

Cesación de Funciones.

Art. 47.- Casos de cesación definitiva.- La servidora o servidor público cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada.
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente.
- c) Por supresión del puesto.
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada.
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción.
- f) Por destitución.
- g) Por revocatoria del mandato.

- h) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición.
- i) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización.
- j) Por acogerse al retiro por jubilación.
- k) Por compra de renunciaciones con indemnización.
- l) Por muerte
- m) En los demás casos previstos en esta ley.

Art. 48.- Causales de destitución

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la unidad de administración del talento humano.
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento lícito y en general por los delitos señalados en el Artículo 10 de esta Ley.
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración.
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo.

- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad.
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración.
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento.
- j) Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del Artículo 22 de esta Ley o quebrantar las prohibiciones previstas en el literal d) ala n) del Artículo 24 de esta Ley; contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento.
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados.
- m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva.

n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

ñ) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y.

o) Las demás que establezca la Ley.

De la Administración del Talento Humano de las y los Servidores Públicos

Art. 50.- ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACION

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES.

Tendrá las siguientes competencias:

a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley.

b) Proponer las políticas de Estado y de Gobierno, relacionadas con la administración de recursos humanos del sector público.

c) Efectuar el control en la administración central e institucional de la Función Ejecutiva mediante: inspecciones, verificaciones, supervisiones o

evaluación de gestión administrativa, orientados a vigilar el estricto cumplimiento de las normas contenidas en esta ley, su reglamento general, las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales y demás disposiciones conexas.

De sus resultados emitirá informes a los órganos de control pertinentes, para la determinación de las responsabilidades a que hubiere lugar de ser el caso.

d) Realizar estudios técnicos relacionados a las remuneraciones e ingresos complementarios del sector público. Al efecto establecerlos consejos consultivos que fueren necesarios con las diversas instituciones del sector público para la fijación de las escalas remunerativas.

e) Elaborar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Información y el registro de todas las servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público, y del catastro de las Instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado y de las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, determinadas en el Artículo 3 de esta Ley.

f) Determinar la aplicación de las políticas y normas remunerativas de la administración pública regulada por esta ley y evaluar y controlar la administración central e institucional.

g) Establecer políticas nacionales y normas técnicas de capacitación, así como coordinar la ejecución de programas de formación y capacitación.

h) Requerir de las unidades de administración del talento humano de la administración central e institucional, información relacionada con el talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios, que deberán ser remitidos en el plazo de quince días.

i) Emitir criterios sobre la aplicación de los preceptos legales en materia de remuneraciones, ingresos complementarios y talento humano del sector público, y absolver las consultas que formulen las instituciones señaladas en el Artículo 3 de esta ley.

j) Establecer métodos alternativos de intervención inmediata en las instituciones de la Función Ejecutiva, a fin de prevenir a las servidoras y servidores públicos, las consecuencias que se pueden derivar por el incumplimiento de las obligaciones de sus puestos y los deberes establecidos por la Constitución y la ley.

k) Las demás que le asigne la Ley. En las instituciones, entidades y organismos del sector público, sujetas al ámbito de esta ley, el porcentaje de incremento de las remuneraciones y cualquier otro beneficio que cause un egreso económico de un ejercicio a otro, como máximo, será el que determine el Ministerio de Relaciones Laborales, previo informe favorable del Ministerio de Finanzas respecto de la disponibilidad económica cuando fuere del caso.

Corresponde a la Secretaría Nacional de la Administración Pública establecer las políticas, metodología de gestión institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia en la

administración pública Central, institucional y dependiente y coordinar las acciones necesarias con el Ministerio de Relaciones Laborales.

Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observándolas normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.

De las Unidades de Administración del Talento Humano.

Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manual ese indicadores de gestión del talento humano.
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.
- d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales.

- e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones.
- f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- g) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del talento humano y remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia.
- i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional.
- j) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos.
- k) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de

Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución.

l) Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

m) Poner en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales, los casos de incumplimiento de esta Ley, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución.

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes descentralizados, las respectivas Unidades de administración del talento humano, reportarán el incumplimiento a la Contraloría General del Estado.

n) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones.

ñ) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

o) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno.

p) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y.

q) Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

De la Administración Técnica del Talento Humano.

Art. 53.- Del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley.

Art. 54.- De su estructuración.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

Del Subsistema de Planificación del Talento Humano.

Art. 55.- Del subsistema de planificación del talento humano.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.

Art. 56.- De la planificación institucional del talento humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán,

elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

Las Unidades de administración del talento humano de las entidades del sector público, enviarán al Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación

Institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

Art. 57.- De la creación de puestos.- El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración del Talento Humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.

Art. 58.- De los contratos de servicios ocasionales.- La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la Unidad de administración del talento humano, siempre que exista la

partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Relaciones Laborales, estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso. Se exceptúa de este porcentaje a aquellas instituciones u organismos de reciente creación que deban incorporar personal bajo esta modalidad, hasta que se realicen los correspondientes concursos de selección de méritos y oposición y en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad.

El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación.

Para las y los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar del texto de los respectivos contratos.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos o grados establecidos en las Escalas de Remuneraciones fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, el cual expedirá la normativa correspondiente.

En caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez el contrato de servicios ocasionales hasta por doce meses adicionales salvo el caso de puestos comprendidos en proyectos de inversión o en la escala del nivel jerárquico superior.

Art. 59.- Convenios o contratos de pasantías y prácticas.-Las instituciones del sector público podrán celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades escuelas politécnicas, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad, así mismo, las instituciones del Estado podrán celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria.

Art. 60.- De la supresión de puestos.- Se realizará con la intervención de los Ministerios de Relaciones Laborales, de Finanzas; y, la institución o

entidad objeto de la supresión de puestos, para las entidades del Gobierno Central.

Este proceso se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación.

Los dictámenes de los ministerios no rigen para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, universidades y escuelas.

Politécnicas públicas; y, las sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

En caso de puestos vacantes que deben ser suprimidos por las razones señaladas podrá prescindirse del dictamen del Ministerio de Finanzas.

La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla nuevamente durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la Unidad de administración del talento humano.

Del subsistema de clasificación de puestos del servicio público.

Art. 61.- Del Subsistema de clasificación de puestos.- El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

Art. 62.- Obligatoriedad del subsistema de clasificación.- El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal.

La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración del talento humano de la entidad.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

Del subsistema de selección de personal.

Art. 63.- Del subsistema de selección de personal.- Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando

la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

Art. 65.- Del ingreso a un puesto público.- El ingreso un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.

El Ministerio de Relaciones Laborales implementará normas para facilitar su actividad laboral. La calificación en los concursos de méritos y oposición debe hacerse con parámetros objetivos, y en ningún caso, las autoridades nominadoras podrán intervenir de manera directa, subjetiva o hacer uso de mecanismos discrecionales.

Art. 66.- De los puestos vacantes.- Para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, esta Ley y su Reglamento por las respectivas unidades de administración del talento humano.

Art. 67.- Designación de la o el ganador del concurso.- La autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por la unidad de administración del talento humano.

La designación se hará en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso.

Art. 68.- De los ascensos.- Los ascensos se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de las servidoras y los servidores y, complementariamente, los años de servicio. Se deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto.

Art. 76.- Subsistema de evaluación del desempeño.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, 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 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.

Art. 77.- De la planificación de la evaluación.- 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, de conformidad con el reglamento que se expedirá para tal propósito.

Planificación y administración que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales correspondientes.

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 regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de esta ley.

Art. 78.- Escala de calificaciones.- El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

- a) Excelente;
- b) Muy Bueno;
- c) Satisfactorio;
- d) Regular; y,
- e) Insuficiente.

Los instrumentos diseñados para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato o el funcionario evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escrito.

Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en un plazo de ocho días, quien podrá solicitar por escrito y fundamentada mente, la reconsideración y/o la recalificación; decisión que

corresponderá a la autoridad nominadora, quien deberá notificar por escrito a la o el servidor evaluado en un plazo máximo de ocho días con la resolución correspondiente.

Art. 79.- De los objetivos de la evaluación del desempeño.- La evaluación del desempeño de las y los servidores públicos debe propender a respetar y consagrar lo señalado en los artículos 1y 2 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.

Art. 80.- Efectos de la evaluación.- La servidora o servidor que obtuviere la calificación de insuficiente, será destituido dese puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.

La servidora o servidor público que obtuviere la calificación de regular, será nuevamente evaluado en el plazo de tres meses y si nuevamente mereciere la calificación de regular, dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata. Posteriores evaluaciones deberán observar el mismo procedimiento.

La evaluación la efectuará el jefe inmediato y será revisada y aprobada por el inmediato superior institucional o la autoridad nominadora.

La servidora o servidor calificado como excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para los ascensos, promociones o reconocimientos, priorizando al mejor calificado en la evaluación del desempeño.

e. MATERIALES Y METODOS

MATERIALES

Para el desarrollo del presente trabajo fue necesario utilizar los siguientes materiales:

Suministros de oficina

- ▶ Fotocopias
- ▶ Resmas de papel bond
- ▶ Carpetas
- ▶ Esferográficos, lápiz y borrador
- ▶ Cd

Equipos de Oficina:

- ▶ Computadora
- ▶ Impresiones
- ▶ Calculadora.
- ▶ Flas memory

MÉTODOS

Para llevar en efecto el presente proyecto de tesis, los principales métodos de investigación que se utilizó son los siguientes:

Método Deductivo: Ayudó a analizar conocimientos generales sobre las técnicas de admisión de empleo como son: reclutamiento, selección, contratación, capacitación, inducción y motivación que son herramientas

indispensables en la dirección del área del talento humano, por lo que se requiere de su correcta utilización.

Método Inductivo. Se aplicó para analizar y verificar la realidad actual, y poder conocer con certeza el nivel de desempeño y desarrollo de los empleados del municipio, en el desarrollo del trabajo permitió conocer procesos, aspectos relevantes, antecedentes históricos, y conformación del municipio, lo que dio un amplio panorama de la situación actual de la institución con respecto al Talento Humano lo que facilitó elaborar las propuestas de la investigación.

TÉCNICAS

La observación,- la misma que luego de su aplicación en el objeto a investigar permitió la identificación y delimitación precisa del problema.

Entrevista.- Se aplicó al jefe de talento humano del GAD municipal del cantón Pindal mediante el cual se obtuvo la información más acertada acerca de la realidad existente en el ayudara a determinar las falencias de la institución Municipal.

La encuesta.- Esta se aplicó a todo el personal que labora en el GAD municipal del Cantón Pindal, esto es a los 60 servidores y 80 trabajadores, dando un total de 140 personas que trabajan en esta Institución cuyas nóminas de los trabajadores se encuentran en el anexo N° 3 y 4.

f. RESULTADOS

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

ENTREVISTA AL JEFE ADMINISTRATIVO – DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

1 ¿Cuál es la denominación de su puesto

Jefe de talento Humano

2. ¿Qué título profesional tiene?

Ingeniero Comercial

3. ¿Conoce la misión y visión de la institución?

Si (X)

NO ()

4. ¿E n la institución cuenta con procedimientos administrativos actualizado?

SI ()

NO (X)

Cuales.....

5. ¿Cómo describe usted el clima laboral u organizacional que se da en el GAD de Pindal?

Bueno

6. ¿En su gestión utiliza manuales administrativos ¿Cuáles?

Con mayor frecuencia el manual de procedimientos

7. ¿En el departamento de Recursos Humanos cuenta con personal especializado?

Si y es eficiente

8. ¿Realiza el proceso de admisión técnico cuando existen vacantes en la institución?

SI ()

NO (x)

9. ¿Indique los medios de comunicación que se dan a conocer a la ciudadanía la existencia de vacantes en la institución?

Por la página web.

10. ¿Al momento de seleccionar y contratar al nuevo trabajador le realiza el proceso de admisión e informan del mismo de qué forma lo hace?

Forma verbal y los contratos se hacen en base a la ley vigente Losep y Código de Trabajo.

11. ¿Usted planifica actividades en su puesto de trabajo?

Si (X)

No ()

12. ¿En la institución se brinda capacitación al personal?

Si ()

No ()

A veces (X)

13. ¿Qué forma de dirección y liderazgo se ejerce en el GAD de Pindal?

Democrático

14. ¿Mediante que incentivos usted es motivado en su puesto de trabajo?

Además de los ofrece la ley ninguno

**RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS FUNCIONARIOS
SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PINDAL**

1.- ¿indique el cargo que usted desempeña en la institución?

**Cuadro N° 1
Cargo que desempeña usted en el GAD de Pindal**

TRABAJADORES		
VARIABLE	FRECUENCIA	%
Trabajadores	34	24%
Operador	4	3%
Policía Municipal	6	4%
Guardián	2	1%
Pintor	2	1%
Jefe de mantenimiento	2	1%
Soldador	2	1%
Albañilería	8	5%
Soldador	2	1%
Ayudante de Maquinaria	3	2%
Viverista	1	1%
Mecánico	1	1%
Auxiliar de Servicios	3	2%
Chofer	12	9%
SUBTOTAL	80	56%
EMPLEADOS		
Promotora Social	1	1%
Oficinistas	35	25%
Jefes departamentales	10	7%
Bibliotecaria	2	1%
Tesorera	1	1%
Psicoreabilitadora	1	1%
Comisario Municipal	1	1%
Entrenador Futbol	1	1%
Auxiliar de Contabilidad	2	1%
Recaudadora	1	1%
Técnicos	2	1%
veterinario	1	1%
Registradora de la Propiedad	1	1%
Compras Publicas	1	1%
SUBTOTAL	60	44%
TOTAL	140	100%

FUENTE: Encuesta aplicada al personal del GAD Municipal de Pindal

ELABORACION: La Autora

ANÁLISIS E INTERPRETACION:

Mediante el cuadro se muestra que el mayor porcentaje corresponde a trabajadores con el 56% y con menos porcentaje corresponde a empleados con un 44% y con gran cantidad de oficinistas que laboran en esta institución.

2.-Señale el tipo de contrato que tiene usted?

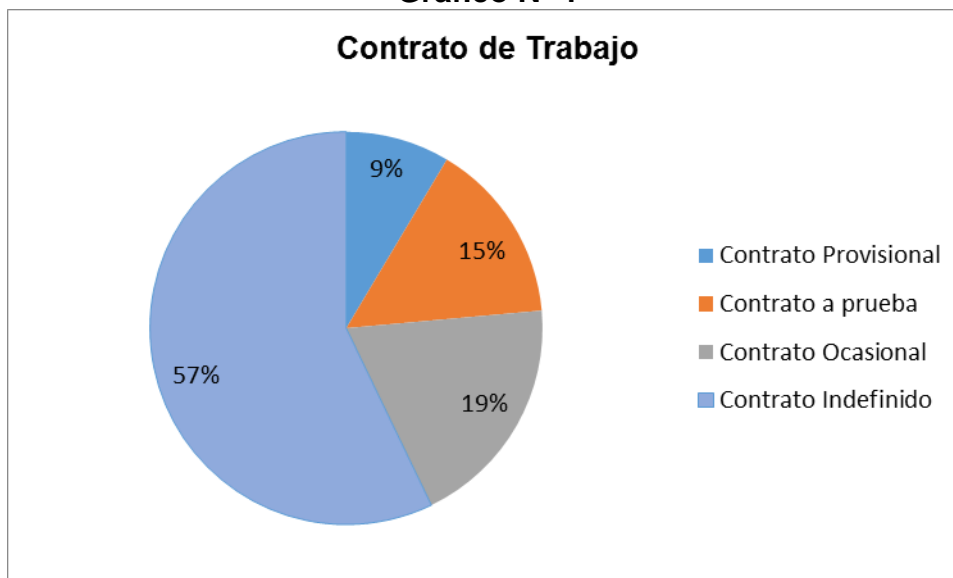
Cuadro Nº 2
Tipos de contrato

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Contrato Provisional	12	9%
Contrato a prueba	21	15%
Contrato Ocasional	27	19%
Contrato Indefinido	80	57%
Total	140	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del GAD Municipal de Pindal

Elaboración: La Autora

Gráfico Nº 1



ANÁLISIS E INTERPRETACION:

De acuerdo en las encuestas aplicadas refleja que el 57% del personal tienen contrato indefinido el 19% tienen contrato ocasional, un 15% tienen contrato a prueba y un 9% tienen contrato provisional por lo que se puede evidenciar que la mayoría del personal tiene nombramiento en la institución. En el GAD Municipal de Pindal se observa en la gráfica que más existen personal con contratos indefinido.

3.- ¿Mediante qué proceso realizo usted para su ingreso a la institución?

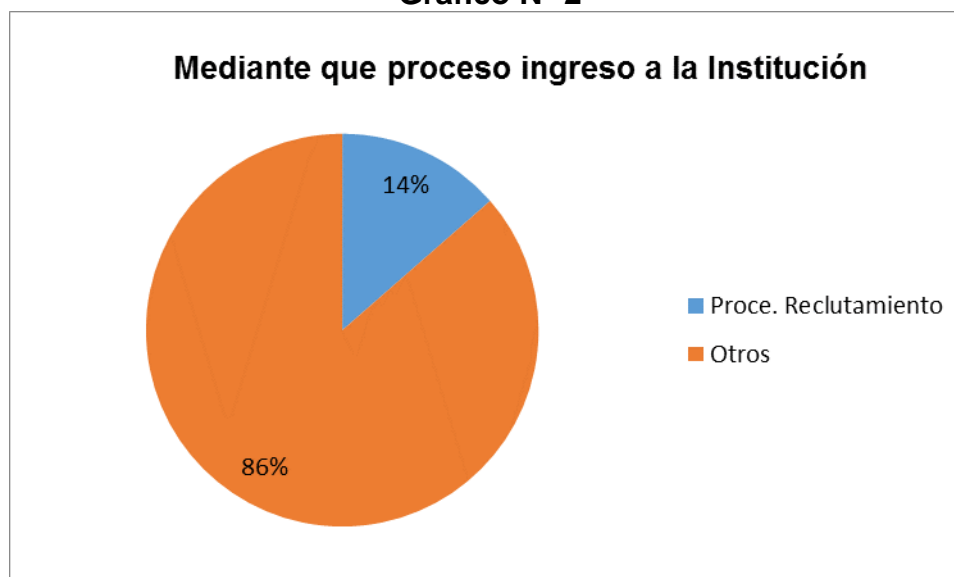
Cuadro N° 3
Proceso de Ingreso a la Institución

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Proceso Reclutamiento	19	14%
Otros	121	86%
Total	140	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del GAD municipal de Pidal

Elaboración: La Autora

Grafico N° 2



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

La grafica indica que el mayor porcentaje corresponde con el 86% del personal que han ingresado a la institución por otros procesos o tramites y un 14% han ingresado por medio del proceso de reclutamiento en la entidad Municipal.

Cabe recalcar que el personal que ingresa a la institución lo realizan mediante disposición política y no se lleva a cabo el proceso de admisión y empleo.

4.- ¿Cuál es el nivel de preparación académica que usted posee?

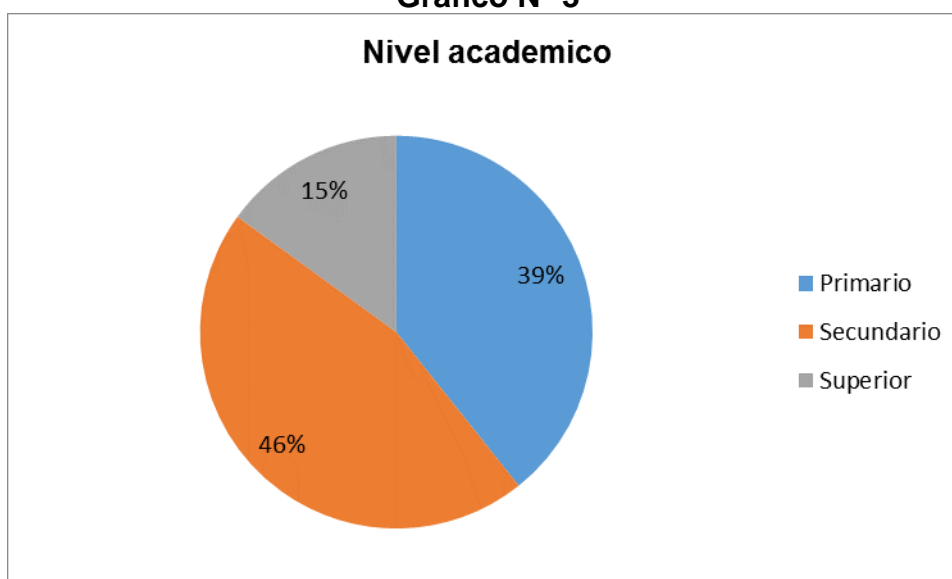
Cuadro N° 4
Nivel Académico del Personal

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Primario	55	39%
Secundario	64	46%
Superior	21	15%
Total	140	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del GAD municipal de Pidal

Elaboración: La Autora

Grafico N° 3



ANÁLISIS E INTERPRETACION:

Según los datos obtenidos se demuestra que el nivel de Educación que tiene la mayoría del personal que labora en esta Institución Municipal es bachiller que 64 personas con un 46%, con un 39% poseen nivel Primario, y con 15% con un nivel superior.

Se observa que la mayoría del personal posee nivel académico de secundaria y no cuenta con personal calificado que obtengan estudios superiores.

5.- ¿Cumple con los objetivos institucionales?

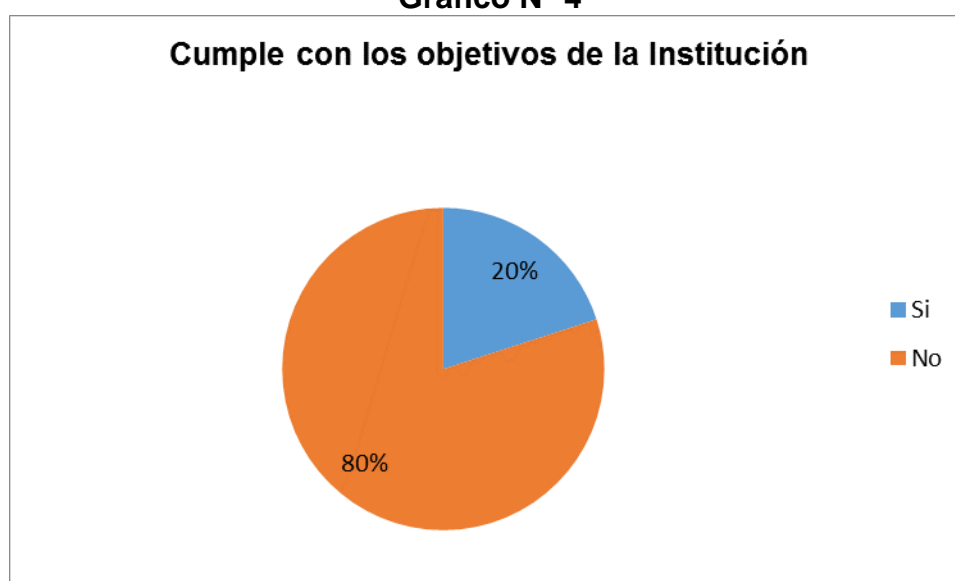
Cuadro N° 5
El personal cumple con los objetivos de la institución

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	28	20%
No	112	80%
Total	140	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del GAD municipal de Pidal

Elaboración: La Autora

Gráfico N° 4



ANÁLISIS E INTERPRETACION:

Según los datos obtenidos muestra que el personal que labora en la institución con un porcentaje del 80% nos manifiesta que no cumplen con los objetivos de la institución mientras que un 20% manifestó que si cumplen, se puede decir que la mayoría del personal no desempeña satisfactoriamente en función de los objetivos de la institución Municipal.

6.- ¿Atiende eficientemente al público?

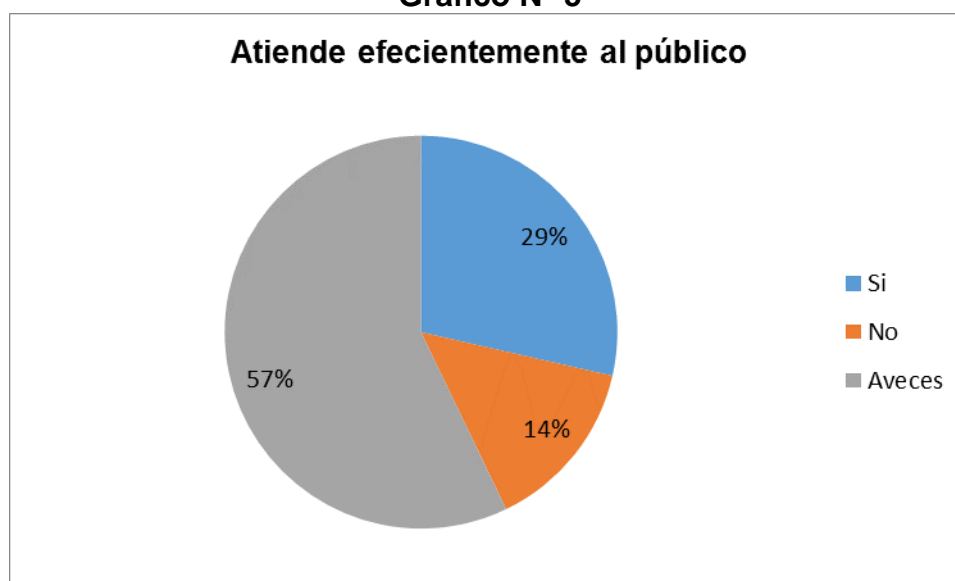
Cuadro N° 6
La atención del público

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	40	29%
No	20	14%
A veces	80	57%
Total	140	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del GAD municipal de Pidal

Elaboración: La Autora

Grafico N° 5



ANÁLISIS E INTERPRETACION:

La grafica se puede observar que el 57% del personal que labora en la institución no atiende eficientemente al público y seguido con un 29% y también con un 14%. Por lo que se podría que la mayoría del personal no atiende eficientemente en la Institución.

7.- ¿Describa las tareas o actividades más importantes que realiza con mayor frecuencia en su trabajo?

Cuadro N° 7
Actividades y labores que ejecutan

Empleados	Trabajadores
digitalizar textos	Aseo
contratos, roles al personal, etc	Mant. Maquinaria
Legisla, fiscaliza la institución	Transporte
Atención a público	Limpieza de calles
manejo de archivo	Mant. Jardines
Prevención de riesgos	Brindar seguridad
Proyectos de predio urbano y rural	Construcción obras
lleva la contabilidad	
Recaudación de impuestos	
Informes jurídicos	

Fuente: Encuesta aplicada al personal del GAD municipal de Pidal

Elaboración: La Autora

ANÁLISIS E INTERPRETACION:

En el cuadro se demuestra que tanto empleados como trabajadores realizan un sinnúmero de actividades y tareas ya que los empleados realizan labores de carácter administrativo, organizacional, de ejecución y control y los trabajadores realizan trabajos de carácter operacional encomendado por los diferentes departamentos de la Institución.

8. ¿En su puesto de trabajo utiliza el manual de procedimientos?

Cuadro N° 8
Utiliza el manual de procedimientos

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	140	100%
Total	140	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del GAD municipal de Pidal

Elaboración: La Autora

Grafico N° 6



ANÁLISIS E INTERPRETACION:

Se observa que los datos obtenidos que el total de los encuestados que corresponde al 100% contestaron que no utilizan el manual de procedimientos en la institución.

9. ¿Al momento de ingresar a la institución le hicieron conocer o le entregaron el manual de bienvenida en la institución?

Cuadro N° 9
Entrega de manual de bienvenida

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	140	100%
Total	140	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del GAD municipal de Pidal

Elaboración: La Autora

Grafico N° 7



ANÁLISIS E INTERPRETACION:

Del total de los encuestados que corresponde al 100% contestaron que no le hicieron conocer ni le entregaron el manual de bienvenida.

10. ¿En su puesto de trabajo utiliza el manual de funciones?

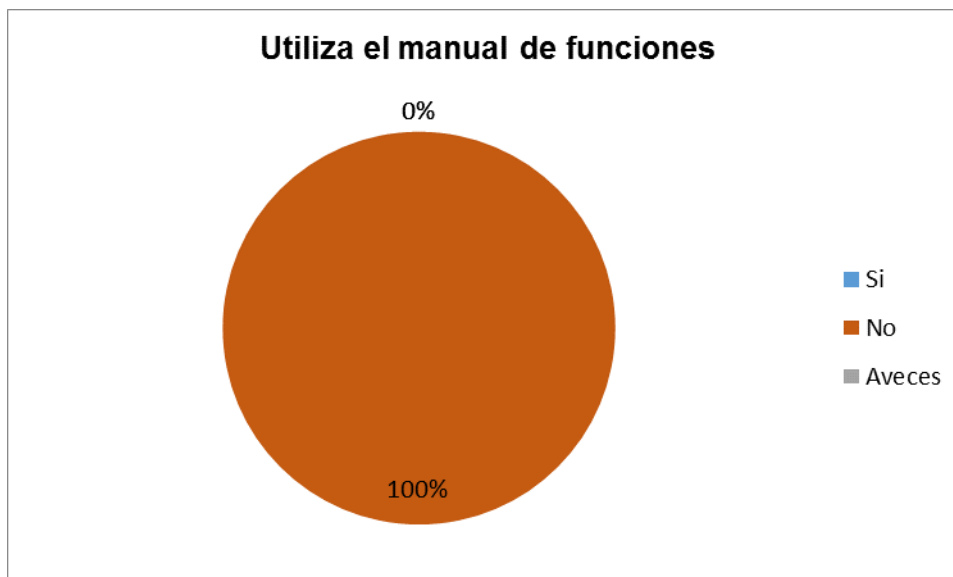
Cuadro N° 10
Utiliza el manual de funciones

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0
No	140	100
A veces	0	0
Total	140	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal del GAD municipal de Pidal

Elaboración: La Autora

Grafico N° 8



ANÁLISIS E INTERPRETACION:

Del total de los encuestados que corresponde al 100% contestaron que no utilizan el manual de funciones en su puesto de trabajo.

11. ¿Existen programas de motivación e incentivos?

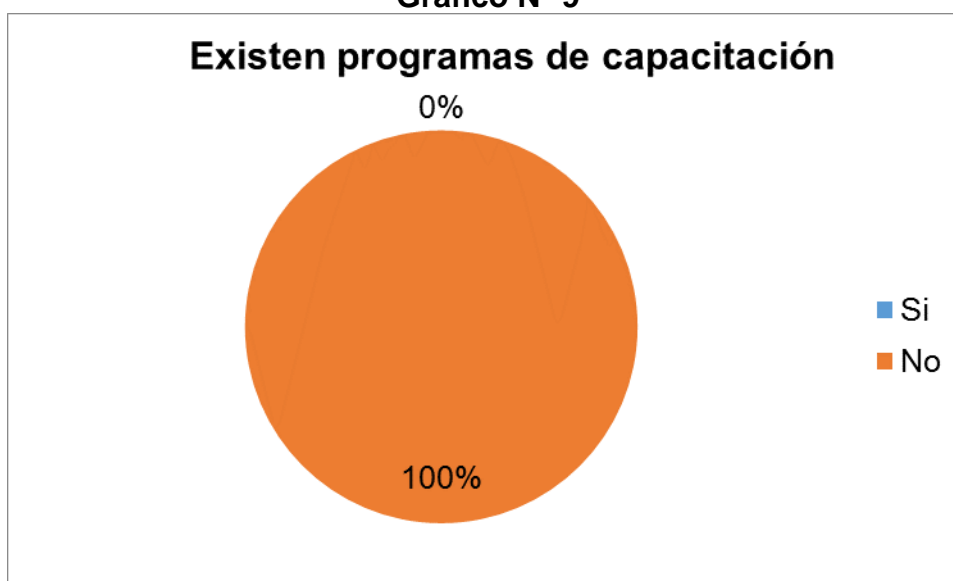
Cuadro N° 11
Existen programas de capacitación

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0
No	140	100
Total	140	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal del GAD municipal de Pidal

Elaboración: La Autora

Grafico N° 9



ANÁLISIS E INTERPRETACION:

De los encuestados se observa que corresponde al 100% contestaron que no existen programas de motivación en la institución municipal.

12.- ¿Para el mejoramiento personal y profesional usted es una persona que se capacita?

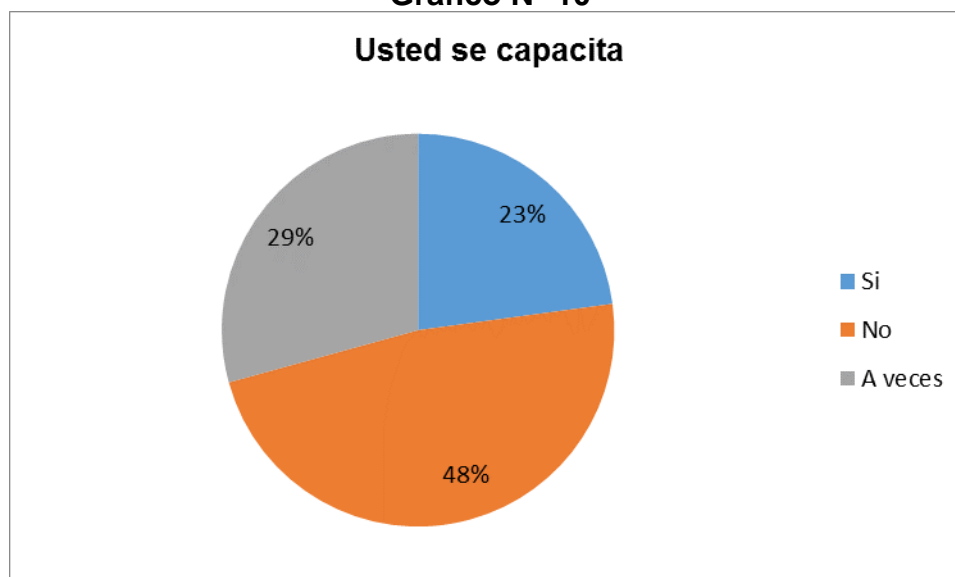
Cuadro N° 12
Capacitación al personal

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	32	23
No	67	48
A veces	41	29
Total	140	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal del GAD municipal de Pidal

Elaboración: La Autora

Grafico N° 10



ANÁLISIS E INTERPRETACION:

Según los datos obtenidos se observa que el personal que labora en esta institución con un porcentaje del 48% no se capacita seguido un 29% que se capacita a veces y un 23% si se capacita. La mayoría del personal no se capacita para su bienestar.

13.- ¿Años de Servicio que labora en la institución?

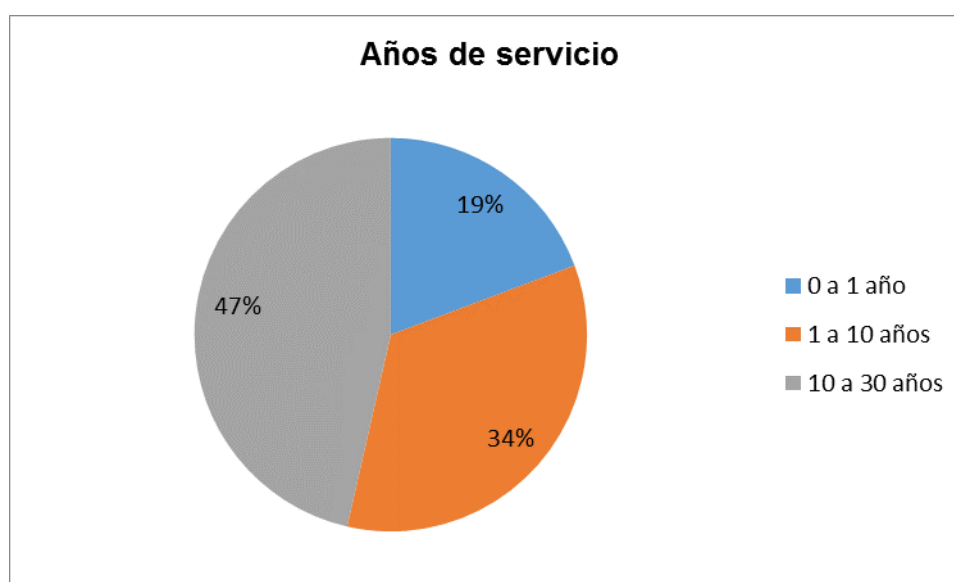
Cuadro N° 13
Años de servicio

Variable	Frecuencia	Porcentaje
0 a 1 año	27	19
1 a 10 años	48	34
10 a 30 años	65	46
Total	140	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal del GAD municipal de Pidal

Elaboración: La Autora

Grafico N° 11



ANÁLISIS E INTERPRETACION:

En los datos adquiridos se pudo observar que el 47% del personal labora en la institución más de 10 años, con un 34% laboran más de un año y con 19% trabajan de cero años hasta un año por lo que se puede decir que la mayoría laboran más de 10 años en la Institución.

14.- ¿Describe la experiencia laboral que usted ha tenido antes de ingresar a la institución?

Cuadro N° 14

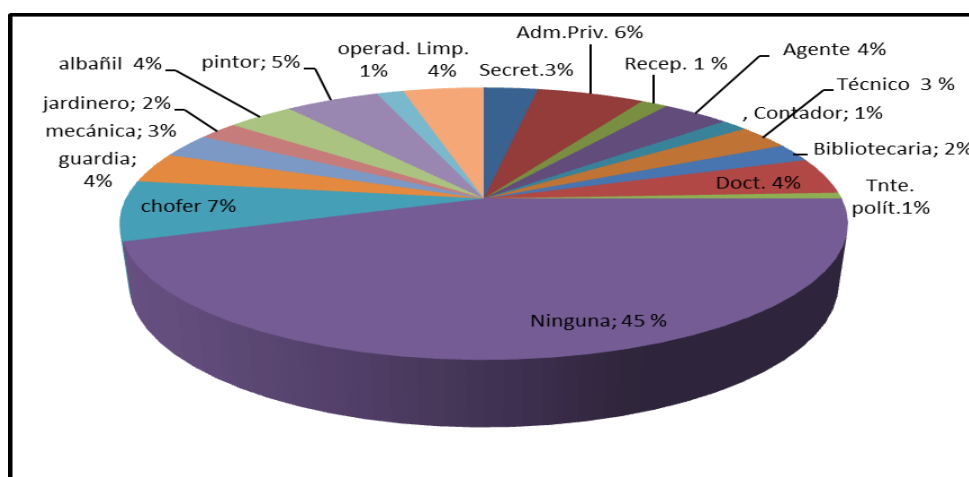
La experiencia del personal antes d ingresar a la entidad municipal

Exp. Empleados	Frecuencia	Porcentaje
Secretaria	4	3
Adm.Propio	8	6
Recepcionista	2	1
Agente de ventas	5	4
, Contador	2	1
Técnico privado	4	3
Bibliotecaria	3	2
Docente	6	4
Teniente político	1	1
Ninguna	63	45
Exp. Trabajadores.		
chofer	10	7
guardia	5	4
mecánica	4	3
jardinero	3	2
albañil	5	4
pintor	7	5
operador	2	1
Limpieza y Mant.	6	4
TOTAL	140	100%

FUENTE: Encuesta aplicada al personal del GAD Municipal de Pindal

ELABORACION: La Autora

GRAFICO # 12
EXPERIENCIA DEL PERSONAL



ANÁLISIS E INTERPRETACION:

Se observa que un 45% del personal no tuvo experiencia ya que la obtuvo en la institución y un 55% la obtuvieron de otros trabajos.

ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA APLICADA AL JEFE ADMINISTRATIVO-DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL

De acuerdo a la entrevista aplicada al Ingeniero Osmar Calderón Jefe de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pindal se determina que posee un nivel de educación superior en el cual desempeña sus funciones de jefe por un tiempo de 10 meses en la institución.

Manifestó que conoce perfectamente la misión y visión de la institución pero no cuenta con procedimientos administrativos actualizados ya que están en proceso. En cuanto al clima laboral de la institución es bueno, En cuanto a la utilización de manuales administrativos con mayor frecuencia usan el manual de procedimientos el manual de funciones y el manual de bienvenida está en proceso. Cabe destacar que en el Departamento de Recursos Humanos expuso que cuenta con personal especializado en las funciones encomendadas ya que es eficiente.

Con respecto a la administración de la institución municipal y especialmente al proceso técnico del personal cuando existen vacantes se expresa que no aplica correctamente ya que los medios de comunicación que se dan a conocer a la ciudadanía la existencia de vacantes en la institución son por la página web.

Posteriormente los instrumentos de selección al personal en la Entidad Municipal utilizan la hoja de vida y la entrevista y al contratar al personal al nuevo trabajador por parte de la institución lo hacen de acuerdo a la Ley vigente Losep y Código de Trabajo. También manifestó que en su puesto de trabajo planifica actividades para un mejor desenvolvimiento profesional.

Al realizar la inducción del nuevo trabajador en la institución lo realiza el jefe de talento Humano en cual le indica el cargo y las funciones que debe realizar, No cuentan con un manual de bienvenida.

Así mismo manifestó que la institución no capacita al personal de forma frecuente ya que lo hace a veces. Se evidencia que se debe implementar mayor capacitación al personal existente tomando en cuenta en temas de índole laboral con la finalidad de obtener mayor rendimiento de conocimiento y habilidades de sus colaboradores.

La forma de dirección y liderazgo que el ejerce el GAD de Pindal es democrático

Finalmente el personal de la entidad además de los beneficios que ofrece la Ley no reciben ninguna clase de incentivos adicionales por lo que se debería preocuparse por motivar al personal para que brinde lo mejor de sí ya que el Talento Humano que es factor más valioso de una institución u organización.

ANÁLISIS DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL

En la encuesta aplicada al personal del GAD Municipal de Pindal se observó cómo se desarrolla la Gestión del Talento Humano. El talento humano proporciona la chispa creativa en cualquier organización. Sin gente eficiente es imposible que una organización logre sus objetivos.

El GAD Municipal de Pindal cuenta con el mayor porcentaje corresponde a trabajadores con el 56% y con menos porcentaje corresponde a empleados con un 44% y con gran cantidad de oficinistas que laboran. Para contratar al personal de esta Entidad la ejecutan bajo contrato a prueba, con el 15% y el 19% laboran bajo el Contrato Ocasional y con 57% del personal tienen nombramiento y un 9% tienen contrato provisional.

La Educación que tiene la mayoría del personal que labora es bachiller que equivale a un 46%, mientras que un 39% nivel primario y un 15% con un nivel superior.

Los empleados como trabajadores realizan un sinnúmero de actividades., los empleados realizan labores de carácter administrativo, organizacional, de ejecución y control y los trabajadores actividades de carácter operacional encomendado por los diferentes departamentos de la Institución

Del total del personal encuestado que corresponde al 100% se evidencio que no utilizan el manual de procedimiento. Tampoco al momento de ingresar a la institución no le entregaron ni le hicieron conocer el manual de bienvenida desconocen del manual de funciones ya que al ingresar al puesto de trabajo lo hacen de forma verbal las funciones a desempeñar. Manifestaron que no son motivados de ninguna manera. El personal manifestó que en cuanto un 23% si se capacita para el bienestar personal y profesional un 48% no se capacita y un 30% a veces.

Para ingresar a la institución han ingresado por medio del proceso de admisión y empleo un 14% mientras que un 86% han ingresado por otros procesos. En cuanto a los objetivos institucionales un 80% del personal no cumplen, mientras que un 20% manifestaron que si cumplen. El personal la mayoría labora de diez a 30 años en la institución.

Se observa que el personal del GAD Municipal de Pindal ingreso a trabajar en esta prestigiosa institución no tuvo experiencia alguna en lo que corresponde con un 45% mientras que un 55% si tuvo experiencia en diferentes actividades y funciones.

g. DISCUSION

DIAGNOSTICO SITUACIONAL

1. ANTECEDENTES HISTORICOS DEL CANTON PINDAL

Gráfico N° 13



De acuerdo con los historiadores, los Zarzas estaban formados por muchas tribus, entre ellos los Naypiracas, primitivos habitantes de Pindal. Estos hombres fueron sometidos por la invasión incásica que llegó por Zapotillo, que sometía los Locales y Naypiracas.

Con la conquista española fueron dominados e incorporados a las encomienda Los Naypiracas vivían en pugna, hasta que envenenaron el agua, razón por la cual tuvieron que salir del lugar en busca de otros sitios, hasta que llegaron las faldas del Gran Pircas. En 1936, la parroquia Pindal fue creada gracias a las gestiones del padre Lautaro Loaiza. Se conoce que sus primeros habitantes le pusieron el nombre de Federico Páez, Presidente de la República de ese entonces. Años después, por gestiones del profesor Germán Sánchez González y la mayoría de moradores, lograron la cantonización, el 10 de agosto de 1989, en la presidencia del Dr. Rodrigo Borja Cevallos

CULTURA:

Uno de los elementos fundamentales de la cultura de Pindal, es el religioso. En este sentido, cuando se decidió construir la iglesia parroquial se decidió que la misma debía estar dedicada a la advocación de la Virgen del Cisne. Así nació la idea de trabajar una copia de la Imagen venerada en el Santuario de El Cisne, hecho que fue concretado por el P. Lautaro Loaiza, párroco de Puyango, al contratar el tallado de la imagen, con el maestro Francisco B. La imagen llegó en agosto de 1926 a Santa rosa, desde donde fue conducida por doce hombres, conjuntamente con cuatro hermanos de la familia Guaycha, que financiaba todos los gastos. El 30 del mencionado mes, la imagen hacía su entrada triunfal en Pindal. Según la tradición, con la llegada de la Imagen, cesó la peste negra que hacía estragos en el sector. Ello fomentó la devoción popular en significativos niveles.

COMUNICACIÓN:

Pindal se integra a la provincia y al país, a través de la vía que, iniciada en El Empalme, pasa por Celica y llega hasta Zapotillo. Las unidades de las cooperativas Unión Cariamanga y Loja, le dan el servicio de transporte. Posee servicio telefónico y cuenta con programas de electrificación urbana y rural.

PRODUCCIÓN:

Ganadera y artesanal.

COMIDAS TÍPICAS: Seco de chivo, sancocho de congratulo de chanco, mazapanes de harina de maíz blanco, zambates de choclo con queso, la sabrosa chicha de mail al toque de una cerveza criolla.

ATRATIVOS TURÍSTICOS NATURALES.

Este seductor cantón de la provincia de Loja, conformado por un laberinto orográfico de cordilleras, colinas mesetas y valles, significan un extraordinario rincón de belleza rural que invita a los turistas a conocerlo y disfrutar de sus mágicos encantos. El turista que llega a estas tierras goza de una abundante riqueza de flora natural y de una exótica fauna silvestre.

BALNEARIOS RECREACIONALES:

Piscinas y Cascadas Naturales y Piedra Torre: dentro de un marco escénico de gran belleza natural.

Es fascinante conocer mágicos barrios y sitios como Chaquinal, Achiotes, Limoncillo, La Luma y Pózul. Balnearios fluviales y lacustres como San José, Quilluzara; lagunas con La Encantada entre otros

ATRATIVOS TURÍSTICOS CULTURALES.

Los habitantes de este floreciente cantón se identifican por su fortaleza de carácter, por su generosa amistad y por su reciedumbre al trabajo; cualidades humanas que los han convertido los lojanos de una potencialidad agrícola sin igual, logrando el calificativo de "Pindal capital maicera del país"

CARACTERIZACION:

Los pobladores de este cantón se dedican en su mayoría a la agricultura especialmente al cultivo de maíz, otros a la ganadería y un gran sector a la actividad comercial debido a su ubicación cercana al cantón Puyango y por ende con la provincia de El Oro, especialmente con los cantones de las Lajas, Arenillas y Santa Rosa su cabecera es la ciudad de Pindal y limita:

Norte: con Puyango;

- Sur y Este:
- con Céllica
- Oeste: con Zapotillo.

UBICACIÓN Y LÍMITES DEL CANTON PINDAL

Ubicación: A 4°, 5' latitud sur y 79° 56' longitud occidental en la Región Sur del Ecuador, y constituye uno de los 16 cantones de la provincia de Loja, a 217 Km². de la ciudad de Loja.

Límites:

Norte: Parroquia Alamor del cantón Puyango,

Sur: Parroquia Sabanilla del cantón Céllica,

Este: Parroquia Mercadillo del cantón Puyango, y la parroquia Pózul del cantón Céllica.

Oeste: Parroquia Paletillas del cantón Zapotillo

Extensión: Que es de 194 Km. cuadrados, que representa el 1.81% del total provincial, con una densidad poblacional del 41.78 hab. /km², se extiende desde los 550 hasta los 1.200 m.s.n.m

ASPECTOS FÍSICOS

Las altitudes en el Cantón Pindal varían de 400-600 m.s.n.m., en el límite occidental y la parte sur de la cuenca del río Alamor, subiendo hasta más de 1.400 m.s.n.m. al este de la cabecera cantonal y al sureste de Chaquinal.

CLIMA:

El clima es tropical seco, en las mesetas y valles entre los 500 y 1700 metros sobre el nivel de mar.

Superficie: 21.066 ha.

TEMPERATURA PROMEDIO:

La temperatura media anual es de 24-26°C en la mayor parte del cantón; solo baja en la franja oriental hasta 22- 24°C y 20-22oC en el extremo este de Chaquinal.

HIDROGRAFIA: DEL CANTÓN PINDAL

Límites, Superficie, hidrología, climatología, relieve, accidentes geográficos, montañas, nevados, glaciares, volcanes, mapas y diagramas, coordenadas satelitales. Huso horario, latitud, longitud, etc. ⁸

⁸ GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO CANTONAL 2009 - 2014

ALTURA: Desde 550 m. Hasta los 1200 m.s.n.m

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PINDAL

El GAD Municipal de Pindal establecido como persona jurídica de derecho público, de autonomía política, administrativa, financiera con su respectiva jurisdicción con el propósito de ejecutar funciones a la ciudadanía, con sus respectivos derechos de ejercer en el poder de ejecutar las leyes respectivas.

La Municipalidad de Pindal es a nivel Cantonal distribuida en el sector Urbanas (Pindal) y Rurales Parroquia Chaquinal, 12 de Diciembre y Milagros a la vez el mencionado cantón tiene 8645 habitantes según el censo poblacional (INEC) 2010.

La entidad del GAD Municipal de Pindal cuenta con un reglamento interno a través el cual hace cumplir las leyes establecidas, con la finalidad de que los colaboradores cumplan y den una buena imagen a la institución y a la vez los usuarios adquieran una mejor atención posible. También el personal del GAD posee 60 personas que son empleados y 80 personas son trabajadores los mismos que se encuentran bajo la dirección del Economista Bolívar Jumbo Lapo Alcalde. El Estado Ecuatoriano en el marco de la reforma democrática del Estado impulso la expedición de una nueva constitución de la Republica que fuera aprobada en referéndum en septiembre en el año del 2008 y publica en octubre del mismo año. Con el cual se inicia la deconstrucción del ordenamiento jurídico secundario

con el fin de ajustar todas las normas al Estado Constitucional de derechos y de justicia.

ORDENANZAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PINDAL:

Se considera: Que el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta. " Los gobiernos autónomos descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa, financiera con principios valores y reglas constitucionales. Así como de las normas de procedimientos para el trámite y aprobación de la normativa local ajustada a la nueva estructura jurídica del Estado Ecuatoriano. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Se constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

Que el Art. 1 AMBITO.- La presente ordenanza regula la organización y funcionamiento del consejo municipal, a fin de procurar su funcionamiento ordenado eficiente, y eficaz así como lo determinación de los derechos y deberes de sus integrantes.

Que el Art. 2 Decisiones Motivadas.- Todos los actos decisorios del Consejo Municipal serán debidamente motivados, esto es, que contendrán una explicación sobre los fundamentos facticos, las consideraciones técnicas y la vinculación jurídica con las normas

aplicables acaso , que permitan asumir un juicio de valor y una decisión sobre un tema determinado.

Que el Art. 3 Facultad Normativa.- Conforme establece el artículo 240 de la Constitución de la república y el art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización , la facultad normativa del consejo municipal se expresa mediante ordenanzas , que son normas jurídicas de interés general del cantón , expedidas en el ámbito de sus competencias y de aplicación obligatoria dentro de la jurisdicción municipal prevista en la Ley de creación, publicada en el Registro Oficial N.- 253 del 15 de agosto de 1989.

Que el Art. 9.COndicion de igualdad y genero.- Tendrá a su cargo el estudio y análisis informes y dictamen sobre

La formulación y seguimiento y aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad.

Las políticas planes y programas de desarrollo económico, social cultural y de atención a los sectores de atención prioritaria.

A las políticas y acciones que promuevan la equidad y género y generacional.

A las políticas de distribución equitativa del presupuesto dentro del territorio o municipalidad.

Fiscalizar que la municipalidad cumpla con los objetivos de equidad y igualdad a través de instancias técnicas que implementaran las políticas

públicas de igualdad y coordinación con los Consejos Nacionales de igualdad conforme al Art. 156 de la Constitución de la Republica.

Que el Art. 9 Comisión de Participación Ciudadana.- Se encargara de estudiar, socializar promover e informar sobre la participación ciudadana

Especialmente en los siguientes aspectos:

Implementar, iniciativas instrumentos y herramientas de participación ciudadana en los ámbitos que determina el Art. 100 de la Constitución El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

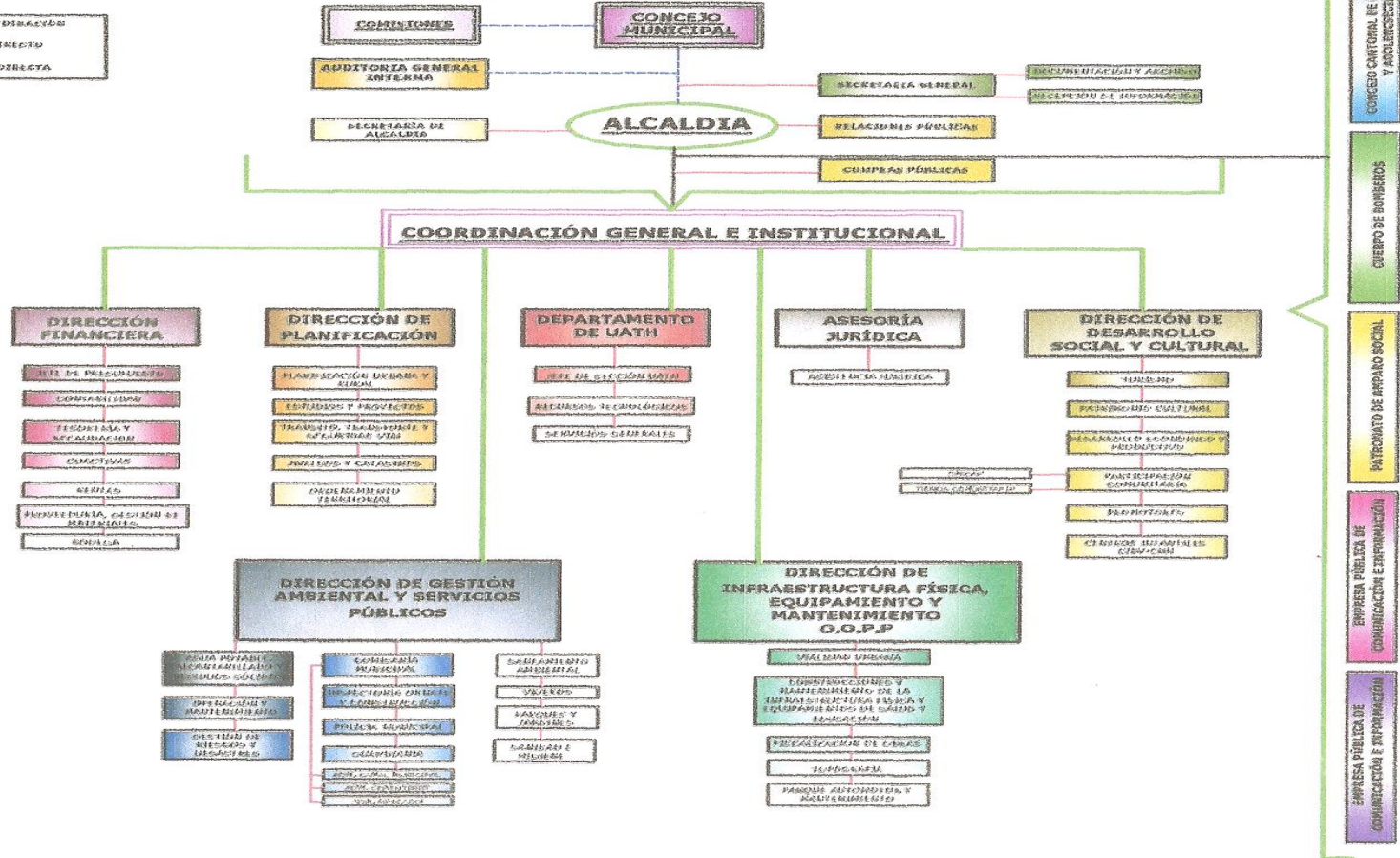
Vigilar y Promover que la Municipalidad cumpla de manera efectiva y eficiente los distintos procesos de participación ciudadana en los aspectos previstos en la Constitución y la Ley.

Promover y facilitar la organización barrial y ciudadana.

Que el Art. 360 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del Talento Humano de los gobiernos autónomos descentralizados y autónoma y se regulara por las disposiciones que para efecto se encuentran establecidas en la Ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.

Cabe destacar que el GAD Municipal de Pindal de una estructura organizacional que tiene la generación posee una gama de servicios públicos y sociales, que satisfagan las necesidades colectivas de los usuarios pindalences.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL



Fuente: GAD Municipal del Cantón Pindal
Elaboración: La Autora

INFRAESTRUCTURA FÍSICAS

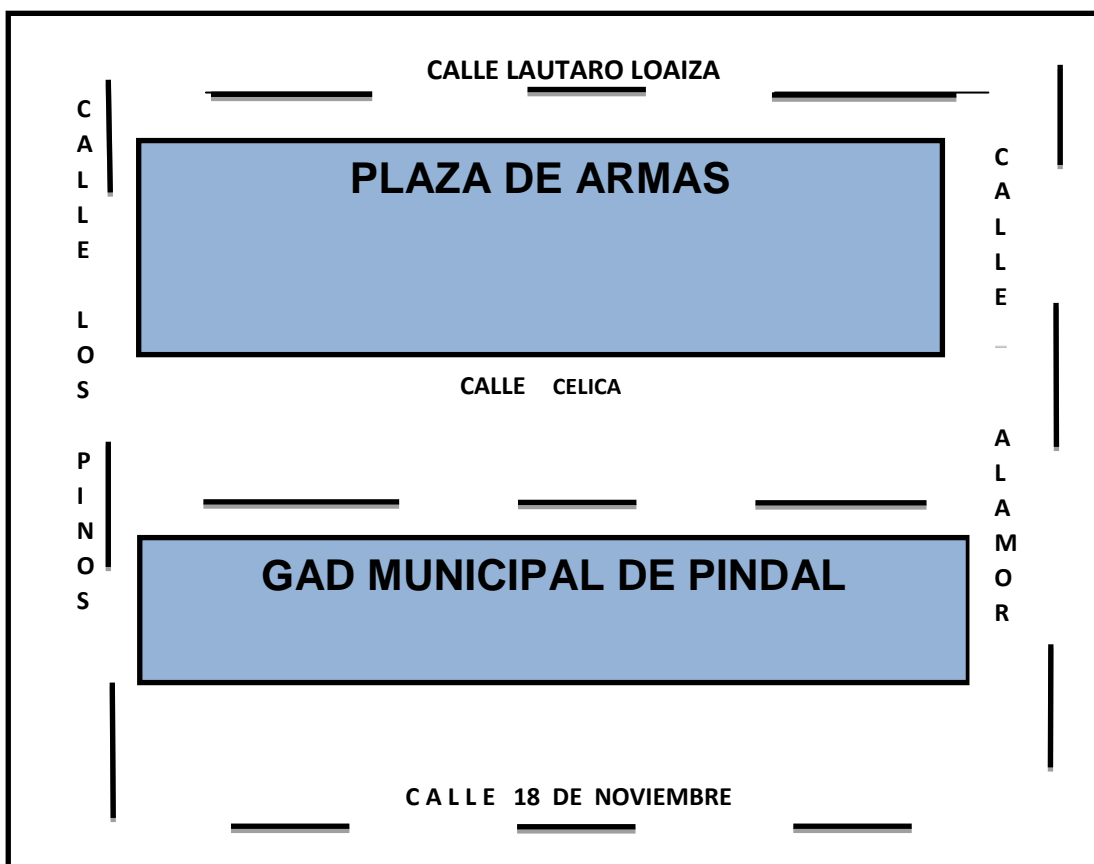
MACROLOCALIZACION.- Se la ubica en el Cantón Pindal, presta todas las facilidades para el desenvolvimiento de las actividades de la Entidad.

**Gráfico N° 14
MAPA DEL CANTON PINDAL**



MICROLOCALIZACION: Se indica la zona donde se encuentra ubicado el GAD Municipal de Pindal

**Gráfico N° 15
CROQUIS DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL**



2. PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON PINDAL

El presente modelo de gestión del talento humano en el GAD Municipal se realizó en base a los objetivos propuestos en este estudio, en el cual constan de 7 fases en los que se determinan los instrumentos necesarios, según los requerimientos institucionales y que se aplicaran con la finalidad de obtener resultados óptimos.

A continuación se detallan las fases para el buen funcionamiento de la Institución Municipal.

- Reclutamiento del personal
- Selección del personal,
- Modelo de Contrato de trabajo a prueba
- Inducción - Manual de Bienvenida
- Manual de funciones
- Plan de Capacitación
- Plan de motivación.

Con la finalidad que mejore la eficiencia en la administración del personal mediante una herramienta que sirva de modelo para un mejor desenvolvimiento de sus labores de los empleados.

En el GAD Municipal de Pindal debe contar con un personal de mejores perfiles en el trabajo encomendado y que se identifique con los objetivos de la institución. La propuesta va encaminada a aptar por los empleados más idóneos y además los cuales serán sometidos a capacitaciones las

cuales ayuden a alcanzar el éxito en sus funciones de trabajo y de la institución.

MODELO DEL PROCESO TECNICO DE ADMISION Y EMPLEO

Reclutamiento de Selección

Publicación de la Convocatoria a Concurso: Se publicará en forma clara y objetiva, a través de los principales medios de comunicación

FASE UNO: RECLUTAMIENTO

MODELO DE RECLUTAMIENTO EXTERNO



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PINDAL
RECLUTAMIENTO INTERNO
Secretaria**

Se solicita al personal interno de la institución que cuente con los siguientes requisitos acercarse en el Departamento del Talento Humano para proceder con la respectiva evaluación de conocimientos y requisitos y luego realizar la rotación de personal en la institución.

Requisitos:

- Conocimientos de la Ley de Servicio Publico
- Manejo de archivo y documentación
- Conocer los procedimientos relativos al cargo
- conocimientos de computación
- Excelente relaciones interpersonales



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PINDAL
RECLUTAMIENTO EXTERNO
Secretaria**

Se llama al concurso de Merito y Oposición para llenar la vacante de Secretaria en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pindal y que cuente con los siguientes requisitos y esté dispuesto a la disposición de presentarse a dar la pruebas de evaluación

REQUISITOS:

- ❖ Licenciada en Secretariado
- ❖ Conocer la Ley del Servicio Publico
- ❖ Manejo de Idiomas
- ❖ conocimientos de computación
- ❖ Manejo de archivo y documentación
- ❖ Disponibilidad de tiempo

Por favor presentar la documentación hasta el 9 de mayo del 2014 al correo de la institución

Dirección: Calle Célica y Alamor. Telefax: 07 2553-278
e-mail: m_pindal@yahoo.es



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PINDAL

**REQUIERE CONTRATAR:
JEFE DE PERSONAL**

FUNCION: Planificar, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la Institución.

REQUISITOS:

- ❖ Título de Ingeniero Comercial
- ❖ Buenas Relaciones Humanas
- ❖ Tener conocimientos en puestos similares
- ❖ Experiencia mínima 1 año
- ❖ Disponibilidad de tiempo completo

OFRECEMOS:

- ❖ Excelente ambiente laboral
- ❖ Remuneración de acuerdo a la Ley

Presentar documentaciones las instalaciones de la Institución en el Departamento del Talento Humano ubicada en la calle Celica y Alamor

Correo Electrónico: m_pindal@yahoo.es

Teléfono: 072553-278

Se llama al concurso de Merito y Oposición para llenar la vacante de Secretaria en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pindal y que cuente con los siguientes requisitos y esté dispuesto a la disposición de presentarse a dar la pruebas de evaluación



**GOBIERNO AUTONO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON
PINDAL**

REQUIERE CONTRATAR:

DIRECTOR FINANCIERO

FUNCION: Responsable de planificar en la ejecución financiera de la Institución.

REQUISITOS:

- ❖ Título Universitario
- ❖ Disponibilidad de tiempo completo
- ❖ Experiencia. tres años en funciones similares

OFRECEMOS:

- ❖ Excelente ambiente laboral
- ❖ Remuneración de acuerdo a la Ley

Presentar documentaciones las instalaciones de la Institución en el Departamento del Talento Humano ubicada en la calle Celica y Alamor

Lugar: Departamento del Talento Humano

Correo Electrónico: m_pindal@yahoo.es

Teléfono: 072553-278



**GOBIERNO AUTONO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON
PINDAL**

REQUIERE CONTRATAR:

CHOFER

FUNCION: Ejercer labores relacionadas con la conducción de vehículos utilizados en el transporte de la institución.

REQUISITOS:

- ❖ Chofer Profesional
- ❖ Edad 25-45 años
- ❖ Referencias de trabajo

OFRECEMOS:

- ❖ Excelente ambiente laboral
- ❖ Remuneración de acuerdo a la Ley

Presentar documentación en las instalaciones de la institución en el Departamento de Talento Humano ubicada en la calle Celica y Alamor

Correo electrónico: m_pindal@yahoo.es

Teléfono: 072553-278



**GOBIERNO AUTONO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON
PINDAL**

REQUIERE CONTRATAR:

GUARDIA

FUNCION: Vigilar la protección y el orden de la ciudadanía

REQUISITOS:

- Bachiller
- Conocimiento de manejo de armas
- Disponibilidad de tiempo completo
- Ofrecemos:

OFRECEMOS

- Excelente ambiente laboral
- Remuneración de acuerdo a la Ley

Presentar documentación en las instalaciones de la institución en el Departamento de Talento Humano ubicada en la calle Celica y Alamor



**GOBIERNO AUTONO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON
PINDAL**

REQUIERE CONTRATAR:

SECRETARIA

FUNCION: Realizar labores de secretaria y atención al publico

REQUISITOS:

- Título de secretariado ejecutiva
- Experiencia mínima tres años
- Disponibilidad de tiempo completo
- Buenas relaciones interpersonales

OFRECEMOS:

- Excelente ambiente laboral
- Remuneración de acuerdo a la ley

Presentar documentación en las instalaciones de la institución en el Departamento de Talento Humano ubicada en la calle Celica y Alamor

Correo electrónico: m_pindal@yahoo.es

Teléfono: 072553-278

**ANUNCIO PUBLICITARIO PARA EL RECLUTAMIENTO DEL
PERSONAL EN EL GAD MUNICIPAL DE PINDAL**

RADIO MEGA SATELITAL

ANUNCIO PUBLICITARIO:

En el (GAD) Municipal del Cantón Pindal se requiere contratar los servicios de un chofer profesional.

REQUISITOS:

- Disponibilidad de tiempo completo
- Experiencia mínima un año
- Edad 25-45 años de edad

Para mayor información acercarse a las oficinas de la institución ubicada en las calle Celica y Alamor. Desde..... hasta.....2013.

Enviar la documentación E-mail: m_pindal@yahoo.es

-- - --

FASE DOS: SELECCIÓN DEL PERSONAL

SOLICITUD DE EMPLEO

Fecha:.....

Ingeniero.....Jefe del Área del Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Pindal.

De mis consideraciones:

Mediante la presente solicitud de empleo, me dirijo ante usted con el debido respeto esperando que se encuentre bien usted de salud y deseándole éxitos en sus labores encomendadas.

Que mediante el anuncio publicado en la radio "**Mega Satelital**" en el que se solicitan personas con el título de contador. Como puede ver adjunto en el Curriculum, realicé mis estudios en la Escuela "Alonso de Mercadillo" Colegio "Técnico Daniel Álvarez Borneo. Y en la Universidad Nacional De Loja y además realice prácticas en el Distrito Forestal Loja, en el Departamento de Contabilidad junto a mi solicitud adjunto mi hoja de vida en el cual se dará cuenta que soy una persona capaz.

Mi interés de laborar en esta institución es con la finalidad de ayudar con el crecimiento y desarrollo de la misma.

Estoy dispuesto para establecer una entrevista de trabajo sea personal o telefónica, o para aclarar cualquier duda.

Atentamente,

Juan Pablo López Carrión

Ci: xxxxxxxxxxxx

FORMATO DE HOJA DE VIDA



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SOLICITUD DE EMPLEO

IMPORTANTE

Llenar esta solicitud a mano y letra de imprenta. En caso de ser contratado, ésta formará parte de su archivo personal, por lo tanto llénela cuidadosamente y con datos correctos, la información será considerada con absoluta reserva.

Fotografía
Reciente

PUESTO SOLICITADO

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

DOMICILIO:

Av. Jr. Calle	N°	Urb./Distrito.	Teléfono
LUGAR DE NACIMIENTO			
Día	Mes	Año	Distrito
		Provincia	Departamento
Edad	Sexo	DNI.	L. Militar
		Estado Civil	N°. Hijos
			Grupo Sanguíneo

EDUCACION

Nivel	Institución	Desde	Hasta	Especialidad
Secundaria				
Técnica				
Superior				
Maestría Doctorado				
OTROS ESTUDIOS	Especialista	Idiomas		Computación
Especificación				

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa	Cargo	Desde	Hasta	Motivo Cese

ANTECEDENTES FAMILIARES

Nombres	Parentesco	Edad	Ocupación

REFERENCIAS DE OTRAS PERSONALIDADES

Nombres y Apellidos	Empresa y/o Dirección

Firma del Interesado

Fecha

GUIA DE LA ENTREVISTA

Nombres y Apellidos:

Dirección:

Teléfono

Email:

Lugar y fecha de nacimiento:

Estado Civil:

PREGUNTAS GENERALES:

PREGUNTAS ESPECÍFICAS PARA UN ASPIRANTE A UN EMPLEO

1. ¿Qué gana la empresa si le contrata a usted en lugar de a otro candidato?
2. ¿Se considera más como un líder o como un seguidor?
3. ¿Cuál es la decisión más importante que ha tomado en su vida?
4. ¿Qué puesto le gustaría ocupar dentro de la empresa?
5. ¿Cuál el salario que le gustaría percibir?
6. ¿Cómo se describiría a sí mismo?
7. ¿Cuáles son sus deficiencias o puntos débiles?
8. ¿Acaba lo que empieza si surgen dificultades?
9. ¿Qué situaciones le ponen nervioso o alterado?
10. ¿Se considera usted muy optimista o más bien pesimista?
11. ¿Prefiere tener pocas pero buenas amistades o establecer fácilmente muchas relaciones aunque sean un poco superficiales?
12. ¿Confían fácilmente las personas en usted? ¿Por qué?
13. En las reuniones sociales, ¿prefiere dirigir la conversación o limitarse a escuchar?
14. ¿Prefiere improvisar o ser metódico?
15. ¿Qué le preocupa actualmente?
16. ¿Tiene hijos? O ¿Piensa tenerlos?
17. ¿Aceptaría residir en una ciudad distinta a la de trabajo?
18. ¿Por qué desea precisamente este puesto?
19. ¿Cuáles fueron sus razones para dejar su anterior empresa?
20. ¿Le agrada que le supervisen?
21. ¿Congeniaba con sus anteriores compañeros? ¿Tuvo alguna vez conflictos?
22. ¿Qué ventajas tendría para usted el entrar en nuestra institución?
23. ¿Cómo concibe las relaciones con un subordinado?
24. ¿Cómo impone sus ideas o su voluntad?
25. ¿Qué fallos cometió en anteriores empleos de los que aprendiera y mejorara?
26. ¿Prefiere trabajar solo o en equipo?

MODELO DE ENTREVISTA PARA UN ASPIRANTE DE UN PUESTO DE TRABAJO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL

PUESTO:

NOMBRE DEL ASPIRANTE:

CUALIDAD	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
Habilidad de Comunicación	Escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas en forma clara.	1	2	3	4	5
Iniciativa, creatividad	Actuar en forma proactiva con acciones concretas.	1	2	3	4	5
Orientación al Servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	1	2	3	4	5
Trabajo en Equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	1	2	3	4	5
Enfoque a los resultados	Orientación a los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	1	2	3	4	5

PUNTAJE	NIVEL
5	Altamente Desarrollada
4	Desarrollada
3	Medianamente Desarrollada
2	Poco Desarrollada
1	Nada Desarrollada

FIRMA:

NOMBRE:

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DEL
CONCURSO

MODELO DE PUBLICACION DE RESULTADOS DE ENTREVISTA

N	Nombres y apellidos	Criterios de evaluación			Puntaje	Evaluación
		Currículum	Conocimiento, pruebas de selección.	Entrevista		
Fecha:..... Responsable.....						

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTON PINDAL**

1. TEST DE CONOCIMIENTOS

La constitución contempla la presunción de inocencia en el artículo:

- a) 20.2 b) 22.4 c) 24.2
d) 24.1

¿Quiénes pueden presentar el recurso de inconstitucionalidad?

- a) El Presidente b) El Defensor del Pueblo c) 50 Senadores o 50 Diputados d) todos ellos

Para garantizar la seguridad ciudadana, la Policía tiene dos funciones:

- a) Policial y de investigación b) Policial y judicial
c) Preventiva y represiva d) Preventiva y administrativa

La división en dos grupos y ex grupos se debe a:

- a) Summer b) Cooley c) Linton
d) Wallace

En un generador de corriente de tipo mecánico los electroimanes son el:

- a) Rotor b) Inductor c) Inducido d) Colector

Los transistores pueden ser:

- a) De corriente alterna o continua b) De gas o semiconductor
c) N-P-N o P-N-P d) Tener o triangular

Examen psicotécnico:

Series de letras:

P-P-Q-P-Q-Q-P-Q-Q

- a) P b) R c) O d) Q

E-F-H-I-K-L-M-N-P

- a) Q b) R c) S d) T

Series de números:

2-2-3-4-6-7-11-14

- a) 16 b) 18 c) 22 d) 20

19-26-35-46-59

- a) 84 b) 62 c) 74 d) 68

Problemas matemáticos:

¿Cuántos números hay del 9 al 44 ambos inclusive, prescindiendo de los números pares?

- a) 16 b) 19 c) 18 d) 17

¿Para construir una piscina han trabajado 25 hombres durante 24 días. ¿Cuántos harán falta para construirla en 15 días?

- a) 50 b) 40 c) 15,62 d) 14

Sinónimos:

Ilación:

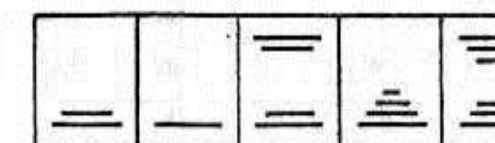
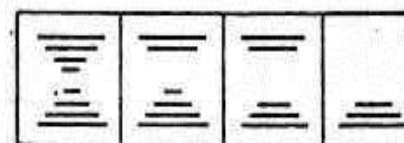
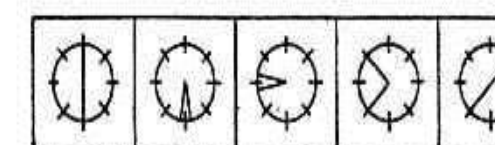
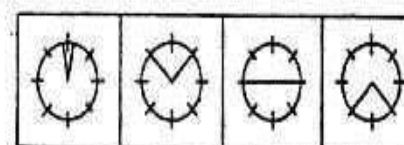
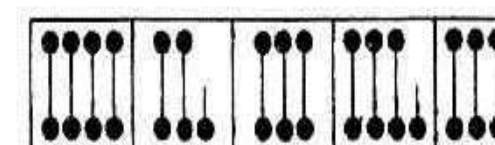
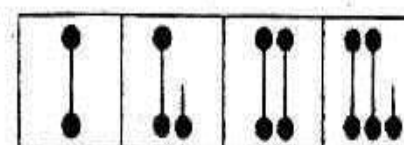
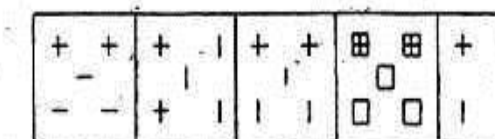
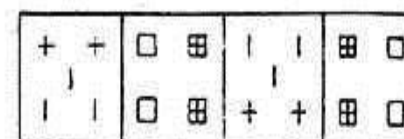
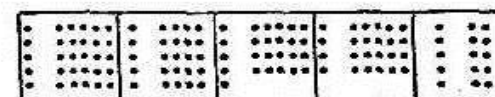
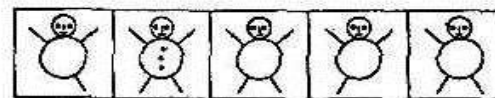
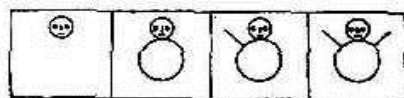
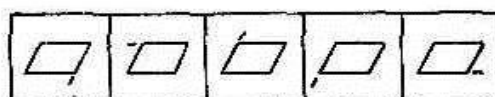
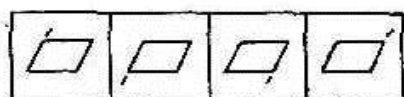
- a) burla b) falta c) enlace d) premisa

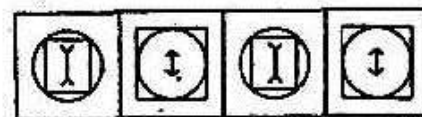
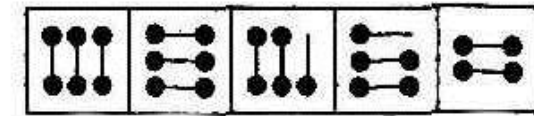
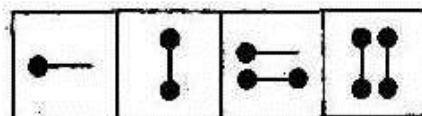
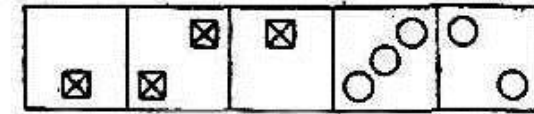
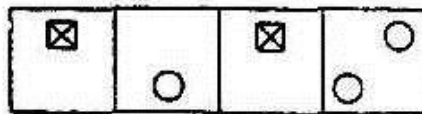
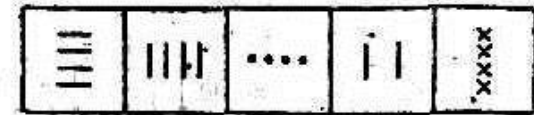
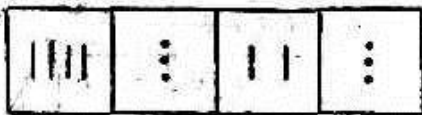
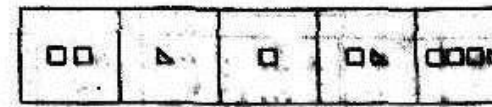
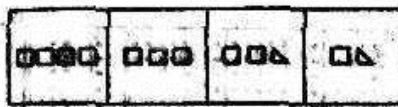
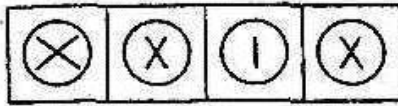
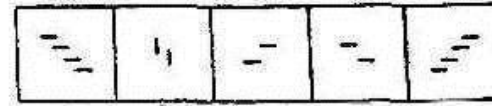
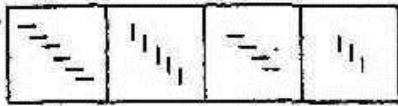
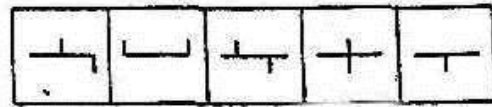
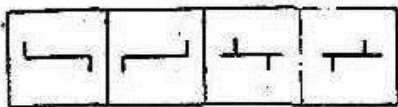
Vate:

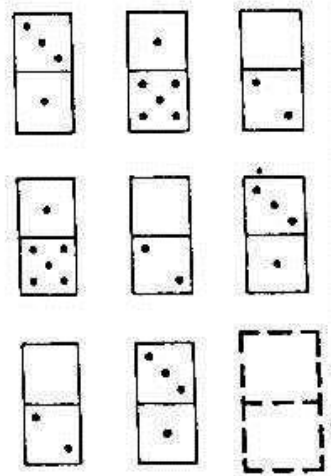
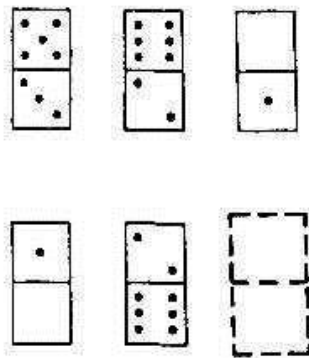
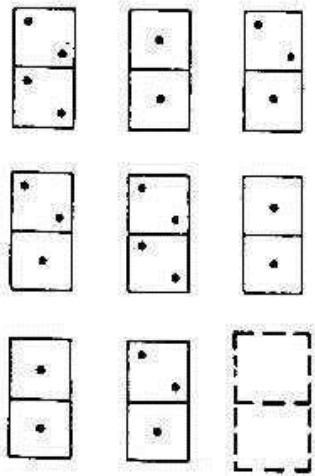
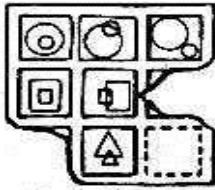
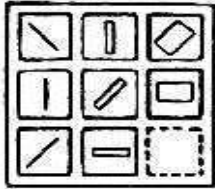
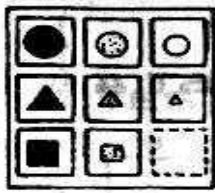
a) librero b) lavabo c) poeta d) comida

Figuras: (Cortesía de Suso)

Indique la figura continua la serie:







**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTON PINDAL**

2. TEST DE PERSONALIDAD

Las respuestas son para saber quién eres tú ahora... no quien fuiste en el pasado. Toma lápiz y papel, listo. ¿Listo/a? ... Empieza...

1. ¿Cuándo te sientes mejor?
 - a) Por la mañana
 - b) Durante la tarde y atardecer
 - c) Tarde por la noche

2. Normalmente caminas:
 - a) Bastante rápido, con pasos largos.
 - b) Bastante rápido, con pasos cortos rápidos.
 - c) No tan rápido con la cabeza bien alta, mirando al mundo en la cara.
 - d) No tan rápido, mirando al piso.
 - e) Muy despacio.

3. Al hablar con las personas tu:
 - a) Mantienes tus brazos cruzados.
 - b) Tienes tus manos con los dedos entrecruzados.
 - c) Tienes una o ambas sus manos en tus caderas.
 - d) Tocas o empujas a la persona con quien tuestas hablando.
 - e) Juegas con tu oreja, tocas tu barbilla, o aplanas su pelo.

4. Al relajarte, te sientas con:
 - a) Tus rodillas dobladas pulcramente con tus piernas bien juntas.
 - b) Tus piernas cruzadas.
 - c) Tus piernas estiradas.
 - d) Una pierna doblada debajo de ti.

5. Cuando algo realmente te divierte, reaccionas con:
 - a) Una risa grande, apreciable.
 - b) Una risa, pero no muy fuerte.

- c) Una risita callada.
- d) Una sonrisa tímida.

6. Cuando vas a una fiesta o reunión social tu:

- a) Haces una entrada fuerte para que todos lo notemos.
- b) Haces una entrada callada buscando algún conocido.
- c) Haces una entrada lo más tranquila posible e intentas pasar

inadvertido.

7. Estas trabajando muy duro, concentrándote duro, y te interrumpen; tu...

- a) Das la bienvenida el descanso.
- b) Te sientes sumamente irritado.
- c) Varías entre estos dos extremos.

8. ¿Cuáles de los colores siguientes te gustan más?

- a) Rojo o anaranjado.
- b) Negro.
- c) Amarillo o azul claro.
- d) Verde.
- e) Azul oscuro o púrpura.
- f) Blanco.
- g) Marrón o gris.

9. Cuando estas por la noche en la cama, en los pocos momentos que duras antes de dormirte, tu quedas:

- a) Extendido sobre tu espalda.
- b) Extendido boca abajo.
- c) De costado, ligeramente doblado.
- d) Con tu cabeza en un brazo.
- e) Con tu cabeza bajo las sabanas.

10. A menudo sueñas que:

- a) Estas cayéndote.
- b) Estas luchando o esforzándote

- c) Estas buscando algo o alguien.
- d) Estas volando o flotando.
- e) Normalmente duermes sin soñar.
- f) Tus sueños siempre son agradables

PUNTOS:

1. (a)=2 (b)=4 (c)=6
2. (a)=6 (b)=4 (c)=7 (d)=2 (e)=1
3. (a)=4 (b)=2 (c)=5 (d)=7 (e)=6
4. (a)=4 (b)=6 (c)=2 (d)=1
5. (a)=6 (b)=4 (c)=3 (d)=5 (e)=2
6. (a)=6 (b)=4 (c)=2
7. (a)=6 (b)=2 (c)=4
8. (a)=6 (b)=7 (c)=5 (d)=4 (e)=3 (f)=2 (g)=1
9. (a)=7 (b)=6 (c)=4 (d)=2 (e)=1
10. (a)=4 (b)=2 (c)=3 (d)=5 (e)=6 (f)=1

Ahora suma el número total de puntos.

Solución

MAS DE 60 PUNTOS: Otros te ven como alguien que ellos deben manejar con cuidado. Tú te ves como vano, egoísta, y quien es sumamente dominante. Otros pueden admirarlo y pueden desear que ellos pudieran ser más como tú, pero no siempre confían en ti y dudan volverse demasiado profundamente involucrados contigo.

51 A 60 PUNTOS: Otros te ven con una personalidad excitante, muy volátil, bastante impulsiva; un líder natural al que le es rápido tomar decisiones aunque no siempre son correctas. Te ven como osado y aventurero, alguien que intentara cualquier cosa una vez; alguien que se arriesga y disfruta una aventura.

Disfrutan estando en tu compañía debido a la excitación que tu irradias.

41 A 50 PUNTOS: Otros te ven como fresco, vivo, encantador, divertido, practico, y siempre interesante; alguien que constantemente está en el centro de atención, pero suficientemente bien equilibrado para que no se te suba a tu cabeza. También te ven como amable, considerado, y comprensivo; alguien que siempre los alegrara y los ayuda.

31 A 40 PUNTOS: Otros te ven como sensato, cauto, cuidadoso y práctico. Te ven como diestro, dotado, o talentoso, pero modesto... No una persona que hace a los amigos demasiado rápidamente o fácilmente, pero alguien que es sumamente fiel a los amigos que hace y de quienes espera la misma lealtad a cambio.

Aquellos que realmente consiguen conocerte comprenden que tomas mucho tiempo para tomar confianza en tus amigos, pero igualmente que tomas un tiempo largo para superarlo si esa confianza se ve defraudada.

21 A 30 PUNTOS: Tus amigos te ven como esmerado y exigente. Te ven como muy cauto, sumamente cuidadoso, un trabajador lento y firme. Realmente los sorprendes si alguna vez haces impulsivamente algo o en el fragor del momento. Esperan que tu examines todo cuidadosamente desde cada ángulo y entonces, decidas que hacer. Ellos piensan que esta reacción es causada en parte por tu naturaleza cuidadosa.

BAJO 21 PUNTOS: Las personas piensan que eres tímido, nervioso, e indeciso, alguien que necesita aparentar, quien siempre quiere a alguien más para tomar las decisiones y quien no quiere involucrarse con cualquiera o con algo. Te ven como un angustiado que siempre ve problemas que no existen.

COMPROBACION DE DOCUMENTOS RECORD POLICIAL

The image shows a web interface for requesting a criminal record certificate. At the top left is the logo of the 'Ministerio del Interior' with the tagline 'Justicia y Orden'. A navigation menu includes 'INICIO', 'MINISTERIO', 'ORGANOS DE CONTROL', 'NOTICIAS', 'SERVICIOS', 'PROGRAMAS', and 'TRANSACCIONES'. The main heading is 'Certificado Antecedentes Penales'. Below it, a message reads: 'Consulte el Certificado de Antecedentes Penales, por favor ingrese todos los datos solicitados.' The form is divided into two sections: 'Datos del solicitante' and 'Datos de la persona a consultar'. The first section contains fields for 'NACIONALIDAD' (dropdown menu), 'C.I.' (text input with '071395073' and a 'Consultar' button), and 'NOMBRES Y APELLIDOS' (text input with 'JOHNSON REYES HELEN STEFANIE'). The second section contains fields for 'TIPO' (dropdown menu with 'CELULA DE IDENTIDAD'), 'NÚMERO DE C.I. / PASAPORTE' (text input with a 'Consultar' button), 'NOMBRES Y APELLIDOS' (text input), and 'MOTIVO DE LA CONSULTA' (text input with a 'Solicitar' button).

Ministerio del Interior
Justicia y Orden

INICIO MINISTERIO ORGANOS DE CONTROL NOTICIAS SERVICIOS PROGRAMAS TRANSACCIONES

Certificado Antecedentes Penales

Consulte el Certificado de Antecedentes Penales, por favor ingrese todos los datos solicitados.

Datos del solicitante:

NACIONALIDAD: Ecuador

C.I.: 071395073 Consultar

NOMBRES Y APELLIDOS: JOHNSON REYES HELEN STEFANIE

Datos de la persona a consultar:

TIPO: CELULA DE IDENTIDAD

NÚMERO DE C.I. / PASAPORTE: Consultar

NOMBRES Y APELLIDOS:

MOTIVO DE LA CONSULTA: Solicitar

FUENTE: <http://www.ministriodelinterior.gob.ec>

CERTIFICADO DE HONORABILIDAD

Fecha:.....

A petición del señor....., **con**
CI:.....

CERTIFICO:

Que: Conozco al antes mencionado señor desde varios años atrás donde todo este tiempo ha demostrado ser una persona honorable y responsable en todas las actividades que se le han encomendado.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad pudiendo el interesado hacer uso de este documento como estime conveniente.

Atentamente,

.....

Dr. Jorge Fabricio Abad López

ABOGADO

EXAMEN MEDICO
COLEGIO DE MÉDICOS DE LOJA
FORMULARIO UNICO PARA CERTIFICADO MÉDICO

FECHA:

DOCTOR:

Galo Cuenca

MEDICO DEL CENTRO DE SALUD No: 01

CERTIFICA:

Que luego de realizados los exámenes clínicos y de laboratorio de la Sra. Jennifer Pazmiño se comprueba que se encuentra en buen estado de salud. No adoleciendo de enfermedad infecto- contagiosa alguna.

Lo certifico para los fines consiguientes.

Atentamente,

.....

Dr. Galo Cuenca
MEDICO DEL DISPENSARIO MEDICO CENTRO DE SALUD

FASE TRES: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

MODELO DE CONTRATO DE TRABAJO A PRUEBA

En la ciudad de....., comparecen por una parte el señoren representación de la institución el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, legalmente representado por el señor:..... en su calidad de **ALCALDE**, quien a efectos del presente contrato se llamara **EL EMPLEADOR** y por otra parte, el Señor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** a quien en adelante se denominará “El Trabajador” / “El Empleado”, conviene en celebrar, el presente contrato de trabajo a prueba de conformidad a las estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- Antecedentes: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, se encuentra empeñado en organizar los diferentes Departamentos; razón por lo que es necesario la implementación del personal en los diferentes departamentos y unidades administrativas municipales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, entre los cuales se encuentra la Ejecución de Obras en las diferentes comunidades del Cantón, hecho que justifica la contratación del señor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, para que preste los servicios lícitos y personales en calidad de **GUARDIA** Mediante oficio, dirigido a Talento Humano y Dirección Financiera, recibido el fecha.....en el Despacho de Procuraduría Sindica, donde el señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, solicita coordinar acciones para que se proceda a realizar un contrato de trabajo, a favor del señor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, a fin de que desempeñe en calidad de **GUARDIA** , del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal desde el 01 de agosto de 2013, por el lapso de **NOVENTA DIAS**.

SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO - Con éstos antecedentes, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, por intermedio de su representante legal, tienen a bien en contratar los servicios lícitos y personales del señor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, con la finalidad de que desempeñe las funciones de **GUARDIA**, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, sujeto al siguiente horario de trabajo de: 07H30 a 12H00 y de las 13H30 hasta las 17H00, de lunes a viernes; debiendo el contratado sujetarse a todas y cada una de las disposiciones emanadas por sus superiores.

TERCERA.- HORARIO DE TRABAJO, LUGAR Y OTRAS FORMALIDADES.- El Contratado se obliga a laborar en períodos de trabajo diario y semanal, de conformidad con la Ley, en los turnos y dentro de los horarios establecidos por el Empleador; pudiendo hacer éste reajustes o cambios de horario de estimarlo conveniente; si por las exigencias de caso fortuito o fuerza mayor, fuere necesario que el Trabajador deba laborar sábados o domingos. Las partes acuerdan además que el contratado se someterá a cambios de sitios de trabajo dadas las necesidades de servicio, manteniendo el objeto del contrato vigente, que es el cumplimiento de las actividades señaladas en el presente contrato.

CUARTA.- REMUNERACION.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, cancelará al señor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, la cantidad **USD \$ XXXX (XX)**, más los beneficios de Ley. que se pagará con cargo a la partida presupuestaria N°, denominada "**SALARIOS UNIFICADOS**" del programa **URBANIZACION Y ORNATO**, conforme consta de la certificación de fecha....., emitida por la Dirección Financiera.

QUINTA.- TIPO DE CONTRATO.- El Contratado **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en virtud del presente documento, se encuentra sujeto a la Legislación Laboral, bajo la modalidad de trabajador

A PRUEBA, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 del Código del Trabajo.

SEXTA.- DOCUMENTOS HABILITANTES.- Se incorporan como parte integrante del presente instrumento los siguientes documentos: - Oficio de fecharemitida por Talento Humano donde indica que el señor Alcalde del GADM-CP autoriza la contratación. - Informe favorable de Talento Humano, en el que además consta la partida presupuestaria N°.....y la remuneración de \$.....

SEPTIMA.- PLAZO.- El tiempo de duración del presente contrato, es de **NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL.....HASTA.....201..**, y terminará en la fecha de vencimiento del plazo establecido, y, para su terminación se deberá cumplir con las formalidades que la Ley prevé.

OCTAVA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO.- El presente contrato concluirá por las siguientes causales:

- a. Por la conclusión del plazo convenido.
- b. En cualquier tiempo a solicitud del trabajador o empleador.
- c. Por incumplimiento del Obrero a las disposiciones legales pertinentes.
- d. De conformidad con lo previsto en el Art. 169 del Código de Trabajo.
- e. Por acuerdo de las partes, y
- f. Otras que se determinen conforme a ley.

NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD.- El contratado se compromete a mantener la confidencialidad dentro y fuera de la Institución y en caso de desacatar la misma será causal suficiente para la terminación del presente contrato.

DECIMA.- DOMICILIO.- El contratado fija su domicilio en la ciudad de Pindal. La remuneración que percibirá el contratado serán depositados en

la cuenta de **Ahorros N° 4-00448918-1** que tiene el Trabajador en el Banco Nacional de Fomento, se realizaran los descuentos de ley.

DECIMA PRIMERA.- CONTROVERSIA.- En caso de controversia, las partes se sujetarán a los Jueces Competentes del Cantón Pindal, Provincia de Loja, de conformidad con la Ley.

Para constancia y fe de lo estipulado, firman los comparecientes en unidad de acto en un original y tres copias de igual valor y tenor, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal.

.....

EMPLEADOR

.....

TRABAJADOR

CI:.....

.....

INSPECTOR DEL TRABAJO

FASE CUATRO: INDUCCION

MANUAL DE BIENVENIDA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON PINDAL – 2014



BIENVENIDA

La Alcaldía Municipal del cantón Pindal da la más cordial bienvenida, a partir de hoy se integra a nuestro equipo selecto de trabajo, exhortándole a conducirse con disciplina, eficiencia y compromiso en el desempeño de sus labores, poniendo en práctica nuestros valores institucionales, ya que tendrá el primer acercamiento en la institución iniciando el proceso de adaptación y conocimiento de las labores que se le encomendarán; para poder lograrlo, contará primeramente con el apoyo de la Jefe del Departamento de Recursos Humanos quien será el encargado de facilitarle el presente Manual de bienvenida; el cual cuenta con la Misión, Visión, Valores institucionales, estructura organizativa y el detalle general de las funciones de cada departamento, especificaciones de la jornada ordinaria de trabajo, derechos, obligaciones, acciones, causales y prestaciones de los empleados.

Al finalizar su inducción usted pasara a conocer el departamento al cual será asignado su jefe inmediato será el encargado de presentarle al

grupo de trabajo, y detallarle las funciones específicas del cargo que va a desempeñar.

Es importante destacar que puede contar con el apoyo de su jefe inmediato y del Departamento de Recursos Humanos, quienes le estarán disponibles para orientarle y solventar sus inquietudes.

Con sentimientos de consideración y estima me suscribo de usted.

Eco. Bolívar Jumbo Lapo
ALCALDE

ANTECEDENTES HISTORICOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PINDAL

La cantonización de Pindal se lleva a cabo el 10 de agosto del año 1989, mediante decreto publicado en el Registro Oficial N.253 en la presidencia del Dr. Rodrigo Borja Cevallos. Siendo el primer alcalde de ese entonces el Profesor German Sánchez. Apartar de ese momento empieza la labor administrativa de la municipalidad como tal, La fecha de cantonización es el 15 de agosto de cada año.

Gráfico N° 16



Población:

Pindal es un cantón de la Provincia de Loja en Ecuador, su población estimada es de 8.645 habitantes.¹ El alcalde actual es el Eco. Bolívar Jumbo.

Actualmente tiene tres parroquias urbanas: Chaquinal, 12 de Diciembre y Milagros y rural: Pindal



B. Cantón Pindal



Escudo del cantón Pindal

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

MISIÓN

“Proporcionar a la comunidad cantonal servicios eficientes, con gestión interinstitucional y un manejo adecuado de todos sus recursos. Lidera el desarrollo cantonal con participación activa de sus actores para la planificación, ejecución y evaluación de planes y proyectos prioritarios para la comunidad, garantizando el desarrollo sustentable y sostenible del cantón”.

VISIÓN

“El Gobierno Cantonal de Pindal, para el año 2014 es una institución con una estructura organizacional que permite la atención eficiente a la comunidad en sus ámbitos de competencia; su recurso humano ejecuta sus funciones de acuerdo a los objetivos institucionales, genera recursos propios que permiten ejecutar proyectos de desarrollo en base a las necesidades prioritarias y sentidas de la comunidad”.

VALORES INSTITUCIONALES:

“Los siguientes valores institucionales son los principios que las autoridades y servidores del Municipio se han comprometido en observar y practicar:

1. **LEALTAD:** Cumplir las responsabilidades individuales para fortalecer la imagen institucional.
2. **RESPONSABILIDAD:** Cumplir con eficiencia las tareas encomendadas.
3. **HONESTIDAD:** Practicar la moral y la legalidad. Utilizando procedimientos transparentes en la gestión institucional.
4. **OPORTUNIDAD:** Demostrar precisión y agilidad en las actividades institucionales.
5. **CONFIABILIDAD:** La comunidad observa resultados tangibles en sus condiciones de vida. Se entrega servicios con calidad, amplia cobertura y a costos razonables.
6. **RESPECTO:** Interna y externamente es una práctica generalizada en el desempeño de las funciones institucionales.
7. **EFICIENCIA:** Se entregan resultados de calidad en base a la planificación institucional.
8. **COMUNICACIÓN FLUIDA:** Los actores sociales internos y externos están suficientemente informados de la gestión municipal. Se logra optimizar procesos y se obtiene consensos.

POLITICAS DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL

La corporación municipal de Pindal para lograr los objetivos y las metas que constan en el presente documento, desarrollara las siguientes políticas:

- 1.- Planificar el desarrollo cantonal, teniendo en cuenta las siguientes orientaciones emanadas de los planes nacionales y regionales de desarrollo económico y social que adopte el estado.
- 2.- coordinación de actividades con organismos que tiene el desarrollo y ejecución de obras y servicios similares.
- 3.- Aplicación de las leyes, reglamentos y ordenanzas respectivas para el desembolso y recaudación de las diferentes rentas municipales.
- 4.- Control presupuestario de ingresos y egresos en forma programática.
- 5.- Realización de estudios técnicos para la dotación de obras y servicios prioritarios tales como: dotación de agua potable a las comunidades, alcantarillado, construcción de letrinas, etc.

OBJETIVOS

La I. Municipalidad de Pindal, tiene como principales objetivos los siguientes.

- 1.- Procurar el bienestar material de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- 2.- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales.
- 3.- Prestar servicios y ejecutar obras necesarias encaminadas a propiciar una racional convivencia entre los sectores de la colectividad.
- 4.- Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la Nación

FUNCIONES:

Para la consecución de los objetivos el municipio de Pindal desarrollara las siguientes funciones:

- 1.- Control de la moralidad y buenas costumbres a través del servicio de policía y vigilancia.
- 2.- Control sanitario del servicio de alimento a la comunidad.
- 3.- Recolección de residuos.

REGLAMENTO INTERNO**HORARIO Y DIAS DE TRABAJO- ENTRADA Y SALIDA**

La jornada de trabajo es de lunes a viernes en el horario establecido de 07h30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00. Cumpliendo de acuerdo el reglamento a la Ley establecida de ocho horas diarias de trabajo.

PAGOS.

Los pagos se realizan con fecha cinco de cada mes mediante cuenta bancaria del banco de fomento

SERVICIOS:

- Predios urbanos
- Predios rústicos
- Impuestos al registro y vehículos
- Arrendamientos
- Impuesto de bienes y servicios
- Servicio de aseo público, recolección de basura
- Servicio de energía, agua potable alcantarillado y servicios técnicos.
- Licencias, patente, servicios de funcionamiento entre otros.

1.9 ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON PINDAL

La estructura administrativa de la I. Municipalidad de Pindal responde de principios de división de funciones acordes a la jerarquía de cada dependencia encargadas de la prestación de servicios y construcción de obras, y a las características de los municipios pequeños.

NIVEL DIRECTIVO: Consejo Municipal

NIVEL EJECUTIVO: Alcalde

NIVEL ASESOR: Comisiones permanentes y especiales asesoría jurídica

NIVEL DE APOYO: Dirección financiera, Recursos Humanos, etc.

NIVEL AUXILIAR: Secretaria

NIVEL OPERATIVO: Educación y cultura (Biblioteca) Dep. de obras públicas y servicios justicia, política y vigilancia. Abastecimiento de agua potable, alcantarillado. etc.

EL ILUSTRE CONSEJO MUNICIPAL DE PINDAL EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONCEDEN LA LEY DE REGIMEN MUNICIPAL VIGENTE, DICTA LAS SIGUIENTES ORDENANZAS

DISPOSICIONES LEGALES:

- La constitución política del estado Ecuatoriano
- La ley de régimen municipal
- La ley orgánica de administración financiera y control
- La ley de servicio civil y carrera administrativa
- El código de trabajo
- La ley de remuneraciones

- El reglamento de bienes del sector publico
- el reglamento de responsabilidades
- Ley de régimen seccional
- El código tributario

Otras leyes, ordenanzas y reglamentos, conexos con la municipalidad.

DECRETOS Y ORDENANZAS QUE AMPARAN LOS INGRESOS

1. IMPUESTO A LOS PREDIOS URBANOS

- Art. 315 y 337 de la ley de régimen municipal vigente, decreto Ley de emergencia (N.168 de marzo de 1961.- Ordenanza Municipal.

2. IMPUESTO A LOS PREDIOS RUSTICOS

- Art. 338 y 350 de la ley de régimen municipal vigente decreto supremo n.936 del 26 de junio DE 1971.- Ordenanza Municipal

3. IMPUESTO A LAS ALCABALAS

Art.351-362 de la ley de régimen municipal vigente.- Ordenanza Municipal.

4. IMPUESTO DE REGISTROS E INSCRIPCIONES

Art.363-372 de la ley de régimen municipal vigente.- Ordenanza Municipal.

5. IMPUESTO A LOS VEHICULOS

Art. 373- 377 de la ley de régimen municipal vigente.- Ordenanza Municipal.

6. IMPUESTO DE PATENTES MUNICIPALES

Art.381-386 de la ley de régimen municipal vigente.- Ordenanza Municipal.

7. AFERICION DE PESAS Y MEDIDAS

Art.399-400 de la ley de régimen municipal vigente.- Ordenanza Municipal.

8. APROBACION DE PLANOS Y PERMISOS DE EDIFICACIONES

Art.401-402 de la ley de régimen municipal vigente.- Ordenanza Municipal.

9. TASA DE RASTRO

Art. 403-406 de la ley de régimen municipal vigente.- Ordenanza Municipal.

10. TASAS DE TARIFAS DE AGUA POTABLE

Art. 407-409 de la ley de régimen municipal vigente.- Ordenanza Municipal.

11. TASA DE ALCANTARILLADO Y CANALIZACION

Art. 411-412 de la ley de régimen municipal vigente.- Ordenanza Municipal.

12. TIMBRE MUNICIPAL

Art. 414 de la ley de régimen municipal vigente.- Ordenanza Municipal.

13. DERECHOS DE RECAUDACIONES DE FONDOS AJENOS

Art. 17 numeral 7 de la ley de régimen municipal vigente.- Ordenanza Municipal.

14. CONSTRUCCION DE ACERAS Y CERCAS

Art. 415-442 de la ley de régimen municipal vigente.- Ordenanza Municipal.

15. ARRENDAMIENTO DE LOCALES EN EL PALACIO MUNICIPAL

Art. 443- 444 de la ley de régimen municipal vigente.- Ordenanza Municipal.

16. OCUPACION DE LA VIA PÚBLICA

Art. 444 de la ley de régimen municipal vigente, 623 del código Civil.- Ordenanza Municipal.

17. SERVICIOS DE ROMANA MUNICIPAL Y TRANSPORTE

Art.443- 444 de la ley de régimen municipal vigente.- Ordenanza Municipal.

18. ARRENDAMIENTO DE EQUIPO CAMINERO

Art. 443- 444 de la ley de régimen municipal vigente.- Ordenanza Municipal.

19. VENTA DE MATERIALES DE AGUA POTABLE

Art. 298 de la ley de régimen municipal vigente.- Ordenanza Municipal.

20. INTERESES Y MULTAS

Art. 445-454 de la ley de régimen municipal vigente.- Ordenanza Municipal.- Ordenanza Municipal.

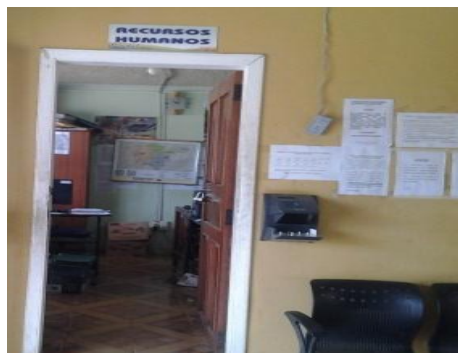
21. INGRESOS VARIOS

Art. 393 de la ley de régimen municipal vigente.- Ordenanza Municipal

DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE LAS DEPENDENCIAS DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL



ENTRADA DEL GAD DE PINDAL



SECRETARIA DE UNIDAD TALENTO HUMANO



SALA DE ESPERA



CONTROL DEL PERSONAL



MECANICA



RELLENO SANITARIO



GUARDIA DE SEGURIDAD

INDUCCION ESPECÍFICA

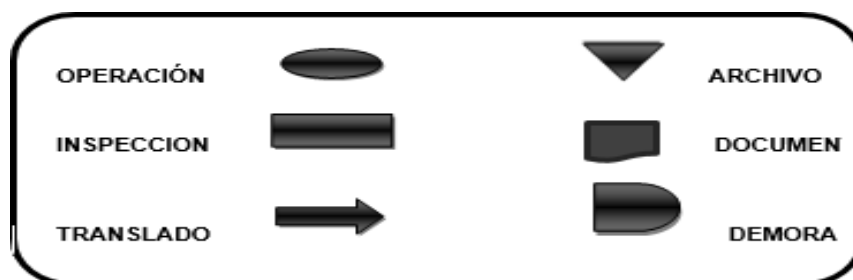


- ❖ Mostrar las principales instalaciones de la Entidad Municipal.
- ❖ Presentación a sus nuevos colegas
- ❖ Ubicar en el puesto de trabajo del área estratégica.
- ❖ Descripción de funciones a desempeñar

❖ DIAGRAMA DEL RECORRIDO DE INDUCCION AL PERSONAL

ACTIVIDADES	OPERACIÓN	INSPECCION	TRANSLADO	ARCHIVO	DOCUMENTO	DEMORA	RESPONSABLE	TIEMPO
Mostrar las principales instalaciones de la Entidad Municipal.	●						Jefe del Talento Humano	30 minutos
Presentación a sus nuevos Colegas	●						Jefe del Talento Humano	45 minutos
Ubicar en el puesto de trabajo del área estratégica.	●						Jefe del Talento Humano	30 minutos
Descripción de las funciones a desempeñar y el equipo necesario para el trabajo	●		→			●	Jefe del Talento Humano	15 minutos
TOTAL								120 minutos

LEYENDA



FUENTE: GAD Municipal de Pindal

PROPUESTA DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PINDAL



4 NIVEL AUXILIAR

1 NIVEL LEGISLATIVO

CONCEJO MUNICIPAL

COMISIONES

2 NIVEL EJECUTIVO

SECRETARÍA GFNFRAI

ALCALDÍA

RELACIONES PÚBLICAS

SERCRETARÍA

AUDITORÍA INTFRNA

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

3 NIVEL ASESOR

ASESORÍA JURÍDICA

5 NIVEL OPERATIVO

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN

DIRECCIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y

PROSPECTIVA ESTRATÉGICA Y PROYECTOS

DESARROLLO URBANO

GESTIÓN DEL TALENTO

SERVICIOS GENERALES

CONTABILIDAD

TESORERÍA

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL

DESARROLLO INFANTIL

PROMOCIÓN EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

COMISARIA DE ORNATO

TRÁNSITO

COACTIVAS

RENTAS

BIBLIOTECARIA

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERV. PÚBLICOS

CONSTRUCCIÓN DE OBRAS C

MANTENIMIEN TO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

FISCALIZACIÓN

COMISARÍA DE HIGIENE


ADM. CAMAL

ADM. CEMENTERI O MUNICIPAL

ADM. MERCADO MUNICIPAL

Fuente: La Autora
Elaboración: La Autora

**MANUAL DE FUNCIONES PLANTEADO PARA EL GAD MUNICIPAL
DE PINDAL**

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	001
NIVEL JERARQUICO:	Legislativo
CARGO:	Concejal
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Procurar el bien común local y determinar en forma primordial la atención a las necesidades básicas del Cantón, del área urbana y de sus parroquias rurales; para cuyo efecto normará a través de ordenanzas, reglamentos, acuerdos o resoluciones.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; 2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor; c. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute; 3. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares; 4. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos; 5. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser ecuatoriano ➤ Estar en goce de los derechos políticos ➤ Tener 25 años de edad ➤ Haber nacido en la provincia o cantón o estar caso contrario tener su domicilio principal en la jurisdicción correspondiente de dos años. 	


Fuente: Consejo Nacional Electoral del Ecuador

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	002
NIVEL JERARQUICO:	Ejecutivo
CARGO:	Alcaldía
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y niveles de trabajo, asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades públicas en beneficio de la comunidad.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 1. Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas, programas, y planes de trabajo determinados por el Concejo; 2.. Orientar, dirigir y controlar todas las funciones y actividades del Municipio; 3. Cumplir y hacer cumplir las leyes de la República, las ordenanzas y los reglamentos emanados por el Concejo Municipal del Cantón Pucará; 4. Representar legalmente a la institución; 5. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad de conformidad con las normas de control interno, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y demás leyes referentes;	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO: ➤ Ser ecuatoriano ➤ Estar en goce de los derechos políticos ➤ tener 30 años de edad por lo menos al momento de la candidatura ➤ ser oriundo de la provincia por la cual se postula.	


Fuente: Consejo Nacional Electoral del Ecuador

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	003
NIVEL JERARQUICO:	Apoyo
CARGO:	Secretaria General
I NATURALEZA DEL TRABAJO:	
Facilitar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal de Pindal y sus respectivas comisiones y dar fe de los actos del Concejo y las Comisiones	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dar seguimiento a los trámites del Cabildo, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales. 2. Cumplir las disposiciones del Alcalde para la elaboración del orden del día, que permita organizar las reuniones del Cabildo. 3. Coordinar acciones para lograr un adecuado flujo de los trámites que serán conocidos por Alcaldía y aprobados por el Cabildo. 4. Brindar oportuno trámite de los asuntos que serán conocidos por el Cabildo y las Comisiones. 5. Realizar la notificación de los actos resolutivos del Concejo Municipal Y actualizado el archivo del Cabildo, con las resoluciones y ordenanzas y tener bajo su responsabilidad el archivo. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION:	
Título Universitario en carreras afines	
EXPERIENCIA: tres años en funciones similares	
Cursos de capacitación afines a la función que desempeña.	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	004
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
CARGO:	Chofer
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Movilización, asistencia de transporte vehicular en especial al personal o a cualquier otro miembro de la institución cuando lo solicite.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: 1. Revisar diariamente el vehículo asignado, ponerle gasolina, llevarlo al taller, lavarlo cuando sea requerido, a fin de que esté en óptimas condiciones al momento de ser utilizado. 2. 2. Recoger y llevar funcionarios donde sea requerido, mediante el uso del Vehículo, para cumplir con las labores asignadas. 3. Revisar diariamente el vehículo asignado, ponerle gasolina, llevarlo al taller, lavarlo cuando sea requerido, a fin de que esté en óptimas condiciones al momento de ser utilizado. . 4. Realizar funciones de mantenimiento y limpieza en el área de transporte. 5. Realizar otras labores afines al puesto	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
E EDUCACION: Chofer Profesional	
EXPERIENCIA: 2 años en funciones similares	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	005
NIVEL JERARQUICO:	Auxiliar
CARGO:	Oficinista
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores de digitación, organiza y actualiza archivos de documentos Brindando información al personal al público sobre asuntos referentes a la unidad a la que pertenece y de la institución.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir, registrar y digitar la correspondencia que ingresa y sale de la unidad o Gerencia. ➤ Redactar la correspondencia interna y externa del área (Enviar destinatario) ➤ Realizar registros en formularios y reproducir documentos y lo demás que le asigne el Jefe de Unidad de área, dentro del ámbito de su actividad. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Título universitario	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en labores similares	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	006
NIVEL JERARQUICO:	Apoyo
CARGO:	secretaria administrativa de la alcaldía
I. NATURALEZA DEL TRABAJO:	
Brindar información al personal al público sobre asuntos referentes a la unidad a la que pertenece y de la institución.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y organizar actividades administrativas de la Alcaldía. 2. Organizar la agenda del Alcalde. 3. Coordinar con el equipo de comunicación y protocolo la provisión de los recursos necesarios para la realización de los eventos programados en la agenda. 4. Registrar y mantener actualizado un resumen estadístico de las actividades efectuadas por el Alcalde y el tiempo dedicado a éstas. 5. Mantener un archivo de las agendas ejecutadas actualizada la Guía de trámites, a través de la sección de Archivo y en coordinación con las distintas dependencias municipales. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Título en Secretariado, Administración o carreras afines.	
EXPERIENCIA: 2 años en funciones similares	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	007
NIVEL JERARQUICO:	Asesor
CARGO:	Procurador Sindico
I. NATURALEZA DEL TRABAJO:	
Brindar asesoramiento a todos para facilitar el pleno cumplimiento de las leyes para el bienestar de la institución.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Alcalde del cantón Pindal en asuntos inherentes a la gestión municipal en función de las políticas y estrategias definidas. 2. Recabar y preparar información económica, financiera y administrativa para las reuniones de los directorios de las empresas o unidades descentralizadas. 3. Proporcionar criterios sobre temas estratégicos de la Municipalidad. 4. Efectuar consultas económicas, financieras y administrativas de cualquier índole para mantener informado al Alcalde o para preparar resoluciones. 5. Realizar los contactos políticos para el manejo institucional y preparar los elementos técnicos necesarios para la toma de decisión 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Título de Doctor en jurisprudencia	
EXPERIENCIA: 1 año en funciones similares	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	008
NIVEL JERARQUICO:	Apoyo
CARGO:	Director financiero
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Implementar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar todas las actividades de carácter financiero, precautelando la integridad de los recursos y su uso adecuado a través de los sistemas de control preestablecidos.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: 1. Formular el plan a anual de actividades de la Dirección Financiera y controlar su ejecución , así como la dirección y supervisión de las tareas de las dependencias bajo su cargo; 2. Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales y de los talentos humanos y asesorar en materia administrativa y financiera; a los funcionarios y autoridades de la municipalidad. 3. Administrar y controlar los recursos financieros de forma eficiente, eficaz y económica; 4. Establecer procedimientos de control interno dentro de los procesos financieros; 5. Dirigir y controlar que el Municipio adopte el sistema contable propuesto y presentar informes financieros requeridos por el Nivel Ejecutivo, Unidades de Control, Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría;	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO :	
EDUCACION: Título profesional en Ingeniería Comercial, Contabilidad y Auditoría, Economía, y a n afines.	
EXPERIENCIA: 3 años en funciones similares Haber aprobado los cursos básicos dictados por la Contraloría G general del Estado. ciencia profesional actualizada	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	009
NIVEL JERARQUICO:	Apoyo
CARGO:	Jefe de talento humano
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Planificar estratégicamente el desarrollo del talento humano, mediante capacitación continua, elaboración de herramientas e instrumentos técnicos y un aprovechamiento óptimo de las capacidades del personal, tendientes a lograr el progreso de los funcionarios de la Municipalidad, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes a la comunidad.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: 1. Elaborar y Mantener Actualizado el sistema de puestos, la escala de remuneraciones y demás instrumentos de administración de personal. 2. Promover, fomentar y ejecutar programas educativos, de capacitación y desarrollo profesional de los servidores municipales. 3. Proporcionar servicios de bienestar social para el personal. 4. Diseñar e implementar el Programa de Evaluación de Desempeño. 5. Elaborar los Manuales de Administración y Procedimientos y Llevar los registros individuales del personal y mantenerlos actualizados con sus respectivas hojas de vida, fecha de ingreso, salida, remuneración, permisos, sanciones, vacaciones, disciplina, etc.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO :	
EDUCACION: Título de Ingeniero en Administración de Empresas	
EXPERIENCIA: 2 años en labores similares	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	010
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
CARGO:	Tesorero(a)
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Garantizar la recaudación y disponibilidad de los recursos financieros municipales, que permita cumplir con los compromisos institucionales de pagos y verificar que las transferencias se realicen con oportunidad.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: 1. Captar oportunamente todos los recursos financieros por ingresos tributarios y no tributarios, de acuerdo a las disposiciones legales. 2. Administrar los recursos financieros de manera eficiente, efectiva y económica, asegurando un óptimo rendimiento de los mismos para garantizar la disponibilidad. 3. Efectivizar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente, realizando el control concurrente debido. 4. Vigilar las inversiones y el endeudamiento municipal. 5. Asistir al Director Financiero, en el desarrollo de programas de recaudación de las rentas municipales.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO :	
EDUCACION: Título de contadora	
EXPERIENCIA: Dos años en cargos similares	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	011
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
CARGO:	Director de Obras Publicas
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Planear, dirigir, coordinar y ejecutar el programa de obras públicas de infraestructura, servicios públicos y demás inversiones en beneficio del Cantón.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución; 2. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones asignadas a las diferentes unidades que se encuentran bajo su dirección; 3. Asesorar al Concejo y al Alcalde, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería; de infraestructura y de servicios; 4. Participar en la supervisión y fiscalización de obras y contratos a cargo de la Municipalidad o de contratistas y vigilar que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos; 5. Elaborar el presupuesto de las diferentes obras y programas; Implementando una base de datos para la sistematización de precios unitarios para referenciar la contratación de obras; 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Titulo Ingeniero Civil arquitectura	
EXPERIENCIA: 3 años en cargos similares Cursos de capacitación relacionados a la función que desempeña.	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	012
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
CARGO:	Policía Municipal
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Crear un ambiente de seguridad a los ciudadanos que habitan en el cantón contribuyendo en las acciones para mantener el orden público asumiendo una cultura de prevención con el criterio de alta rentabilidad social.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer con claridad las zonas de la ciudad y cantón donde se presentan mayor número de hechos delictivos y coordinar con la Policía Nacional la intervención 2. Coordinar con todos los departamentos del municipio a fin de disponer información y recursos que sean necesarios para conjuntamente con las autoridades policiales, parroquiales y barriales desarrollar acciones integrales en materia de prevención y control de la delincuencia. 3. Informar a la ciudadanía sobre todas las acciones y resultados de las actividades realizadas en los diferentes sectores de la ciudad y cantón a fin de transparentar el proceso. 4. Integrar grupos especializados para sistematizar la información y realizar propuestas que faciliten la prevención de los delitos más frecuentes o de mayor impacto en la sociedad. 5. Generar desde una perspectiva local, las políticas de prevención de la seguridad ciudadana para garantizar la calidad de vida en el cantón y como consecuencia convertirse en el vértice del sistema municipal de seguridad. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Bachiller	
EXPERIENCIA: Manejo de armas	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	013
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
CARGO:	Contadora
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Mantener actualizado los registros contables, según la base de datos diseñada y el sistema contable vigente. Aplicando adecuadamente, normas, procedimientos y principios de contabilidad generalmente aceptados.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: 1. Supervisar la oportuna y adecuada implementación de las recomendaciones formuladas por las auditorías. Procurar la buena imagen de la Institución, y por el cuidado, buen uso y conservación de los archivos y documentación contable del área. 2. Realizar toda función o encargo adicional relacionado con su labor, que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas. 3. Asegurar el análisis, aplicación, registro y control de los costos del servicio y de los costos por órdenes de trabajo y preparar los informes de gestión correspondientes 4. Supervisar funcionalmente la contabilización y registros principales de Diario Mayor, así como la elaboración de los balances mensuales. 5. Practicar la a ética profesional en su trabajo	
III. EQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Titulo de contabilidad y auditoria	
EXPERIENCIA: 2 años en funciones similares Adicionales: Cursos de Capacitación, seminarios, talleres tributarios, taller de la (contraloría general del estado indispensable).	

Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	014
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
CARGO:	Bibliotecaria
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Mantener actualizados el inventario de libros publicaciones, revistas etc. Por temas autores. Fomentando la lectura en la población y promocionar el conocimiento de obras y publicaciones existentes.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar el préstamo de material bibliográfico cumpliendo con los controles asignados; 2. Facilitar la identificación de textos, a través de la elaboración de índices especializados por materias, autores, casas editoriales y otras modalidades; 3. Participar con la información necesaria, en los programas educativos, culturales y artísticos del Cantón; 4. Impulsar acciones encaminadas a la práctica de valores educativos, de lectura, éticos y morales; 5. Facilitar a los lectores las nuevas tecnologías vinculadas a la bibliotecología virtual u otras; 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Título universitario en comunicación social	
EXPERIENCIA: 1 año en funciones similares Cursos de capacitación afines a la función que va a desempeñar.	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	015
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
CARGO:	Promotor Cultural
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: .Supervisar programar socio culturales propiciar el desarrollo musical, cultural y difundir el arte, para mejorar la calidad de vida de la población mediante un desarrollo integral con participación ciudadana	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: 1. Elaborar y ejecutar un plan anual de programas y actividades educativas, socio-culturales a favor de la colectividad; 2. Cooperar en el desarrollo y mejoramiento cultural y educativo, participando en la organización de actos culturales, deportivos y sociales; 3. Fomentar la educación, organizar y mantener la biblioteca pública, el museo y conservar las zonas históricas, monumentos cívicos y artísticos; 4. Coordinar con Planificación y Desarrollo la publicación de folletos, afiches, etc. sobre la cultura y riqueza turística del Cantón; 5. Coordinar sus acciones con los demás departamentos a efectos del cumplimiento efectivo de las actividades;	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Ti Título Profesional en Sociología, Desarrollo Social, Filosofía y Letras y afines.	
EXPERIENCIA: dos años en labores afines	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	016
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
CARGO:	Comisario Municipal
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Definir las políticas de salubridad ambiental, prevención y control sanitario del Cantón garantizando de este modo que sus habitantes se desenvuelvan en adecuadas condiciones de higiene, y adquieran los productos dentro de un ordenado sistema de abastos.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: 1. Establecer las políticas cantonales de salubridad, prevención y control sanitario. 2. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de higiene y salubridad para el Cantón. 3. Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiental y control sanitario que se emanan del Código de salud, Ordenanzas y la Ley de Régimen Municipal. 4. Definir estrategias, programas y proyectos tendientes a mejorar la salubridad del Cantón. 5. Realizar campañas públicas de prevención sanitaria Y mantener informada a la ciudadanía del Cantón sobre posibles riesgos sanitarios que se produzcan de un mal manejo de alimentos, productos no aptos para el consumo, exposiciones ambientales contaminantes, y, otros que se consideren relevantes.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Título de abogado	
EXPERIENCIA: 1 año	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	017
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
CARGO:	Auxiliar de Servicios
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores de limpieza y vigilancia de locales y bienes municipales.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar tareas de limpieza en Oficinas y locales Municipales 2. Vigilar la seguridad de instalaciones, así como de bienes municipales 3. Mantener limpios los muebles enseres, y todo elemento accesorio de las áreas de la oficina. 4. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución la Ley, ordenanzas decretos. Acuerdos Manual de funciones. Reglamentos interno de la Municipalidad. 5. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO: EDUCACION: Bachiller	
EXPERIENCIA: no indispensable	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	018
NIVEL JERARQUICO:	Apoyo
CARGO:	Jefe de avalúos y catastros
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Administrar y supervisar las labores de avalúos, catastros, estadísticas e información local; y velar por el cumplimiento de las normas a objeto de determinar los tributos.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: 1. Ejecutar el programa de avalúos, catastros y estadísticas de acuerdo a normas técnicas establecidas; 2. Coordinar sus acciones con los departamentos de Planificación y Desarrollo; y las secciones de Recaudación, Contabilidad, Tesorería y Dirección Financiera, además con otras instituciones, para la mejor ejecución de sus actividades; 3. Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral de predios urbanos y predios rústicos; 4. Elaborar las correspondientes hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades, así como participar en los levantamientos topográficos y plan métricos de las áreas urbanas cantonales o parroquiales, tanto de terrenos como de edificaciones; 5. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas y la información socioeconómica de la ciudad y el Cantón para establecer las políticas y decisiones sobre tributación; las demás actividades que determine el COOTAD , y las que por requerimientos del servicio pueda señalar el Alcalde o requiera el municipio.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
E EDUCACION: Título en Ingeniería Civil o Arquitectura.	
EXPERIENCIA: 2 años	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	019
NIVEL JERARQUICO:	Apoyo
CARGO:	Jefe de Compras públicas
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Adquirir los bienes, materiales, equipos, insumos, etc., que requiera el Municipio considerando calidad, cantidad y precio; y entregar a bodega para la distribución.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: 1. Investigar y estudiar en forma permanente las cotizaciones del mercado a través del portal de compras públicas y obtener información para determinar las cualidades de los materiales, suministros y equipos que se necesita para la institución. 2. Participar en el proceso de adquisiciones y la reglamentación interna que se haya establecido. 3. Informar al Alcalde del incumplimiento de los compromisos adquiridos por los proveedores, y realice las acciones legales en caso de ser necesario; 4. Participar en el establecimiento de políticas de comercialización claras con proveedores y aprovechar las mejores condiciones que brinde el mercado de cada uno de los productos y solicitar ofertas de bienes y materiales. 5. Informar periódicamente a la Dirección Financiera sobre las actividades realizadas y los estados de inventarios de los bienes y materiales.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Título de Contador, Ing. Marketing, Ingeniero Comercial	
EXPERIENCIA: dos años en labores Comerciales y/o afines.	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	020
NIVEL JERARQUICO:	Asesor
CARGO:	Registradora de la propiedad
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Inscribir y realizar publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: 1. Los deberes, atribuciones y prohibiciones de la o el Registrador están determinados en la Ley de Registro; Ordenanza Municipal y otras leyes para el efecto. 2. Corresponde a la o el Registrador elaborar el Reglamento Orgánico Funcional y como máxima autoridad administrativa del Registro ejercer todas las facultades legales para el control financiero, administrativo y registral del Registro de la Propiedad. 3. La o el Registrador observará las normas constantes en la Ley de Registro relativas a: Del Repertorio; De los Registros y de los Índices; Títulos, Actos y Documentos que deben Registrarse; Del Procedimiento de las Inscripciones; De la Forma y Solemnidad de las Inscripciones; De la Valoración de las Inscripciones y su Cancelación. Deberá igualmente observar las normas pertinentes de la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Título de abogado o Doctor en Jurisprudencia	
EXPERIENCIA: tres años en funciones similares.	

Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	021
NIVEL JERARQUICO:	Apoyo
CARGO:	Recaudador
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Recaudar y controlar los valores referentes a las contribuciones especiales de mejoras, tasas, predio urbano - rústico y demás impuestos que por ley corresponde al Municipio	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con los diferentes procesos del área financiera, el presupuesto de ingresos presupuestarios; 2. Realizar propuestas de ordenanzas, reglamentos para mejorar la recaudación y los ingresos tributarios; 3. Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral en coordinación con los diferentes procesos del área financiera. Para la emisión de títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos conforme a las normas legales establecidas; que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales; 4. Recibir el dinero del público por concepto de pago de impuestos(prediales, patentes municipales, etc.), tasas por el servicio de agua potable, alcantarillado, recolección de basuras y aseo público, contribuciones y mejoras, venta de especies valoradas y otros legalmente establecidos; 5. Brindar la información oportuna al área financiera-contable para los registros legales correspondientes; así como también mantener un archivo clasificado y cronológico de los documentos emitidos que amparan los ingresos municipales. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Título de Bachiller en Comercio o Administración	
EXPERIENCIA: 2 años en funciones similares	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	022
NIVEL JERARQUICO:	Apoyo
CARGO:	Coactivas
I. NATURALEZA DEL TRABAJO:	
<p>Es el Órgano de Apoyo encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo</p>	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<p>1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la ley N° 26979 y su reglamento.</p>	
<p>2. Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzada señaladas en la Ley N° 26979 y su reglamento, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.</p>	
<p>3. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.</p>	
<p>4. Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a Ley N° 26979 Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.</p>	
<p>5. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.</p>	
<p>6. Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos.</p>	
<p>7. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.</p>	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Doctor en Leyes Ejecutor Coactivo	
EXPERIENCIA: 3 años en funciones similares	

Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	023
NIVEL JERARQUICO:	Apoyo
CARGO:	Rentas
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Tiene como objetivo proponer la captación y controlar la percepción de cualquier ingreso municipal, conforme a la ley de rentas municipales; ejecutar los cometidos y cumplir con las obligaciones que le imponen las leyes, ordenanzas, reglamentos y normas sobre rentas municipales.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y mantener rentas municipales 2. Gestionar el proceso de fiscalización en coordinación con otras unidades y organismos relacionados. 3. Gestionar la proyección de cobros municipales 4. Gestionar las actividades financieras de la municipalidad, proponiendo políticas y estrategias que permitan aumentar los ingresos y optimizar los gastos. 5. visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Egresada en Administración	
EXPERIENCIA: 2 años en funciones similares	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	024
NIVEL JERARQUICO:	Asesor
CARGO:	Jefe de Auditoria Interna
I. NATURALEZA DEL TRABAJO:	
Proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos institucionales, controlando que se logre la eficacia y la eficiencia en la ejecución de las operaciones comprometidas con el Municipio, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas que rigen el campo administrativo público.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades administrativas financieras de la Municipalidad, por intermedio de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o del Alcalde;	
2. Evaluar la eficiencia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;	
3. Identificar y evaluar los procedimientos, sistemas de control y prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten al Municipio;	
d. 4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por la auditoría interna y externa	
5. Preparar informes de las actividades cumplidas por Auditoría Interna, en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado para su revisión;	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría	
EXPERIENCIA: dos años como auditor interno.	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	025
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
CARGO:	Gestión ambiental
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Identificar, prevenir, corregir y controlar la contaminación, la protección del ambiente, la conservación y recuperación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del Cantón.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, diseñar y ejecutar estrategias y planes de educación ambiental en la perspectiva de que la ciudadanía del Cantón actúe en función de convicciones para mantener un entorno libre de contaminación y conservado. 2. Preparar el Plan operativo anual. 3. Coordinar y establecer alianzas con Instituciones públicas y organizaciones sociales, privadas y no gubernamentales, con el objetivo de implementar programas permanentes y complementarios de educación ambiental. 4. Asesorar a las Instituciones educativas del Cantón para la integración en el currículo académico a la educación ambiental. 5. Definir pedagogías alternativas / diferenciadas para la educación formal y no formal en coordinación con la Jefatura de Educación 6. Acercamiento permanente a organizaciones sociales, productivas y no gubernamentales para establecer los requerimientos de capacitación en el tema ambiental. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Título de Ingeniero Agrónomo, Ambiental.	
EXPERIENCIA: dos años en labores similares	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	026
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
CARGO:	Parques y Jardines (Viverista)
<p style="text-align: center;">I. NATURALEZA DEL TRABAJO:</p> <p>Aplicar las técnicas culturales específicas para cada plantación, optimizando el rendimiento y preservando la calidad de las producciones.</p>	
<p>II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y diseñar estrategias de mantenimiento y expansión de áreas verdes y de esparcimiento público 2. Elaborar el Plan operativo anual. 3. Ornamentar y mantener las áreas verdes de los parques, jardines, senderos, avenidas, márgenes de los ríos del Cantón. 4. Gerencia el/los viveros municipales para la producción de plantas ornamentales, macizos florales, plantas arbustivas, especies forestales. 5. Asesorar a organizaciones sociales sobre el manejo de viveros comunitarios y de las áreas de su intervención. 	
<p>II. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</p>	
<p>EDUCACION: Bachiller</p>	
<p>EXPERIENCIA: Dos años en funciones similares</p>	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	027
NIVEL JERARQUICO:	asesor
CARGO	Jefe planificación urbano y planeación estratégica
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo municipal y el ordenamiento territorial del Cantón asegurando el bienestar y progreso de los funcionarios municipales y de la comunidad.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y aplicar el Plan de Desarrollo Cantonal, concordante con las políticas del Sistema Nacional de Planificación y el Plan Estratégico y Operativo Anual Institucional. 2. Realizar el diagnóstico de las necesidades básicas insatisfechas y las potencialidades del Cantón, en coordinación con las representaciones locales del Gobierno Central, Consejo Provincial, Juntas Parroquiales y otros organismos públicos y privados del Cantón; 3. Elaborar el Plan de Desarrollo Cantonal para promover su desarrollo social, económico y físico del Cantón, considerando como ejes prioritarios la equidad de género, la diversidad étnica y cultural; 4. Coordinar con las juntas parroquiales y demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo cantonal y parroquial; 5. Elaborar, mantener y evaluar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual que permita organizar adecuadamente las actividades de la entidad, de acuerdo a la misión institucional; <p>d. Las demás actividades que determine el COOTAD, y las que por requerimiento del servicio pueda señalar el Alcalde o requiera la institución</p>	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Ingeniero Agrónomo, Sociólogo, Promotor Social, Economista	
EXPERIENCIA: Dos años en funciones similares	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	028
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
CARGO:	Jefe de Servicios públicos
I. NATURALEZA DEL TRABAJO:	
Administrar adecuadamente todos los servicios públicos municipales que coadyuven a mejorar la calidad de vida de la población	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes y programas de trabajo de esta área en concordancia con el plan estratégico cantonal e institucional; 2. Efectuar los estudios para la determinación adecuada de las finalidades y desarrollo de los diferentes servicios públicos municipales; 3. Presentar proyectos de ordenanzas y reglamentos que regulen la actividad y expansión de esta área, con la debida participación ciudadana; 4. Organizar y supervisar las actividades para la prestación de servicios públicos, que se encuentran bajo su responsabilidad; 5. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos; 	
Con relación a Sanidad Local y Desechos Sólidos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar proyectos de mejora e impulsar la construcción, conservación y mantenimiento del relleno sanitario; 2. Empezar campañas de concientización ciudadana para evitar problemas sanitarios derivados del mal manejo de los desechos sólidos; 3. Coordinar el almacenamiento temporal de los desechos sólidos en las áreas asignadas, para su posterior retiro y disposición final; 4. Controlar los volúmenes de basura, para establecer las tasas de recolección correspondientes; 5. Solicitar a Dirección de Obras Públicas las herramientas, implementos de protección personal y servicios técnicos para los vehículos y maquinaria a utilizarse en la prestación del servicio; 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Ingeniería Civil, Arquitectura o afines	
EXPERIENCIA: Tres años en labores afines.	
Cursos de capacitación relacionados a la función que desempeña	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	029
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
CARGO:	Promotora
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Encargada de fomentar la educación del centro para el bienestar de la colectividad	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: 1. Participar en la reunión de trabajo de planificación y programación mensual. 2. Asesorar la aplicación de la ficha de evaluación de desarrollo del niño en forma trimestral. 3. Reportar el seguimiento de vigilancia nutricional de los niños. 4. Revisar la información que generan las promotoras y participar en reuniones de trabajo para el análisis de dicha información proponiendo decisiones adecuadas y oportunas. 5. Participar en la formulación del plan operativo anual y presupuesto de proyecto	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Título profesional en Ciencias de la Educación	
EXPERIENCIA: 2 años en funciones similares	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	030
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
CARGO:	Psicoreabilitadora
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Es la encargada de orientar, solucionar problemas conductuales del grupo a cual dirige.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar un ambiente que estimule y oriente la actividad de los niños/as. 2. Aprovechar momentos óptimos del desarrollo del niño/a para enseñarle determinados hábitos. 3. Sugerir actividades, ayudar al niño/a que se exprese, recoger sus iniciativas y ofrecerles medios suficientes como para que pueda llevarlas a cabo. 4. Organizar un marco en las que sean posibles las interacciones verbales y no verbales, estimulando todos los tipos diferentes de expresión (corporal, plástica, gestual, musical, etc.). 5. Desafiar intelectualmente a los alumnos/as, ayudándoles a plantear y resolver problemas por sí mismos. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Título profesional en carreras afines.	
EXPERIENCIA: 2 años en funciones similares	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	031
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
CARGO:	Veterinario
I. NATURALEZA DEL TRABAJO:	
<p>Brindar servicios de consulta médico-veterinaria, atendiendo, examinando y controlando las diferentes especies animales de la Institución, a fin de apoyar la salud de los consumidores.</p>	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica, coordina y ejecuta programas de saneamiento animal. 2. Realiza diagnósticos y control de los animales. 3. Brinda apoyo técnico en el área de su competencia. 4. Inspecciona y supervisa las actividades de mantenimiento. 5. Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Doctor veterinario	
EXPERIENCIA: 2 años en funciones similares	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	032
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
CARGO:	Jefe de fiscalizador
I. NATURALEZA DEL TRABAJO:	
Controlar, e inspeccionar los procesos de las obras que ejecuta el Municipio, ya sea por administración directa o por contratación.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las obras que ejecute la municipalidad ya sea por administración directa o por contrato, y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas respecto de las obligaciones y especificaciones contractuales; 2. Intervenir y participar ante las firmas constructoras en el proceso de ejecución de los trabajos y en las respectivas recepciones; 3. Garantizar la buena calidad de los materiales y los trabajos ejecutados; 4. Observar que el equipo, material técnico y elemento humano sea idóneo y suficiente para la ejecución de la obra; 5. Lograr que las autoridades municipales se mantengan oportunamente informados del avance de la obra y problemas surgidos en su ejecución; 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Ing. Civil Arquitecto	
EXPERIENCIA: dos años en funciones similares	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	033
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
CARGO:	Guardalmacén
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Recibir, almacenar, custodiar, y distribuir los bienes, materiales e insumos de la municipalidad	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: 1. Efectuar conjuntamente con Compras Públicas, la recepción de los bienes, suministros, materiales, etc. y verificar que se realicen oportunamente y de acuerdo a los patrones de calidad requeridos. 2. Mantener el control y actualizar los registros de los activos fijos, que estén a cargo de las diferentes unidades, así como de aquellos que están en bodega. 3. Codificar los activos fijos de conformidad con los procedimientos establecidos, a efectos de la correcta ubicación de los mismos en función del área, de los funcionarios responsables de la custodia y del tipo de bienes 4. Mantener una adecuada gestión de almacenaje y bodegas; y cuidar de la preservación y seguridad de los bienes de la institución; así como de la implementación de registros, kardex, para la correcta identificación, control, custodia y distribución. 5. Coordinar sus acciones con las demás secciones que conforman la Dirección Financiera, para el mejor cumplimiento de las actividades;	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION Título en Ingeniería Comercial, Contabilidad y afines.	
EXPERIENCIA: no indispensable	


Fuente: GAD Municipal de Pindal


Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	034
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
CARGO:	Albañil
I. NATURALEZA DEL TRABAJO:	
Ejecutar obras en concreto en favor de la institución.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ejecutar el mantenimiento de daños (roturas, cambios) de tuberías, brocales, pozos, en los sistemas alcantarillado e interceptores. 2 Colaborar con el Inspector en aspectos relacionados con su área. 3. Elaborar informes manuales para el Inspector sobre la cantidad de materiales utilizados y obra realizada. 4. Dar uso adecuado de los equipos y materiales. 5. Cumplir los trabajos establecidos en horarios extraordinarios y días laborables 	
III. QUSITOS MINIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: conocimientos en construcción	
EXPERIENCIA: no obligatoria	

Fuente: GAD Municipal de Pindal


Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	035
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
CARGO:	Operador
I. NATURALEZA DEL TRABAJO:	
Manejar vehículos, automotores de transporte pesado	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
1. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo.	
2. Mantener en buenas condiciones y operables los equipos.	
3. Colaborar en el mantenimiento de los equipos a su cargo.	
4. Presentar los requerimientos de puntas y demás elementos para cumplir los trabajos de la Sección.	
5. Cumplir los trabajos establecidos en horarios extraordinarios o en días no laborables	

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	036
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
CARGO:	Jefe de Mantenimiento
I. NATURALEZA DEL TRABAJO:	
<p>Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en dependencias de la Institución, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.</p>	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica las actividades del personal a su cargo. 2. Coordina y supervisa los trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, etc. 3. Suministra al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas. 4. Supervisa y controla el personal a su cargo. 5. Detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución. 	
III. REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Técnico electricista	
EXPERIENCIA: no obligatoria	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	037
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
CARGO:	Mecánico
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Colaborar con la reparación de los equipos y realiza obras en favor de la institución Municipal.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: 1. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos. 2. Mantener en buenas condiciones los circuitos eléctricos de las instalaciones. 3. Realizar análisis de los equipos eléctricos o electro - mecánicos. Sobre los equipos y el programa de mantenimiento preventivo. 4. Colaborar con el Jefe de plantas rurales en aspectos relacionados con su área. 5. Efectuar trabajos de detección o daño de los equipos para su mantenimiento o cambio.	
III. REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Conocimientos en la misma rama	
EXPERIENCIA: no obligatoria	


Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	038
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
CARGO:	Topógrafo
I. NATURALEZA DEL TRABAJO: Dibuja y pinta mapas, cartógrafos, aerometría utilizable para la ubicación de proyectos de diferentes áreas (riesgo vial, forestación minería y otros.)	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: 1. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos. 2. Mantener en buenas condiciones los equipos de topografía. 3. Realizar análisis de los equipos para su mantenimiento preventivo y correctivo. 4. Presentar al Jefe de Departamento con el cual se encuentra trabajando los datos procesados para su análisis y utilización. 5. Presentar informes mensuales al Jefe de Departamento sobre las actividades desarrolladas, por el personal a su cargo.	
III. REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: Título de topógrafo	
EXPERIENCIA: 3 años	

Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

	MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PINDAL
CODIGO:	039
NIVEL JERARQUICO:	Descentralizado
CARGO:	Presidenta Patronato Municipal
I. NATURALEZA DEL TRABAJO:	
Desarrollar acciones dirigidas a involucrar a la población objetivo en los campos de la salud, educación y procesos productivos.	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las actividades anuales y controlar su ejecución 2. Programar y auspiciar la realización de eventos culturales y sociales en la población de acuerdo a las agendas municipales sobre la materia 3. Organizar talleres participativos en varios eventos. 4. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos institucionales y lograr una óptima producción de servicios. 5. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas que dicte el Concejo y el Directorio 	
III. REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO:	
EDUCACION: No obligatoria	
EXPERIENCIA: No obligatoria	

Fuente: GAD Municipal de Pindal

Elaboración: Elisa Calderón

FASE SEXTA: PROPUESTA DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN



Luego de haber analizado la información obtenida del personal del GAD del cantón Pindal basado en datos estadísticos se observó que no capacita adecuadamente a sus colaboradores. Por lo que propongo un plan de capacitación con el propósito de la búsqueda de la eficiencia, eficacia y efectividad en la Institución Municipal mediante la capacitación, es un aprendizaje educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo de los Recursos Humanos, la capacitación implica por un lado, a lograr la integración del colaborador a su puesto en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la institución.

SEMINARIO TALLER DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RELACIONES HUMANAS Y PUBLICAS

OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION

Objetivos Generales

Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades brindando oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el colaborador puede ser considerado y modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, y el trabajador sea receptivo a la supervisión y acciones de gestión.

Objetivos Específicos

- ❖ Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la organización, funcionamiento, normas y políticas.
- ❖ Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
- ❖ Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.

ACTIVIDAD

- Mediante charlas rescatar los valores morales e institucionales para el mejoramiento y el rendimiento institucional.
- A través de mesa redonda plantear los temas, sugerencias, conflictos de actividad laboral y buscar solución mediante alternativas, ideas idóneas a los participantes.

POLITICAS

- Lograr con las actividades una visión conjunta que para el logro de objetivos institucionales y la satisfacción de las necesidades personales.

ESTRATEGIAS

- ❖ Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente.
- ❖ Presentación de casos casuísticos de su área.
- ❖ Realizar talleres.
- ❖ Metodología de exposición – diálogo

METAS

SEMINARIO TALLER DIRIGIDO A CAPACITAR AL 100% JEFES DE DEPARTAMENTO, FUNCIONARIOS Y PERSONAL OPERATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL

Duración – Horario

Este seminario taller se llevara a cabo los días viernes del mes de Julio 2014 a partir de las 08h00 a las 12h00 y 14h00 a 17h00.

Las 140 personas divido en dos jornadas (turno matutino funcionarios y servidores y turno de la tarde trabajadores)

Dirigido a:

Al personal Municipal del cantón Pindal para efectuar el mejoramiento y desarrollo de relaciones humanas y públicas en la institución.

TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION

Tipos de Capacitación

Capacitación Inductiva: Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador, en general como a su ambiente de trabajo, en particular.

Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta. En tal caso, se organizan programas de capacitación para postulantes y se selecciona a los que muestran mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.

Capacitación Preventiva: Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.

Capacitación Correctiva: orientada a solucionar “problemas de desempeño”. En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normal mente en la institución.

Capacitación para el Desarrollo de Carrera:

Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orientan a facilitar que los colaboradores puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la institución. .

Modalidades de Capacitación

Pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

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

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

Especialización: Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.

Perfeccionamiento: Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias.

Complementación: Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades.

Niveles de Capacitación

Nivel Básico: Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

Nivel Intermedio: Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

Nivel Avanzado: Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la empresa.

ACCIONES A DESARROLLAR

El plan de capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los asistentes a capitalizar los temas, y el esfuerzo realizado que permitirán mejorar la calidad de los recursos humanos, a continuación tenemos:

SISTEMA INSTITUCIONAL

Planeamiento Estratégico

Administración y organización

Cultura Organizacional

Gestión del Cambio

MAGEN INSTITUCIONAL

Relaciones Humanas

CONTABILIDAD:

Auditoria y Normas de Control

MAGEN INSTITUCIONAL

Relaciones Públicas

Administración por Valores

Mejoramiento del Clima Laboral Patrimonial

RECURSOS HUMANOS: Conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia, como: licenciados en administración, contadores, Psicólogos, etc.

INFRAESTRUCTURA.- La capacitación se desarrollara en ambiente adecuado proporcionado en el salón municipal de Pindal “Calle 18 de Noviembre y Lautaro Loaiza”

MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS.- está conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, total folio, computadoras y ventilación adecuada.

DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVO.-certificados, encuestas de evaluación, material de estudio, etc.

FINANCIAMIENTO

Será financiada con ingresos propios presupuestados de la institución.

Responsable: Alcalde, Departamento de Talento Humano.

Cuadro N° 15

Presupuesto de Seminario Taller de Capacitación 2014					
Mes de Julio	Viernes	Viernes	Viernes	Viernes	Total
Refrigerio	140.00	140.00	140.00	140.00	560.00
Materiales de apoyo	50.00	50.00	50.00	50.00	200.00
Honorario de expositores	35.00	35.00	35.00	35.00	140.00
Costo Capacitador (CONSEJO PROVINCIAL)	-	-	-	-	-
Viáticos	56.00	56.00	56.00	56.00	224.00
Imprevistos	25.00	25.00	25.00	25.00	100.00
Total=	306.00	306.0	306.00	306.0	1224.00

▪ **COSTO:**

El costo del plan de Capacitación al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Canton Pindal es de \$ 1224.

FASE SIETE: PROPUESTA DE UN PLAN DE MOTIVACIÓN LABORAL AL PERSONAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON PINDAL



Luego de analizada la información adquirida al personal que la labora en la institución a través de datos estadísticos se evidencio que no son motivados los colaboradores por las autoridades. Es por ello que considero plantear un plan de motivación al personal orientado a servir como modelo a la entidad antes mencionada, y a través del departamento del TH ejecute programas en beneficio de los trabajadores. y lograr personas satisfechas motivadas creándose las condiciones favorable para la vida laboral y personal, promoviendo una buena relación entre empleados y servicio al público el buen desempeño laboral en la institución.

OBJETIVO GENERAL

Crear un vínculo entre el personal que labora en la institución por medio de la participación de programas formativos que sean mutuamente beneficiosos para todos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Promover valores, responsabilidad iniciativas e innovaciones en los trabajadores de la institución
- ❖ Buscar elevar la autoestima del trabajador GAD Municipal del Cantón Pindal por su bienestar laboral y profesional en el área que se encuentre ubicado.

ACTIVIDADES

Mejorar la motivación del recurso mediante estímulos a los trabajadores logrando así más eficiencia y efectividad teniendo personal satisfecho por su retribución recibida.

POLITICAS

- Dar oportunidades de crecimiento profesional a todo el talento humano que forme parte de la Municipalidad para que ejerza un eficiente desempeño.
- Brindar apoyo y oportunidades a todo aquel colaborador que desee superarse en las distintas áreas de la Municipalidad y en la vida diaria.

META

LOGRAR QUE EN EL 2015 SE HAYA MOTIVADO AL 100% DEL PERSONAL MUNICIPAL PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE PRESTA LA MUNICIPALIDAD Y LA SATISFACCIÓN DEL TALENTO HUMANO DENTRO DE LA INSTITUCION.

Duración – horario

Se realizara cuatro eventos de forma trimestral en el año que comprende marzo, junio, septiembre y diciembre. Será aplicado a empleados y trabajadores de la institución municipal de Pindal de 140 personas.

Responsable

- Unidad Administrativa Talento Humano y Comisión Municipal

Ubicación Salón del Municipal de Pindal “Calle 18 de Noviembre y Lautaro Lo aiza”

PRESUPUESTO DE MOTIVACION AL PERSONAL MUNICIPAL DE PINDAL

**Cuadro N°
16**

MESES	ACTIVIDAD	SUB-ACTIVIDAD	OBSERVACION	COSTO unitario	COSTO total
MARZO	Día Internacional de la Mujer	Homenaje a las mujeres	Entrega presentes	10.00	600.00
JUNIO	Celebración del día de Empleado Público	Reconocimiento puntualidad y asistencia. Reconocimiento desempeño laboral. Reconocimiento por 25 y 30 años	Reconocimiento institucional Continúo desempeño de sus	400.00	400.00
SEPTIEMBRE	Elección de la Mejor idea y sugerencia	Concurso dirigido a todo el personal	Homenaje	300.00	300.00
DICIEMBRE	Actividades Navideñas	Programa de Navidad	Agazajo navideño	800.00	800.00
TOTAL				1510	2100

COSTO:

El costo del programa de motivación será a beneficio al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pindal es de \$2100 en el año.

h. CONCLUSIONES

Al finalizar la presente investigación en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pindal se llegó a determinar las siguientes conclusiones.

- ✓ En el GAD de Pindal se pudo determinar que no existe un correcto manejo del proceso técnico de admisión y empleo del personal que coadyuve a escoger entre los posibles candidatos más idóneos a ocupar dicha vacante.
- ✓ No cuenta con un manual de bienvenida para el nuevo empleado o trabajador obtenga información básica tanto del puesto de trabajo como de la organización.
- ✓ La institución Municipal no cuenta con un manual de funciones donde describa de manera detallada la ubicación y dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, donde detalle las funciones que se corresponden con cada puesto y por último describe el perfil o requisitos que debe reunir la persona que ocupa cada puesto.
- ✓ La institución no cuenta con programas de motivación laboral, en donde el personal mejore el rendimiento en la institución.
- ✓ La institución, no cuentan con planes de capacitación al personal que les permitan tener un mejor desenvolvimiento en sus funciones.
- ✓ Que se aplique de acuerdo al Reglamento de la (LOSEP) ejecución del plan anual de capacitación y motivación a empleados y trabajadores.

i. RECOMENDACIONES

Al finalizar la presente investigación en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pindal propongo las siguientes recomendaciones.

- ✓ Se recomienda al Jefe de Talento Humano que se aplique de acuerdo al reglamento de la **LOSEP** el proceso Técnico de admisión y empleo de manera correcta al personal, con un perfil profesional en cada puesto de trabajo y permitirá ser una entidad eficiente de esta manera contribuya al alcance de los objetivos y metas del GAD.
- ✓ Se recomienda a la institución establecer el manual de bienvenida el que permitirá dar a conocer a los empleados y trabajadores claramente la misión, visión, reglamentos deberes y atribuciones de la institución de tal manera que los aspirantes conozcan la institución en forma generalizada.
- ✓ se recomienda que se aplique el manual de funciones con la finalidad que el personal que labora en la institución obtenga conocimientos de manera detallada la descripción de funciones de cada puesto de trabajo a desempeñar.
- ✓ Se recomienda a las Autoridades competentes de la institución Municipal tomar en consideración los modelos propuestos el plan de capacitación y motivación laboral con el fin de obtener mayores resultados del progreso personal y laboral en la institución.

j. BIBLIOGRAFIA

- ❖ **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.**
- ❖ CODIGO ORGANICO ORGANIZACIÓN TERRITORIALAUTONOMIA DESCENTRALIZACION 2010.
- ❖ **CARPIO, J.** (2003) El Talento Humano en las Organizaciones. Técnica. Costa Rica, INA. Vol. 3, n° 11.
- ❖ **DESSLER, Gay** Administración del personal 6ta Edición México Edit. PPH.
- ❖ **CHIAVENATO, Adalberto:** Gestión del Talento Humano, M.C. Graw Hill, Bogotá 2006
- ❖ **CHIAVENATO, Adalberto** Administración de recursos humanos. McGraw hill, 2007.
- ❖ **CHIAVENATO, Adalberto** [2006], es un sistema de apreciación del desempeño del individuo en el cargo y de su potencial de desarrollo.
- ❖ LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO.
- ❖ **MORGEN STANLEY.-** “Las organizaciones y su Talento Humano” Edición 2007.
- ❖ **ROBBIN, Stephen,** Administración. Edit. Prentice Hall. México, 2007, Cuarta Edicion.Pag.370
- ❖ **ROBBIN Stephen,** Administration. Edit. Prentice Hall. México, 2007, cuarta edition Pg.370
- ❖ **VELÁSQUEZ ORTIZ, Eddie;** Gestión del talento; año 2005;<http://www.gestiopolis.com/recursos5/docs/rrhh/matrizde.htm>.

k. ANEXOS**ANEXOS N° 1****GUIA DE ENTREVISTA AL JEFE DEL TALENTO HUMANO**

- 1.Cuál es la denominación de su puesto?
2. Que título profesional tiene?
- 3 Conoce usted la misión y visión de la institución?
4. En la institución cuenta con procedimientos administrativos actualizados 'Cuales
5. Como describe usted el clima laboral u organizacional que se da en el GAD de Pindal?
6. En su gestión utiliza manuales administrativos ¿Cuáles?
Con mayor frecuencia el manual de funciones y se encuentra de forma general y por cada departamento los demás no.
7. En el Departamento de Recursos Humanos cuenta con personal especializado?
8. Realiza el proceso de admisión técnico cuando existen vacantes en la institución?

9. Indique los medios de comunicación que se dan a conocer a la ciudadanía la existencia de vacantes en la institución?

10. Al momento de seleccionar y contratar al nuevo trabajador le realiza el proceso de admisión e informan del mismo de qué forma lo hace?

11. Usted planifica actividades en su puesto de trabajo?

12. En la institución se brinda capacitación al personal?

13. Que forma de dirección y liderazgo se ejerce en el GAD de pindal?
Describa.

14. Mediante que incentivos usted es motivado en sus puesto de trabajo

ANEXO N° 2
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ENCUESTA APLICADA A LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y
TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL

Estimado Sr (a)

Me dirijo a usted con el fin de realizar la siguiente encuesta de análisis técnico del Talento Humano en el GAD Municipal de Pindal, por la que les solicito su más sincera y valiosa colaboración en las respuestas a las siguientes interrogantes. La información obtenida permitirá y facilitará sustentar la investigación previa a la obtención del Título de Ingeniería en Administración de Empresas.

Sexo:

Hombre ()

Mujer ()

1.- ¿indique el cargo que usted desempeña en la institución?

2.- señale el tipo de contrato que tiene usted?

3.- ¿Mediante qué proceso realizo usted para su ingreso a la institución?

- Proceso de reclutamiento
- Otros

Proceso de reclutamiento ()

Otros ()

4.- ¿Cuál es el nivel de preparación académica que usted tiene?

Primario ()

Superior ()

Secundario ()

Otros ()

5.- ¿Cumple con los objetivos institucionales?

Si ()

No ()

6.- ¿Atiende eficientemente al público?

Si ()

No ()

A veces ()

7.- ¿Describa las tareas o actividades más importantes que realiza con mayor frecuencia en su trabajo?

- 1-----
 2-----
 3-----
 4-----

8. ¿En su puesto de trabajo utiliza manual de procedimientos?

9.- ¿Al momento de ingresar a la institución le hicieron conocer o le entregaron el manual de bienvenida

SI () NO ()

10.- ¿En su puesto de trabajo utiliza el manual de funciones?

SI () NO ()

11. ¿Existen programas de motivación e incentivos?

Indique Cuale

12.- ¿Para el mejoramiento personal y profesional usted es una persona que se capacita?

Si ()

No ()

A veces ()

13.- ¿Años de Servicio que labora en la institución?

• 0 a 1 año ()

• 1 a 10m años ()

• 10 a 30 años ()

14. ¿Describa la experiencia laboral que usted ha tenido antes de ingresar a la institución?

GRACIAS POR SU COLABORACION

ANEXOS N° 3
NOMINA DE EMPLEADOS DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTON PINDAL

Nro	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	# DE CEDULA	INSTRUCCIÓN
1	Ambludi Rogel Olga Janeth	Promotora Social	110309583-0	Bachiller
2	Cabrera Rogel joanna Teresa	Oficinista	110403530-6	Bachiller
3	Calderon Obaco OsmarAnibal	Jefe de Talento Humano		Ingeniero
4	Cando obaco elorgia de J	Bibliotecaria	110303984-4	Bachiller
5	Cordova Johana Elizabeth	Oficinista	110375722-3	Bachiller
6	Cordova jumbo Luis	Oficinista	110578834-7	Bachiller
7	Cordova Velasquez Alba Orfa	Bibliotecaria	170893202-3	Bachiller
8	Correa eras ana vanessa	Oficinista	171979168-1	Bachiller
9	Diaz Ajila Betty Susana	Tesorera		Ingeniera
10	Diaz Sarango Dolores Primitivo	Asistente Procaduria S	1103173660	Abogado
11	Diaz Sandoya Dori Esthela	Oficinista de recepcion	110230393-8	Licenciada
12	Elizalde Cacay Maria del Rocio	Oficinista	704848217	Bachiller
13	Encarnacion Campos Laura Magali	Oficinista	110370833-3	Bachiller
14	Gonzalez Vargas Rita Yanela	Oficinista	110327316-3	Bachiller
15	Granda aguilar klever Alfredo	Ayud. OO- PP	110394819-4	Ingeniero
16	Granda Paredes yanela sulimar	Oficinista		Bachiller
17	Jaramillo Calle Sonia del R	Oficinista	091434656-4	Bachiller
18	Jumbo Ambludi Lucy	psicorehabilitadora		Licenciada
19	Jumbo Ambludi Luis Eduardo	Director de Desarrollo	110365311-7	Ingeniero A
20	Jumbo Lapo katty Antonieta	Director Financiera	1103684922	Economista
21	Jumbo Obaco Marco	Oficinista	070294931-4	Bachiller
22	Jumbo Sanchez Rodrigo vicente	Director de Obras P.	110254308-7	Ing. Civil
23	Lapo Valdivieso Karina A	Auxiliar Contabilidad	110363092-5	Bachiller
24	Lijan guaicha Diego Vicente	Promotor		Bachiller
25	Massa Enriquez Gloria	Oficinista	170840976-6	Licenciada
26	Masa Madrid Lady Guisella	Guardalmacen		Ingeniera
27	Medina Arrobo Edgar Michael	Director Servicios Publicos	1103127682	Ingeniero Civil
28	Moncayo Palacios Frania Yomar	Jefe de Seccion de RR-HH	110220289-0	Bachiller
29	Moreno Infante Diana Mercedes	Oficinista	110512104-8	Bachiller
30	Muñoz Gaona Nora Raquel	Directora de Planif. y D..	030215817-5	Arquitcta
31	Obaco Gonzalez Marco Enrique	Auxiliar de Contabilidad	110394214-8	Bachiller
32	Ortiz Correa Marcia del Rocio	Recaudadora	110384285-0	Bachiller
33	Ortiz Ramon Adriana Jaritza	Oficinista		Bachiller
34	Ovaco Poma Silvia	Oficinista	110209880-1	Licenciada
35	Pelaez Ramon Juan Carlos	Tecnico R. Tecnologicos	1103606883	Tecnico
36	Perez Jaramillo Henry Estevan	Comisario Municipal	101817138	Bachiller
37	Pucha Zapata Karina Alexandra	Oficinista		Bachiller
38	Prado Guaicha Fabian A	Veterinario Camal	110347977-8	Dr. Veterinario
39	Ramirez Sarango Doris Ofelia	Oficinista	070638588-7	Bachiller
40	Requena Maza Luis Alciviades	Oficinista	704057967	Bachiller
41	Reyes Torres Jorge Eduardo	Relacionador Publico	110393919-3	Licenciado
42	Rogel Eras Maria Esther	Oficinista	1103095848	Bachiller
43	Rogel Montalvan Robert Patricio	Oficinista	110327431-0	Bachiller
44	Salinas Dominguez Jenny	Oficinista	171071549-9	Bachiller
45	Sanchez Bustamante Angel	Ayud. OO- PP	110288918-3	Bachiller
46	Sanchez Torres Mabel	Jefe de Rentas	110242872-7	Licenciada
47	Sanchez Zambrano Guisella	Oficinista	11000438491-0	Bachiller
48	Sarango Eras Jose Miguel	Oficinista	110420982-8	Bachiller
49	Sarango Obaco Juliana E	Oficinista	1104830854	Bachiller
50	Torres Gaona Nolberto Ivan	Oficinista	1103334551	Bachiller
51	Torres Maldonado Erika	Oficinista	1105121220	Bachiller
52	Valdez Enriquez Katty Mariuxi	Tesorera	1104187602	Bachiller
53	valdez villalta Edgar Reinaldo	Tecnico Riesgos y desastres		Bachiller
54	Valdivieso Lapo Cristina	Compras Publicas	110443719-7	Ingeniera
55	Valdivieso Martinez Martha E	Contadora	110466933-6	Ingeniera
56	Valdivieso Ramirez Jhandri	Oficinista	1102845441	Bachiller
57	Valdivieso Vega Alonso Teodoro	Oficinista	110156056-1	Primaria
58	Valladarez Chalaco Susa R.	Registradora de la Propiedad	110406692-1	Abogada
59	Vargas Ramirez Julio Cesar	Oficinista	110101766-1	Primaria
60	Vinces Chuquimarca Luis G.	Oficinista	110464488-3	Bachiller
ING: Osmar Calderon				
JEFE DEL DEP. TALENTO HUMANO				
FUENTE: GAD Municipal de Pindal				
AUTORA: Elisa Calderon				

ANEXOS N° 4
NOMINA DE TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTON
PINDAL

Nro	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	# DE CEDULA	INSTRUCCIÓN
1	Acevedo Vera Angel Leonel	Albañil	070394359-7	Bachiller
2	Ambludi Rogel Jhandry B.	Operador Rodillo	110422915-6	Bachiller
3	Añazco Rios Moises Jesus	Policia Municipal	110261056-3	Bachiller
4	Balcazar Cordova Santos Deifilia	Trabajador	110231911-6	Primaria
5	Cando Cando Rosa Maria	Auxiliar de Serv.	172225414-9	Bachiller
6	Cando Cando Fredy Bolivar	Trabajador	110309632-5	Primaria
7	CarcelenAngel Gricelio	Chofer	110185227-3	Primaria
8	Cocios Moran pablo Fernando	Trabajador		Bachiller
9	Castillo Armijos Tarquino Jaime	Trabajador	070934827-7	Primaria
10	Chalan Santos Sebastian	Trabajador	1101659611	Elemental
11	Chamba Santos Klever	Trabajador	7032992425	Primara
12	Chicaiza Abril Marco Vinicio	Chofer	070284788-0	
13	Chuquimarca Moncada Manuel	Trabajador	701492001	Primaria
14	Cordova Vera Santos Macario	Albañil	110219973-3	Primaria
15	Diaz Montesdeoca Tulio	Jefe de Mant.	070190643-0	Primaria
16	Diaz Obaco Segundo K.	Trabajador	110347669-7	Primaria
17	Encarnacion M. Reinaldo	Trabajador	110501005-0	Primaria
18	Eras Eras Manuel Esteban	Trabajador	110220245-2	Primaria
19	Eras Maza Manuel	Trabajador	110268032-7	Primaria
20	Eras Vaca Jose Servilio	Trabajador	110189049-7	Primaria
21	Espinoza Calderon Marcos Homer	Trabajador	110237340-2	Primaria
22	Espinoza Espinoza Marco Otilio	Operador de Retro.	070427059-4	Primaria
23	Farfan Robles Eleodoro	Trabajador	110327440-1	Elemental
24	Flores Urgiles Jose Rafael	Auxiliar de Servicios	110009213-7	Primaria
25	Garcia Vega Geomar Gerardo	Pintor	110217381-0	Bachiller
26	Granda Martinez Claudio R.	Policia Municipal	110465600-2	Primaria
27	Guaicha Jumbo Santos	Trabajador	110198284-9	Primaria
28	Guaicha Oviedo Jose Lauro	Trabajador	070192178-5	Primaria
29	Guerrero Cordova Hoover Anibal	Chofer	1104382260	Primaria
30	Gutierrez Sanches Jose Rene	Trabajador	110366522-8	Bachiller
31	Infante Velasquez Luis Antonio	Trabajador	110104467-7	Primaria
32	Jara Erraez Julio Hernan	Chofer	110152038-3	Primaria
33	Jumbo Jumbo Marco Bolivar	Chofer	110198519-8	Primaria
34	Jimenez Sangines Santos	Trabajador	110166256-5	Elemental
35	Jumbo Lapo Yerson Octavio	Albañil	703627745	Primaria
36	Llivipuma Manuel Guillermo	Albañil	110288943-1	Bachiller
37	Machero Garcia Luis Jhonny	Trabajador		Bachiller
38	Malla Cando Salomon	Trabajador	110102145-7	Primaria
39	Malla Obaco Fredy Marco	Policia Municipal	110267763-8	Primaria
40	Malla Obaco Jose Antonio	Trabajador	1103096655	Bachiller
41	Maza Montoya Jorge	Policia Municipal	110327288-4	Primaria
42	Maza Sarango Santos E.	Trabajador	110103531-7	Primaria
43	Meca Poma Jose Rolando	Trabajador	110237326-0	Primaria
44	Moncada Ramirez Celio Reinaldo	Soldador	110268035-0	Primaria
45	Moncada Ramirez Juan Jose	Chofer	1103691752	Primaria
46	Moncayo Marin Cesar Alberto	Chofer	110375840-7	Bachiller
47	Moncayo Marin Ruy Gonzalo	Chofer	110366944-4	Bachiller
48	Moncayo Palacios Paco Rafael	Chofer	110102081-4	Primaria
49	Moncayo Sanches Juan Jose	Conserge	110391228-1	Elemental
50	Morocho Veliz Diego Armando	Soldador		Primaria
51	Obaco Granda Jorge Rodrigo	Trabajador	070301624-6	Primaria
52	Olaya Cordova Eleodoro	Policia Municipal	702840315	Primaria
53	Ordoñez Davila Wilson B.	Albañil	170983265-1	Bachiller
54	Ortega Ortega Santos Hernan	Trabajador	1102574785	Primaria
55	Oviedo Vera Jose Maria	Chofer	1102039342	Primaria
56	Paltan Condoy Jose Guillermo	Albañil	110219691-0	Primaria
57	Paltan Condoy Segundo Antonio	Albañil	110156426-6	Primaria
58	Peña Sarango Jose Geovanny	Trabajador	703810929	Bachiller
59	Perero Rosales Joel	Mecanico	914638796	Bachiller
60	Piedra Franco Arnaldo	Operador Tractor	170779700-5	Primaria
61	Ramirez Jose Gregorio	Policia Municipal	070397170-5	Primaria
62	Robles Campoverde Jose Miguel	Trabajador	170559653-2	Primaria
63	Rogel Gaona Walter Antonio	Trabajador	070299638-0	Bachiller
64	Rogel Montalvan Dalton	Trabajador	110309681-2	Bachiller
65	Roman Rengel Angel Rodrigo	Operador Motoniv.	110294283-4	Primaria
66	Romero Alvarez Wilson F.	Viverista	110103719-8	Primaria
67	Sanchez Bustamante Stalin de J	Policia Municipal	110309591-3	Bachiller
68	Sanchez Sisalima Edison Stalin	Chofer	1103338990	Primaria
69	Sandoya Calero Cecilia Nohemi	Policia Municipal	110359484-0	Bachiller
70	Sarango Malla Jorge L.	Trabajador	110435340-3	Primaria
71	sisalima Ortega Luis Sergio	Trabajador	070399049-9	Primaria
72	Valdez Vidal Jairo Vinicio	Trabajador		Primaria
73	Valdez Benitez Juan Jose	Trabajador	110148408-5	Bachiller
74	Vargas Vivar Milton Franco	Albañil	110267874-3	Primaria
75	Vega Obaco Wilson Vicente	Trabajador	110220181-9	Bachiller
76	Vera Pinza Angel Alberto	Pintor	110205232-9	Primaria
77	Zapata Cruz Jose Bolivar	Trabajador	110274692-0	Primaria
78	Zapata Luis Arturo	Trabajador	110104439-2	Primaria
79	Zapata Zapata Juan Benito	Trabajador	070171811-6	Primaria
80	Zhuma Becerra Manuel Lonzo	Chofer	110162684-2	Primaria

ING: Osmar Calderon
JEFE DEL DEP. TALENTO HUMANO

FUENTE: GAD Municipal de Pindal
AUTORA: Elisa Calderon

ÍNDICE

PORTADA	i
CERTIFICACIÓN	ii
AUTORÍA	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
a. TITULO	1
b. RESUMEN	2
c. INTRODUCCIÓN	7
d. REVISIÓN DE LITERATURA	9
e. MATERIALES Y MÉTODOS	69
f. RESULTADOS	71
g. DISCUSIÓN	91
h. CONCLUSIONES	194
i. RECOMENDACIONES	195
j. BIBLIOGRAFÍA	197
k. ANEXOS	203