UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

AREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TEMA:

"GESTION DEL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE"

Tesis previa a obtener el Título de Ingeniero Comercial.

AUTORAS:

Merino Jiménez Yadira Faviola

Morocho Jessica Maribel

DIRECTOR:

Ing. Com. César González MAE.

LOJA – ECUADOR

CERTIFICACIÓN

Ingeniero Comercial, MAE.

César González

Docente de la Carrera de Administración de Empresas del Área Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.

CERTIFICA:

La presente tesis previa a la obtención del Título de Ingenieras Comerciales titulada: **"GESTION DEL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA, DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE" ,** realizada por las Egresadas Yadira Faviola Merino Jiménez y Jessica Maribel Morocho, ha sido elaborada bajo mi dirección y minuciosamente supervisada y revisada , por lo que autorizo su presentación y sustentación.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Ing. Com. César González MAE.

DIRECTOR

AGRADECIMIENTO

Agradecemos la oportunidad que Dios nos ha brindado y que nos ha servido para esforzarnos cada día más, como también a nuestros padres que nos han brindado el apoyo incondicional en todos nuestros logros y desventuras en nuestra vida.

Además expresamos un profundo agradecimiento a todo el personal que labora en la Universidad Nacional de Loja, por permitirnos realizar nuestros estudios profesionales y por la amabilidad y cordialidad con la que siempre nos atendieron.

Así mismo nuestra gratitud al Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe, quienes nos dieron la oportunidad de realizar nuestro trabajo de investigación, y nos colaboraron de una u otra manera en el transcurso de este importante trabajo.

Finalmente nuestro agradecimiento especial al Ing. Com. César González por habernos guiado y orientado con sus valiosos conocimientos en la elaboración de la presente tesis.

AUTORÌA

El contenido del presente trabajo investigativo así como sus ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad por las autoras.

…….…….

Merino Jiménez Yadira Faviola

Egresada de la C.A.E

……..

Morocho Jessica Maribel

Egresada de la C.A.E

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios, quien me ha iluminado y ha sido guía incondicional durante toda esta etapa de estudios, a mis Padres, quienes con sus sabios consejos y apoyo me supieron guiar por el camino del éxito, a mis Hermanos, a mi querido Esposo e hija, a la Sra. Yolanda Quirola, quienes con profunda gratitud, cariño y respeto me apoyaron moralmente para lograr culminar esta carrera.

Yadira.

Dedico el presente trabajo a Dios por guiarme durante mis estudios, a mi madre la Sra. Martha Morocho quien con su sacrificio desinteresado y apoyo moral supo guiarme por el camino de la verdad y superación, a mi hijo a mis queridos hermanos, como también a mis tíos en especial a la Sra. Gloria Sánchez y Sr. Vladimir Armijos que han estado siempre apoyándome incondicionalmente para culminar mis estudios exitosamente.

Jessica

a. TITULO

a. TÍTULO

“GESTION DEL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE”

b. RESUMEN

b. RESUMEN

El presente trabajo investigativo se realizó en el Gobierno Provincial de Zamora, teniendo como tema **"GESTION DEL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE".**

Las etapas están constituidas por herramientas valiosas que contribuyan a mejorar el desempeño del talento humano, estableciendo indicadores y estándares para cumplir con los diferentes objetivos que nos hemos propuesto de acuerdo como lo establece la Secretaria Nacional Técnica de Recursos Humanos y remuneraciones del sector público.

Dentro de la introducción se hizo un estudio de las diferentes obras de estudio conocedoras de la actividad administrativa, posteriormente se realizó un análisis de la situación por la que atraviesa el gobierno provincial, encontrándose diferentes problemas dentro de la institución; en base a los problemas encontrados se realizó propuestas de mejoramiento con respecto al reclutamiento y selección de personal, manual de bienvenida, motivación laboral y valoración de puestos.

En lo referente a la metodología empleamos el uso de diferentes métodos y técnicas para recabar información del personal del gobierno provincial; se realizó entrevista al Sr. Prefecto y Jefes Departamentales, también se aplicó encuestas a los servidores públicos con nombramiento y contratados. Con respecto a la reseña histórica del gobierno provincial se pudo conocer muy poco de su creación debido a la falta de actualización de la información.

Ante las diferentes problemáticas que presenta el gobierno provincial se llegó a establecer conclusiones y recomendaciones para dar soluciones y dejar constancia de nuestro trabajo en esta noble institución proponiendo diferentes herramientas e indicadores que permitan un mejor aprovechamiento del talento humano para beneficio de la institución.

b. SUMMARY

The present investigative work one carries out in Zamora's provincial government, having like topic "**ADMINISTRATION OF THE HUMAN TALENT IN THE PROVINCIAL GOVERNMENT DDE ZAMORA, COUNTY DE ZAMORA CHINCHIPE."**

The stages are constituted by valuable tools that contribute to improve the acting of the human talent, establishing indicators and standards to fulfill the different objectives that we have intended of agreement as it establishes it the Secretary National Technique of Human resources and remunerations of the public sector.

Inside the introduction a study of the different works of study experts of the administrative activity was made, later on one carries out an analysis of the situation for which the provincial government crosses, being different problems inside the institution; based on the opposing problems one carries out proposals of improvement with regard to the recruitment and selection of personal, welcome manual, labor motivation and valuation of positions.

Regarding the methodology we use the use of different methods and techniques for the provincial government's personnel's rehabber information; one carries out interview to the Mr. Prefect and Departmental Bosses, you also applies surveys to employees and workers with appointment and hired. With regard to the provincial government's historical review one could know very little of their creation due to the lack of upgrade of the information.

Before the different ones problematic that the provincial government presents you ends up establishing conclusions and recommendations to give solutions and to leave perseverance of our work in this noble institution proposing different tools and indicators that allow a better use human talent for benefit of the institution.

c. INTRODUCCIÓN

c. INTRODUCCIÓN

Las decisiones sobre los recursos humanos que toma una institución determinan su éxito, administrar recurso humano significa conquistar y mantener personas en la institución que trabajen, y den el máximo de sí mismo con una actitud positiva y favorable.

El Recurso Humano, es el factor más importante de soporte de toda institución pública, ya que nos permite obtener el logro de objetivos planteados, las entidades se diferencian de sus similares es por su recurso humano, a través de identidad y compromiso por parte de sus actores, premisas que se convierten en factores de diferenciación.

Hoy en día se conoce como el factor primordial que conduce al logro de altos niveles de eficacia y eficiencia del Talento Humano, en donde se deriva la importancia de establecer parámetros de direccionamiento claros que conduzcan al logro de estos objetivos, requiriéndose entonces, el conocimiento y aplicación de herramientas para una efectiva administración del personal que conforma este prestigioso Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.

Bajo este contexto, el presente trabajo investigativo tiene por objeto buscar los mecanismos y criterios más idóneos plantear propuestas de mejoramiento al Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe, instrumento técnico y legal que servirá para normar la inserción y permanencia de la fuerza laboral fundamental y necesaria en la institución pública que nos ocupa.

El presente trabajo aborda el tratamiento del Tema: **"GESTION DEL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE**", que se resumen en ocho pasos, en los cuales se podrá ver con claridad el contenido de la presente investigación.

Como primer punto corresponde al tema escogido para realizar un estudio que nos permitió conocer las falencias que atraviesa el Gobierno Provincial, para así realizar propuestas de mejoramiento, con el fin de coadyuvar a mejorar las relaciones laborales en esta noble institución y así poder brindar un buen servicio a la ciudadanía. En el segundo punto se refiere a la introducción en la

cual se indica el objetivo que persigue este trabajo donde planteamos propuestas de mejoramiento para el Gobierno Provincial. En el tercer punto se determina la metodología del presente trabajo donde se determinó un número de 193 funcionarios administrativos para en base a ello poder aplicar los métodos y técnicas más adecuados para el desarrollo del mismo, es por ello que se aplicó una entrevista al Soc. Salvador Quispe Prefecto de la Provincia y jefes departamentales, de la misma manera se aplicó encuestas a los servidores públicos de la misma. En el cuarto punto, corresponde a los respectivos análisis de las entrevistas y encuestas aplicadas en donde se conoció los diferentes problemas que atraviesa la institución en el cual nos hemos visto en la necesidad de realizar propuestas de mejoramiento con el fin de ayudar a la integridad de su personal y mantener una buena imagen de este Gobierno, con relación a las debilidades que se pudo determinar elaboramos un modelo de reclutamiento de personal para atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la institución, seguidamente se realizó un proceso de selección de personal en el cual se busca a los candidatos más adecuados para los cargos que la institución necesita, sean estos programados o imprevistos, con el objetivo de mantener y aumentar la eficacia y el desempeño del personal de la institución, también se realizó una propuesta de motivación laboral en el cual nos permitió fundamentalmente mantener culturas y valores corporativos que conduzcan a un alto desempeño, por esto es necesario pensar en qué puede hacer uno por estimular a los individuos y a los grupos a dar lo mejor de ellos mismos, en tal forma que favorezca tanto los intereses de la institución como los suyos propios; de igual forma se elaboró un manual de bienvenida donde contiene la información necesaria que el empleado de nuevo ingreso debe saber acerca de la institución para poder desempeñar su trabajo satisfactoriamente, además es útil para orientar a los nuevos empleados al mismo tiempo que sea una guía de referencias para empleados de mayor antigüedad.

Se planteó una valoración de puestos al personal del Gobierno Provincial, el cual proporciona datos que determinan el valor relativo de los puestos,

además permite una administración adecuada de salarios permitiendo aclarar las funciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios.

En el quinto punto se presenta las conclusiones y recomendaciones extraídas de todo el análisis del trabajo de investigación, considerando que las búsquedas de soluciones a la asignación empírica de funcionarios al mismo tiempo que se aporta con una guía que sirva a las nuevas generaciones de profesionales de que la Universidad Nacional de Loja.

En el sexto punto corresponde ala bibliografía en donde se indica todos los documentos, folletos, libros, etc. que se utilizó para ser realizable la investigación.

El séptimo punto muestra el índice en donde se exhibe de una forma ordenada el contenido de la investigación.

Finalmente se concluye con los anexos donde consta un formato de la entrevista y encuestas aplicadas al personal que labora en la institución, seguidamente fotos sobre el desarrollo del trabajo de investigación en el Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.

d. REVISION DE LITERATURA

d. REVISIÓN DE LA LITERATURA

d.1 LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO.[1]

Es el esfuerzo humano que 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).

d.1.1 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

• Agrupar, desarrollar y mantener un conjunto de personas con habilidades, motivaciones y satisfacciones suficientes para conseguir los objetivos de la organización.
• Crear, desarrollar y mantener condiciones organizacionales que permitan la aplicación, el desarrollo y la satisfacción plena de las personas y el logro de los objetivos individuales.
• Alcanzar altos niveles de productividad con los recursos y Talento humano disponibles

d.1.2 QUE ES LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

Objeto de la Administración.

“Séneca afirmó hace siglos, si el hombre no sabe a qué puerto se dirige ningún viento le es favorable”.

[1] CHIAVENATO, Idalberto. **Gestión Del Talento Humano.** Mc Graw Hill, Bogotá, 2002.

Nadie duda de estas palabras la falta de objetivos por no tenerlos claramente definirlo hace la tarea administrativa innecesariamente difícil, si es que la administración se va a practicar en su verdadero sentido.

Todo administrador sabe lo que desea alcanzar; esto fundamental. Por su puesto, es fundamental pero desde el punto de vista práctico, los objetivos tienden a perderse en el caos de la actividad administrativa, sus identidades se obscurecen la actividad se confunden con la realización, y el precedente o habito que da importancia al que hacer opaca por completo lo que debe cumplirse.

d.1.3 CLASES DE ADMINISTRACIÓN.

La administración como actividad practica existió desde que dos o más personas unieron sus esfuerzos para el logro de objetivos comunes, el surgimiento y desarrollo de todo tipo de organismos así como la multiplicidad de relaciones entre ellos, ha dado lugar a la existencia de diferentes tipos de administración que a veces hacen confusas su administración. Desde este punto de vista pueden distinguirse tres tipos.

1. **Administración Mixta**.- O casi publica se refiere a las actividades de aquello organismos tanto del poder público como del sector privado y ha ellas corresponde las instituciones de participación estatal, descentralizadas o autónomas.

2. **Administración Privada.-** Concierne a las actividades de los particulares, y corresponden a las personas naturales o jurídicas. Las industrias, las empresas comerciales y de servicios son las ilustraciones más obvias de la administración privada.

3. **Administración Pública.**- De esta clase de administración se analizó en detalle en los siguientes numerales.

3.1 Administración Pública

“Luther Gulick dice que, “La administración pública es aquella parte de la ciencia de la administración que concierne al gobierno, fundamentalmente al poder ejecutivo, que es el encargado de llevar a cabo las tareas gubernamentales.

En consecuencia la administración pública significa primordialmente las labores de las empresas civiles que se encargan por mandato legal de tramitar los negocios públicos que seles han asignado, pueden abarcar ámbitos políticos distintos y en esta forma la administración pública puede ser de carácter internacional o nacional, de tipo federal o central; estatal o departamental, municipal o urbana, provincial o rural. Puede abarcar también las actividades del poder legislativo, puesto que existe mucho administración en la elaboración de leyes, abarca así mimo las funciones de las cortes en su papel de administradores dela justicia. A las oficinas civiles y militares que dependen directamente o no del ejecutivo. En esta forma la administración pública, puede ser legislativa, ejecutiva y judicial

3.2 Administración Pública Central

“La administración publica central es la actividad política, jurídica y técnica que ejercerse jerárquica e imperativamente el presidente de la República de acuerdo con las funciones constitucionales, legales y reglamentarias, para satisfacer necesidades generales dentro de un organismo social valiéndose de diferentes procedimientos, órganos e instituciones públicas, semi públicas y privadas, y de acuerdo con los principios de eficacia, calidad, transparencia, racionalización y economía de los servicios”

3.3 Administración Pública Institucional

Es una organización autónoma, con personería jurídica, patrimonio propio y grado de autoridad, responsabilidad y especialidad, creadas por el estado, como máximo organismo social, las mismas que prestan servicios a la colectividad, previa regulación de los derechos, deberes y atribuciones de las personas.

3.4 Administración Pública Seccional

Son entidades del sector público los Gobiernos Provinciales, y los Gobiernos Cantonales, que gozan de autonomía propia, realizan actos necesarios que determine la constitución y las leyes, con facultad legislativa para dictar ordenanzas, para gobernar, ejecutar y hacer cumplir sus órdenes.

d.2 DIAGNOTICO INTERNO SOBRE EL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE

AUTORIDADES:

ZAMORA CHINCHIPE

PULMÓN DE LA MADRE TIERRA, FUENTE DE AGUA Y VIDA

AUTORIDADES DEL GOBIERNO PROVINCIAL

Soc. Salvador Quishpe Lozano
Prefecto de Zamora Chinchipe
prefecto@zamora-chinchipe.gov.ec

CONSEJEROS

Lic. Alonzo Cueva Rojas
Viceprefecto de Zamora Chinchipe
viceprefecto@zamora-chinchipe.gov.ec

Dr. Ángel Polibio Erreyes Quezada
Alcalde de Yantzaza
alpoer@yahoo.com

Ing. José Alberto Jaramillo Nuñez
Alcalde de Chinchipe
albertojaramillo1971@gmail.com

Sr. Segundo Mejía Bermeo
Alcalde de Palanda
munipalanda@yahoo.es

Lic. José Modesto Vega
Alcalde de Nangaritza

Sra. Lesly Sánchez
Junta Parroquial Guismi

Ing. Civil. Smilcar Rodríguez Erazo
Alcalde de Zamora
municipiodezamora@hotmail.com

Dr. Enner Eduardo Soto Pinzón
Alcalde de Centinela del Cóndor
municipiocentinela@hotmail.com

Sr. Milton Ernesto González González
Alcalde de Yacuambi
municipioyacuambi@hotmail.com

Lic. Ángel Vicente Calva Jiménez
Alcalde de Paquisha
angelvicentecalva@latinmail.com

Sr. Luis Portilla Andrade
Alcalde de El Pangui

Sr. Gonzalo Pérez Armijos
Junta Parroquial Chicaña
carmes-07@hotmail.com

Sr. Matías Jaramillo
Junta Parroquial la Chonta

FUENTE: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe

BREVE RESEÑA HISTÓRICA

ANTECEDENTES:

La Ley Orgánica de Régimen Provincial, declarada de esta manera con jerarquía y calidad de orgánica por el Congreso Nacional mediante Resolución R-22-058, publicada en el Registro Oficial N°. 280, del 08 de marzo del 2001, en cumplimiento de lo dispuesto por la Disposición Transitoria Vigésima Segunda de la Constitución Política de 1998, ha perdido la calidad y funcionalidad propia de su rango con la promulgación de la Constitución de la República del Ecuador, expedida por la Asamblea Constituyente y publicada en el Registro Oficial N°. 449 del 20 de Octubre del 2008.

Frente a los requerimientos Constitucionales, es el 28 de agosto del 2009, que la Asamblea Nacional, aprueba la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Régimen Provincial, publicada en el Registro Oficial-Suplemento- N°. 36, del 29 de septiembre del 2009.

El Prefecto Provincial de Zamora Chinchipe, cuyas funciones inician a partir de su legal posesión, atento a la nueva normativa que rige al País, y fundamentado en la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Régimen Provincial, ante la dinámica registrada en los nuevos sistema de administración desarrollados por las sociedades, se ha constituido en un accionar diario y progresivo para el ejercicio de gobernar tanto en el campo privado como en el público.

Lo expuesto, constituye un reto urgente para que el Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe cuente con políticas, directrices y sistemas, tanto de operación como de control, que le permitan orientar sus acciones dentro del campo de la modernización.

Frente a la problemática planteada El Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe, considera la urgencia de propiciar la tecnificación de sus servicios y procesos, mediante una planificación participativa y descentralizada y la implantación de instrumentos de gestión, que permitan reformar las estructuras vigentes y adecuarlas hacia los restos del futuro.

Con estos antecedentes y al amparo de las disposiciones de la Constitución de la República, y bajo el mandato contenido en la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Régimen Provincial, es necesario contar con un Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Provincial de Zamora Chinchipe ante la ausencia de normativa actualizada, sobre la base de los presupuestos constitucionales y las leyes vigentes, así como también, los estudios, análisis y propuestas efectuadas por las distintas Áreas de Gestión del Gobierno Provincial.

Este documento determina, de manera clara y objetiva los niveles jerárquicos en los que está constituida la Institución, así como las unidades de cada una de ellas, estableciéndose en un instrumento base para el asesoramiento primordial tendiente a la modernización del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe y para el cumplimiento de los objetivos provinciales y nacionales.

El Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe, posee personería jurídica, con capacidad para realizar los actos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinen la Constitución de la República del Ecuador y las demás Leyes que comprenden la Legislación Nacional.

EL CONSEJO DEL GOBIERNO AUNTÓNOMO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE.

CONSIDERA LO SIGUIENTE:

Que, El Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe es una Institución de Derecho Público, goza de autonomía y representa a la Provincia;

Que, El Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe posee personería jurídica, con capacidad para realizar los actos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinen la Constitución de la República del Ecuador y las demás Leyes que comprenden la Legislación Nacional;

Que, el Art. 252 de la Constitución de la República, dispone que cada provincia tendrá un Consejo Provincial con sede en su capital, así como, en el Capítulo III, del Título II, establece los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria;

Que, el primer inciso del Art. 257, de la Constitución establece que en el marco de la organización político administrativa podrán conformarse circunscripciones territoriales indígenas o afro ecuatorianas, que ejercerán las competencias del gobierno territorial autónomo correspondiente, y se regirán por principios de interculturalidad, plurinacionalidad de acuerdo con los derechos colectivos;
Que, es un deber del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe, por mandato Supremo precautelar la biodiversidad del ecosistema dentro del territorio provincial que forma parte de la Amazonía Ecuatoriana, adoptando políticas de desarrollo sustentable que, adicionalmente compensen las inequidades de su desarrollo consolidando la soberanía;
Que, en el marco de las competencias exclusivas que le asigna la Constitución está en la obligación de: Planificar el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquia; Planificar, construir y mantener el sistema vial del ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas; Ejecutar, en coordinación con el Gobierno Regional, obras en cuencas y micro cuencas; la gestión ambiental provincial; Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego; fomentar la actividad agropecuaria; fomentar las actividades productivas provinciales; gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; en el ámbito de sus competencias y territorio; y, en uso de sus facultades, expedirá Ordenanzas Provinciales.

Que, el Art. 270, de la Carta Fundamental establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.
Que, el Gobierno Provincial en cumplimiento de los preceptos constitucionales, promoverá y ejecutará obras de alcance provincial en vialidad, medio ambiente, y manejo de las cuencas y micro cuencas hidrográficas de su jurisdicción, ejecutando obras exclusivamente en las áreas rurales;

Que, su misión es impulsar el desarrollo integral de la Provincia, colaborar con el Estado y las Municipalidades de su jurisdicción, para la consecución sistemática y sostenida de los objetivos nacionales;

Que, La Constitución de la República ha previsto una nueva estructura del Gobierno Provincial y ha reconocido el carácter de autónomo y descentralizado, asignándoles competencias exclusivas, a más de las concurrentes y de aquellas adquiridas dentro del marco de la normativa jurídica anterior, necesarias para cumplir con los fines del régimen de desarrollo de Zamora Chinchipe;

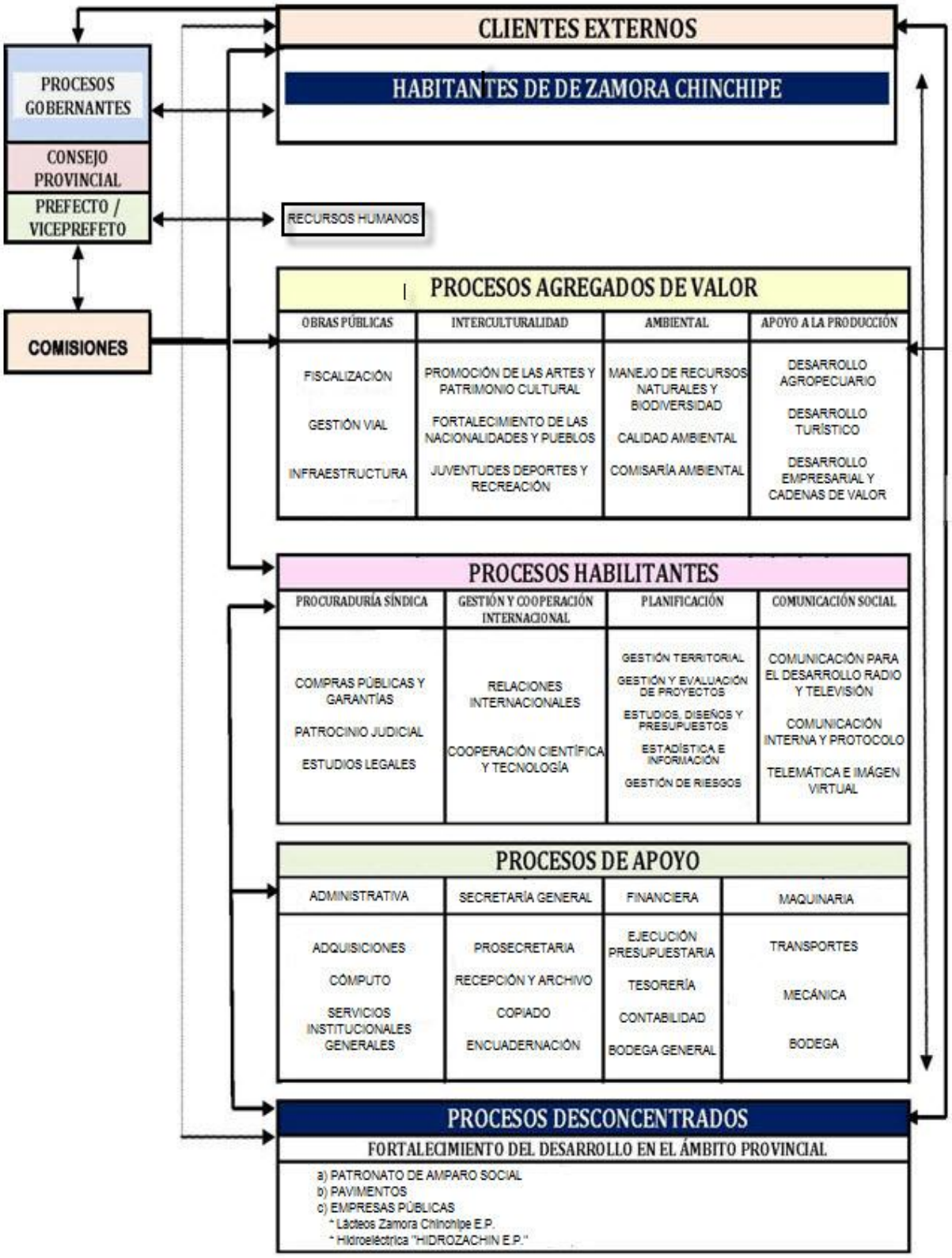
Que, es indispensable expedir las reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Provincial de Zamora Chinchipe acorde a la legislación vigente que regule de manera clara y objetiva los procedimientos de la Administración, los niveles de delegación y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, coordinación, control, tendientes a la modernización.

Que, Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Régimen Provincial, en el literal a) del Art. 29 determina la facultad del Consejo Provincial ha establecido que, entre otras que es competencia del Gobierno Provincial: “Dictar ordenanzas, acuerdos y resoluciones para la buena organización administrativa y económica de los servicios provinciales que le incumben y que se proponga realizar, así como los reglamentos necesarios para su funcionamiento interno.”

Art. 1.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS GOBIERNO

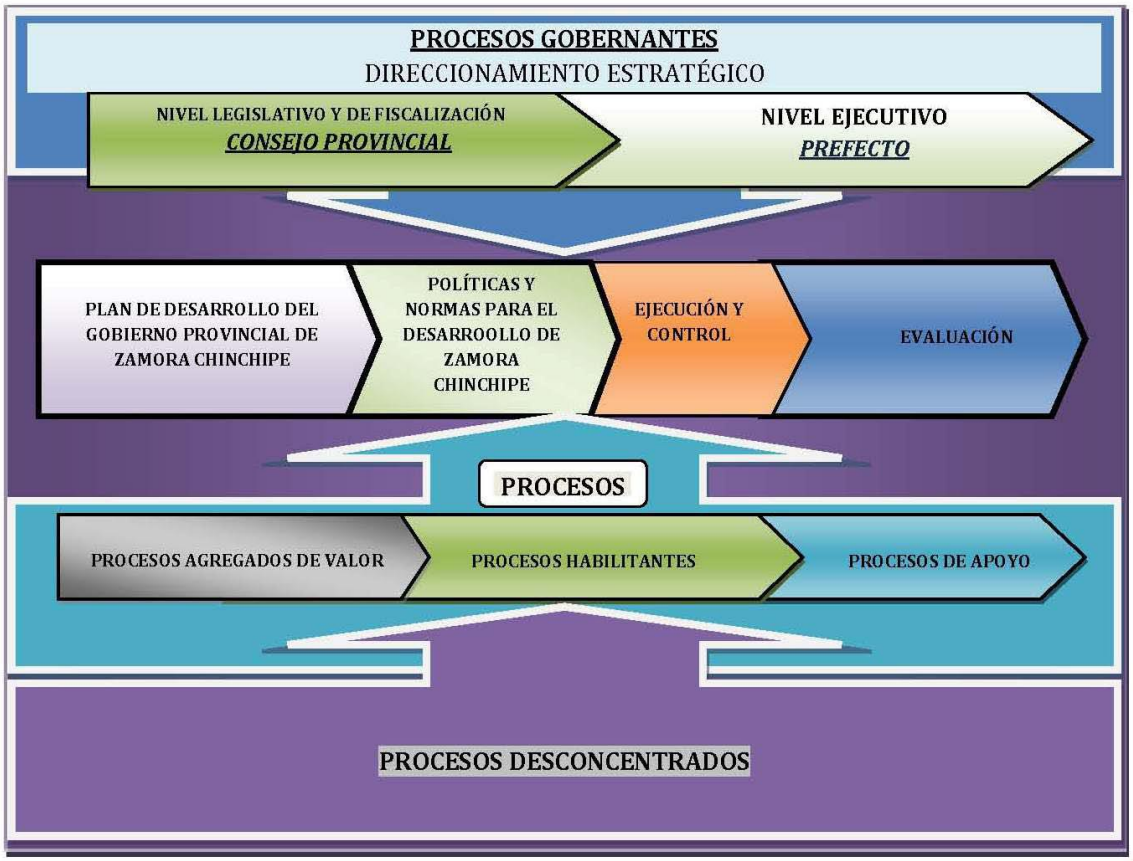
La estructura organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Provincial de Zamora Chinchipe, se alinea con su misión consagrada en la Ley Orgánica de Régimen Provincial y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

2) MAPA DE PROCESOS



FUENTE: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe

3) CADENA DE VALOR DEL GOBIERNO PROVINCIALDE ZAMORA



FUENTE: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe

d.2.1 PERFIL BÁSICO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE

MISIÓN[2]

Como entidad rectora del desarrollo de la provincia de Zamora formula, establece, implementa y evalúa políticas, regulaciones, planes, programas proyectos que garanticen el progreso de los habitantes de la provincia, dentro del marco de respeto a la naturaleza, proponiendo a sostener una producción que garantice el derecho al buen vivir, minimizando el impacto ambiental y contribuyendo al desarrollo social y económico de la provincia y consecuentemente del país.

[2] www.gogiernoproncialdezamorachinchipe.gov.ec

VISIÓN

Ser el eje del desarrollo provincial, en armonía con los planes de desarrollo de los gobiernos parroquiales, cantonales, y regional y del país, con estándares de eficiencia y calidad.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo dela Provincia de Zamora Chinchipe y del País a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema Provincial, sustentado en una red de atención de las necesidades de la población con estándares de calidad, alineados con las directrices económicas, sociales, ambientales y el plan nacional de desarrollo.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Las estrategias para el cumplimiento de los Objetivos del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe, se sustentan en:

A. Técnicos

1. Formular la política provincial de desarrollo, que contribuya a la integración regional, crecimiento económico, desarrollo social y el desarrollo ambiental, combatiendo sin tregua la corrupción para lograr un crecimiento armónico de Zamora Chinchipe;
2. Dotar a la Provincia de Zamora Chinchipe de Infraestructura intermodal y multimodal con estándares de calidad, seguridad y eficiencia, contribuyendo al desarrollo económico sustentable, la conectividad y la integración provincial con el resto del país;
3. Implementar un sistema integrado de servicios a través del mantenimiento y construcción de vías interprovincial de transporte, coordinando acciones que permitan el desarrollo de la vialidad terrestre y fluvial;
4. Mejorar las condiciones de conectividad terrestre de Zamora Chinchipe, priorizando la inclusión social delos habitantes geográficamente aislados dentro de la circunscripción territorial;

5. Planificar y construir y mantener el sistema vial de la Provincia que no incluya las zonas urbanas; y,

6. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normativa en las obras que ejecute el Gobierno Provincial, asegurando localidad de los servicios y la protección a los habitantes zamorano - chinchipenses.

B. Financieros

1. Consolidar el grado de seguridad financiera a través de procedimientos técnicos de control interno;

2. Incrementar el nivel de cumplimiento de la ejecución presupuestaria para un adecuado y puntual cumplimiento de prioridades del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe;

3. Mantener actualizado el registro contable y financiero del Gobierno Provincial; y,

4. Mejorar los procesos del área financiera, fundamentando su diseño y operación en las nuevas herramientas tecnológicas.

C. Recursos Humanos

1. Gestionar los recursos humanos a través del enfoque sistémico del talento humano;

2. Mejorar y consolidar el sentido de pertenencia Corporativa;

3. Fomentar una cultura de mejoramiento continuo y de planificación; y,

4. Establecer procedimientos adecuados y oportunos para racionalizar los recursos humanos del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.

D. Procesos:

1. Promover el mejoramiento continuo de los procesos para garantizar el cumplimento de la Misión Institucional; y,
2. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la Gestión Institucional

VALORES CORPORATIVOS

a. Trabajo con honestidad
b. Servicio con calidad y calidez
c. Transparencia y credibilidad
d. Responsabilidad social

La actual administración ejercida por el Dr. Salvador Quishpe Lozano en el año 2009, viene trabajando con un equipo capaz, e idóneo, lo cual permite desenvolverse en los diferentes puestos de trabajo.

La estructura organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Provincial de Zamora Chinchipe, se alinea con su misión consagrada en la Ley Orgánica de Régimen Provincial y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

d.2.2 RELACIÓN DEL GOBIERNO PROVINCIAL CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

La relación será en el ámbito técnico, a fin de se constituyan en ejecutores de sus políticas, normas e instrumentos técnicos, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de desarrollo y fortalecimiento institucional, administración de recursos humanos en función de su capacidad y talento, remuneraciones, evaluación y control

PUESTOS DIRECTIVOS.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Provincial de Zamora Chinchipe son: Consejo Provincial; Prefecta o Prefecto; Vice prefecta o Vice prefecto; y, Directoras o Directores Técnicos de Área.

d.2.3 COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

En el Gobierno Autónomo Provincial de Zamora Chinchipe, el Comité de Gestión Desarrollo está integrado por:

a) El Prefecto o su delegado;

b) Los Directores de cada área administrativa del Gobierno Provincial; y,

c) El Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

d.2.4 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

* Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas, prioridades relativas al desarrollo Institucional, recursos humanos y remuneraciones y capacitación emitidas por la SENRES;

* Coordinar la planificación estratégica del Gobierno Autónomo Provincial de Zamora Chinchipe;

* Conocer y controlar la planificación del talento humano del Gobierno Autónomo Provincial de Zamora Chinchipe;

* Conocer y emitir observaciones al Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Provincial de Zamora Chinchipe;

* Controlar y evaluar la ejecución del proyectos de diseño o reestructuración; y,

* Conocer previo a su aprobación, el plan de fortalecimiento Institución al preparado por la UARHS.

d.3 MAPA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

FUENTE: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe

d.3.1 INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

Zamora Chinchipe pulmón de la madre tierra, fuente de agua y vida

La provincia de Zamora Chinchipe tiene una extensión aproximada de 10.556 km2, está ubicada en la Cordillera Oriental y en la parte sur de la Región Amazónica. Limita al Norte con Morona Santiago, al Oeste con Loja, al Sur y al Este con la República del Perú. Políticamente se halla dividida en nueve cantones y 30 parroquias urbanas rurales; su capitales la ciudad de Zamora. Sus cantones son: Centinela del Cóndor, Chinchipe, El Pangui, Nangaritza, Palanda, Paquisha, Yacuambi, Yanzatza, y Zamora.

Zamora tiene una población aproximada de 76.601habitantes[3] (según el VI censo de población, 2001) de los cuales 27.576 pertenecen al área urbana y 49.025 al área rural; 39.662 son hombres y 36.939 son mujeres. La proyección de la población para el año 2010es de 86.044 habitantes.

En la provincia se establece una densidad poblacional de 2,9 hab/km2, con una población nativa de 22.953. Existe una población heterogénea al interior de la provincia, con valores que fluctúan hasta 23,11 hab/ km2,. La población tiende

[3] INEC 2001

a concentrase en el cantón Zamora (21.791 habitantes) y Yanzatza (14.552), en busca de mejores niveles de desarrollo. Del total de esta población de la provincia, el 93 % es alfabeta y un 7 % son analfabetosa, pero esta situación es diferente en cada cantón de la provincia.

DENSIDAD POBLACIONAL DE ZAMORA CHINCHIPE					
PROYECCIÓN 2010					
CÓD	PAÍS PROVINCIA CANTONES	POBLACION HABITANTES	EXTENCIÓN HECT.	EXTENCIÓN Km2	DENSIDAD Hab / Km2
19.01	ZAMORA	25.255	120.753,82	1.207,54	20,9
19.02	CHINCHIPE	9.846	198.698,14	1.986,98	5,0
19.03	NANGARITZA	5.559	202.331,72	2.023,32	2,7
19.04	YACUAMBI	6.060	25.820,51	258,21	23,5
19.05	YANTZAZA	16.865	185.676,89	1.856,77	9,1
19.06	EL PANGUI	8.624	104.375,15	1.043,75	8,3
19.07	CENTINELA DEL CÓNDOR	6.420	60.476,73	604,77	10,6
19.08	PALANDA	8.189	124.808,00	1.248,08	6,6
19.09	PAQUISHA	1.960	34.316,31	343,16	5,7
19	ZAMORA CHINCHIPE	88.778	1.057.257,27	10.572,57	8,4

FUENTE: (INEC 2001)

e. MATERIALES Y MÉTODOS

e.1 Materiales

Los materiales que se utilizó son los siguientes:

Equipo de Oficina:

- Computadora
- Impresora
- Cámara
- Calculadora

Materiales de Oficina:

- Hojas de papel bond
- Esferos
- Lápiz y borrador
- Reproducción de textos
- Bibliografía

e.2 Métodos

Para el desarrollo del presente proyecto de tesis; se utilizó técnicas y entrevistas adecuadas para la recopilación de información, de todo el personal que conforma el gobierno provincial de Zamora, el mismo que nos permitió realizar el análisis e interpretación de los resultados; en el cual utilizamos los siguientes métodos.

MÉTODO DEDUCTIVO.-Se utilizó el método deductivo, partiendo del estudio de cada puesto en particular para obtener las conclusiones y recomendaciones generales del estudio, que nos llevaron a conocer el estado real y actual del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.

MÉTODO INDUCTIVO.- Este método se utilizó para la elaboración del proyecto, desarrollo de la investigación y planteamiento de las propuestas, además nos permitió analizar y conocer la realidad, que está inmerso el personal de la que integra el gobierno provincial de Zamora, para así tener un criterio general del talento humano de esta prestigiosa institución.

MÉTODO ANALÍTICO.- Nos permitió conocer las opiniones de las autoridades empleados y trabajadores del gobierno provincial de Zamora Chinchipe, en torno a los requerimientos de cada puesto de trabajo, facilito realizar un análisis de la información que se recopilo por medio de una encuesta para explicar las causas de hechos, fenómenos que conforman el problema del personal, y así poder dar soluciones viables.

MÉTODO HISTÓRICO.- Este método nos permitió descubrir y analizar científicamente los hechos, ideas y fenómenos suscitados que forman parte del gobierno provincial de Zamora Chinchipe, dando así una descripción objetiva de sus diferentes antecedentes.

TÉCNICAS

En el presente trabajo investigativo se utilizó mecanismos, sistemas, medios, reglas, operaciones o procedimientos científicos para guiar la construcción y el manejo de los instrumentos de recolección y análisis de datos.

OBSERVACIÓN DIRECTA.- Esta técnica de observación nos permitió reconocer y delimitar el área de estudio, el cual sirvió para obtener información y así poder estructurar el marco teórico.

ENTREVISTA.- Mediante este instrumento se obtuvo la información necesaria del personal que trabaja en el Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe, esto fue al Sr. Prefecto, y Jefes departamentales

ENCUESTA.- Esta encuesta se aplicó a todos los servidores públicos que forman parte del gobierno provincial, para ello no se determinó una muestra ya que no es necesario, el número de empleados con nombramiento y con contrato es de 179, la información que se obtuvo fue fundamental para determinar los estándares de desempeño.

Todos estos métodos y técnicas nos ayudaron a obtener la información requerida para desarrollar la presente tesis y poder emitir criterios y propuestas de mejoramiento en el Gobierno Provincial.

PROCEDIMIENTOS.- No existió necesidad de determinar muestra poblacional, toda vez que se aplicó un censo a todos los servidores públicos dela institución, incluyéndolo al Sr. Prefecto existiendo un número de 193 tanto de empleados con nombramiento y de contrato, no siendo por lo tanto necesario recurrir al muestreo estadístico. Por la razón antes expuesto determinando sin lugar a duda resultados confiables.

Para este estudio, se determinó los Departamentos existentes en el Gobierno Provincial de Zamora dándonos un total de 13, los cuales están integrados de empleados con nombramiento y con contrato, a quienes fue dirigida la entrevista y la encuesta respectiva.

El objetivo general se cumple al utilizar el método deductivo que permitió conocer los problemas que se presentan en esta noble institución, y mediante un diagnóstico realizado a la misma se pudo conocer las falencias por las que atraviesa esta institución, es por ello que se realizó algunas propuestas de mejoramiento con el fin de coadyuvar al mejoramiento del Recurso Humano en el Gobierno entre las cuales tenemos: un modelo de reclutamiento ,de selección de personal , motivación laboral, manual de bienvenida.

Alno conocerlas funciones de cada puesto de trabajo, el mismo que conduce al retraso e ineficiencia al servicio de la Institución, debido a estos pormenores y cumpliendo con uno de los objetivos y de un diagnóstico general se dispone de un manual de valoración de puestos, con el fin de mejorar el rendimiento laboral de la institución.

Para determinar los factores se formó un comité, para la determinación de estos factores se cumplió ciertos requisitos como: Objetividad, Discriminación, Totalidad, Necesidad y Diferenciación. Para determinar los gados se indicó cuatro grados para educación y tres grados para cada uno de los factores que sirven para diferenciar los niveles en que un mismo factor puede presentarse en los diferentes puestos. En la definición de los factores se determina claramente el concepto de cada factor y sus grados indicados de acuerdo a cada puesto de trabajo. En la ponderación se hace la asignación de un determinado valor en el cual se determinó los siguientes pesos o valores en porcentajes: habilidad 55%, esfuerzo 10%, responsabilidades 25%, condiciones de trabajo 10% dándonos un total de 100%.

Finalmente cumpliendo con todos los pasos antes mencionados se elaboró el manual de valoración de puestos para el Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.

f. RESULTADOS

f.1 INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

ENCUESTA APLICADA A SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE

DATOS DEL ENCUESTADO:

1. Nivel de instrucción del encuestado.

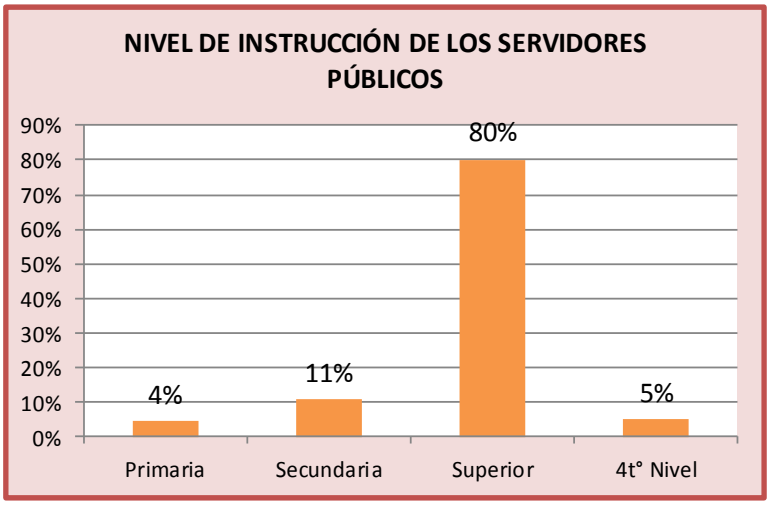
CUADRO N° 1

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	Primaria	8	4%
2	Secundaria	19	11%
3	Superior	144	80%
4	4t° Nivel	9	5%
	Total	180	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO N°1



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de G.P.Z.CH, podemos evidenciar que el 4% de las personas son de nivel primario, el 11% Secundaria, el 80% Superior y el 5% de 4to nivel.

2. Años de servicio.

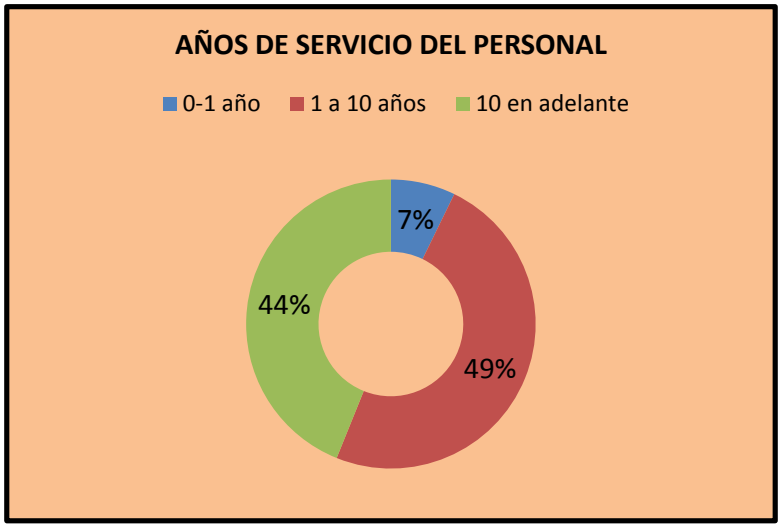
CUADRO N°2

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	0-1 año	13	7%
2	1 a 10 años	88	49%
3	10 en adelante	79	44%
	Total	180	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRÁFICO N°2



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: De acuerdo a las encuestas aplicadas a los servidores públicos del G.P.Z.CH, constatamos que los años de servicio de las personas que laboran son el 7%, que prestan sus servicios desde 0 a 1año, mientras que un 49% de 1 a 10 años, y el 44% de 10 años en adelante dándonos un total del 100% de los encuestados.

3. Tipo de trabajo.

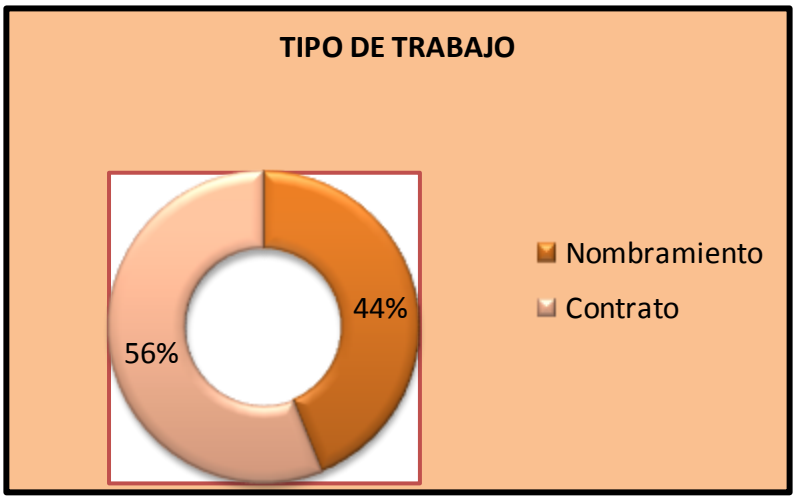
CUADRO N°3

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	Nombramiento	79	44%
2	Temporal	0	0%
3	Contrato	101	56%
	Total	180	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO N°3



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: Al realizar las encuestas al personal del G.P.Z.CH, el 56%del de los empleados de esta noble institución afirmaron que su tipo de trabajo es por contrato; mientras que el 44% dijeron que es con nombramiento debido a los años de servicio que se encuentran laborando en esta noble institución.

4. Remuneración Salarial.

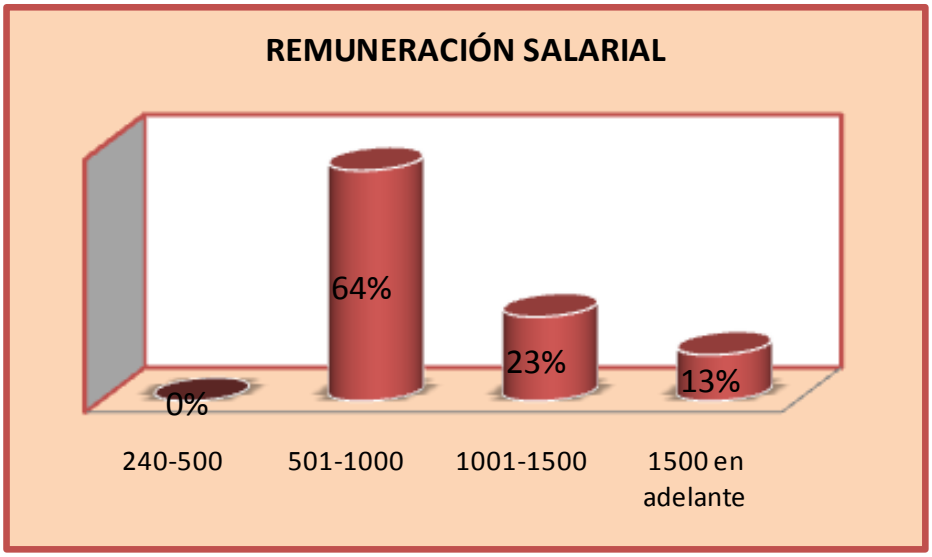
CUADRO N°4

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	240-500	0	0%
2	501-1000	115	64%
3	1001-1500	42	23%
4	1500 en adelante	23	13%
	Total	180	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO 4



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: En esta interrogante los empleados del G. P.Z.CH, afirman que el nivel de sus ingresos son de acuerdo a su nivel de preparación ya que gran parte de los funcionarios son de nivel superior es por ello que sus ingresos fluctúan en un 64% correspondiente a la remuneración que van desde $501 a $1000, y el 23% de los empleados reciben sus remuneraciones entre $1001a $ 1500 y por ultimo un 13 4% de los ingresos a más de $1500.

5. La función que ejecuta está acorde a su formación y preparación académica?

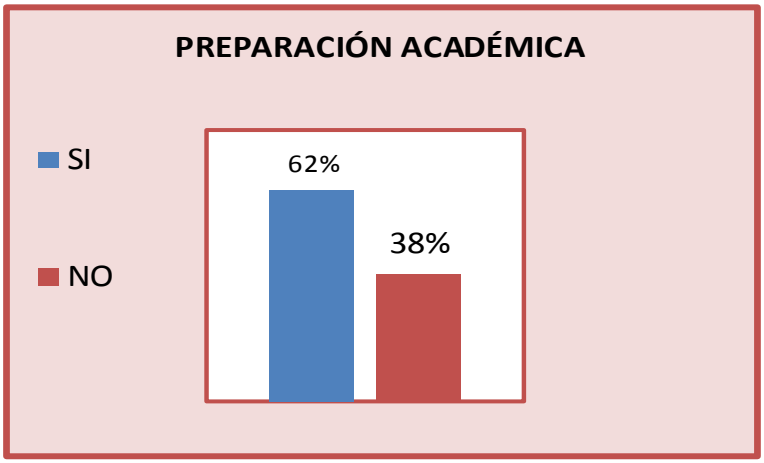
CUADRO N°5

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	SI	112	62%
2	NO	68	38%
	Total	180	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO N °5



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: Del 100% de las encuestas aplicadas al personal que labora en esta noble institución el 62% se manifestaron que si están acorde a su formación y preparación académica, ya que tienen los conocimientos adecuados para realizar dichas funciones y el 38% se expresaron que no están desempeñando funciones de acuerdo a su preparación académica, ya que por motivos de carecer de fuentes de trabajo, se han acoplado a su puesto de trabajo y aun mas con el tiempo y experiencia han podido desenvolverse en su puesto de trabajo.

6. En el gobierno provincial se realiza reclutamiento de personal?

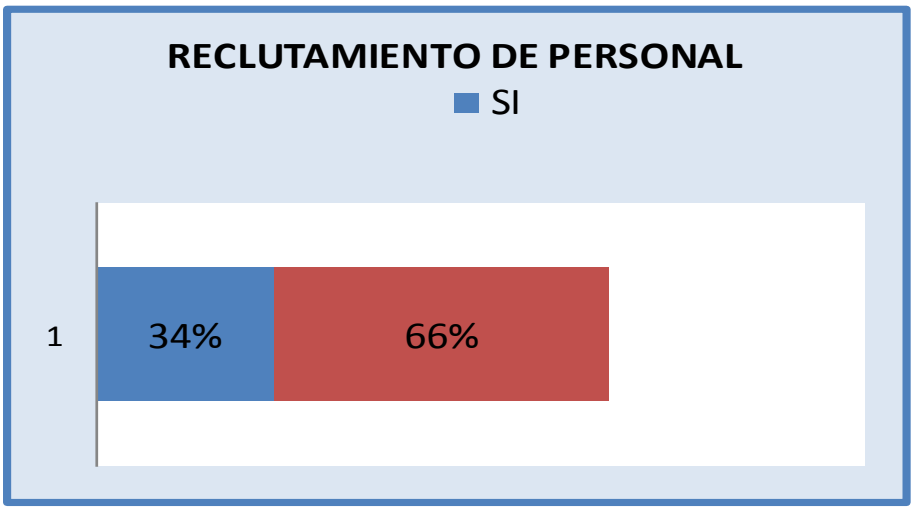
CUADRO N°6

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	SI	62	34%
2	NO	118	66%
	Total	180	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO N°6



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: En el G.P.Z.CH los servidores públicos manifestaron que no se les aplico reclutamiento de personal, determinando así un porcentaje del 66%, esto se pudo constatar al personal que lleva laborando más años de servicio, el cual ha ocasionado falencias al nuevo personal de la institución, mientras que un 34% recalcaron que si se les aplico reclutamiento de personal, esto se pudo evidenciar con el nuevo personal de la institución.

7. Al ingresar como empleado o trabajador le aplicaron algún proceso de selección de personal?

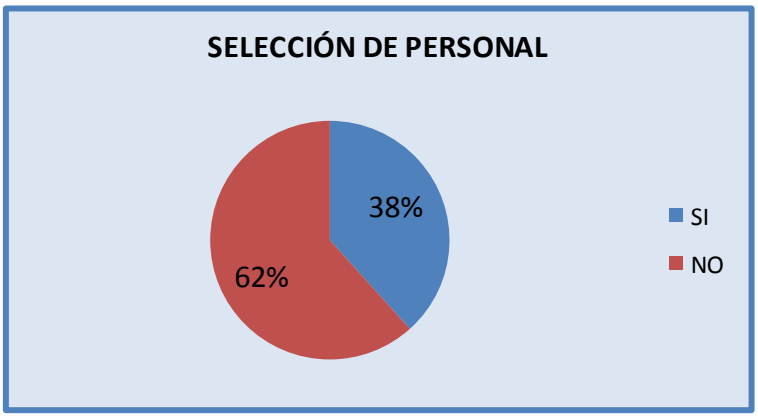
CUADRO N°7

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	SI	69	38%
2	NO	111	62%
	Total	180	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO N°7



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: Del 100% de los encuestas aplicadas al personal del G.P.Z.CH, el 38% contestaron que si se les aplicó un proceso de selección de personal ya que esto conlleva a que la institución cuente con personal previamente seleccionado, mientras que el 62% no se les aplico ningún proceso de selección, debido a que es un personal que tiene muchos años de antigüedad.

8. Que instrumentos de selección le emplearon a usted al momento de ingresar al gobierno provincial?

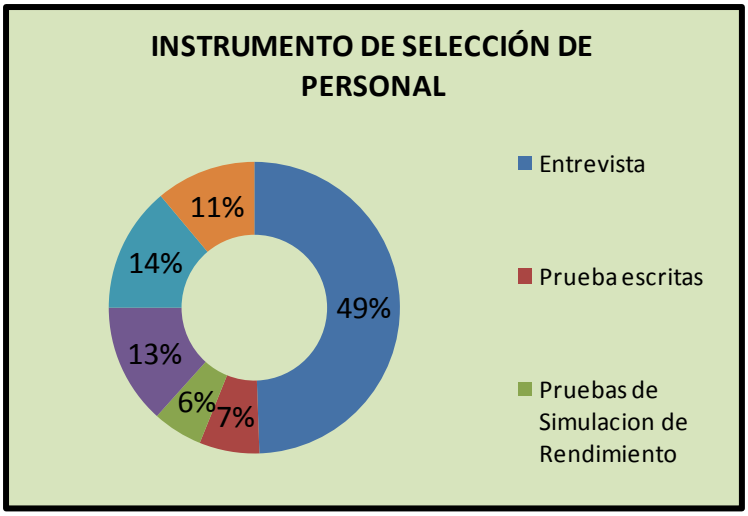
CUADRO N° 8

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	Entrevista	89	49%
2	Prueba escritas	12	7%
3	Pruebas de Simulacion de Rendimiento	10	6%
4	Muestras de Trabajo	24	13%
5	Medición de la Responsabilidad	25	14%
6	Blanco	20	11%
	Total	180	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO N° 8



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: Como podemos observar en el gráfico con referencia a la pregunta del total del 100% de las encuestas aplicadas a los servidores públicosde la institución el 49% manifestaron que al momento de ingresar al G.P.Z.CH se les aplico una entrevista, mientras que, un 14% medición de la responsabilidad, un 13% muestras de trabajo, además un 6y 7% pruebas de simulación de rendimiento y pruebas escritas, mientras que un 11% prefirieron no contestar.

9. Como considera el ambiente de trabajo donde labora?

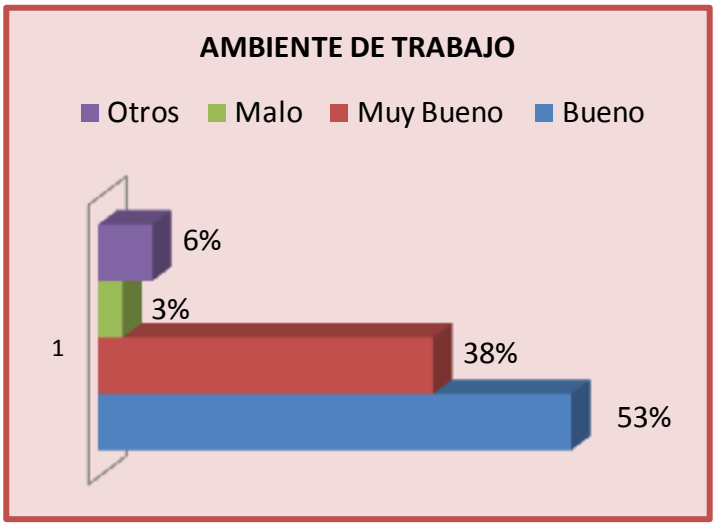
CUADRO N° 9

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	Bueno	96	53%
2	Muy Bueno	68	38%
3	Malo	5	3%
4	Otros	11	6%
	Total	180	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO N° 9



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: Con referencia a la pregunta del total del 100% de las encuestas aplicadas a los empleados del G.P.Z.CH el 53% expresaron que el ambiente de trabajo que se vive en la institución es bueno, cabe recalcar que es una fortaleza que engrandece a esta noble institución, mientras que un 38% indicaron que es muy bueno, asimismo un 6% dieron a conocer otros criterios y un 3% creen que es malo.

10. Al ingresar al gobierno provincial, le facilitaron algún manual de bienvenida?

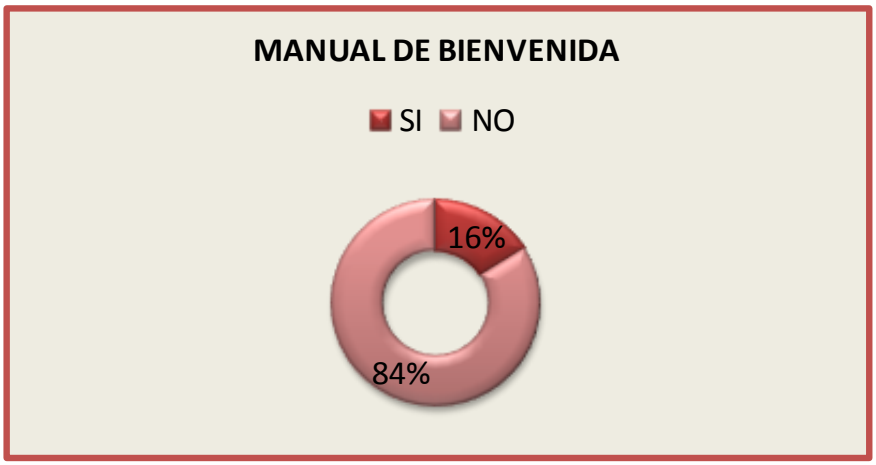
CUADRO N°10

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	SI	29	16%
2	NO	151	84%
	Total	180	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO N° 10



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: Al verificar las respuestas obtenidas, el 84% de los interrogados aseveran que cuando ingresaron a trabajar en esta institución, jamás les entregaron un manual de bienvenida para inducirlo a la entidad, al investigar del porque esta situación, no se entregó este documento a gran parte de los trabajadores y empleados del G.P.Z.CH, es debido a que no existe este manual de bienvenida, mientras que un 16% prefirieron no contestar.

11. Para realizar eficazmente su actividad laboral la institución le dota de insumos y herramientas necesarias?

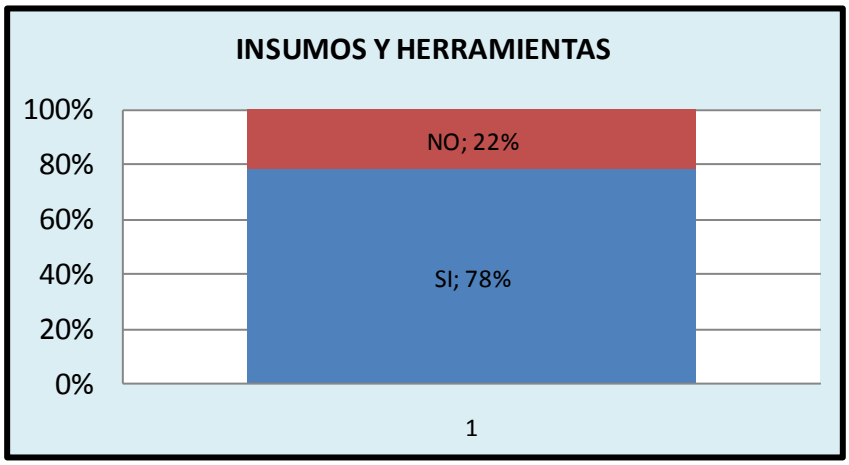
CUADRO N° 11

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	SI	141	78%
2	NO	39	22%
	Total	180	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO N° 11



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: En esta interrogante los servidores públicos del G.P.Z.CH, se manifestaron un 78% que si les dotan de insumos y herramientas necesarias, para desarrollar sus actividades cotidianas, de una manera rápida, eficaz, y eficiente; asimismo un 22% manifestaron que no se les dota de insumos y herramientas necesarias para desarrollar su trabajo, por cuanto esto es perjudicial ya que no pueden desarrollar sus actividades u obras para servir a la ciudadanía.

12. Para un mejor desenvolvimiento en su trabajo cuenta la institución con un proceso de motivación?

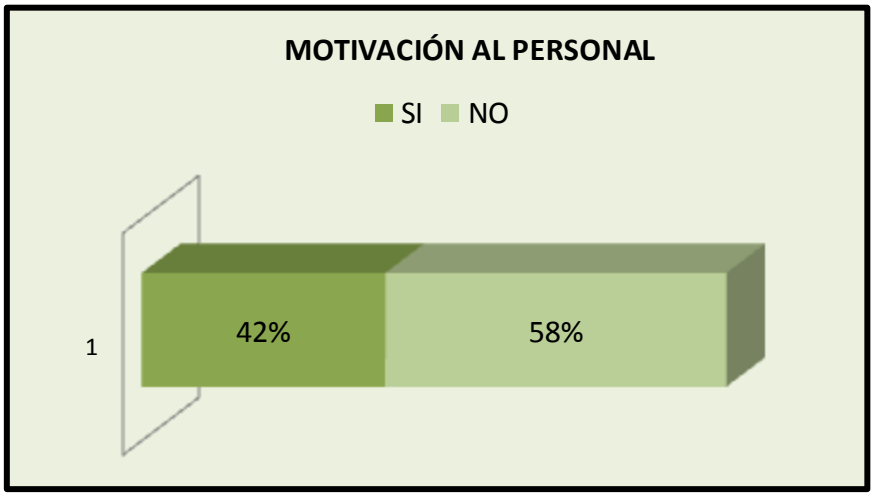
CUADRO N° 12

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	SI	75	42%
2	NO	105	58%
	Total	180	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO N° 12



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: Al encuestar al personal de esta noble institución, para conocer si se les ha realizado algún proceso de motivación el 42% expresaron que si les brindan motivación, ya sea por medio de charlas, reuniones eventuales para aumentar el autoestima del empleado o trabajador, y un 58% manifestaron que no se les da ningún tipo de motivación.

13. Recibe o ha recibido algún tipo de capacitación, para desarrollar de mejor manera sus actividades?

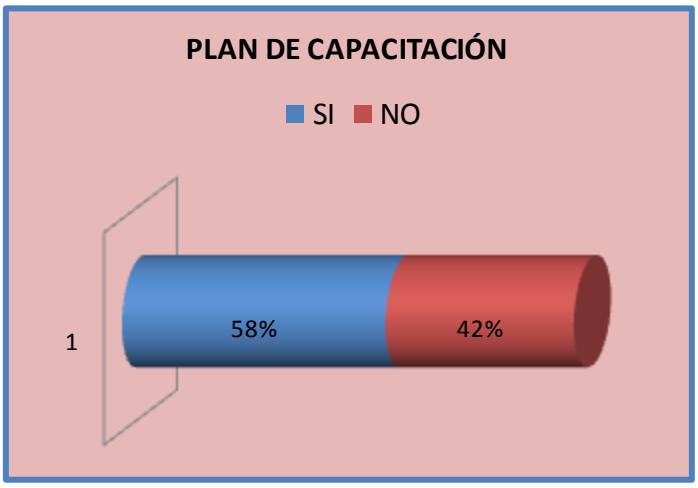
CUADRO N° 13

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	SI	105	58%
2	NO	75	42%
	Total	180	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO N°13



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: Respecto a la capacitación los servidores públicos del G.P.Z.CH, el 58% expresaron que si reciben capacitación por parte de la institución, en el cual se encuentran plenamente capacitados para desempeñar sus funciones, mientras que un 42% dijeron que no les da ningún tipo de capacitación la institución, cabe recalcar que la diferencia es mínima entre el personal capacitado y el que no se encuentra plenamente capacitado, por lo que les obliga a recurrir a capacitarse en otras entidades.

14. Se ha realizado alguna valoración de puestos?

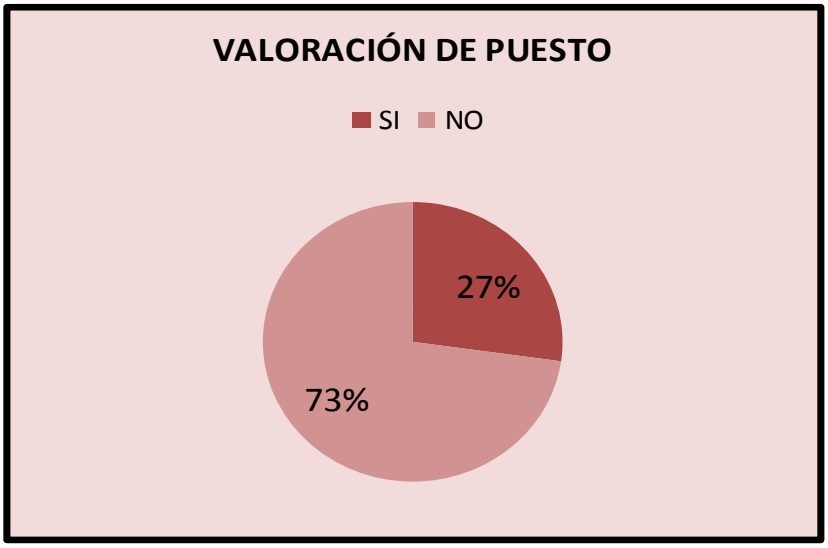
CUADRO N° 14

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	SI	49	27%
2	NO	131	73%
	Total	180	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO N° 14



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: Del 100% de los encuestados el 73% de los servidores públicos G.P.Z.CH, se manifestaron que no se realiza valoración de puestos, el cual es una debilidad que afecta a la institución ya que es importante porque permite conocer ubicar al personal de acuerdo a las funciones y cargos que desempeña, mientras que el 27% dieron a conocer que si se ha realizado una valoración de puestos.

15. Tiene conocimiento de las políticas, normas y reglamentos que se rigen dentro del gobierno provincial?

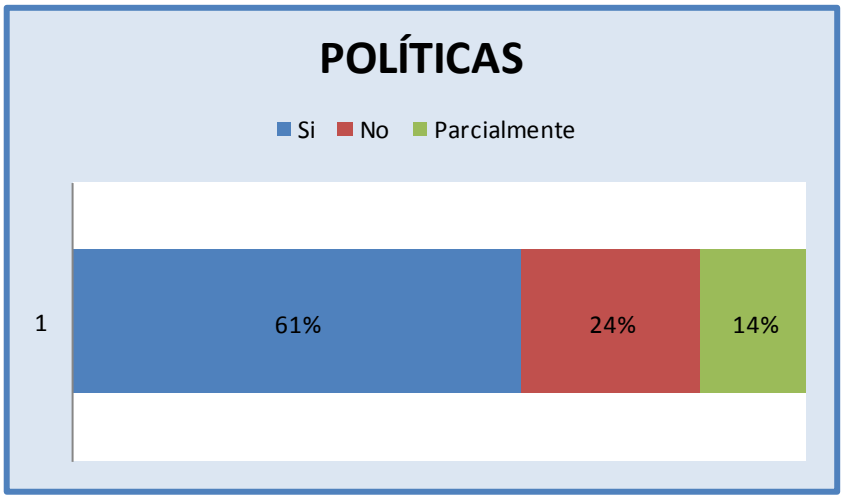
CUADRO N° 15

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	Si	110	61%
2	No	44	24%
3	Parcialmente	26	14%
	Total	180	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO N° 15



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: Por lo que se a podido observar un 61% afirmaron que si tienen conocimientos de las normas y políticas de la institución, mientras que un 24% respondieron que no tienen ninguna noción de las normas y políticas, y un 14% se expresaron que conocen parcialmente estos reglamentos de la institución es decir solo, los que les compete a su área de trabajo.

f.1.1 ANALISIS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOSDEL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE

El presente proyecto de tesis tiene como finalidad analizar los **recursos humanos**; ya que por medio de una matriz problemática, llegamos a la conclusión de enfocarnos en el "GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE" y con la colaboración del Prefecto de la provincia Dr. Soc. Salvador Quishpe que muy acertadamente nos permitió realizar nuestro proyecto de tesis.

Al realizar la observación directa y mientras se aplicó las técnicas de entrevista y encuestas al personal que conforma esta noble institución, recopilamos información necesaria acerca de algunos aspectos importantes como las relaciones laborales internas , además los beneficios que brinda este gobierno, entre otros, ya que estos datos obtenidos son analizados con claridad y representados mediante cuadros estadísticos, evidenciamos que los puestos o cargos de cada uno de los funcionarios es de acuerdo a su nivel de instrucción, ya que esto les permite desempeñar funciones que estén acorde a su preparación académica, cabe recalcar que existe un alto porcentaje de educación del nivel superior como es el 80%, y un 4% de educación primaria. Otro de los aspectos importantes que nos manifestaron son los años de servicio, que se encuentra laborando el personal de esta noble institución dado así que un 56% está conformado por personal contratado que va desde 1 año a 10 años y un 44% que es un personal de planta, que viene ejecutando sus funciones desde hace muchos años atrás como por ejemplo 45 años, asimismo sus remuneraciones son de acuerdo a su nivel de preparación ya que gran parte de los funcionarios son de nivel superior es por ello que sus ingresos fluctúan desde $501,00 a $1000,00; dándonos de esta manera un porcentaje significativo en las remuneraciones.

En el G.P.Z.CH, los servidores públicos manifestaron que no se les aplico reclutamiento de personal, determinando así un porcentaje del 66%, y un 34% que sí, ya que es de vital importancia para el buen funcionamiento de la

institución. De igual manera un 62% de los encuestados manifestaron que no se les aplico ningún proceso de selección de personal y un 38% que sí. Entre los diferentes instrumentos de selección que emplea el G.P.Z.CH, que constituyen uno de los filtros de entrada más significativos, para poder efectuar una selección del personal adecuada, nos supieron manifestar que en esta institución la técnica más usada es la entrevista con un 49%.

Con respecto al ambiente de trabajo manifestaron los servidores públicos del Honorable G.P.Z.CH, que el ambiente de trabajo donde laboran es bueno, con un porcentaje significativo del 53%; de esta manera podemos determinar que existe un buen compañerismo dentro de la institución.
Por otra parte la institución no cuenta con un manual de bienvenida que le permita dar a conocer en forma general como está constituida la institución, ante ésta debilidad que atraviesa la institución más adelante realizaremos propuestas de mejoramiento en base a lo expuesto.

ElG.P.Z.CH brinda totalmente los materiales e insumos suficientes para que el personal pueda realizar su trabajo de una manera eficiente, rápida y eficaz cumpliendo así con los objetivos dentro y fuera de la institución dando un buen servicio a la colectividad. Además constatamos que no existe un proceso de motivación que les ayude a incentivar emocionalmente sus labores cotidianas.
ElG.P.Z.CH si cumple con capacitar al personal ya que verificamos que un 58% de los encuestados son capacitados mientras que un 42% manifiestan que no se les da ningún tipo de capacitación. A si mismo con respecto a la valoración de puestos a los empleados y trabajadores se pudo determinar que no se ha realizado ninguna valoración, con un porcentaje del 73% el cual es una debilidad y por ende analizaremos y daremos nuestras propuestas de mejoramiento para esta institución.

En el G.P.Z.CH, el personal supo manifestar algunas debilidades como son: administración politizada, organización débil, falta de tecnología, falta de presupuestos suficientes para realizar inversiones, mayor capacitación a los servidores públicos, personal de planta desactualizado académicamente,

escases de maquinaria, trámites administrativos con procesos lentos, falta de control hacia al personal, falta de innovación en la infraestructura de los departamentos. Así mismo como se detalló las debilidades también existen fortalezas que engrandecen a la institución entre las más relevantes tenemos: el respeto y la confianza que brinda el Sr. Prefecto hacia los servidores públicos, liderazgo de la primera autoridad, ejecución de obras sociales en bien de provincia, apoyo al sector agrícola y ganadero, apoyo a la interculturalidad, buena relación de compañerismo entre otras. En lo referente a las normas y políticas que deben conocer todos los empleados del G.P.Z.CH, gran parte de los encuestados afirmaron que si tienen conocimientos, ya que les permite trabajar responsablemente y servir de mejor manera a la comunidad.

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PREFECTO DE LA PROVINCIA

Dr. Soc. SALVADOR QUISHPE LOZANO

DATOS DEL ENCUESTADO

Puesto o Cargo: Prefecto de la Prov. de Zamora Chinchipe
Nivel del Instrucción: Cuarto Nivel
Años de servicio: 1 año como Prefecto
Periodo Constitucional: 4 años
Remuneración salarial: $4800,00

1. **Enumere las funciones que debe realizar en su puesto de trabajo?**

- Proyectos de ordenanzas
- Planes operativos anuales
- Proformas presupuestarias
- Planes de ordenamiento territorial, entre otros.

Con la ayuda de un equipo técnico y asesoría legal.

2. **Existe en el gobierno provincial un manual de funciones en donde se delimiten claramente las funciones, responsabilidades y requisitos para ocupar cada puesto de trabajo?**

SI (x) NO ( )

Está quedando en des uso debido a que se lo está reestructurando, además está viviendo un periodo de transición, y se viene trabajando de acuerdo a la nueva constitución art. 263.

3. **El gobierno provincial cuenta con manual de bienvenida?**

SI ( ) NO (x)

4. **Al momento de existir una vacante en el gobierno provincial se realiza algún tipo de reclutamiento de personal?**

SI (x) NO ( )

Explique.- Dependiendo del tipo de vacante, mediante los concursos de merecimiento necesarios.

5. **Cuál es el proceso de selección del personal dentro del gobierno provincial?**

   Explique.- Primero el perfil técnico para el área donde se requiera.

   Segundo que a más de los conocimientos, que conozca los propósitos de la administración. Ej. Un contador

6. **Qué tipo de contrato se realiza al momento de ingresar un empleado a la institución, señale?**

   Contrato a prueba (x) Contrato por obra cierta ( ) Contrato por temporada ( )

   Nombramiento ( ) Otros ( )

7. **Al nuevo empleado o trabajador el gobierno provincial dota de insumos y herramientas necesarias para un mejor cumplimento de su actividad laboral y de sus funciones específicas?**

   SI (x) NO ( )

   Explique.- Lo necesario, Ej. Un ingeniero agrónomo ubicado en cada cantón, requiere movilización.

8. **El gobierno provincial brinda algún tipo de motivación al personal?**

   SI (x) NO ( )

   Explique.- Reuniones, estimulación, encuentro entre empleado y trabajador debido a que existe una brecha de autoritarismo entonces eso se debe corregir, y mirar el aspecto colectivo dentro de la institución.

9. **El gobierno provincial cuenta con un plan de capacitación?**

   SI (x) NO ( )

   En una forma muy limitada por los asuntos presupuestarios

10. **Como se determinan las necesidades de capacitación?**

De acuerdo al organigrama funcional y lo que estipula el SENRRES

11. **Como se realiza el proceso de control del personal dentro del gobierno provincial?**

    Explique.-Mediante la dirección de Recursos Humanos que controla a todo el personal excepto, el Sr. Prefecto, asistente de prefectura, directores departamentales, y chofer de la máxima autoridad.

12. **El gobierno provincial ha realizado una valoración de puestos?**

    SI ( ) NO (x)

13. **Cuáles son las fortalezas que considera que tiene el gobierno provincial?**

- Experiencia del personal de planta de todos los niveles.
- Nuestros propios planes de trabajo
- Mejoramiento de la genética
- Existen creabilidad de la misma institución

14. **Cuáles son las debilidades que tiene el gobierno provincial?**

- El abuso de confianza hacia la máxima autoridad.

15. **En el gobierno provincial existen políticas, normas y reglamentos del personal?**

    Si porque mediante las políticas pueden ser personas responsables y éticas

16. **El gobierno provincial cuenta con un plan de mejoramiento en referencia al Talento humano?**

    No todavía, se realizara cuando exista un plan orgánico funcional, de acuerdo como se declare el nuevo sistema del COOTAD.

f.1.2 ANALISIS DE LA ENTREVISTA APLICADA AL PREFECTO DE LA PROVINCIA

Soc. SALVADOR QUISHPE LOZANO

De acuerdo a la entrevista realizada al Dr. Soc. Salvador Quishpe Lozano, nos supo manifestar que su puesto o cargo fue determinado por votación popular, en donde de una forma democrática fue elegido Prefecto de la Provincia, para un periodo constitucional de cuatro años (2009-2014). El mismo que posee un título del cuarto nivel, y actualmente lleva desempeñando sus funciones más de 1 año, su remuneración salarial asciende a $ 4800,00 americanos.

Entre las diferentes funciones que realiza son: proyectos de ordenanzas, planes operativos anuales, entre otros, con la ayuda de un equipo técnico humanístico y asesoría legal. Con respecto a los manuales de funciones el Sr. Prefecto expreso que se está trabajando por reestructurar dichos manuales, conjuntamente con las disposiciones de la nueva constitución el art. 263. Asimismo afirmo que por el momento la institución no cuenta con un manual de bienvenida en donde se pueda facilitar al nuevo personal que ingresa al G.P.Z.CH, como también a personas externas para que tengan un conocimiento general de la institución.

Al momento de existir una vacante en el G.P.Z.CH, el Sr. Prefecto nos manifestó que si se realiza reclutamiento de personal, dependiendo del tipo de vacante que se requiera cubrir, mediante los concursos de merecimiento necesarios, de igual forma el candidato debe de pasar por algunos procesos de selección, y cumplir con el perfil técnico para el área donde se requiera contratar, también debe tener conocimientos del propósito que percibe la nueva administración.

El Sr. Prefecto se supo manifestar que al momento de ingresar un empleado a la institución primeramente se le realiza un contrato a prueba, para realizar un seguimiento de sus conocimientos y luego se lo procede a contratar o se le da nombramiento dependiendo del personal; asimismo al nuevo empleado o trabajador le dotan de insumos y herramientas necesarias para que pueda

realizar su trabajo ej. Un ingeniero agrónomo necesita movilización para poder hacer sus funciones acorde con su área de trabajo dentro de la provincia.

De acuerdo a la entrevista realizada al prefecto de la provincia, se manifestó que si se les brinda motivación suficiente al personal que labora en esta institución ya que existe una brecha de autoritarismo entre empleado y trabajador es por ello que debe corregir, y mirar el aspecto colectivo dentro de la institución. Por otra parte expresó que el G.P.Z.CH si cuenta con un plan de capacitación pero se encuentra muy limitado por asuntos presupuestarios ya que no cuenta con fondos suficientes para capacitar de una mejor manera al personal; Con respecto a la determinación de las necesidades de capacitación manifestó que se rigen al organigrama funcional y de acuerdo a lo que estipule el SERRES ya que en la actualidad toda institución pública está sujeta a las nuevas leyes. En referente al proceso de control del personal manifestó que existe una dirección de recursos humanos que cumple con la función de controlar al personal excepto prefecto, asistente de prefectura. Directores, y chofer de máxima autoridad, mientras que el personal restante tiene un registro de asistencia como es un reloj tarjetero en donde se registra su hora de ingreso y salida del trabajo.

El Sr. Prefecto dio a conocer que no se ha realizado ninguna valoración de puestos en este gobierno, ya que toda institución debe realizar una valoración de puesto el mismo, que ayuda a determinar el valor relativo de un puesto frente a los demás, Asimismo nos dio a conocer algunas fortalezas que considera que tiene esta administración, entre ellas tenemos : Experiencia del personal de planta de todos los niveles, Nuestros propios planes de trabajo, Mejoramiento de la genética, Existen creavilidad de la misma institución.

Así como en toda institución existen debilidades también tienen falencias ya que en la entrevista que se le aplico manifestó que no existía un adecuado control del manejo de combustible, como también el abuso de confianza a la máxima autoridad; en lo referente a las políticas normas y reglamentos dio a conocer que si existen ya que ayudan al personal de la institución hacer responsables en su trabajo y a la vez personas éticas, en cuanto al

mejoramiento en referencia al talento humano recalco que aún se está trabajando conjuntamente con el SENRES y COOTAD.

INTERPRETACION DE LAS ENTREVISTAS APLICADAS A LOS JEFES DEPARTAMENTALES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE

DATOS DEL ENCUESTADO:

1. Nivel de instrucción.

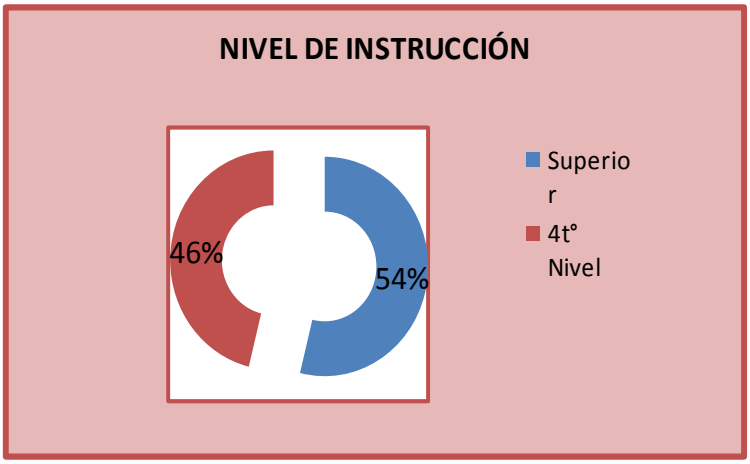
CUADRO N° 1

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	Superior	7	54%
2	4t° Nivel	6	46%
	Total	13	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO N° 1



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: Mediante las entrevistas aplicadas a los jefes departamentales del G.P.Z.CH, obtuvimos un 54% que sus estudios son de nivel superior, debido a que sus funciones son de acuerdo a su formación y preparación académica y un 46% de 4t° Nivel.

2. Años de servicio.

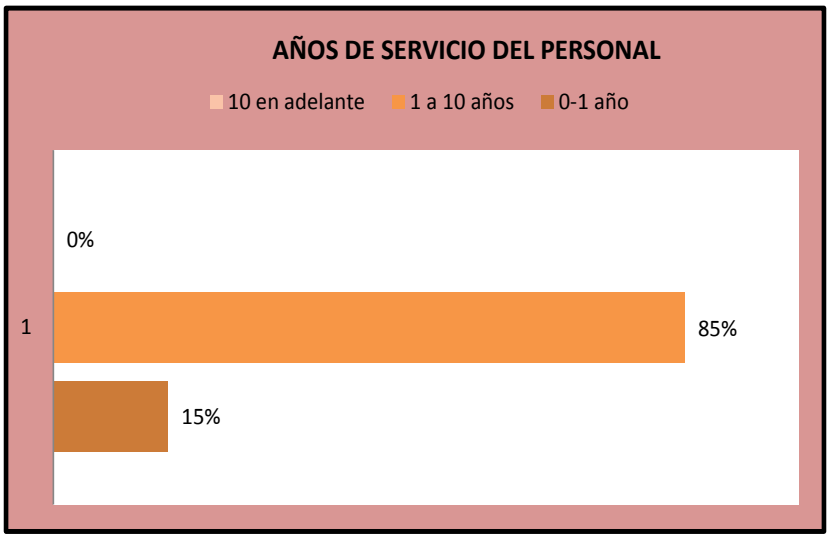
CUADRO N° 2

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	0-1 año	2	15%
2	1 a 10 años	11	85%
3	10 en adelante	0	0%
	Total	13	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO N° 2



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: De las entrevistas aplicadas al Sr. Prefecto y jefes departamentales del G.P.Z.CH, nos manifestaron el 85% que sus labores en esta institución son de un año en adelante, y el 15% restante es un personal que se encuentra trabajando desde 0 a un año.

3. Tipo de trabajo.

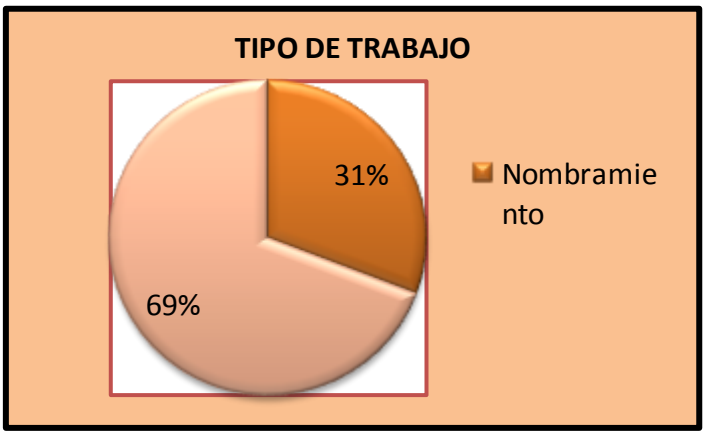
CUADRO N°3

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	Nombramiento	4	31%
2	Temporal	0	0%
3	Contrato	9	69%
	Total	13	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO N° 3



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: Según las entrevistas aplicadas en el gobierno provincial evidenciamos que el 31% del personal tienen nombramiento, mientras que el 69% prestan sus servicios de manera temporal.

4. Remuneración Salarial.

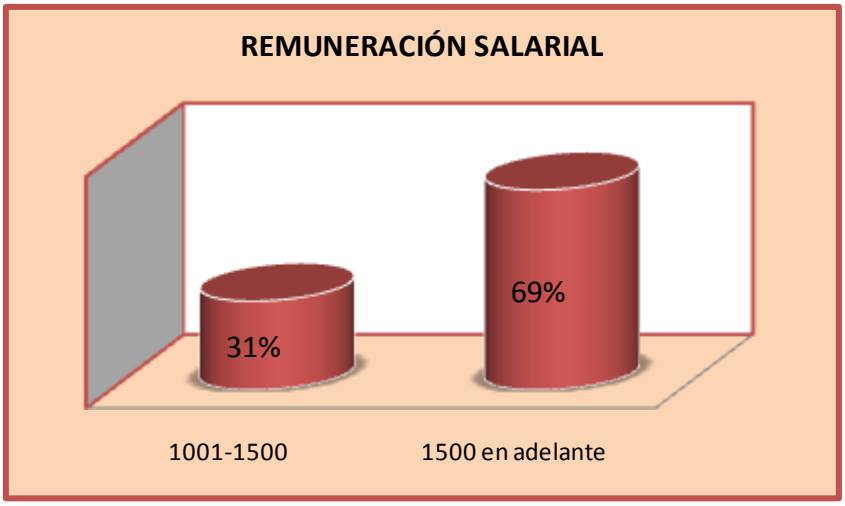
CUADRO N°4

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	240-500	0	0%
2	501-1000	0	0%
3	1001-1500	4	31%
4	1500 en adelante	9	69%
	Total	13	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO 4



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: El nivel de los ingresos de los jefes departamentales del G.P.Z.CH, es un 69% que fluctúa sus ingresos entre $1500 en adelante, y el 31% entre $1001a $ 1500.

5. Existe en el gobierno provincial un manual de funciones en donde se delimiten claramente las funciones, responsabilidades y requisitos para ocupar cada puesto de trabajo?

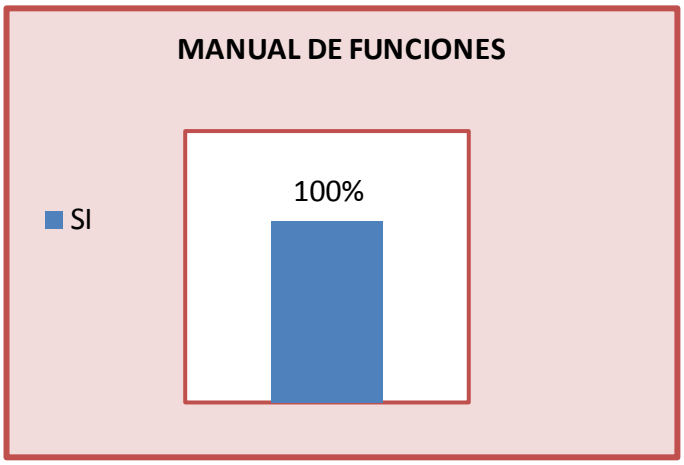
CUADRO N°5

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	SI	13	100%
2	NO	0	0%
	Total	13	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO N° 5



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: De las encuestas aplicadas el 100% de los jefes departamentales manifestaron que si existe un manual de bienvenida donde se delimiten claramente las funciones, responsabilidades y requisitos para ocupar cada puesto de trabajo.

6. El gobierno provincial cuenta con un manual de bienvenida?

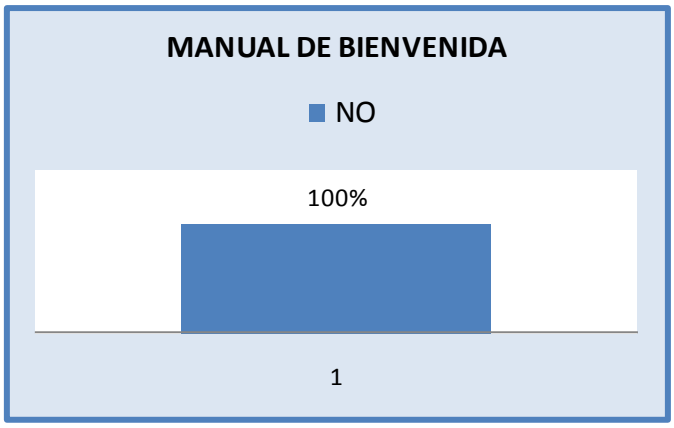
CUADRO N°6

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	SI	0	0%
2	NO	13	100%
	Total	13	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO N° 6



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: Mediante las entrevistas aplicadas el 100% de los encuestados afirmaron que al momento de ingresar a esta institución, no se les dio a conocer un manual de bienvenida, donde se de a conocer en forma general la institución.

7. Al momento de existir una vacante en el gobierno provincial se realiza algún tipo de reclutamiento de personal?

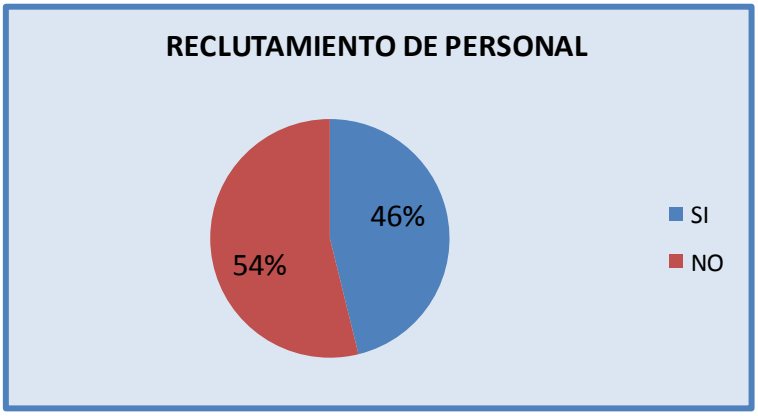
CUADRO N°7

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	SI	6	46%
2	NO	7	54%
	Total	13	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO N° 7



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: De las entrevistas aplicadas en el G.P.Z.CH el 54% manifestaron que no existe reclutamiento de personal, mientras que el 46% de los encuestados dieron a conocer que si se les aplico este tipo de proceso.

8. Qué tipo de contrato se realiza al momento de ingresar un empleado a la institución, señale?

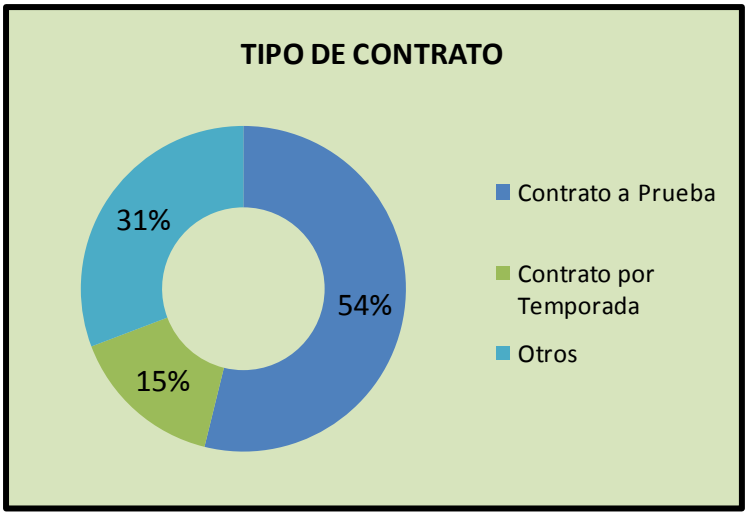
CUADRO N°8

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	Contrato a Prueba	7	54%
2	Contrato por Obra Cierta	0	0%
3	Contrato por Temporada	2	15%
4	Nombramiento	0	0%
5	Otros	4	31%
	Total	13	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO N° 8



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: Según las entrevistas aplicadas en el gobierno provincial evidenciamos que el 54% de los jefes departamentales del G.P.Z.CH tienen contrato a prueba, mientras que el 15% tienen contrato por temporada y otros el 31% de tipos de contrato.

9. Al nuevo empleado o trabajador el gobierno provincial le dota de insumos y herramientas necesarias para un mejor cumplimento de su actividad laboral y de sus funciones específicas?

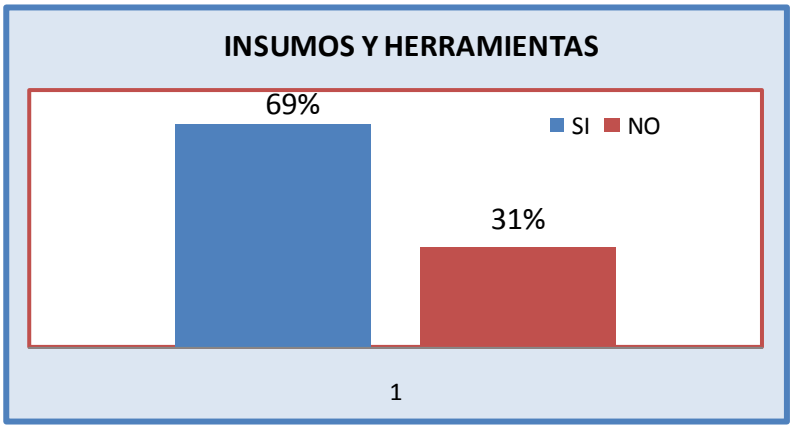
CUADRO N°9

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	SI	9	69%
2	NO	4	31%
	Total	13	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO N° 9



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: Del 100% de las entrevistas aplicadas a los jefes departamentales del G.P.Z.CH, el 69% expresaron que si les dotan de insumos y herramientas necesarias para ejercer sus funciones mientras que el 31% se manifestaron que nos se les ha brindado.

10. El gobierno provincial brinda algún tipo de motivación al personal?

CUADRO N°10

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	SI	8	62%
2	NO	5	38%
	Total	13	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO N° 10

ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: Del 100% de las entrevistas aplicadas a los jefes departamentales del G.P.Z.CH, el 62% expresaron que si les brindan motivación al personal de la institución, y un 38% manifestaron que no.

11. El gobierno provincial cuenta con un plan de capacitación?

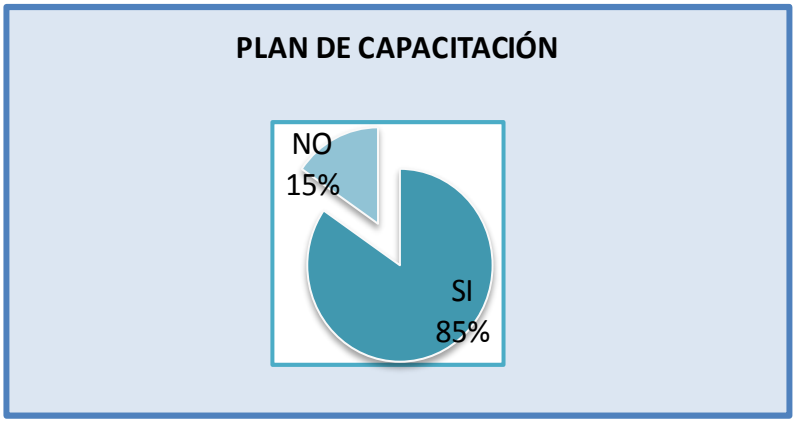
CUADRO N°11

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	SI	11	85%
2	NO	2	15%
	Total	13	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO N° 11



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: El 85% de las entrevistas aplicadas a los jefes departamentales delG.P.Z.CH manifestaron que si cuenta la institución con un plan de capacitación mientras que el 15% dijeron que no.

12. El gobierno provincial ha realizado una valoración de puestos?

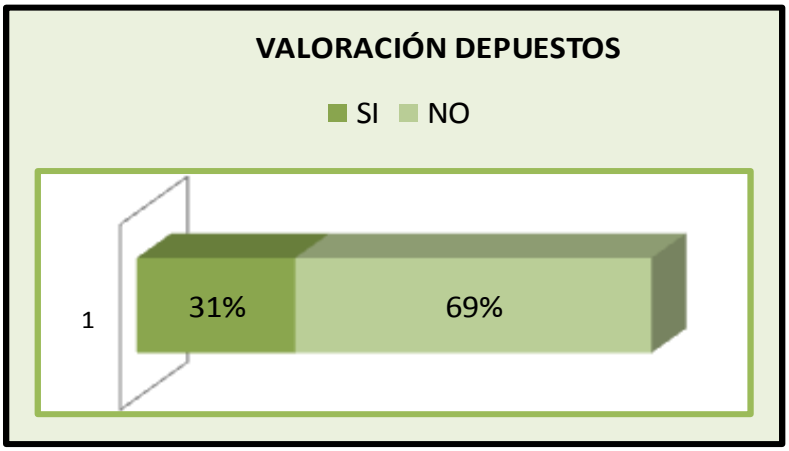
CUADRO N°12

CODIGOS	DESCRIPCIÓN	VARIABLES	PORCENTAJE
1	SI	4	31%
2	NO	9	69%
	Total	13	100%

ELABORACIÓN: Las Autoras

FUENTE: Encuestas realizadas en el Gobierno Provincial de Zamora

GRAFICO N° 12



ELABORACIÓN: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: Como podemos observar en el gráfico, el 69% de los jefes departamentales del G.P.Z.CH, se manifestaron que no se realiza valoración de puestos, mientras que el 31% nos dieron a conocer que si se ha realizado valoración de puestos.

f.1.3 ANALISIS DE LAS ENTREVISTAS APLICADAS AL LOS JEFES DEPARTAMENTALES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE

De acuerdo a las entrevistas aplicadas a los jefes departamentales determinamos que el nivel de instrucción es superior dentro de la institución por cuanto es una fortaleza que beneficia al G.P.Z.CH, ya que cuenta con un personal académicamente preparado para realizar eficazmente sus labores y brindar así una buena atención y servir a la ciudadanía. Algunos jefes departamentales vienen realizando sus funciones desde que inicio de la administración del Soc. Salvador Quishpe mientras que un pequeño porcentaje son funcionarios fijos, con unas remuneraciones de acuerdo a los cargos y funciones que ejecutan los mismos que ascienden desde $1500 en adelante.
En toda institución es importante que existan manuales de funciones en donde se delimiten las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que deben desempeñar es por ello que el G.P.Z.CH si cuenta con manuales de funciones; cabe recalcar que no cuenta con un manual de bienvenida en donde todos los empleados y trabajadores conozcan en forma general como está la institución constituida, esto ocasiona una debilidad más para la institución.

Al momento de existir una vacante de personal el Gobierno no cuentan con ningún tipo de reclutamiento es otro más de los problemas que atraviesa esta institución ya que es importante que se mantenga este tipo de procesos en toda institución, en cuanto a la imagen que se genera de la misma. Cuando requiere contratar personal elG.P.Z.CH, realiza con frecuencia el contrato a prueba ya que les permite conocer de una manera previa al aspirante a ocupar dicho cargo, para luego tomar una decisión positiva o negativa de acuerdo a su desenvolvimiento laboral; De la misma forma la institución dota de insumos y herramientas necesarias para puedan desarrollar sus actividades, permitiéndoles cumplir con los objetivos previstos de la administración actual.

El ser humano tiene ciertas necesidades como es el reconocimiento y el aprecio por haber realizado bien su tarea, hoy en día sabemos hasta qué punto

repercute en el rendimiento de su trabajo es por ello que el G. P.Z.CH, si brinda motivación así lo manifestaron los jefes departamentales en el cual se pudo determinar un alto porcentaje. Además este Gobierno cuenta con un plan de capacitación para mejorar la calidad de trabajo de su personal, para realizar esta formación se la determina de acuerdo a las aéreas de trabajo y necesidades que presenten.

De acuerdo a las entrevistas aplicadas a los jefes departamentales nos supieron expresar que el control, del personal dentro del G.P.Z.CH, es a través de Recursos Humanos y mediante un reloj tarjetero de registro de asistencia.

Otro de los aspectos importantes que nos supieron manifestar es la valoración de puestos que no se efectúa dentro de la institución ya que es una de las herramientas fundamentales, porque ayuda a determinar el valor relativo de un puesto frente a los demás, y fijar el sueldo básico de una clase de puesto, tomando en cuenta las especificaciones de clase.

De acuerdo con las fortalezas en el G.P.Z.CH, gran parte de los entrevistados, prefirieron no contestar, mientras que uno de ellos resalto que prevalece la honestidad, por otro parte nos hicieron conocer algunas de las debilidades por las que enfrenta este gobierno entre ellas tenemos: la falta de recursos económicos, falta de planificación provincial. Además cabe recalcar que las políticas laborables en el G.P.Z.CH, son de una manera recíproca y participativa de tal forma que aquí no existe autoritarismo, así lo manifestaron los entrevistados además que existen políticas para cada autoridad.

Para concluir el gobierno provincial si cuenta con un plan de capacitación, así lo ha dispuesto el Sr. Prefecto, fue lo que manifestaron los entrevistados ya que ahora más que nunca necesitan ser capacitados para que tengan los conocimientos necesarios y de acuerdo a las funciones que desempeñan puedan desarrollar sus actividades encaminadas en bien del pueblo.

DIAGNÓSTICO INTERNO, DEL

GOBIERNO PROVINCIAL DE

ZAMORA CHINCHIPE.

f.1.4 DIAGNÓSTICO GENERAL DE LAS ENCUESTAS Y ENTREVISTAS APLICADAS A TODO EL PERSONAL, DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE.

La capacidad técnica se mide en términos de conocimiento, debilidades, destrezas responsabilidades y condiciones de trabajo de los servidores públicos de la organización, y los propósitos determinados en pro del desarrollo de la institución.

De acuerdo a las encuestas y entrevistas aplicadas a los servidores públicos del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe hemos determinado que existe un alto de nivel superior, de acuerdo a los años de servicios demás se evidencio que la mayor parte de los servidores públicos es un personal contratado que vienen trabajando desde inicios de la administración del señor Prefecto Salvador Quishpe, sirviendo a la comunidad.

No existe un manual de bienvenida que les permita dar toda la información necesaria al nuevo trabajador y realizar todas las actividades pertinentes para lograr su rápida incorporación a la institución a fin de lograr una identificación entre el nuevo miembro y la organización

El no realizar un reclutamiento adecuado hace que la institución no cuente con un personal más idóneo y capas que permita identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes.

Ademes evidenciamos que en el G.P.Z.CH, no existe un adecuado proceso de selección a fin de decidir sobre las bases objetivas cuales tienen el mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro.

No existe una motivación laboral, que permita desarrollar formas para mejorar las actividades del personal, capaces de provocar, mantener y dirigir la conducta hacia un objetivo.

También se pudo determinar que no existe una valoración de puestos, ya que es importante que se aplique una debida valoración de puestos en el G.P.Z.CH, para que se pueda destinar los sueldos de una manera equitativa según las funciones y responsabilidades que tenga cada servidor público.

f.1.4.1FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
El 70% de los funcionarios públicos tienen un nivel de preparación superior. Dentro de la institución el ambiente de trabajo es propicio para el buen desempeño de los funcionarios. La institución cuenta con un plan de capacitación, para los servidores públicos.	No cuenta con un manual de bienvenida. No existe un reclutamiento de personal adecuado. La selección del personal no es la adecuada. No organizan actividades de motivación laboral para el personal. No aplican una valoración de puestos.

ELABORACIÓN: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
CODIGO:	0.00.1	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Abogada (SP6-12)	Con el personal de su departamento, y toda la institución, máximas autoridades, responsables de unidades internas y externas.		
NIVEL:	Directivo			
UNIDAD O PROCESO:	Asesoría Jurídica		**TÍTULO**	Dr. Abogado
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Asesorar a los procesos de la prefectura, en materia legal y jurídica, así como en materia de derecho administrativo, precontractual, contractual, laboral, procesal y otros;		**EXPERIENCIA:**	1 año en actividades de apoyo legal.	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Asistir a las sesiones para asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiriese.		Demandas y juicios.	Planificación y gestión	
Presentar los informes jurídicos que le solicitaren		Patrocinio judicial y constitucional	Juicio y toma de decisiones	
Representar al gobierno en calidad de procurador, conjuntamente con el prefecto, ante cualquier autoridad,		Asesoramiento legal.	Pensamiento crítico	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de útiles y materiales de oficina	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo departamental.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**		**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.2	**INTERFAZ:**			
DENOMINACIÓN:	Analista de Presupuesto (SP2-4)	Con el personal de su departamento, y toda la institución, máximas autoridades, responsables de unidades internas y externas		**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
NIVEL:	Apoyo				
UNIDAD O PROCESO:	Analista de presupuesto			**TÍTULO REQUERIDO:**	Ing. Comercial
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**			
Establecer las normas de carácter técnico y operativo que permita a la institución, programar y formular su presupuesto en articulación con los objetivos del gobierno provincial de Zamora Chinchipe, del plan estratégico y el plan operativo anual.		**EXPERIENCIA:**		Un (1) año de experiencia	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**		**DESTREZAS:**	
Recopila, clasifica, procesa y analiza información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto		Proforma presupuestaria		El manejo de equipos de microcomputadoras.	
Elabora el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad asignada y efectúa los ajustes del mismo		Reformas presupuestarias		El manejo de calculadoras	
Verifica y registra los gastos del presupuesto por códigos		Informe de ejecución de las reformas presupuestarias		Programas de computación aplicado al área de presupuesto	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa			
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.		
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico		
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de útiles y materiales de oficina		
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.		
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.		
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.		

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.3	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Analista de RR.HH (SP4-10)	Personal de la Institución, Máxima Autoridad, SENRES, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Economía y Finanzas, y otras instituciones púbicas y privadas.		
NIVEL:	Directivo			
UNIDAD O PROCESO:	Administración de Recursos Humanos		**TÍTULO REQUERIDO:**	Dr. en Derecho
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, gestión de recursos humano s, remuneraciones y velar por el bienestar de funcionarios, servidores y trabajadores del gobierno provincial de Zamora Chinchipe.		**EXPERIENCIA:**	1 año	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Dirige y evalúa la gestión de la Unidad de Administración Recursos Humanos, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.		Informe de selección de personal	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Asesora a los servidores y autoridades de la institución en la gestión del desarrollo institucional y recursos humanos		Estructura ocupacional institucional	Orientación y asesoramiento	
Aprueba planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.		Plan de capacitación general interno	Pensamiento estratégico	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de útiles y materiales de oficina	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.4	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Analista de Sistemas (SP3-9)	Personal de su departamento, con empleados y trabajadores de la institución, Autoridades de Salud.		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Analista		**TÍTULO**	Ing. En Sistemas
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Desarrollar la información obtenida mediante la informática investigar, perfeccionar, idear o desarrollar conceptos y métodos informáticos, trabajando en su aplicación o asesoramiento.		**EXPERIENCIA:**	2 a 3 años en actividades relacionadas al puesto de trabajo.	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Realizar investigaciones acerca de los principios y métodos informáticos.		Diseñar el sistema, descomponiendo el mismo en todos los niveles previstos y con todos los enfoques necesarios.	Flexibilidad mental de criterios	
Desarrollar y mantener los soportes lógicos y programas, y la estructura y sistemas de datos.		Conocer las metodologías de diseño de sistemas con el fin de desarrollar un sistema que se propone.	Habilidades para la obtención y análisis de información	
Mantener actualizados y en buen funcionamiento las bases de datos y los sistemas de gestión de datos par garantizar la validez e integridad de la información registrada		Conocimiento de los métodos de acceso a datos para aplicaciones de mainframe para evaluar la seguridad y la funcionalidad global del sistema	Orientación al cliente (interno/externo)	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.5	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Primaria
DENOMINACIÓN:	Archivador (SP1-1)	Unidades administrativas, instituciones públicas, servidores de la institución.		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Archivo			
2. MISIÓN:				
Dar fe de los actos administrativos de la Prefectura, y llevar el sistema de archivo, información y documentación con efectividad; y salvaguardar todo el archivo y documentación existente del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe		**EXPERIENCIA:**	De 1 a 2 años	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Colabora en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación		Elabora informes de la documentación interna y externa.	Generación de ideas	
Recepta y despacha documentación.		Informe de documentos recibidos y despachados Recopilación de información	Recopilación de información	
Clasifica y codifica la documentación de la institución.		Informe de atención a clientes internos y externos	Organización de la información	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.6	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Asist. de Periodismo (SP2-4)	Director de Comunicación Social, unidades institucionales		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Area de Comunicación		**TITULO REQUERIDO:**	Comunicación Social
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Ejecutar actividades de apoyo a los procesos de comunicación social.		**EXPERIENCIA:**	2 años	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Recolecta información periodística en los medios de circulación nacional y dependencias oficiales.		Ubicación de las fuentes directas de información, manejo de equipos de video, audio.	Recopilación de información	
Participa en la ejecución de investigaciones, análisis y estadísticas de opinión pública.		Técnicas de investigación y búsqueda de información.	Organización de la información	
Ordena la información gráfica y literal para ser reproducida.		Métodos de redacción/ programas informáticos de ayuda para elaboración de texto.	Síntesis/reorganización	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo en equipo.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.7	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Asistente Adm. de Vicepref.	El cargo mantiene relaciones continuas con unidades de Planificación y Viceprefectura		
NIVEL:	Asistencial			
UNIDAD O PROCESO:	Administrativo		**TÍTULO REQUERIDO:**	Ing.Comercial
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.		**EXPERIENCIA:**	1 año en funciones similares	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad		Principios, técnicas, normas y políticas que rigen las actividades del área.	Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.	
Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.		Administración de recursos humanos.	Analizar y evaluar informes técnicos y/o administrativos.	
Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.		El manejo y métodos de oficina.	Tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios de alto nivel y público en general.	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de útiles y materiales de oficina	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**		**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.8	**INTERFAZ:**		**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Asistente Administrativo (SP4 -6)	El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores de bienes y servicios, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área,			
NIVEL:	Apoyo				
UNIDAD O PROCESO:	Asistente Administrativo			**TÍTULO**	Egda. Derecho
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**			
Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de			**EXPERIENCIA:**	de 3 a 5 años	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**		**DESTREZAS:**	
Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.		El manejo y métodos de oficina.		El manejo de máquinas de escribir.	
Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.		Redacción, ortografía y sintaxis.		El manejo de microcomputador	
Llena formatos diversos relacionados con el proceso de compras.		Retención de Impuesto Sobre la Renta. Leyes y reglamentos del Impuesto Sobre la Renta.		El manejo de calculadoras.	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.			
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.		
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico		
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.		
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.		
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.		
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.		

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL	
CODIGO:	0.00.9	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Asistente de Farmacia (SP1-1)	El cargo mantiene relaciones continuas con unidades de Planificación y Viceprefectura		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O	Asistente		**TÍTULO**	Estudiante Univ.
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Ejecutar la logística de distribución y despacho de suministro de los medicamentos, insumos y material médico.		**EXPERIENCIA:**	De 1 a 2 años en funciones similares	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Preparar y facilitar pedidos a los diferentes servicios, mediante la revisión en la entrega de elementos y el registro de la información		Vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos próximos a vencer y reportándolos oportunamente al jefe inmediato.	Llevar control físico de todas las salidas de medicamentos e insumo	
Realizar el despacho de medicamentos e insumos a las dependencias solicitantes, conforme a las formas de requisición de los pedidos debidamente autorizados		Reportar los accidentes laborales oportunamente al jefe inmediato.	Mantener un ambiente laboral sano	
Ingresar al sistema diariamente las órdenes de solicitud de medicamentos e insumos emitidas por cada uno de los servicios		Elaborar las cuentas mensuales de su dependencia.	Realizar una adecuada organización, limpieza y orden de los medicamentos a su cargo	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.10	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Auditor Operativo (SP3-9)	Personal de la institución, directores y coordinadores de área, personal interno y externo		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Auditor Opertativo		**TITULO REQUERIDO:**	Lic. Contabilidad
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Determinar la eficiencia (grado de cumplimiento de la meta) en el logro de los objetivos pre-establecidos y la eficiencia y economía en la obtención y uso de los recursos establecidos.		**EXPERIENCIA:**	De 3 a 5 años	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Característica de la Auditoria Operativa		Conocer los precios del medio y la tecnología que existe y además de otros valores políticos, sociales, culturales, etc.	Elabora un plan para lograr los objetivos.	
Ayuda a reformular los objetivos y políticas de la organización		Saber si los recursos se obtienen con los menores costos posibles	Nunca debe dejar de ser objetivo e independiente.	
Ayuda a la administración superior a evaluar y controlar las actividades de la organización.		Busca medir como los ejecutivos utilizan los recursos que disponen.	No debe aceptar lo que se le presente a la primera	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo departamental.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL**	
CODIGO:	0.00.11	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	No profesional
DENOMINACIÓN:	Auxiliar de Servicios (SP1-1)	Con el area de Recursos Humnos.		
NIVEL:	Asistencial			
UNIDAD O PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos		**TITULO REQUERIDO:**	Primaria
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Cumplir con las labores de aseo, limpieza y cafetería realizada para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios.		**EXPERIENCIA:**	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con el cargo.	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.		Técnicas de aseo y limpieza	Adaptación al cambio	
Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.		Disciplina	Colaboración	
Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.		Relaciones interpersonales	Tramitar correspondencia, su entrada y salida.	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de poca concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo en equipo.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.12	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Auxiliar de Forestal (SP2-4)	Con algunas unidades administrativas de la Institución, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar lo relativo al área		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Medio Ambiente y Turismo		**TÍTULO REQUERIDO:**	Estudiante universitario de Ing. Forestal.

2. MISIÓN:	**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**	
Coordinar el manejo de los recursos naturales renovables, estudiando, desarrollando y supervisando programas de conservación, uso y mejora; a fin de mantener un desarrollo sustentable de recursos forestales.	**EXPERIENCIA:**	2 años

3. ACTIVIDADES ESCENCIALES	**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**
Coordina el trabajo de mantenimiento de plantaciones forestales.	Conservación y uso racional de los recursos de la naturaleza.	Analizar y sintetizar información.
Maneja, evalúa y realiza el inventario de las áreas maderables y zonas forestales.	Leyes que rigen la materia.	Transmitir conocimientos.
Recolecta, identifica y clasifica muestras botánicas y otros.	Evaluación e inventario y aprovechamiento de plantaciones.	El manejo de computadora.

INICIATIVA	Las actividades que ud. Realiza son rutinarias y sencillas, requiere de poca iniciativa.	
ESFUERZO	MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de poca concentración.
	FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.
RESPONSABILIDADES	BIENES	Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.
	TRABAJO	Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.
CONDICIONES	DAÑOS F.	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.
	ESTRÉS	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.13	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Cuarto Nivel
DENOMINACIÓN:	Asistente Adm. De Medio A. yT (SP5-1JNS)	Personal de la institución, Jefes departamentales		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Medio Ambiente y Tur.		**TITULO REQUERIDO:**	Mag. Turismo
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Direccionar las actividades de planificación, gestión y control de la calidad ambiental, a través del cumplimento de las leyes, normas e instrumentos de fomento y control ambiental vigente.		**EXPERIENCIA:**	2 años	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Proponer y evaluar políticas de gestión ambiental de la Prefectura, para el adecuado manejo de los recursos naturales y socio ambientales.		Administrar sus recursos económicos financieros, elaborando su presupuesto	Plan de desarrollo turístico de Zamora Chinchipe	
Formular ejecutar y evaluar los planes y programas ambientales.		Llevar adelante la política provincial en todo lo que involucre a la actividad turística.	Inventario turístico	
Elaborar lineamientos y guías metodológicas generales para el desarrollo y supervisión de estudios ambientales;		Ejercer la función de contralor y fiscalización de los servicios turísticos.	programas de atractivos naturales	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza son rutinarias y sencillas, requiere de poca iniciativa.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de poca concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.14	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Asistente de Tesorería (SP1-3)	Personal de su departamento, con empleados y trabajadores de la institución, Autoridades de Salud.		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Asistente		**TÍTULO REQUERIDO:**	Lic. Contabilidad
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en la Unidad de Tesorería, chequeando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.		**EXPERIENCIA:**	De 2 a 3 años en actividades relacionadas al puesto de trabajo.	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Chequea que las órdenes de pago estén correctamente elaboradas y contengan los soportes respectivos		Elabora oficio de orden de suspensión de pago por cheques extraviados por el personal y lo envía al banco involucrado.	Cumple con las normas y procedimientos	
Clasifica las órdenes de pago según conceptos y montos.		Llena a mano "Forma 16" indicando monto a deducir y demás datos contenidos en él.	Mantener registros	
Registra y envía las órdenes de pago, según monto establecido, a las autoridades competentes para autorizar el pago		Transcribe a máquina o en el computador, correspondencia en general	Expresarse claramente en forma verbal y escrita	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo en equipo.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe **Elaborado por:** Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.15	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Camarografo (SP2-4)	Personal de la institución, directores y coordinadores de área		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Dpto.Comunicación		**TITULO REQUERIDO:**	Egdo. En Comunicación
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Ejecutar actividades de video, instalando, operando y aplicando diferentes técnicas de iluminación, grabación y/o sonido, a fin de realizar tomas de video y brindar apoyo a las actividades.		**EXPERIENCIA:**	2 año de experiencia	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Opera cámaras de televisión o filmación para la grabación de eventos		Principios y técnicas para la organización de videos.	Iluminación y teorías del color	
Determina los movimientos de cámara, conjuntamente con el director.		Elabora informes periódicos de las actividades realizadas	Encuadre y toma de video	
Brinda apoyo logístico en equipos de grabación a las unidades de la Institución.		Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo	Hallar la forma de arreglar sus propios problemas	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.16	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	No profesional
DENOMINACIÓN:	Chofer (SP2-8)	Con el Director de Obras Publicas		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Chofer			
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**	**TÍTULO REQUERIDO:**	Bachiller
Asistir al rescate de las unidades que sufran algún desperfecto mecánico en cualquier tiempo.		**EXPERIENCIA:**	De 1 a 2 años en labores de conducción de vehículos, y curso de capacitación sobre leyes y normas de transito	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Salir fuera de la ciudad atraer material que ha sido adquirido por el Gobierno Provincial		Llevar a mantenimiento el carro	Efectuar reportes semanales a su jefe inmediato	
Prever el vehiculó en buenas condiciones antes de salir elaborar		Brindar el servicio de mensajería.	Actuar como chofer en las ocasiones imperiosas	
Trasladar material de construcción a las distintas parroquias así como dentro de la Provincia		Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.	Asistir a los talleres internos o externos	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo en equipo.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.17	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	C. Compras Públicas (SP3-5)	Personal de la institución, Jefes departamentales y personal de la institución		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	C. Publicas		**TÍTULO REQUERIDO:**	Ing. Contabilidad

2. MISIÓN:	**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**	
Apoyar la gestión del Gobierno Provincial para el logro de una administración más eficiente y un mejor resguardo del patrimonio institucional	**EXPERIENCIA:**	De 1 a 2 años

3. ACTIVIDADES ESCENCIALES	**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**
Establecer criterios y procedimientos comunes y unificados en cuanto al control de cumplimiento del Sistema Nacional de Contratación Pública.	Definición de responsabilidades del personal y de los trabajadores municipales	Generar la demanda de productos y servicios
Elaborar un informe anual de carácter público dando cuenta de su labor y asegurando su efectiva difusión.	Obtener para el Gobierno Provincial los precios mas favorables	Dictar el reglamento interno para su funcionamiento.
Registrar con carácter público las sanciones administrativas y judiciales aplicadas por violaciones a la presente Ordenanza	Administrar el almacén de productos de limpieza, materiales de oficina y demás	Ofrecer el producto o servicio a la municipalidad

INICIATIVA	Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.	
ESFUERZO	MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.
	FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.
RESPONSABILIDADES	BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.
	TRABAJO	Es responsable por el trabajo en equipo.
CONDICIONES	DAÑOS F.	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.
	ESTRÉS	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL**	
CODIGO:	0.00.18	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Contador General (SP4-10)	Director Financiero, Unidades Internas, Proveedores, Bancos, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.		
NIVEL:	Directivo			
UNIDAD O PROCESO:	Contador General (SP4-10)		**TÍTULO REQUERIDO:**	Licdo. en Contab.
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Brindar información contable mediante registros y estados financieros que refleje la situación financiera del Gobierno Provincial		**EXPERIENCIA:**	1 año en funciones similares	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Dirige, coordina y supervisa las funciones de contabilidad.		Registros contables	Pensamiento analítico	
Controla la información de ingresos de autogestión.		Informes financieros	Pensamiento crítico	
Suscribe los Estados Financieros.		Estados financieros del Gobierno Provincial	Habilidad analítica	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	
		TRABAJO	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL**	
CODIGO:	0.00.19	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Coord. De Deptos. (SP3-5)	Con el prefecto y jefes departamentales y trabajadores de la institución		
NIVEL:	Asesor			
UNIDAD O PROCESO:	Adminitrativa		**TÍTULO**	Ing. En Sistemas
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Supervisa el trabajo y el progreso general de un departamento dentro de la institución, es responsable de una serie de actividades y proyectos, dependiendo de qué departamento trabaja Asimismo, orienta y asesora a otros miembros del departamento y de mantenerlo en el camino para alcanzar los objetivos de la institución.		**EXPERIENCIA:**	De 1 a 2 años en labores de ejecución proyectos de tipo social cultural etc.	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Efectuar el seguimiento y evaluación de las resoluciones de la Prefectura y sesiones de Coordinación.		Coordinar la captación, integración, formación y motivación del voluntariado en coordinación con RRHH	Ofrece orientaciones disciplinarias cuando sea necesario.	
Supervisar las actividades del departamento de promoción popular y la oficina de quejas y reclamos.		Proponer acciones de coordinación e intercambio con las otras Delegaciones y la sede.	Coordina tareas mediante el establecimiento de normas y objetivos.	
Servir de enlace con los diferentes organismos de la Prefectura.		Efectuar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.	Organiza la información relativa a su departamento	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.20	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Coord. Depto. Jurídico (SP6-12)	Con el equipo de abogados del Depto, a fin de apoyar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar y/o aprobar las labores jurídicas de la institución.		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Asesoria Jurídica		**TITULO REQUERIDO:**	Dr. Abogado
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Solucionar problemas legales y/o jurídicos dirigiendo, coordinando y supervisando una unidad de asesoría legal y ejecutando actividades relativas al análisis, estudio y discusión de leyes.		**EXPERIENCIA:**	De 3 años en labores a fines al puesto de trabajo	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Dirige, coordina y supervisa las labores jurídicas de un grupo de abogados		Ordenamiento jurídico venezolano	El manejo de textos legales.	
Asesora legal y jurídicamente a autoridades universitarias.		Legislación universitaria.	Redactar leyes, proyectos de leyes, dictámenes y demás documentos legales y jurídicos complejos.	
Revisa y aprueba documentos elaborados por los abogados de la unidad		Procedimientos administrativos y judiciales	Analizar leyes, proyectos de leyes, contratos, reglamentos.	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable por el trabajo en equipo.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo en equipo.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL**	
CODIGO:	0.00.21	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Coord. Técnico de Palanda (SP2-4)	Con el prefecto y jefes departamentales y trabajadores de la institución		
NIVEL:	Asesor			
UNIDAD O PROCESO:	Adminitrativa		**TÍTULO**	Economista
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Supervisa el trabajo y el progreso general de un departamento dentro de la institución, es responsable de una serie de actividades y proyectos, dependiendo de qué departamento trabaja Asimismo, orienta y asesora a otros miembros del departamento y de mantenerlo en el camino para alcanzar los objetivos de la institución.		**EXPERIENCIA:**	De 1 a 2 años en labores de ejecución proyectos de tipo social cultural etc.	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Efectuar el seguimiento y evaluación de las resoluciones de la Prefectura y sesiones de Coordinación.		Coordinar la captación, integración, formación y motivación del voluntariado en coordinación con RRHH	Ofrece orientaciones disciplinarias cuando sea necesario.	
Supervisar las actividades del departamento de promoción popular y la oficina de quejas y reclamos.		Proponer acciones de coordinación e intercambio con las otras Delegaciones y la sede.	Coordina tareas mediante el establecimiento de normas y objetivos.	
Servir de enlace con los diferentes organismos de la Prefectura.		Efectuar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.	Organiza la información relativa a su departamento	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de útiles y materiales de oficina	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL**	
CODIGO:	0.00.22	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Cotizadora (SP2-8)	Coordinación directa con el jefe de adquisiciones, con personal de su departamento y proveedores		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Cotizador		**TÍTULO REQUERIDO:**	Licdo. En Contabilidad
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Cotizar oportuna y correctamente los productos solicitados por los clientes, suministrar puntualmente los elementos de pre impresión y diseño gráfico, planear y controlar la producción de las líneas para obtener una operación continua y eficiente de la planta con una mínima inversión en Inventarios y que ofrezca el máximo nivel de servicio		**EXPERIENCIA:**	3 años en actividades afines al puesto de trabajo.	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Remitir a los diferentes proveedores para presentación de ofertas		Realizar la cotización de varios proveedores de acuerdo a la solicitud de Prefectura.	Calidad	
Recepción de ofertas		Recabar la actualización de las listas de materiales, listados de mano de obra en horas hombre y maquina.	Conocimiento y emprendimiento	
Cotizar precios de bienes y servicios		Administrar y evaluar los equipos de medición para garantizar su exactitud	Respeto	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo en equipo.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL**	
CODIGO:	0.00.23	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Cuarto Nivel
DENOMINACIÓN:	Director de Comun. (SP3-4JNS)	Máxima autoridad, directores y coordinadores de área, medios de comunicación nacionales e Internacionales		
NIVEL:	Directivo			
UNIDAD O PROCESO:	Director de Comunicación		**TÍTULO**	M.A.E
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Generar ámbitos de comunicación para fortalecer imagen de la prefectura, así como proveer y armonizar el flujo de información del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe a través de los medios de Comunicación.		**EXPERIENCIA:**	10 años o más	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Programar y ejecutar las actividades de comunicación social que requiere la institución;		Plan estratégico de comunicación externa.	Planificación y gestión	
Dirigir y orientar la información externa e interna;		Informe de ejecución del plan de imagen corporativa	Generación de ideas	
Diseñar estrategias de comunicación social, de acuerdo a la época y necesidades institucionales;		Protocolo de la Prefectura y relaciones públicas.	Expresión oral	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
		FÍSICO	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo departamental.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL**	
CODIGO:	0.00.25	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Cuarto Nivel
DENOMINACIÓN:	Director de OO. PP. (SP3-4JNS)	Con el Prefecto. Coordinación con el departamento de Planificación, con administradores distritales y con dirigentes barriales.		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Director de Obras Públicas		**TÍTULO**	M.A.E
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Administrar al personal de obreros, trabajadores u y tamberos en la ejecución de sus actividades; cooperando de esta manera al logro de las obras Provinciales.		**EXPERIENCIA:**	5 años desempeñando funciones similares al cargo	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Administrar y ejecutar las obras publicas en orden de prioridad por medio de contratos y convenios en la Provincia de Zamora.		Informes de jornada de trabajo	Fiscalizar las obras	
Supervisar el mantenimiento de vías publicas, parques jardines y áreas verdes de la Provincia.		Informes mensuales de asistencia laboral	Supervisar a los inspectores externos	
Fiscalizar la obra publica que realiza el Gobierno Provincial en lo que se refiere al control previo de los contratos		Memorandos de disposición de trabajos	Vigilar y constatar, antes y durante el proceso de la obra.	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo departamental.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL**	
CODIGO:	0.00.26	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Cuarto Nivel
DENOMINACIÓN:	Director de Planificación (SP3-	Con el Prefecto. Director de Planificación, personal de la institución.		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Director de Planificación		**TÍTULO**	M.A.E
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe, acorde a las políticas Institucionales; impulsar, determinar y ejecutar el plan de desarrollo Provincial en coordinación con el Comité permanente del desarrollo Provincial y las autoridades		**EXPERIENCIA:**	6 años en adelante	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Dirigir la elaboración del plan estratégico del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe;		Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	Recopilación de la información	
Presentar el plan operativo anual, para su aprobación y ejecución;		Manejo de instrumentos técnicos de planificación	Habilidad analítica	
Elaborar informes técnicos sobre aspectos relacionados con la planificación económica y de obras civiles		Conocimientos básicos de planificación	Pensamiento analítico	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo departamental.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL**	
CODIGO:	0.00.27	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Cuarto Nivel
DENOMINACIÓN:	Director de Desarrollo y Cultura (SP3-4JNS)	Con el Prefecto. Director de Planificación, personal de la institución.		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	D.D.D y C.		**TÍTULO**	M.A.E
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Implementar políticas de Cultura de Gobierno Provincial establezca mediante resoluciones, convenios y propuestas que permitan viabilizar los componentes del desarrollo que la Provincia requiere coordinar las acciones del Gobierno Nacional emprenda a favor de la cultura.		**EXPERIENCIA:**	Máximo 3 años en funciones similares	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y proyectos educativos. Culturales del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe		Efectúa diagnósticos y análisis de las distintas manifestaciones culturales	Cultura organizacional de valores.	
Formular proyectos tendientes a la incorporación de valores culturales, locales y nacionales.		Desarrolla el programa operativo anual de actividades de investigación y de servicios, de los estudios en el ámbito de comunicación y estudios culturales	Talento humano cualificado y calificado	
Diseñar y ejecutar programas que permitan la recreación y utilización creativa del tiempo libre, fomentando la unión familiar y de la comunidad.		Propicia y supervisa la vinculación con el Departamento de Investigación Educativa, para el mejor aprovechamiento de los recursos y de las áreas	Eficacia	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo departamental.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL**	
CODIGO:	0.00.28	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Cuarto Nivel
DENOMINACIÓN:	Director Financiero (SP3-4JNS)	Autoridades, personal institucional, Unidad Financiera, Ministerio de Economía y Finanzas, Unidades Administrativas, Contraloría General del Estado.		
NIVEL:	Directivo			
UNIDAD O PROCESO:	Director Financiero		**TÍTULO**	M.A.E
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión institucional, de conformidad a la normativa vigente y proveer información, para la toma oportuna de decisiones.		**EXPERIENCIA:**	Máximo 3 años en funcione imilares al puesto	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Planificar, organizar ,dirigir coordinar y controlar el sistema financiero de conformidad de las normas legales y técnicas vigente;		Administración presupuestaria	Manejo de recursos financieros	
Administrar el presupuesto del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe;		Evaluación y control de procesos internos	Monitoreo y control	
Establecer procedimientos específicos de control interno;		Normas de control interno	Habilidad analítica	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo departamental.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
CODIGO:	0.00.29	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Diseños y Diagramas Gráficos (SP5-1JNS)	Personal de la institución, directores y coordinadores de área, personal interno y externo		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Diseños y Diagramas G.		**TÍTULO REQUERIDO:**	Arquitecto

2. MISIÓN:	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:	
Ofrece formas prediseñadas para elementos típicos de gráficos como eje x, eje y, curvas, formas de curvas exponenciales de forma que pueden incluirse sin problemas en cualquier documento o presentación	**EXPERIENCIA:**	1 año en funciones similares

3. ACTIVIDADES ESCENCIALES	CONOCIMIENTOS:	DESTREZAS:
Dar una imagen clara de toda la secuencia de los acontecimientos del proceso.	Dirigir técnicamente los diseños	Vigilar la correcta información
Estudiar las fases del proceso en forma sistemática	Ajustar los planes y programas elaborados.	Difundir las oportunidades y los alcanses
Mejorar la disposición de los locales y el manejo de los materiales	Elaborar, actualizar todos los diseños	Fortalecer atraves de la actividad planificadora.

INICIATIVA	Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.	
ESFUERZO	MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.
	FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.
RESPONSABILIDADES	BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.
	TRABAJO	Es responsable por el trabajo departamental.
CONDICIONES	DAÑOS F.	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.
	ESTRÉS	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe **Elaborado por**: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL**	
CODIGO:	0.00.30	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Fiscalizador (SP6-12)	Personal de la institución, Jefes departamentales		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Fiscalizador		**TÍTULO**	Ing:Civil
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Es responsable por la realización y supervisión de las auditorías e investigaciones relacionadas con la operación de la Autoridad. Deberá promover la economía, eficiencia y efectividad en la administración		**EXPERIENCIA:**	Máximo de 2 a 3 años	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Revisar las normas legales y reglamentarias, así como los procedimientos presentes y futuros, relacionados con el funcionamiento de la Autoridad, y hacer las recomendaciones pertinentes en lo que concierne.		Visitar los lugares de trabajo a cualquier hora y aún fuera de su territorio jurisdiccional.	Planillas de trabajo Planillas de reajuste de precios;	
Requerir, de individuos o entidades públicas y privadas, las informaciones, documentos, informes, antecedentes, datos necesarios y evidencias, para la fiel ejecución de sus funciones		Exigir de parte del empleador todas las facilidades necesarias para cumplir con sus funciones fiscalizadoras,	Informe de incremento de obras y plazos	
Presentar informes a la junta directiva al concluir una auditoría o investigación sobre fraudes, abusos de autoridad, despilfarros e irregularidades, relacionados con la administración o finanzas de la Autoridad		Exigir el auxilio de la Fuerza Pública para el desempeño de sus funciones fiscalizadoras	Actas de recepción provisional y definitiva	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de útiles y materiales de oficina	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.31	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Geólogo en Minas (SP3-9)	Personal de la institución, directores y coordinadores de área, personal interno y externo		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Geólogo		**TITULO REQUERIDO:**	Ing.Geólogo

2. MISIÓN:	**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**	
Proporcionar asesoramiento y conocimientos especializados sobre los aspectos geológicos de desarrollo y producción en la mina, pozo y canteras	**EXPERIENCIA:**	De 3 año en adelante minimo

3. ACTIVIDADES ESCENCIALES	**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**
Proporciona asesoramiento y conocimientos especializados sobre los aspectos geológicos de desarrollo y producción	Recopilar y centralizar toda la información geológica a nivel nacional.	clasificación de los recursos;
Supervisión de proyectos en las etapas de diagnóstico, diseño, evaluación, planificación, ejecución y abandono	Preparación y presentación de datos;	Topografía.
Ayuda a determinar la dirección probable para el desarrollo futuro.	Servir la sociedad a través de proyectos de transferencia de tecnología, extensión y servicios	Geotecnia y Geología

INICIATIVA	Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.	
ESFUERZO	MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.
	FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.
RESPONSABILIDADES	BIENES	Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.
	TRABAJO	Es responsable por el trabajo departamental.
CONDICIONES	DAÑOS F.	Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.
	ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.32	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	No Profesional
DENOMINACIÓN:	Guardalmacén (SP2-4)	Personal de la institución, Jefes departamentales		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Guarda almacén		**TITULO REQUERIDO:**	Bachiller
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Custodiar los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Provincial, a fin de garantizar la integridad de los mismos.		**EXPERIENCIA:**	De 3 a 5 años en adelante	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Realizar pedidos de materiales para e stock de bodega		Inventario de bienes y muebles e inmuebles, suministros y materiales de consumo sujetos al control administrativo;	Realizar los movimientos de recibo almacenamiento y despacho con el mínimo de tiempo	
Ingresar y egresar el material de conformidad a los procedimientos contables establecidos		Informe de la contratación física de bienes sujetos al control administrativo	Llevar registros al día de sus existencias.	
Controlar y custodiar los materiales, etc.		Informe de existencias de suministros y materiales ;	Mantener el almacén limpio y en orden	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza son rutinarias y sencillas, requiere de poca iniciativa.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo en equipo.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.33	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Ing. Civíl (SP2-8)	Personal de la institución, Jefes departamentales		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Ing. Civil		**TITULO REQUERIDO:**	Ing. Civil

2. MISIÓN:	**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**	
Profesional encargado de planear, proyectar, diseñar, construir y mantener las obras civiles tales como: urbanización, edificios, unidades habitacionales, sistemas de agua potable y alcantarillado, estructuras hidráulicas, vías de comunicación, etc	**EXPERIENCIA:**	De 3 a 4 años en funciones similares.

3. ACTIVIDADES ESCENCIALES	**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**
Ejecutar y administrar todas las obras civiles contenidas en el presupuesto general para infraestructura social, vivienda, salud, educación, proteccion social y otras.	Capacidad de organizar y administrar recursos materiales y humanos.	Análisis y diseño estructural de edificios comerciales e industriales
Solicitar las adquisiciones de materiales y más insumos necesarios para la ejecución de las obras por administracion directa.	Habilidades orientadas al autoaprendizaje.Desarrollo de trabajos individuales, colaborativos y multidisciplinarios	Análisis y diseño de sistemas de transporte.
Formación Integral, desempeñándome en una gran variedad de contextos y ambientes de trabajo.Autonomía y responsabilidad personal	Administración de recursos hidráulicos.	Administración de la construcción de proyectos de edificación.

INICIATIVA	Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.	
ESFUERZO	MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.
	FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.
RESPONSABILIDADES	BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.
	TRABAJO	Es responsable por el trabajo departamental.
CONDICIONES	DAÑOS F.	Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.
	ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.34	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Instructor Pedagógico (SP1-1)	Personal de la institucion coodinadores y directores del área, personal interno y externo.		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Instructor		**TÍTULO REQUERIDO:**	Lic.Cultura F.
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Describe habla, gestos como recursos que utiliza un profesor especialista en matemáticas para la enseñanza de los conocimientos y del discurso de su disciplina		**EXPERIENCIA:**	De 3 años en adelante minimo	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Analiza, desde la perspectiva multimodal, los discursos y recursos semióticos que ponían en juego.		Promueve la interactividad	Tomar decisiones oportunas	
El instructor en línea excelente entiende las diferencias entre el cara a cara y la enseñanza en línea y efectivamente puede aplicar en el desarrollo .		Incorpora un excelente trabajo de colaboración en el diseño y la entrega.	Seguir instrucciones orales y escritas	
El instructor en línea excelente está comprometida con esta forma de enseñanza y utiliza el entorno en línea en beneficio de su entrega en una clase en línea		Está activo y comprometida a lo largo del curso, proporcionando información oportuna y constructiva en todas partes.	Principios y técnicas para la organización	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de útiles y materiales de oficina	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.35	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Jefe de Cómputo (SP3-5)	Personal de la institución, directores y coordinadores de área,		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Computación		**TÍTULO REQUERIDO:**	Ing. Sistemas
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Contribuir a que el Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe sea más eficiente y eficaz, a través de la optimización y automatización de sus procesos, el uso adecuado de sus recursos informáticos y la utilización de información clara, confiable y oportuna.		**EXPERIENCIA:**	De 1 a 2 años en funciones similares al cargo.	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Aplicar en forma estricta las normas de seguridad y control establecidas.		Plan de desarrollo informático	Planear las actividades a realizar.	
Mantener informado al jefe inmediato sobre el funcionamiento del centro de cómputo.		Informe de ejecución de plan informático	Realizar las actividades planeadas y monitorearlas	
Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Dirección para el desarrollo de las funciones asignadas.		Plan de mantenimiento de software y hardware	Evaluar el procedimiento en base al monitoreo.	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo departamental.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.36	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Jefe de Transportes (SP2-8)	Con el consejo nacional de transito, con la jefatura provincial de transito, con directivos y el prefecto del Gobierno Provincial		
NIVEL:	Operativo			
UNIDAD O PROCESO:	Transporte		**TÍTULO REQUERIDO:**	Estudiante Universitario
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Garantizar una adecuada administración en el manejo de la maquinaria y equipos viales, para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.		**EXPERIENCIA:**	5 años en funciones similares	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Preparar y presentar presupuestos, conforme a las necesidades, planes, programas y proyectos que demande la unidad a su cargo		Informe mensual de operación de equipo y maquinaria;	Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada	
Controlar y dirigir al personal de la unidad, de conformidad con las disposiciones emanadas en las y reglamentos vigentes.		Informe mensual de estado de equipo y maquinaria;	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas	
Controla y aprueba la salida de vehículos		Infraestructura mensual de consumo de combustibles y lubricantes	Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo en equipo.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.37	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Jefe Técnico de Proyectos (SP6-12)	Con el personal de su departamento, y todos los departamentos de la institución que requieran asistencia técnica en relación a proyectos.		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Técnico		**TÍTULO REQUERIDO:**	Ing: Comercial.

2. MISIÓN:	**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**	
Ejecución de labores y revisión técnica de proyectos.	**EXPERIENCIA:**	Título profesional de Economista o Ingeniero Comercial.

3. ACTIVIDADES ESCENCIALES	**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**
Elaboración de proyectos de desarrollo, proyectos financieros y proyectos de tipo social.	Informática	Buena comunicación y trabajo en equipo.
Estudios relacionados con el ámbito económico.	Conocimiento de inglés técnico a nivel básico	Habilidad
Análisis financiero y económico con proyectos relevantes de diferentes departamentos de la institución.	Conocimiento básicos sobre proyectos	Prioridad

INICIATIVA	Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.	
ESFUERZO	MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.
	FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.
RESPONSABILIDADES	BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.
	TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.
CONDICIONES	DAÑOS F.	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.
	ESTRÉS	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL	
CODIGO:	0.00.38	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Médico del Patronato Prov. (SP1-7)	Personal de su departamento, con empleados y trabajadores de la institución, Autoridades de Salud.		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Médico		**TÍTULO REQUERIDO:**	Dr. en Medicina General
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Elaborar y coordinar políticas, acciones internas y externas para atender a la población de los sectores vulnerables de la Provincia de Zamora Chinchipe, en la prestación de servicios y asistencia social, en las prioridades básicas de la salud.		**EXPERIENCIA:**	De 2 a 3 años en actividades relacionadas al puesto de trabajo.	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Asumir con responsabilidades la formulación. Ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos encaminados a mejorar la calidad de vida de la población.		Atención oportuna en medicina general ;	Consulta Médica	
Realizar ante Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales todo tipo de Gestión, orientada a poner en marcha		Jornadas médicas especializadas;	Recepción de exámenes médicos	
La ejecución de los planes, programas y proyectos de asistencia social;		Jornadas médicas para los sectores mas vulnerables.	Entrega de recetas medicas de acuerdo a su diagnostico.	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de útiles y materiales de oficina	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo departamental.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.39	**INTERFAZ:**		
DENOMINACIÓN:	Odontóloga (SP1-7)	Prestar asistencia odontológica preventiva y curativa en general, atendiendo y aplicando tratamiento clínico-bucal a los pacientes, a fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los pacientes tratados.	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
NIVEL:	Operativo			
UNIDAD O PROCESO:	Patronato		**TÍTULO REQUERIDO:**	Dr. En odontología

2. MISIÓN:	**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**	
Prestar asistencia odontológica preventiva y curativa en general, atendiendo y aplicando tratamiento clínico-bucal a los pacientes, a fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los pacientes tratados.	**EXPERIENCIA:**	De 2 a 3 años

3. ACTIVIDADES ESCENCIALES	**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**
Suministra asistencia odontológica preventiva, curativa y correctiva en general a los usuarios.	Principios y prácticas odontológicas preventivas, curativas y correctivas	Facilidad para atender el manejo del equipo odontológico.
Examina al paciente para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal y determinar datos para la historia médica	El programa de asistencia odontológica de la unidad.	Los odontólogos deben tener mística, con relación al área de ciencias de la salud".
Supervisa técnicamente los programas odontológicos aplicados.	Técnicas de la especialidad.	Habilidad manual, destreza visual y agilidad mental

INICIATIVA	Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.	
ESFUERZO	MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.
	FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.
RESPONSABILIDADES	BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.
	TRABAJO	Es responsable por el trabajo departamental.
CONDICIONES	DAÑOS F.	Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.
	ESTRÉS	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL	
CODIGO:	0.00.40	**INTERFAZ:**		**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Pagaduría (SP1-7)	Personal de la Institución, Director Financiero, Contabilidad, Tesorería, Ministerio de Economía, Instituciones Públicas, Proveedores.			
NIVEL:	Apoyo				
UNIDAD O PROCESO:	Pagaduría			**TÍTULO REQUERIDO:**	Estudiante Universitario
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**			
Ejecutar y controlar las actividades de pagos de valores del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.		**EXPERIENCIA:**			
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**		**DESTREZAS:**	
Realiza la transferencia interbancaria de los pagos a proveedores y a otras instituciones del Estado por concepto de impuestos, tasas fiscales u otras obligaciones asumidas por la		Manejo de sistemas informáticos		Manejo de recursos financieros	
Realiza los trámites requeridos para las transferencias de las remuneraciones mensuales unificadas y otros rubros		Sistemas bancarios y financieros		Organización de la información	
Verifica facturas y comprobantes antes de efectuar el pago.		Procedimientos contables		Destreza matemática	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa			
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.		
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.		
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.		
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo departamental.		
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.		
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.		

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL	
CODIGO:	0.00.41	**INTERFAZ:**		**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Cuarto Nivel
DENOMINACIÓN:	Prefecto (7 JNS)	Con el consejo provincial, alcaldes de cada cantón, representantes del gobierno nacional, entre otros para discutir asuntos de interés de la provincia.			
NIVEL:	Directivo				
UNIDAD O PROCESO:	Prefecto de la Provincia			**TÍTULO**	Sociológo
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**			
Representar judicial y extrajudicialmente al Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe, cumpliendo con la constitución política de estado ecuatoriano las leyes orgánicas, así como las ordenanzas, acuerdos y/o resoluciones que emita el gobierno provincial		**EXPERIENCIA:**		Ser elegido por votación popular	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**		**DESTREZAS:**	
Presidir el Consejo Provincial		Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.		Habilidad para tratar con el público.	
Dirigir y realizar las obras públicas que le corresponde, aprobar planos y presupuestos de dichas obras.		Principios administrativos		Ser un líder	
Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, decretos del gobierno y las ordenanzas del Consejo Provincial		Liderazgo		Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.			
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.		
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.		
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.		
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo departamental.		
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.		
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.		

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL	
CODIGO:	0.00.42	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Promotor Cultural (SP2-8)	El cargo mantiene relaciones continuas con su jefe inmediato y/o frecuente con unidades de promoción y difusión, con unidades de la Dirección de Cultura, a fin de apoyar, ejecutar, coordinar y controlar lo relativo al		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Promotor Cultural (SP2-8)		**TÍTULO REQUERIDO:**	Lic: Periodismo
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Promover las diferentes actividades culturales de la Universidad difundiendo, atendiendo y registrando el acontecer cultural de la Institución, según los lineamientos emanados de la unidad correspondiente y en concordancia con la		**EXPERIENCIA:**	1 a 2 años en funciones similares	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Planifica y elabora el cronograma de actividades culturales.		Historia del Arte.	En el manejo de equipos de sonido, luces y otros.	
Desarrolla programas encaminados a la promoción y divulgación de las actividades culturales.		Gerencia Cultural.	El cargo requiere al ocupante una normal visión.	
Apoya a las diferentes unidades que soliciten el servicio de promoción y difusión cultural.		Planificación Estratégica.	El cargo requiere al ocupante una normal audición.	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo en equipo.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL**	
CODIGO:	0.00.43	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Psicología (SP1-7)	El cargo mantiene relaciones continuas con unidades de Planificación y Viceprefectura		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Psicóloga		**TÍTULO REQUERIDO:**	Lic. Psicologia
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Contribuir al bienestar integral, a través de la armonía en sus ámbitos: físico, emocional & mental; modificando las circunstancias del ser humano… no modificando al ser humano fuera de su contexto		**EXPERIENCIA:**	Máximo 3 años de experiencia	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Promover de manera óptima los procesos de enseñanza-aprendizaje que estén acordes con las necesidades sociales y culturales dentro de una sociedad.		Analizar y proponer el óptimo encuadramiento de las personas en los distintos puestos	Ser líderes y piezas fundamentales	
Formar profesionales en educación altamente capacitados para desarrollar habilidades profesionales que propicien un mejor nivel		Desarrollo y aplicación de técnicas psicológicas a los problemas de personal.	Dedicación	
Desarrollar y potencializar las habilidades de cada uno de los empleados		Tratamiento de psicopatologías con inadaptación laboral.	Diversidad	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo en equipo.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.44	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Recepción Central Telefónica (SP2-2)	Unidad de Servicios Institucionales, almacén, unidades internas, personal de la institución, proveedores.		
NIVEL:	Apoyo		**TITULO**	Lic: Secretariado

2. MISIÓN:	**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**	
Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal	**EXPERIENCIA:**	De 1 a 2 años

3. ACTIVIDADES ESCENCIALES	**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**
Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.	Opera una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas	Coordinar todas las acciones y actividades.
Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.	Establecer en forma clara y precisa todas sus ideas.
Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad.	Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.	Establecer su potencialidad

INICIATIVA	Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.	
ESFUERZO	MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de poca concentración.
	FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.
RESPONSABILIDADES	BIENES	Es responsable de útiles y materiales de oficina
	TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.
CONDICIONES	DAÑOS F.	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.
	ESTRÉS	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.45	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Recepcionista de Prefectura (SP2-2)	El cargo mantiene relaciones continuas con el público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Recepcionista		**TÍTULO REQUERIDO:**	Lic: Secretariado

2. MISIÓN:	**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**	
Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad	**EXPERIENCIA:**	1 año en funciones similares

3. ACTIVIDADES ESCENCIALES	**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**
Opera una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas.	El manejo de centrales telefónicas.	Facilidad de palabra, extrovertida y dominio de office
Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida	Las estructuras o unidades componentes de la dependencia.	Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral.
Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad	Identificación y ubicación de los funcionarios que prestan sus servicios en la dependencia.	Seguir instrucciones orales y escritas

INICIATIVA	Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.	
ESFUERZO	MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.
	FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.
RESPONSABILIDADES	BIENES	Es responsable de útiles y materiales de oficina
	TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.
CONDICIONES	DAÑOS F.	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.
	ESTRÉS	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.46	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Secretaría de Direcc. Administrativa (SP3-5)	Personal de la institución, directores y coordinadores de área, personal interno y externo		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Secretaria Administrativa		**TÍTULO REQUERIDO:**	Egda. Comercio
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Coadyuvar con la dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el centro, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos. que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la dependencia.		**EXPERIENCIA:**	3 años en funciones similares	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la secretaría administrativa.		Atender personal y público en general.	En el manejo de telefonía y atención al público, redacción.	
Vigilar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por el director que permitan la coordinación con el resto de la organización.		Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral.	Recibir mensajes.	
Establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados.		Tratar en forma cortes al público en general.	Tratar en forma cortes al público en general.	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de útiles y materiales de oficina	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.47	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Secretaria de OO.PP (SP3-5)	Personal de la institución, directores y coordinadores de área, personal interno y externo		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Secretaria de dirección de obras Publicas		**TÍTULO REQUERIDO:**	Estudiante Universitaro
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades del área.		**EXPERIENCIA:**	3 años en actividades similares	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.		El manejo de centrales telefónicas	El manejo de centrales telefónicas.	
Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos correspondientes de prefectura.		Las estructuras o unidades componentes de la dependencia.	Análisis de sistemas financieros	
Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.		Identificación y ubicación de los funcionarios que prestan sus servicios en la dependencia.	Contabilidad general y gubernamental	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo en equipo.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.48	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Secretario General (SP6-12)	Máxima autoridad, unidades internas, fiscalía, juzgados, clientes internos y externos		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Secretaria General		**TÍTULO REQUERIDO:**	Mae. Derecho
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Certificar el actor administrativo y normativo y expedido por la prefectura.		**EXPERIENCIA:**	1 a 2 años en funciones similares	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Dar fe de los actos del Consejo y del Gobierno Provincial ce Zamora Chinchipe;		Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución	Pensamiento conceptual	
Notificar, con la debida anticipación, las convocatorias ordenanzas;		Elaboración de actas de reuniones de trabajo	Expresión escrita	
Asistir a las sesiones del Consejos, sentar y suscribir las actas, certificar, en general, todos los actos del Consejo y autorizar, en unión del Prefecto. Las ordenanzas. Acuerdos y resoluciones		Procesos internos de la unidad de secretaría general	Planificación y gestión	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de poca concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo en equipo.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.49	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Técnico Agrónomo (SP2-8)	Con algunas unidades administrativas de la Institución, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar lo relativo al área		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Medio Ambiente y Turismo		**TÍTULO REQUERIDO:**	Ing. Agrónomo

2. MISIÓN:	**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**	
Cuidar del medio ambiente, con una visión integral, , pertinente a los requerimientos del agro estatal, regional y nacional como del sector campesino, centrados en normas de competencia laboral que le ermitan enfrentar, adaptarse y solucionar problemas de las diversas situaciones y cambios del contexto agropecuario.	**EXPERIENCIA:**	De 3 años en adelante en labores a fines al puesto de trabajo

3. ACTIVIDADES ESCENCIALES	**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**
Realizar el manejo y propagación de especies vegetales que sean útiles al hombre principalmente para la alimentación.	Elementales de Ingeniería que le permitan realizar el manejo de recursos naturales y problemas de la actividad agropecuaria.	Capaz de manipular muestras de suelo, agua y vegetales
Originalmente los estudios de Ingeniería Agrónoma van encaminados a la optimización de las explotaciones agrarias, el control de plagas, el planteamiento de sistemas de regadíos.	Sobre principios de Ingeniería para usar y manejar eficientemente la maquinaria y equipo agrícola.	Capaz de manejar instrumentos y equipo básico de laboratorio y de campo.
El ingeniero Agrónomo es capaz de comprender y dirigir el diseño, mejoramiento, innovación y la operación de los sistemas de producción agropecuarios y forestal en el agroecosistema	Básicos de ingeniería para participar en el diseño de construcciones rurales	Capaz de operar maquinaria y equipo agrícola.

INICIATIVA	Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.	
ESFUERZO	MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.
	FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.
RESPONSABILIDADES	BIENES	Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.
	TRABAJO	Es responsable por el trabajo en equipo.
CONDICIONES	DAÑOS F.	Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.
	ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.50	**INTERFAZ:**		
DENOMINACIÓN:	Técnico de Estudios y Diseños (SP1-7)	Con el personal de su departamento, y todos los departamentos de la institución.	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
NIVEL:	Directivo			
UNIDAD O PROCESO:	Técnico de Estudios y Diseños		**TÍTULO REQUERIDO:**	Técnico en Diseños
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Levantar técnicamente estudios y diseños de proyectos y obras civiles formuladas, en el plan operativo de la institución; necesarios para el alcance de sus objetivos estratégicos.		**EXPERIENCIA:**	De 3 a 4 años en funciones similares	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Dibujo de todos proyectos internacionales		Dibujar los planos.	En el diseño y ejecución de de planos.	
Archivar los proyectos dibujados, para tener una referencia de anteriores trabajos		Obtener la cantidad de materiales necesarios para realizar cada proyecto.	Realizar el diseño de estructuras, tales como casetas.	
Es responsabilidad del dibujante entregar un plano correctamente organizado según los parámetros entregados por la máxima autoridad.		Optimizar el diseño de tal forma que se pueda tener una cotización lo más competitiva posible.	Realizar el diseño de estructuras, tales como casetas.	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo en equipo.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.51	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Sperior
DENOMINACIÓN:	Tecnico Especialista en Sistemas de Informática (SP2-8)	Jefe Oficina de Informática y Planeamiento Especialista Desarrollo y Análisis de Sistemas Especialista Gestión y Tecnología		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Especialista en sistemas I		**TÍTULO REQUERIDO:**	Ing. En Sistemas

2. MISIÓN:	**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**	
Supervisar y coordinar la ejecución de actividades relacionadas con el análisis, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	**EXPERIENCIA:**	1 año a 2 años

3. ACTIVIDADES ESCENCIALES	**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**
Dirigir y supervisar la formulación y evaluación de un Plan Estratégico de Tecnología de Información.	Informáticos	El lenguaje
Proponer los estudios de factibilidad de los proyectos y requerimientos informáticos.	conocimientos de sistemas windows	Equipos informáticos
Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información , proponiendo las políticas informáticas correspondientes	Informática y telecomunicaciones	Administración de sistemas

INICIATIVA	Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.	
ESFUERZO	MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.
	FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.
RESPONSABILIDADES	BIENES	Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.
	TRABAJO	Es responsable por el trabajo en equipo.
CONDICIONES	DAÑOS F.	Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.
	ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL**	
CODIGO:	0.00.52	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Tecnico en Manejo Integral de Cuencas (SP4-10)	El cargo mantiene relaciones continuas con unidades de Planificación y Viceprefectura		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Técnico		**TÍTULO REQUERIDO:**	Ing.Ambiental
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Proveer de agua de buena calidad, reducir la erosión de los suelos y el peligro de inundaciones, disminuir la producción de sedimentos, mejorar la producción forestal, de pastizales y de las zonas agrícolas para lograr el desarrollo sostenible.		**EXPERIENCIA:**	De 2 a 3 años	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Clarificar el objetivo de la ordenación de cuencas en el contexto más amplio del manejo integrado de los recursos hídricos y ambientales.		Transmitir en forma adecuada los conceptos y métodos para el manejo de cuencas.	Capacidad de actuar como coordinador de inversiones en la cuenca	
Establecer un enfoque para acercar e integrar los aportes de un amplio rango de disciplinas científicas naturales y sociales.		Aplicar herramientas, equipos y técnicas de punta para la planificación espacial en el manejo de cuencas.	Fomentar la transparencia	
Planificar el uso y manejo sostenible de los recursos naturales de la cuenca y la ejecución de programas y proyectos dirigidos a conservar		Contar con conceptos sólidos sobre la metodología de Manejo Integral de Cuencas adaptable a las características de una cuenca	Autoridad y capacidad de la agencia de cuencas	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo departamental.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL**	
CODIGO:	0.00.53	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Técnico Programador (SP1-7)	El cargo mantiene relaciones continuas con unidades de Planificación y Viceprefectura		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Técnico		**TÍTULO REQUERIDO:**	Ing.Sistemas
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Cubrir las necesidades de recursos humanos en materia del manejo de computadoras y elaboración de programas tiene los conocimientos teóricos y prácticos indispensables para sistematizar información en las computadoras.		**EXPERIENCIA:**	De 2 a 3 años	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Elaborar sistemas de información para administración de datos y archivos.		Creatividad para la resolución de problemas prácticos.	Espíritu de superación	
Implementa sistemas de aplicación		Factibilidad para el aprendizaje de idioma inglés	Constancia	
Desarrolla programas para el manejo y manipulación de datos,archivos y para el control del equipo de computo		Facilidad para el manejo de las ciencias exactas	Capacidad de atención y concentración	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo en equipo.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.54	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Tecnico Veterinario (SP3-9)	El cargo mantiene relaciones continuas con algunas unidadesadministrativas de la Institución, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose cooperación.		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Medio Ambiente y Turismo		**TÍTULO REQUERIDO:**	Médico Veterinario.

2. MISIÓN:	**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**	
Brindar servicios de consulta médico-veterinaria, atendiendo, examinando y controlando las diferentes especies animales de la Institución.	**EXPERIENCIA:**	3 años ejerciendo el cargo

3. ACTIVIDADES ESCENCIALES	**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**
Planifica, coordina y ejecuta programas de saneamiento animal	Leyes, normas y reglamentos sobre sanidad animal.	El manejo de equipos e instrumentos de laboratorio.
Realiza diagnósticos y control de los animales.	Producción de alimentos.	Manejo de animales.
Realiza y analiza exámenes de laboratorio.	Tratamientos de animales.	Establecer relaciones interpersonales.

INICIATIVA	Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.	
ESFUERZO	MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.
	FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.
RESPONSABILIDADES	BIENES	Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.
	TRABAJO	Es responsable por el trabajo departamental.
CONDICIONES	DAÑOS F.	Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.
	ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.55	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Tecnico de Proyectos Agrícolas (SP2-8)	Personal de la institución, directores y coordinadores de área, personal interno y externo		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Proyectos Agricolas		**TÍTULO REQUERIDO:**	Ing. Agrónomo
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Promover planes, programas y proyectos de inversión e investigación, validación de tecnología y de transferencia de la misma los sectores agrícolas, pecuarios y de agroindustrias		**EXPERIENCIA:**	Maximó 3 años en funciones similares	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Participa en el desarrollo de proyectos agropecuarios programados por la Institución		Proyectos.	Cultivos hidropónicos	
Ejecuta y controla las actividades sanitarias del área agropecuaria		Supervisa el manejo y mantenimiento de viveros y áera de siembra	Cultivos invernaderos	
Organiza y ejecuta programas de inseminación artificial, siembra de pastizales, evaluación alimenticia y otros		Suministra información en materia de su competencia.	Producción y mejora de semillas y plantas de vivero	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo en equipo.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL**	
CODIGO:	0.00.56	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Terapista Vivencial (SP1-1)	Interfaz con unidades administrativas de su área y modos de apoyo comprensivos mantienen la terapia óptima de todos los perfiles de pacientes.		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Patronato		**TÍTULO REQUERIDO:**	Lic.Terapia Ocupacional
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
El objetivo del terapeuta es ayudar al usuario a mejorar su autonomía en las tareas de la vida diaria, y asistir y apoyar su desarrollo hacia una vida independiente, satisfecha y productiva.		**EXPERIENCIA:**	4 años en funciones similares	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Trata problemas de salud debidos a condiciones y enfermedades que van desde trastornos del sistema nervioso hasta problemas a nivel gástrico.		Discapacidades físicas y sensoriales	Enseñanza y supervisión	
Mejorar la calidad de vida consiguiendo el máximo nivel de autonomía e integración de la persona		Drogodependencia	Destrezas finas (coordinación y movimiento).	
Identificación de áreas de disfunción		Marginación social	Destreza gráfica (adaptaciones para la escritura),	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de útiles y materiales de oficina	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.57	**INTERFAZ:**		
DENOMINACIÓN:	Tesorero (SP2-8)	Con el personal de su departamento, y todos los departamentos de la institución que requieran asistencia técnica en relación a proyectos.	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
NIVEL:	Directivo			
UNIDAD O PROCESO:	Gestión Financiera		**TÍTULO REQUERIDO:**	Lic. en Contabilidad
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Propender al cumplimiento de la normativa vigente emitida por los diferentes organismos gubernamentales relacionados con el pago de los recursos financieros de Gobierno Provincial.		**EXPERIENCIA:**	6 años en funciones similares	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Coordina la custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas, y demás		Libro, Caja, Bancos;	Manejo de recursos financieros	
Prepara el programa de inversiones del fondo rotativo y los cuadros de recaudaciones.		Registro, Actualización y custodia de garantías y valores.	Pensamiento crítico	
Genera y registra el pago de obligaciones por prestación de servicios o entrega de bienes a los diferentes clientes internos y externos		Retenciones, declaraciones y reclamos al SRI;	Manejo de recursos financieros	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo departamental.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.58	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Topografo (SP4-6)	Con el personal de su departamento, y todos los departamentos de la institución.		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Topografía		**TÍTULO REQUERIDO:**	Técng. en Topografía.
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.		**EXPERIENCIA:**	Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisaría en el área de topografía	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.		Técnicas y principios aplicados en topografía.	El manejo de instrumentos de medición y equipos topográficos.	
Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.		Uso y cuidado del equipo de topografía.	Trabajo en Equipo.	
Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.		Dibujo topográfico..	Tratar en forma cortes al público en general.	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.59	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	Superior
DENOMINACIÓN:	Trabajo Social (SP2-8)	Con el personal de su departamento, y todos los departamentos de la institución, personal interno y externo.		
NIVEL:	Apoyo			
UNIDAD O PROCESO:	Trabajo Social		**TÍTULO REQUERIDO:**	Lic. Trabajo Social
2. MISIÓN:		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**		
Ejecución de labores de investigación y programación de servicio social.		**EXPERIENCIA:**	De 2 a 3 años en labores a fines al puesto de trabajo	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**	
Planificar y desarrollar programas de servicio social		Programas sociales.	El manejo de microcomputador.	
Realizar investigaciones socio-económicas de los trabajadores.		Orientación y asesoramiento educativo familiar e individual.	Tratar en forma cortes al público en general.	
Organizar servicios técnico asistenciales		Técnicas de investigación social.	Trabajo en Equipo.	
INICIATIVA		Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.		
ESFUERZO		MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	
		FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	
RESPONSABILIDADES		BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	
		TRABAJO	Es responsable por el trabajo departamental.	
CONDICIONES		DAÑOS F.	Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.	
		ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
CODIGO:	0.00.60	**INTERFAZ:**	**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**	4to Nivel
DENOMINACIÓN:	Viceprefecto (7 JNS)	Con el consejo provincial, alcaldes de cada cantón, representantes del gobierno nacional, entre otros para discutir asuntos de interés de la provincia.		
NIVEL:	Directivo			
UNIDAD O PROCESO:	Viceprefecto		**TÍTULO REQUERIDO:**	Mag. En Derecho

2. MISIÓN:	**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**	
Es la segunda autoridad ejecutiva del Gobierno Provincial, elegido por votación popular en binomio con el prefecto. En tal calidad intervendrá con voz y voto en las sesiones del Consejo su misión es y subrogar al Prefecto en los casos expresamente señalados en la ley y ejercer las funciones de consejero regulado por las mismas normas.	**EXPERIENCIA:**	Por votación popular (5 años)

3. ACTIVIDADES ESCENCIALES	**CONOCIMIENTOS:**	**DESTREZAS:**
Subrogar al Prefecto, en caso de ausencia temporal, durante el tiempo que dure la ausencia, y en caso de ausencia definitiva, hasta terminar su periodo	Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción con el fin de garantizar una efectiva gestión en las prefecturas	Participar y apoyar los programas de prevención
Integrar al Consejo Provincial con derecho a voz y voto.	Lograr el cumplimiento de su misión de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos vigentes.	Orientación a los vecinos de las diferentes comunidades e instituciones
Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto.	Verifica que dicho servicio de auxilio y emergencia se lleve a cabo la asistencia requerida por la comunidad.	Comisiones técnicas y especiales;

INICIATIVA	Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.	
ESFUERZO	MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.
	FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.
RESPONSABILIDADES	BIENES	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.
	TRABAJO	Es responsable por el trabajo departamental.
CONDICIONES	DAÑOS F.	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.
	ESTRÉS	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe
Elaborado por: Las Autoras

f.2 PROPUESTAS DE

MEJORAMIENTO PARA EL

GOBIERNO PROVINCIAL DE

ZAMORA CHINCHIPE

f.2.1 PROPUESTA

RECLUTAMIENTO DE

PERSONAL PARA EL

GOBIERNO PROVINCIAL DE

ZAMORA CHINCHIPE

f.2.1.1 Proceso de reclutamiento de personal.

f.2.1.2 Ejemplo de una convocatoria para reclutar personal.

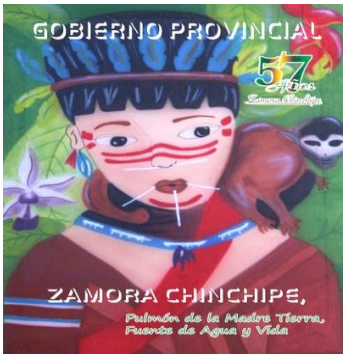
F.2.1.1.-**PROCESO DE RECLUTAMIENTODE PERSONAL PARA EL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE**

El reclutamiento es un proceso que permite identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes, además es un sistema de información mediante el cual una organización y/o institución divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar y atraer futuros integrantes a la organización.

En base a la entrevista aplicada al Dr. Soc. Salvador Quishpe y jefes departamentales, como también las encuestas aplicadas a los empleados y trabajadores de la institución analizamos y determinamos que no existe reclutamiento de personal en esta noble institución es por ello que creímos conveniente realizar una propuesta de mejoramiento , ante dicha falencia encontrada, en la cual sería importante se tome en cuenta a los candidatos internos ya que de esta manera están motivándolos a realizar su trabajo con empeño ya sea por ascender o ser trasladados de un puesto a otro, y como también externos de tal forma que permita brindar fuentes de trabajo y así mismo conocer y compartir nuevas ideas.

Para realizar el reclutamiento se debe considerar los medios publicitarios que la institución considere pertinente a continuación detallaremos un ejemplo:

f.2.1.2.- **EJEMPLO DE UNA CONVOCATORIA PARA RECLUTAR PERSONAL**



EL GOGIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE, urgente necesita contratar los servicios profesionales de una señorita de muy buena presencia, dinámica de buen carácter responsable en su trabajo, para laborar como asistente técnica de proyectos.

Funciones del puestos:

Elaboración de proyectos de desarrollo, proyectos financieros y proyectos de tipo social.
Estudios relacionados con el ámbito económico.
Preparación de informes relacionados con el área económica financiera.
Análisis económico y financiero de proyectos.

Cualidades morales.

Sentido de responsabilidad
De trascendencia
De decisión, rectitud y sinceridad.
Leal al su trabajo.

Cualidades sociales.

Ser accesible
Poseer amabilidad cortesía
Tener paciencia y personalidad
Saber hacer valer su puesto.
Cualidades físicas
Ed Edad comprendida entre 25- 35 años

Se ofrece:

Sueldo fijo de $400, dólares mensuales
Todos los beneficios sociales
Muy buen ambiente de trabajo
Estabilidad laboral, trabajo inmediato

Informes al telf.: 07 260-51-32 605 373

Página web www.zamora-chinchipe.gov.ec o visitar las oficinas que se encuentran ubicadas en las calles francisco de Orellana y Jorge Mosquera

Se receptaran las carpetas de 8:00 am a 17:00 horas de lunes a viernes en Dirección General de Recursos Humanos, Edificio Nº 1

Fecha de publicación: 16 de diciembre del 2010

Recepción de documentos: 16 al 03 de enero del 2011

f.2.2 PROPUESTA

SELECCIÓN DE PERSONAL

PARA EL GOBIERNO

PROVINCIAL DE ZAMORA

CHINCHIPE

f.2.2.1 Introducción de Selección de personal.
f.2.2.2 Modelo de hoja de vida.
f.2.2.3Formato de Requisición.
f.2.2.4 Perfil de la entrevista.
f.2.2.5 Forma de calificación de la entrevista.
f.2.2.6 Pruebas Psicológicas
f.2.2.6.1 Pruebas de Personalidad.
f.2.2.6.2Pruebas de Psicometría.
f.2.2.6.3 Pruebas de Respuesta Grafica.
f.2.2.6.4 Verificación de datos y referencias.
f.2.2.6.5Pruebas Médicas

f.2.2.1.- SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE

En esta técnica se detecta cuáles son los candidatos más adecuados para ocupar el puesto que está requiriendo, la institución.

Para seleccionar al personal el jefe de recursos humanos debe realizar lo siguiente:

Detecta la necesidad de recurso humano y envía requerimiento al departamento.
Recibe el requerimiento de recurso humano y realiza auditoria del cargo y funciones.
Realiza análisis, y elabora informe técnico, detectando el cargo o función vacante y verifica si existe disponibilidad presupuestaria para cubrir el mismo.
Si existe disponibilidad determinan si puede ser cubierto con movimiento interno.
Si existe movimiento interno se realiza los trámites administrativos.
Si no existe se abre concurso interno por cargo o funciones vacantes por 8 días hábiles.
Verifica si hay concursantes y aspirantes.
Realiza revisión del historial laboral, formación, evaluación y remite información a la sección de ingresos.
Recibe información y aplica pruebas sicológica, entrevista y asigna puntaje.
Recibe documentos de los concursantes o aspirantes arma expedientes.
Recibe expedientes, los clasifican y los remiten a la sección de ingresos.
Ingresan en el registro externo de aspirantes.
Citan los concursantes y aplican pruebas sicológicas y asignan puntajes.
Se remite al concursante a la unidad solicitante.
Realiza pruebas de conocimiento.
Convoca a una reunión con los involucrados en la sección.
Recibe al recurso solicitado.

A continuación se presenta una hoja de vida y un formato de requisición y solicitud de empleo:

f.2.2.2.- MODELO HOJA DE VIDA

Foto

DATOS PERSONALES:
NOMBRE……
CEDULA DE IDENTIDAD……..
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO……
DIRECCION……..
TELEFONOS (Fijo y Móvil)……
e-mail (de carácter profesional)……
ESTADO CIVIL……..
IDIOMAS……

PERFIL PROFESIONAL:
Profesional en……..con experiencia laboral en el área……, de excelentes relaciones interpersonales, habilidad para trabajar en equipo o individualmente y responsable. No olvide que esto es solo un modelo de hoja de vida, por favor incluya la información más importante de su perfil profesional.

ESTUDIOS CURSADOS
SECUNDARIOS
Completos……En Curso…….. Incompletos……
Año en curso ……
Ultimo año cursado…….
Establecimiento……
Orientación del título……

TERCIARIOS - UNIVERSITARIOS
Completos…….En Curso……. Incompletos……No cursados ……
Año Ingreso.....…..Año Egreso ……Año en curso……
Ultimo año cursado……
Área……..
Institución……
Titulo……
Otros……..
Estudios…….

CONGRESOS Y FOROS
Nombre…….....Institución……,Ciudad……año…….

CURSOS Y SEMINARIOS
Nombre,…… Institución,…… Ciudad,……año……..

REFERENCIAS (3)
Por favor incluya los datos de personas que lo conozcan y puedan dar referencias suyas.
Nombre,……..profesión,……empresa…….....Teléfono……

NOMBRE
CC.
Fecha de elaboración (No es indispensable)

f.2.2.3. FORMATO DE REQUISICION

NOMBRE DE LA INSTITUCION:……

DEPARTAMENTO:……

SECCION:……..

FECHA:……

VACANTE:……..

MOTIVO DE LA VACANTE:……...

FECHA HASTA CUANDO LLENAR LA VACANTE:……..

TIEMPO DE TRABAJO:……..

HORARIO:……

SUELDO:……

.

f.2.2.4. Modelo de perfil de la entrevista.

PERFIL DE ENTREVISTA	**Puntos**

IDENTIFICACIÓN

Nombre	Sexo
Escolaridad	Edad
Candidato al puesto de	
Tiempo de aplicación	

PERSONAS A CARGO

HISTORIA EDUCACIONAL

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ASPIRACIONES y PLANES PARA EL FUTURO

INTERESES RECREACIONALES y SOCIALES

CONDICIONES FÍSICAS

FLUIDEZ VERBAL

SEGURIDAD APARENTE

AUTOEVALUACIÓN

SITUACIÓN FINANCIERA

COMPORTAMIENTO DURANTE LA ENTREVISTA

CONCLUSIÓN

FECHA	**SELECCIONADOR**	**CLASIFICACION**

f.2.2.5. FORMA DE CALIFICACIÓN PARA LA ENTREVISTA PREVIA.

CARACTERISTICAS FÍSICAS	Pálido enfermizo encorvado 10 20	Buena condición física 30 40	Parece enérgico: ojos alerta 50 60	Excelente condición 70 100
PRESENTACIÓN PERSONAL	Descuidada, desaseada 10 20	Limpio y de buena apariencia 30 40	Muy cuidadoso de su aspecto 50 60	Impecable en vestido y aseo 70 100
HABILIDAD PARA EXPRESARSE	Torpe: no se da a entender 10 20	Habla con dificultad 30 40	Se expresa bien 50 60	Muy buena expresión 70 100
CONFIANZA EN SÍ MISMO	Muy indeciso, inseguro 10 20	No muy firme y decidido 30 40	Muestra firmeza y decisión 50 60	Muy seguro de sí mismo 70 100
EDUCACIÓN MOSTRADA	Muy burdo o grosero 10 20	Modales mediocres 30 40	Buenos modales 50 60	Culto, refinado en sus modales 70 100
INTELIGENCIA APARENTE	Muestra pésima comprensión 10 20	Comprensión regular 30 40	Inteligencia común; comprende bien 50 60	Brillante y rápido en su comprensión 70 100
AMBICIÓN REVELADA	No muestra ninguna. No sabe qué quiere 10 20	Le falta empuje 30 40	Tiene deseos de prosperar 50 60	Muestra mucha ambición 70 100
PERSONALIDAD	Incolora, indeterminada 10 20	Común, no impresiona 30 40	Es agradable 50 60	Muy agradable y atractiva 70 100

f.2.2.6.- PRUEBAS PSICOLÓGICAS

Las pruebas psicológicas, son una herramienta fundamental en el proceso de selección, son de gran ayuda como departamento de Recursos Humanos ya que debemos apreciar la personalidad del individuo(candidato) para evaluar su personalidad, y si este tipo de personalidad se requiere en el puesto a ocupar.

Las diferencias individuales son apreciables también en los distintos intereses que manifiestan los individuos. Las actividades que interesan a una persona puede parecer aburrida a otra, pero para el proceso de selección, no es así, ya que la cantidad de interseque pone una persona en su trabajo puede determinar o influir de manera considerable en la realización de una tarea.

Una situación experimental estandarizada que sirve de estímulo a un comportamiento. Tal comportamiento se evalúa por una comparación estadística, respecto a otros individuos colocados en la misma situación, lo que permite clasificar al sujeto examinado, ya sea cuantitativamente, ya sea tipológicamente

f.2.2.6.1 - Pruebas de personalidad

Las pruebas de personalidad en la selección del personal, buscan identificar los perfiles más adecuados para cada puesto de trabajo ofrecido.
De esta forma filtran a los candidatos invitados a presentarse para cada puesto, evaluando y comparando sus diversas capacidades, fortaleza y debilidades, posibilidades de adaptación al equipo de trabajo, a las presiones necesarias y al puesto en si mismo.

Test de Personalidad	Sí	No
1. ¿Cree que el día no tiene bastantes horas para todas las cosas que debería usted hacer?	●	○
2. ¿Siempre se mueve, camina o come con rapidez?	○	●
3. ¿Se siente impaciente por el ritmo al que se desarrollan los acontecimientos?	●	○
4.¿Acostumbra a decir: "Ah, ajá" o "sí, sí, sí", "bien, bien", cuando le habla una persona apremiando la inconscientemente que acabe de decir lo que tiene que decir?	○	●
5. ¿Tiene tendencia a terminar las frases de otras personas?	●	○
6. ¿Se siente exageradamente irritado incluso rabioso cuando el coche que le precede en una carretera rueda a una marcha que usted considera demasiado lenta?	○	●
7. ¿Considera angustioso tener que hacer cola o esperar turno para conseguir una mesa en un restaurante?	●	○
8. ¿Encuentra intolerable observar cómo otras personas realizan tareas que usted sabe que puede hacer más deprisa?	○	●
9. ¿Se impacienta consigo mismo si se ve obligado a realizar tareas repetitivas (rellenar resguardos, firmar talones, lavar platos, etc.), que son necesarias pero le impiden hacer las cosas que a usted le interesan realmente?	●	○
10. ¿Es usted de esas personas que leen a toda prisa o intentan siempre conseguir condensaciones o sumarios de obras literarias realmente interesantes y valiosas?	○	●
11. ¿Se esfuerza por pensar o hacer dos o más cosas simultáneamente? Por ejemplo, al tiempo que intenta escuchar la charla de una persona, sigue dando vueltas a otro tema sin ninguna relevancia con lo que escucha.	●	○
12. ¿Mientras disfruta de un descanso, continúa pensando en sus problemas laborales, domésticos o profesionales?	○	●
13. ¿Tiene usted el hábito de acentuar excesivamente varias palabras que usted considera clave en su conversación ordinaria o la tendencia a articular las últimas palabras de sus frases más rápidamente que las palabras iníciales?	●	○
14. ¿Encuentra difícil abstenerse de llevar cualquier conversación hacia los temas que le interesan especialmente, y cuando no lo consigue, pretende usted escuchar pero en realidad sigue ocupado en sus propios pensamientos?	○	●
15. ¿Se siente vagamente culpable, cuando descansa y no hace nada durante varias horas o varios días?	●	○
16. ¿Intenta siempre programar más y más cosas en menos tiempo, y al hacerlo así deja cada vez menos r para los imprevistos?	○	●
17. Al conversar, ¿da con frecuencia puñetazos o palmadas en la mesa, o golpea con un puño la palma de la otra mano para dar más énfasis a un punto particular de la discusión?	●	○
18. ¿Se somete a ciertos plazos en su trabajo que con frecuencia son difíciles de cumplir?	○	●
19. ¿Aprieta con frecuencia las mandíbulas, hasta el punto que le rechinan los dientes?	●	○
20. ¿Lleva con frecuencia material relacionado con su trabajo o sus estudios a su casa por la noche?	○	●
21. ¿Acostumbra usted a evaluar en términos numéricos no sólo su propio trabajo, sino también las actividades de los demás?	●	○
22. ¿Se siente usted insatisfecho con su actual trabajo?	○	●

INTERPRETACION

- Este test ha sido creado para conocer a qué tipo de patrón de personalidad pertenece una persona. El tipo de personalidad **A** corresponde a aquellas personas que necesitan afirmarse permanentemente a través de logros personales para alcanzar la percepción de auto-control. Experimentan una constante urgencia de tiempo que les hace intolerable el reposo y la inactividad.

- El patrón de personalidad **B** es, evidentemente, lo opuesto al anterior. Son personas con un adecuado nivel de auto-control y autoestima que no les hace falta mantener actitudes compensadoras para reafirmarse. No son competitivas ni tan fácilmente irritables, y en general se toman la vida con mayor tranquilidad.

Valoración:

❖ **14 puntos o más:**

Si se encuentra dentro de esta puntuación, es usted persona con un carácter del tipo **A**, debería relajarse y tomarse las cosas con más filosofía, pues tiene mayor peligro de padecer enfermedades coronarias, problemas psicosomáticos y estados de ansiedad. El mundo no se acaba sin usted.

❖ **Entre 9 y 13 puntos:**

Usted se encuentra dentro de una puntuación normal, su carácter es un equilibrio entre la personalidad **A** y la **B**. Dentro de estos parámetros es donde se encuentra la mayoría de personas. Se activa lo suficiente para ser productivo y eficiente en el trabajo o estudios, pero sabe mantener la calma en las situaciones que así lo requieren, aunque en ocasiones también se sienta nervioso.

❖ **9 puntos o menos:**

Es usted una personalidad del tipo **B**. Es bastante menos vulnerable a sufrir ansiedad que otras personas, no se muestra ambicioso ni dominante, deja que las cosas sigan su cauce sin preocuparse en exceso. No quiere decir que nunca se muestre nervioso o angustiado si la situación le desborda, pero en general tiene un temperamento templado

f.2.2.6.2- Pruebas de Psicometría

Una de las finalidad de la pruebas psicométricas es escoger entre candidatos reclutados a los más aptos para ocupar cargos vacantes en las empresas, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la rentabilidad de la organización.
Su objetivo es comprobar la capacidad, destreza y habilidades del aspirante mediante pruebas prácticas y objetivas, también se utilizan pruebas psicotécnicas para determinar vocaciones, inclinaciones, aspiraciones del líder.

ENCUENTRA LA "F"

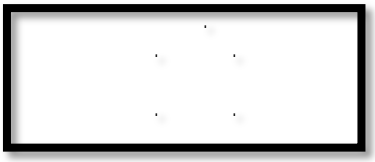
Aquí hay un poco de prueba.
Máximo 10 segundos para hacerlo, si no, NO VALE.
El resultado está más abajo:
Contar el número de 'F' en el texto siguiente:
++++++++++++++++++++++++++
FINISHED FILES ARE THE RE-
SULT OF YEARS OF SCIENTIF-
IC STUDY COMBINED WITH THE
EXPERIENCE OF YEARS
++++++++++++++++++++++++++
¡Eso es todo!

No siga abajo hasta que no termine de contarlas!
¿De acuerdo?

Respuesta:

¿Cómo Tres...?
Falso, existen seis - ¡No es broma!
¡Vuelva a contarlas de nuevo!
La explicación está más abajo..
El cerebro no puede manejar 'OF'.

Unir los puntos sin levantar la mano

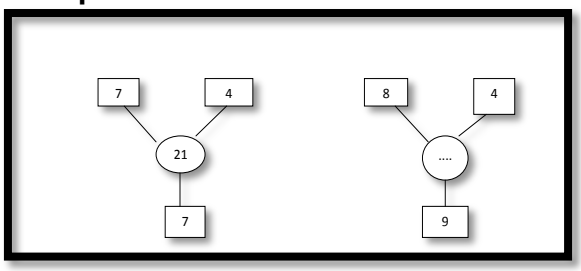


Subrayar la palabra a descartar.

trenode
amnisdrorita
tfolub
cidupiadbl

RESPUESTAS:
Tenedor
Administrador
Futbol

Escribir el número que falta.



RESPUESTA:
En el primer grafico se puede mostrar un ejemplo claro, primero multiplicamos los números de la parte superior (7*4) que nos da un total de 28 y luego restamos el numero de la parte inferior que es 7=21. De igual forma con la figura Nº2, seguimos el mismo procedimiento y obtendremos una respuesta de 23.
Sirve para medir el grado de agilidad mental, resolver problemas con la mayor rapidez posible que demuestre el individuo.

Subrayar la palabra correcta.
El color más bonito es azul.

- ✓ Es completamente cierto.
- ✓ No es cierto
- ✓ A veces, es cierto.
- ✓ Es una opción.

RESPUESTA:
ES UNA OPCION. Cada persona tenemos distintas opciones de colores, el cual así se demuestra que el color azul para unos no sería el más bonito, sino una opción. Esto nos ayuda a medir el conocimiento del aspirante y los rasgos de personalidad y creatividad en sus futuros empleados.

f.2.2.6.3 Pruebas de Respuesta Gráfica

TEST DEL DIBUJO DEL ÁRBOL

TEST PSICOMÉTRICO DEL DIBUJO DEL ARBOL

A continuación se expondrá de forma abreviada acerca del test psicométrico del árbol y cuáles son los tipos para realizarlo.

EN QUE CONSISTE EL TEST PSICOMÉTRICO DEL DIBUJO DEL ARBOL

Se nos da un lápiz que deberá ser suave, papel blanco (puede ser 8.5 X 11 cm.) y goma para borrar (de preferencia blanca que no mancha); y se nos dice que dibujemos un árbol y además de eso no pide que inventemos una historia de los personajes en donde los dibujos sean los protagonistas y otro punto importante es que no interesa la belleza del dibujo.

COMO AFRONTAR EL TEST PSICOMÉTRICO DEL DIBUJO DEL ARBOLNOTA IMPORTANTE: Como primer paso para hacer el dibujo sé deberá poner una línea indicando el piso, ya que indica que estas bien **s**ustentado en tus ideas.

Libertad por lo referente a las indicaciones dadas

1.- Si hay un suelo de un solo trazo indica que se propone un fin y que acepta el orden determinado.

2. - Si hay suelos diversos, ya que el suelo no está formado por un solo trazo, sino portrazos de forma personal, indica que se impone una norma personal y necesidad de un ideal.

3. - Si hay un suelo seriado o de varias líneas en serie que van tocando el borde del papel indica que es espontáneo en la relación, impulsivo y caprichoso.

4. - Si el suelo es ascendente hacia la derecha de la hoja indica abatimiento y falta de ánimo.

LIBERTAD POR LO REFERENTE A LAS INDICACIONES DADAS

1. - Si tiene muchos árboles en la misma hoja sin un suelo que los comunique, indica un comportamiento infantil y que no se atiene a las indicaciones dadas.

2.- Si tiene diversos contenidos además del árbol indica imaginación, actúa de acuerdo a su afectividad.

3.- Si el árbol tiene un paisaje indica ser sentimental.

4.- Si hay una inversión en la hoja, y es colocada en sentido de la altura, la invierte el sujeto de prueba y la pone a lo ancho indica que tiene espíritu independiente, señal de inteligencia y de discernimiento.

RAICES

1.- Si las raíces son más pequeñas que el tronco indica que desea ver lo oculto para él.
2.- Si las raíces son de igual altura que la del tronco indica curiosidad que le traerán problemas.
3.- Si las raíces son más grandes que el tronco indica curiosidad que le provocara angustia
4.- Si las raíces son de un solo trazo indica comportamiento infantil.
5.- Por lo tanto deberán las raíces ser proporcionales al dibujo del árbol.

TAMAÑO DE LA FIGURA

1.- Si es grande indicara una exaltación del ego, tiene una infravaloración del medio ambiente, tiene propensión a la fantasía y autodominio interno.
2.- Si es normal la altura de 12 a 20 cm. Aproximadamente indicara un equilibrio emocional.
3.- Si es pequeño indica sobre valoración del medio ambiente, un posible ocultamiento, pasar desapercibido por el medio ambiente y una reacción sumisa.
4.- La altura indicara una dependencia, timidez, adaptación, el hacerse notar y las ambivalencias que tengamos de nosotros, por eso ver el punto 2. – de este test psicométrico.

LA SIMETRÍA DEL DIBUJO

1.- El exceso de simetría producirá efectos rígidos.
2.- La rigidez del dibujo equivale a defendernos del medio ambiente.
3.- El perfeccionismo y el exhibicionismo indican dibujos muy simétricos.
4.- Para la gente la derecha y la izquierda se hallan orientadas desde su punto de vista de la propia persona que hace el dibujo.

POSICIÓN DE LA FIGURA

Se divide la hoja en cuatro partes, tanto a lo alto como a lo ancho.
1.- Si esta hacia arriba indica inseguridad con tendencia al retraimiento y actuación de la fantasía.
2.- Si esta hacia abajo indicara pesimismo, inseguridad, tendencia a ala depresión y manifiesta poca actividad física.
3.- Si esta hacia la derecha indica problemas con la autoridad, negativo y resistencia al cambio.
4.- Si esta hacia ala izquierda indicara inhibición, también manifiesta inseguridad, evasión e introversión.
5.- Si esta hacia arriba y a la izquierda indica necesidad de apoyo y de emotividad.
6.- Si está centrado y en medio indica equilibrio emocional, fácilmente se puede adaptar al medio ambiente y toma de decisiones positivas.
7.- Si esta fuera del margen indicara un criterio pobre de la realidad, tiene problemas para la toma de decisiones, exagera su medio ambiente y disminuye su eficiencia intelectual.
8.- Si el árbol se encuentra en su totalidad en la casilla izquierda indica una sujeción ambivalente al pasado, a la madre y a cuanto ésta representa.
9.- Si está en la posición izquierda con tendencia hacia el centro indica doble deseo de protección y de independencia dentro del marco de un medio de protección.
10.- La posición central estricta en la posición central indica la necesidad de sistematizar con rigor y con rigidez y basándose en sus propios hábitos.
11.- Si está en la posición derecha total indica un deseo de descansar en la autoridad.
12.- Si está en la posición derecha con tendencias al centro indica una búsqueda de armonía con el medio ambiente.

f.2.2.6.4- Verificación de Datos y Referencias

Los especialistas para responderse algunas preguntas sobre el candidato recurren a la verificación de datos y a las referencias. Son muchos los profesionales que muestran un gran escepticismo con respecto a las referencias personales, la objetividad de estos informes resulta discutible.

Las referencias laborales difieren de las personales en que describen la trayectoria del solicitante en el campo del trabajo. Pero también ponen en tela de juicio dichas referencias ya que los antiguos superiores, pueden no ser totalmente objetivos. Algunos empleadores pueden incurrir incluso en prácticas tan condenables como la comunicación de rumores o hechos que pertenezcan por entero al ámbito de la vida privada del individuo.

A continuación detallamos que contiene un record policial, el cual nos permite conocer si la persona tiene antecedentes penales o no.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PERSONALES
POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
DIRECCION NACIONAL DE LA POLICIA JUDICIAL

Especie Valorada USD 5,00

NO REGISTRA ANTECEDENTES

REGISTRA ANTECEDENTES NO

APELLIDOS Y NOMBRES: CASTILLO CALVA SEGUNDO MELECIO

DEPENDENCIA: JEFATURA PROVINCIAL PJ LOJA

CEDULA DE CIUDADANIA: 1103866925

FECHA NACIMIENTO: 28/10/1979

Nº DE PASAPORTE: 1103866925

CLASIFICACION DACTILOSCOPICA: V4343V4442

FECHA EXPEDICION: 10/12/2010

FECHA CADUCA: 10/03/2011

rbjgC8190922E10241152712

Lic.Paúl Aguilar S.
MAYOR DE POLICIA
JEFE DE LA POLICIA JUDICIAL DE LOJA

MINISTRO DE ECONOMIA Y FINANZAS

SUBSECRETARIA DE TESORERIA DE LA NACION

f.2.2.6.5Pruebas Médicas

El examen médico es muy importante dentro del proceso de selección ya que se evalúa físicamente y si es apto para desempeñar las funciones que nuestro puesto requiere.
El examen médico es necesario para evitar:
Un mayor número de ausentismo.
La aparición de enfermedades profesionales.
La disminución del índice del trabajo.
El peligro del contagio de diversas enfermedades.
Trastornos en la organización de la producción.
Déficit en la calidad de los productos.
Menor calidad en la producción.
Más elevados niveles de costos.

CERTIFICADO DE UN EXAMEN MÉDICO GENERAL

INFORME MÉDICO:

Su informe médico es de vital importancia para el Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe, por favor, rellene todos los espacios. Gracias por su colaboración.

Nombre del solicitante: _____Fecha de nacimiento: _____

Dirección: _____

HISTORIAL MÉDICO:	Indicar No o Sí	
¿Ha tenido tuberculosis?		
¿Tumores?		
¿Enfermedades cardíacas?		
¿Enfermedades hepáticas?		
¿Enfermedades sexuales?		
¿Neuropatía?		
¿Enfermedades mentales?		
¿Otras enfermedades contagiosas?		
¿Alcoholismo o consumo de estupefacientes?		
¿Alguna enfermedad genética?		
¿Alguna operación?		

EXPLORACIÓN FÍSICA:

Estatura:_____m **Peso**: _____ kg **Tensión arterial**:_____

Visión: Izquierdo_____ Derecho____

f.2.3 PROPUESTA

PROCESO DE MOTIVACIÓN

LABORAL, PARA EL

GOBIERNO PROVINCIAL DE

ZAMORA CHINCHIPE

f.2.3.1 Introducción de un proceso de motivación laboral.
f.2.3.2 Modelo de un test de motivación laboral.
f.2.3.3 Propuesta de motivación laboral para el Gobierno Provincial.
f.2.3.4 Plan de Motivación

f.2.3.1. PROPUESTA DE UN PROCESO DE MOTIVACIÓN LABORAL, PARA EL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE

La motivación está constituida por todos los factores capaces de provocar, mantener y dirigir la conducta hacia un objetivo. Hoy en día es un elemento importante en la administración de personal por lo que se requiere conocerlo, y más que ello, dominarlo, sólo así la institución estará en condiciones de formar una cultura organizacional sólida y confiable.

Es por ello que una vez realizado los respectivos análisis, de las entrevistas y encuestas aplicadas al personal de gobierno provincial, se pudo determinar la falta de motivación hacia el personal de la institución, ante este hecho consideramos conveniente , proponer que se realice un adecuado proceso de motivación laboral, ya que un adecuado estudio, no es otra cosa que el intento de averiguar, desde el punto de vista de la sicología, a qué obedecen todas esas necesidades, deseos y actividades dentro del trabajo, es decir, investiga la explicación de las propias acciones humanas y su entorno laboral.

En dicho contexto, la motivación del personal se constituye en un medio importante para apuntalar el desarrollo personal de los trabajadores y, por ende, mejorar la productividad en la institución

f.2.3.2. TEST DE MOTIVACIÓN

EVALUACION DEL NIVEL DE MOTIVACION				
Nunca 2. Algunas Veces 3 Casi Siempre 4 Siempre	**1**	**2**	**3**	**4**
Me siento valorado profesionalmente en mi empresa.				
La retribución es uno de los factores más motivadores.				
Mi trabajo es esencial para el buen funcionamiento de mi área de trabajo.				
Considero que mi retribución es proporcional al valor de mi trabajo.				
Estoy de acuerdo con la formulación que se ha hecho de mis objetivos:				
Por empresa				
Por función				
Por puesto de trabajo				
Considero que, en general, la política salarial de mi empresa es motivadora.				
Considero que, en general, la política salarial de mi empresa es eficaz.				
En mi empresa se remunera el personal de forma equitativa.				
Mi salario incide en mi rendimiento.				
. Las funciones y responsabilidades que me han sido asignadas me parecen razonables respecto a mi puesto de trabajo.				
SUMATORIA DE CADA COLUMNA.				

INTERPRETACION:

En cada columna sume las marcas de cotejo y multiplique por el número que aparece en la parte superior de cada columna. Por ejemplo diez multiplicado por 1 igual 10 anote esa cantidad en el espacio correspondiente.

Luego sume los totales de las cuatro columnas y anote ese total. Examine entonces los resultados en la siguiente tabla.

160-104	Excelente motivación
103-84	Alta motivación
83-74	Baja motivación
73-40	Totalmente desmotivado

f.2.3.3. PROPUESTA DE UN MODELO DE MOTIVACIÓN PARA ELGOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE

Pasos a seguir para motivar al personal:

Fomentar las buenas relaciones entre el personal del Gobierno Provincial.

El personal estará recompensado económicamente por su buen desempeño, también será elogiarlos por el trabajo realizado, o darles reconocimientos ante sus compañeros, atreves de una ceremonia donde se premie a los empleados que mejor desempeño haya tenido a un periodo de tiempo.

Mostrar interés por ellos apoyarlos en sus metas de desarrollo, dándoles tiempo y permiso para que sean resueltos.

A ser que el personal este a gusto trabajando en nuestra institución, y que sienta que es parte fundamental en el desarrollo de la misma.

A serlos sentir útiles y considerados permitiéndoles que expresen sus ideas u opiniones, incentivando a que nos den sus sugerencias.

Dales la oportunidad de relacionarse con sus compañeros creando equipos de trabajo, organizar actividades, eventos o reuniones sociales.

Darle buenas condiciones de trabajo brindándoles un sueldo justo y con todos los beneficios que obliga la ley.

Ofrecerles un buen ambiente e trabajo contar con una buena infraestructura, instalaciones amplias, baños limpios, sillas cómodas, ventilación adecuada y demás comodidades.

f.2.3.4. Plan de Motivación

NECESIDADES	MOTIVACIÓN	MESES
Fisiológicas	Cena por San Valentín. Desfile en honor al Oriente Ecuatoriano día 12 de febrero. Cena en homenaje a las fiestas de provincialización. Entrega de presentes en navidad.	Febrero Noviembre Diciembre
Social	Celebración del día de las madres Juegos Internos de todo el personal. Utilizar la interacción del personal.	Mayo Junio Julio
Estima	Capacitación básica por departamentos.	Agosto Septiembre
Autorrealización	Permitir a los empleados asistir a cursos.	Octubre

f.2 .4MANUAL DE BIENVENIDA

PARA EL GOBIERNO

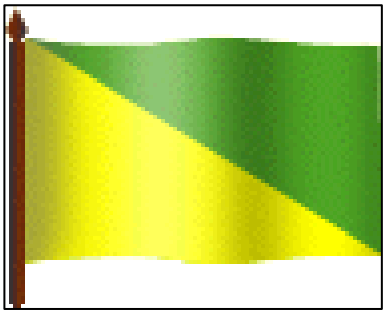
PROVINCIAL DE ZAMORA

CHINCHIPE

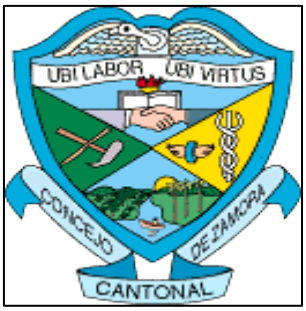
f.2.4. 1 Introducción
f.2.4. 2 Mensaje del señor prefecto de la provincia
f.2.4.3 Historia del gobierno provincial
f. 2 .4.4 Misión y visión
f.2.4.5 Objetivos institucionales
f.2.4. 6 Beneficios y obligaciones
f.2.4. 7 Estructura orgánica del gobierno provincial
f.2.4.8 Plano de las instalaciones

f.2.4. 1–INTRODUCCIÓN

MANUAL DE BIENVENIDA PARA EL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE



Bandera De La Provincia



Escudo de la Provincia

El presente Manual de Bienvenida ha sido elaborado pensando en ti que te integras este equipo de trabajo conocido como es en el Gobierno Provincial, de Zamora Chinchipe.
Este texto tiene la finalidad de que conozcas la institución en la que laboras, ya que es nuestra intención que el conocimiento de la institución más tu compromiso en este tu nuevo empleo, sean el punto de partida para que te sientas parte de esta institución y tengas las bases para el adecuado desempeño de tu trabajo.
Desde ahora y durante tu estancia en ella, adquieres el compromiso de cumplir con tus obligaciones laborales y de desarrollar tu máximo esfuerzo para que, aunado a que hace la Institución, logremos un óptimo desempeño de nuestras actividades, así como tu óptimo desarrollo personal en este tu nuevo centro de trabajo.

De esta manera te pedimos que te sientas a gusto y entusiasta, y que leas con atención y por completo el presente Manual que constituye tu primera capacitación para el trabajo dentro de Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.

f.2.4.2. MENSAJE DEL Sr. PREFECTO DE LA PROVINCIA Soc. SALVADOR QUISHPE LOZANO

Estimados amigos:

Nuestro saludo desde Zamora Chinchipe, Pulmón de la Madre Tierra, Fuente de Agua y Vida para todos nuestros amigos y amigas de todo el mundo. Nuestro saludo con el canto de nuestras cascadas y ríos como el Nangaritza, el bombuscaro, de nuestras aves y nuestros bosques amazónicos, de nuestras lagunas de los Compadres, en las alturas de Parque Nacional Poducarpus, de la reserva de Biósfera Cóndor. Nuestro saludo con el canto del viento y los pajonales de las alturas del Yacuambi, de sus humedales, de sus cascadas y del Yacuchingari. Nuestro saludo Intercultural y Plurinacional de los Pueblos Mestizos, Puruháes, Negros, Shuar y Saraguro que vivimos en esta provincia amazónica. Nuestro saludo a nombre de los 9 cantones y 26 parroquias de Zamora Chinchipe, pero sobre todo de los casi 100 mil habitantes que trabajamos y compartimos esta linda y maravillosa tierra llena de vida, ubicada al sur de la Amazonia ecuatoriana, en América del Sur.

Reiteramos que todo este esfuerzo lo hacemos solamente pensando en una vida digna y armónica de nuestros pueblos con nuestra Madre Naturaleza. Pues como siempre lo hemos dicho: Si nuestros padres nos han dejado esta provincia maravillosa es nuestro deber cuidarla. Por esa razón, nuestro desacuerdo en la implementación de la minería a gran escala en la Cordillera del Cóndor, ya que esto hará mucho daño al patrimonio natural y cultural de nuestra provincia. Por eso hemos iniciado un proceso de Planificación Territorial con la participación de todos nuestros conciudadanos en el marco de la Asamblea Plurinacional de los Pueblos de Zamora Chinchipe. Con esta planificación queremos que nuestra provincia siga siendo la fuente de agua y vida en el futuro, no solamente para quienes vivimos aquí, sino para todos nuestros hermanos alrededor del mundo. De esta forma, es nuestro anhelo contribuir a detener el calentamiento global y más bien garantizar la vida para todas y todos. Por ello mil gracias una vez más a todos nuestros amigos por contribuir con Zamora Chinchipe

Un abrazo, Salvador Quishpe Lozano,

PREFECTO DE ZAMORA CHINCHIPE – ECUADOR

f.2.4.3 HISTORIA DEL GOBIERNO PROVINCIAL

Ante el crecimiento poblacional, económico, social y la necesidad de contar con un organismo que unifique y represente a la joven provincia de Zamora Chinchipe se crea el Consejo Provincial e n 1967. S u accionar está enmarcado en la ley del régimen provincial y la constitución de la República. Hasta la presente 9 prefecturas de elección popular y 3 por decreto supremo han dirigido el Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.

Si bien tuvo transcendencia histórica la instauración de los municipios en la provincia, no es menos trascendental la creación de los Consejos Provinciales en la región oriental.

Esta Institución, que es el organismo rector del desarrollo de las comunidades rurales, nace como consecuencia de la resolución legislativa, expedida por la asamblea nacional constituyente de 1967.

Como lo anotamos anterior mente los consejos provinciales de la región amazónica ,fueron creados al amparo del decreto ley 019, publicado en el R.O.Nº 13 del 11 de abril de 1967, y la norma sustantiva que le da categoría de integración nacional a las provincias del Oriente, se encuentra tipificadas en el decreto ley 150 C-L-P- dictada por la comisión por la ley legislativa permanente, publicada en el R. O.Nº 222 del 15 de julio de 1967, mediante la cual las provincias de la amazonia ecuatoriana fueron incorporadas al régimen político administrativo general de la república, consagrado en el Art. 1º del decreto en referencia.

Al referirnos al Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe, su integración institucional, inicia sus labores desde el 1º de agosto de 1967, bajo la dirección del Prof. Alfredo Tamayo Egas; encamina su accionar en impulsar la infraestructura educativa y vial de la provincia, con lo cual le quito esta responsabilidad a tres municipios de la época: Zamora, Yacuambi y Chinchipe.

Caminos y puentes fueron las tareas fundamentales, incluyendo la construcción de aulas escolares a nivel urbano y rural, cubriendo un extenso plan de inversiones. Dentro de su plan de trabajo se implementó la construcción de algunas carreteras en convenio con el ministerio de obras públicas, constituyendo las bases para convertirse en una empresa constructora, en la rama de la vialidad.

Mediante el decreto ejecutivo, expedido por el entonces Presidente de la república Dr. José María Velasco Ibarra , en el año de 1971, se suprime la junta de recuperación de Loja, y Zamora – Chinchipe, pasando parte de sus activos y del personal a poder del Consejo Provincial, , lo que le permite impulsar una política vial agresiva, si vale el término. En ese mismo año, o sea en la prefectura del Dr. Víctor Reyes Cárdenas la institución provincial se hace cargo de la construcción del campo de aviación Zumba, enviándose para ello, sus dos primeras máquinas, las mismas que fueron transportadas a Zumba por un helicóptero de la FAE.

El organismo provincial va adquiriendo su prestigio institucional, al encarar con responsabilidad sus programas de trabajo, no obstante su austero personal administrativo, que estaba compuesto por: un secretario, inicialmente se dese empeño el Sr. Ezequiel Balladares quien luego paso a ocupar el cargo de tesorero, función que la mantuvo hasta su jubilación de la entidad; un bodeguero Sr. Leonardo Gálvez; una auxiliar de secretaria que fue la Sra. Rosa Aldean; su respectivo asesor jurídico y eventualmente un Ing. Civil, se agregaba a esta planta administrativa un jefe de trabajos.

f.2.4.4 MISIÓN Y VISIÓN

Zamora Chinchipe
GOBIERNO PROVINCIAL
Visión
Ser el eje del desarrollo provincial, en armonía con los planes de desarrollo de los Gobiernos parroquiales, cantonales y regional y del país con estándares de eficiencia y calidad.

f.2.4.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES PARA EL GOBIERNO PROVINCIAL

a) Cumplir lo dispuesto en la Constitución Política de la República referente a la publicidad, transparencia y rendición de cuentas al que están sometidas todas las instituciones del Estado que conforman el sector público, dignatarios, autoridades y funcionarios públicos, incluidos los entes señalados en el artículo anterior, las personas jurídicas de derecho privado que realicen obras, servicios, etc., con asignaciones públicas. Para el efecto, adoptarán las medidas que garanticen y promuevan la organización, clasificación y manejo de la información que den cuenta de la gestión pública;

b) El cumplimiento de las convenciones internacionales que sobre la materia ha suscrito legalmente nuestro país;

c) Permitir la fiscalización de la administración pública y de los recursos públicos, efectivizándose un verdadero control social;

d) Garantizar la protección de la información personal en poder del sector público y/o privado;

e) La democratización de la sociedad ecuatoriana y la plena vigencia del estado de derecho, a través de un genuino y legítimo acceso a la información pública; y,

f) Facilitar la efectiva participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y su fiscalización.

f.2.4.6 BENEFICIOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO.

DE LOS BENEFICIOS

Artículo 54°.- Son beneficios de los funcionarios y servidores públicos:

Asignación Por Cumplir 25 Ó 30 Años De Servicios:

a) Asignación por cumplir 25 ó 30 años de servicios. Se otorga por un monto equivalente a dos remuneraciones mensuales totales, al cumplir 25 años de servicios, y tres remuneraciones mensuales al cumplir 30 años de servicios. Se otorga por única vez en cada caso.

Aguinaldos:

b) Aguinaldos: Se otorgan en Fiestas Patrias y Navidad por el monto que se fije por Decreto Supremo cada año.

NOTA: Por los general los aguinaldos varían entre S/ 200.00 y S/ 300.00 en cada oportunidad.

Compensación Por Tiempo De Servicios:

c) Compensación por Tiempo de Servicios: Se otorga al personal nombrado al momento del cese por el importe del 50% de su remuneración principal para los

servidores con menos de 20 años de servicio o de una remuneración principal para los servidores con 20 o más años de servicios por cada año completo o fracción mayor de 6 meses y hasta por un máximo de 30 años de servicios

EFECTO CANCELATORIO: CASO DE CESE Y POSTERIOR REINGRESO
En caso de cese y posterior reingreso, la cantidad pagada surte efecto cancela torio del tiempo de servicios anterior para este beneficio**.**

NOTA: El inciso c) ha sido modificado por el Art. 1 de la Ley 25224 de 02-06-90 (vigente desde el 04-06-90)

PAGO PROPORCIONAL POR JORNADA EXTRAORDINARIA:
Artículo 55°.- Los trabajos que realice un servidor público en exceso sobre su jornada ordinaria de trabajo serán remunerados en forma proporcional a su haber básico.

EXCLUSIÓN DEL PAGO PROPORCIONAL POR JORNADA EXTRAORDINARIA
Ningún funcionario podrá percibir pagos por este concepto.

CONCORDANCIA:
Art. 25° de la Constitución de 1,993:
"**Artículo 25**°.- La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo. En caso de jornadas acumulativas o atípicas, el promedio de horas trabajadas en el período correspondiente no puede superar dicho máximo.
Los trabajadores tienen derecho a descanso semanal y anual remunerados. Su disfrute y su compensación se regulan por ley o por convenios".

DIETAS: NO TIENEN NATURALEZA REMUNERATIVA
Artículo 56°.- Las dietas por participación y asistencia a directorios u órganos equivalentes de Empresas e Instituciones no tienen naturaleza remuneratoria. Su monto será fijado por Decreto Supremo.

ARTÍCULO 47.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales, así como de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas:

I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II.- Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III.- Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;

IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;

V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

VI.- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;

VII.- Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII.- Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que presten sus servicios, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;

IX.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;

X.- Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

XI.- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;

XII.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XIII.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios,

incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XIV.- Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

XV.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate y que tenga ene l mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

XVI.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción **XIII**;

XVII.- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;

XVIII.- Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por esta Ley;

XIX.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta;

XX.- Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo; y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o la contraloría interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta Ley, y de las normas que al efecto se expidan;

XXI.- Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que aquélla pueda cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan;

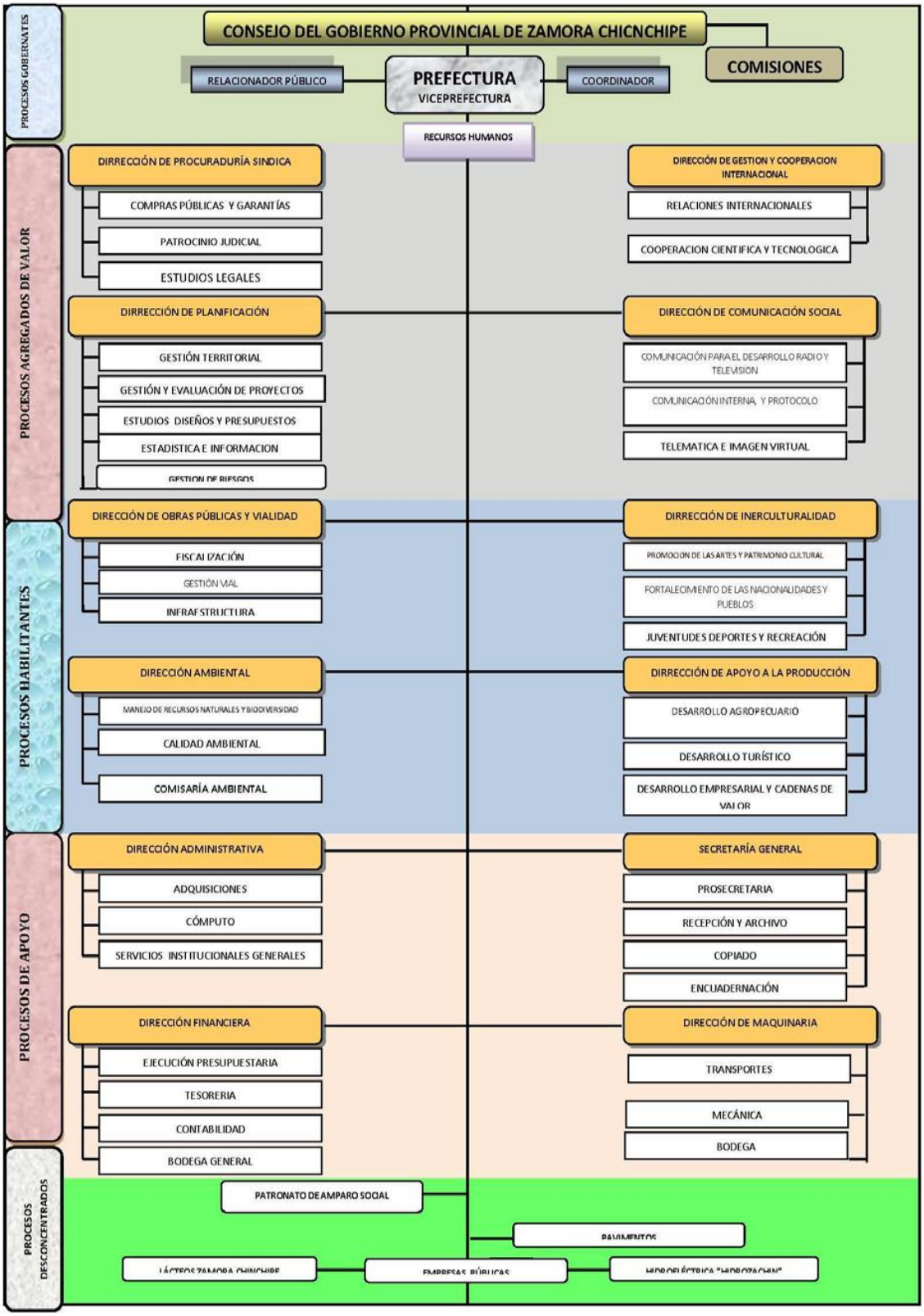
XXII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público;

XXIII.- Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría a propuesta razonada, conforme a las disposiciones legales aplicables, del titular de la dependencia o entidad de que se trate. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y

XXIV.- Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

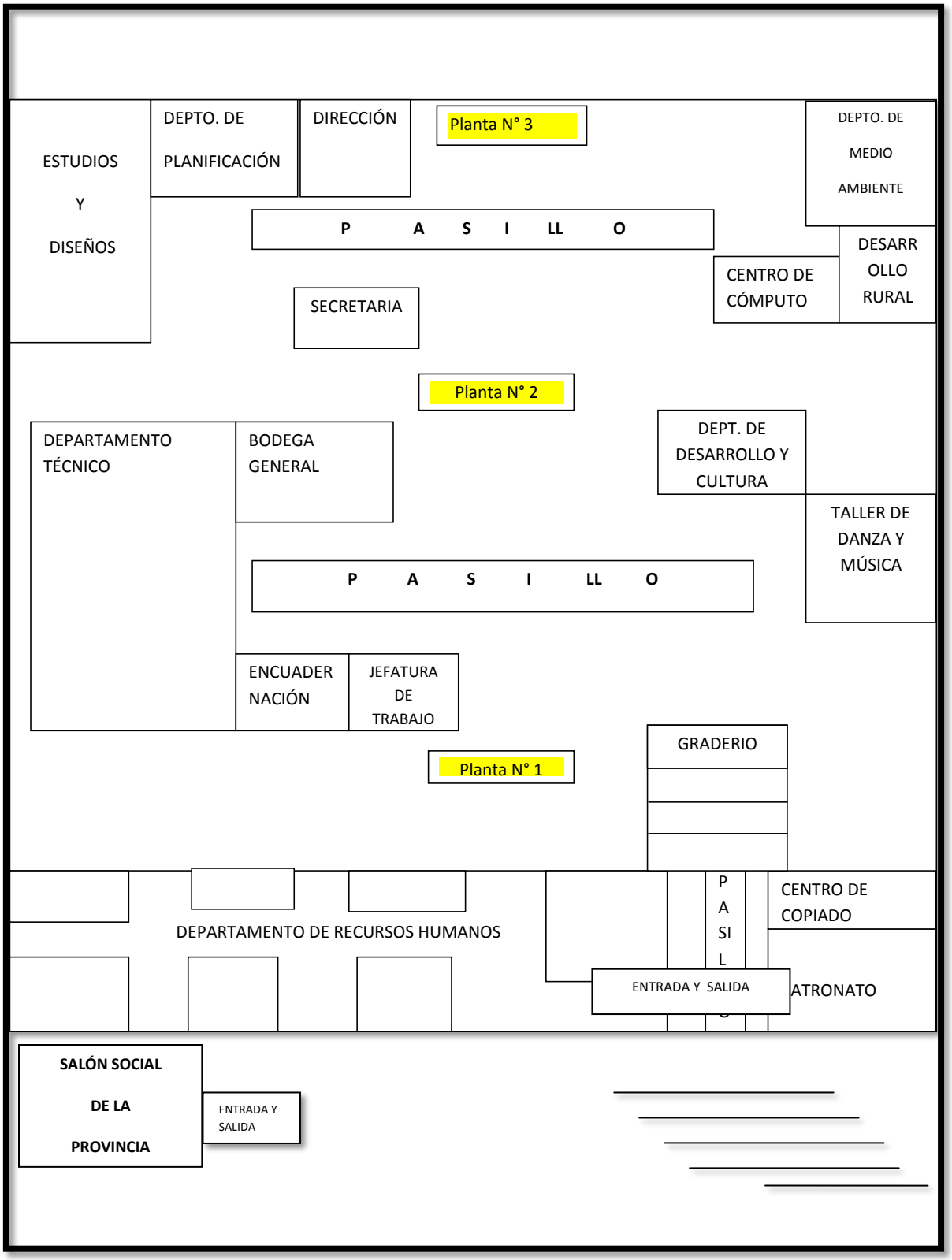
Cuando el planteamiento que formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado a la Secretaría de la Contraloría General, el superior procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento del subalterno interesado. Si el superior jerárquico omite la comunicación a la Secretaría de la Contraloría General, el subalterno podrá practicarla directamente informando a su superior acerca de este acto

f.2.4.7 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO PROVINCIAL

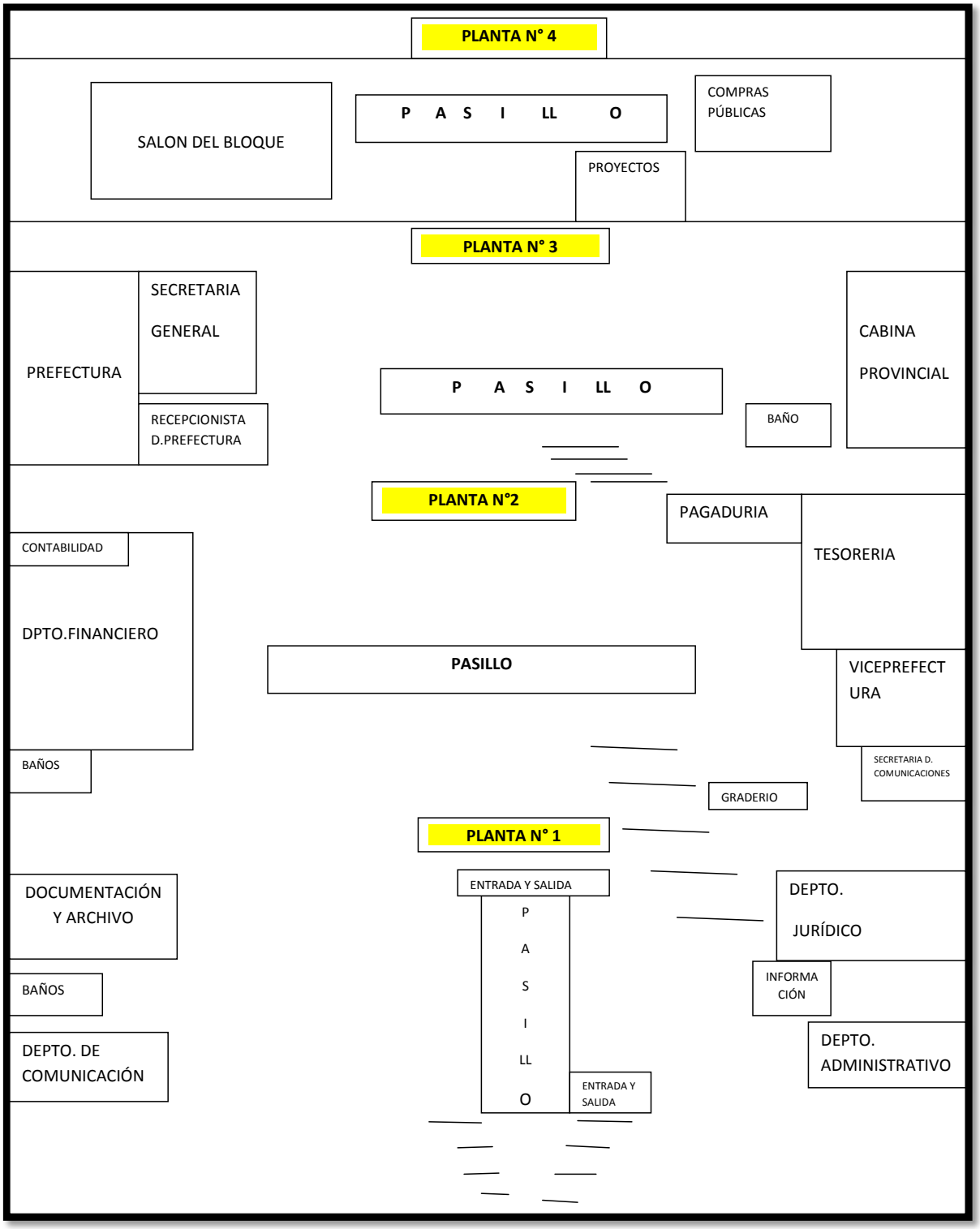


f.2.4.8 PLANO DE LAS INSTALACIONES

BLOQUE N°1



BLOQUE N° 2


PLANTA N° 4
SALON DEL BLOQUE
P A S I LL O
COMPRAS PÚBLICAS
PROYECTOS
PLANTA N° 3
PREFECTURA
SECRETARIA GENERAL
RECEPCIONISTA D.PREFECTURA
P A S I LL O
BAÑO
CABINA PROVINCIAL
PLANTA N°2
PAGADURIA
TESORERIA
CONTABILIDAD
DPTO.FINANCIERO
PASILLO
VICEPREFECTURA
SECRETARIA D. COMUNICACIONES
BAÑOS
GRADERIO
PLANTA N° 1
ENTRADA Y SALIDA
P A S I LL O
ENTRADA Y SALIDA
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DEPTO. JURÍDICO
INFORMACIÓN
BAÑOS
DEPTO. ADMINISTRATIVO
DEPTO. DE COMUNICACIÓN

VALORACIÓN DE PUESTOS

EN EL GOBIERNO PROVINCIAL

DE ZAMORA CHINCHIPE

1 Introducción de una valoración de puestos.
2 Clasificador de puestos.
3 Determinación de factores.
4 Establecer factores.
5 Determinar grados y definir factores.
6 Ponderación de factores
7 Establecer puntos a los grados
8 Puestos Tipo
9 Sumatoria de puntos
10 Determinación de la pendiente
11 Ecuación de la línea recta.
12 Análisis de la grafica
13 Ajuste salarial.

1. INTRODUCCION PARA LA APLICACIÓN DE UNA VALORACIÓN DE PUESTOS EN EL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE

Es un sistema técnico por el cual se determina cantidades de “puntos” a cada una de las características (o “factores”) de los puntos. El método de la valoración por puntos es el más utilizado y conocido.

Es importante que se aplique en el Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe una valoración de puestos para que se pueda destinar los sueldos de una manera equitativa según las funciones y responsabilidades que tenga cada empleado.

Es por ello que a continuación presentamos como se debe realizar una valuación de puestos al personal de la institución.

b) CLASIFICADOR DE PUESTOS

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	CARGOS	TÍTULO	DEPARTAMENTO	NOMBRAMIENTO CONTRATO	FECHA DE INGRESO	S. B.
1	CASTILLO ROMERO JORGE EFRAIN	1900408826	JEFE ESPECIALISTA EN COMP.(SPA3-G5)	ING. EN SISTEMAS	ADMINISTRATIVA	CONTRATADO	01/01/2010	855,00
2	CHALAN QUIZHPE ZOILA HORTENCIA	1900483981	COTIZADOR (SP2-G8)	LIC. EN CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVA	CONTRATADO	05/04/2008	855,00
3	OBANDO ANGULO MERCEDES BALVINA	0801893082	RECEPCION.CENTR.TELEF.(SPS2-G2)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIA	ADMINISTRATIVA	CONTRATADO	01/01/2010	525,00
6	ZAMBRANO GORDILLO MARJORIE ELIZABETH	1900302355	ABOGADA (SP6-G12)	DR. ABOGADA MAE	ASESORIA JURIDICA	CONTRATADO	01/12/2010	1.340,00
4	AYORA FERNANDEZ GALO ISIDRO	1100570744	ABOGADO (SP6-G12)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	ASESORIA JURIDICA	CONTRATADO	01/09/2010	1.590,00
5	RODRIGUEZ ABARCA GABY CINTHIA	1900409051	ABOGADA (SP4-G10)	DR. ABOGADA	ASESORIA JURIDICA	CONTRATADO	01/10/2010	1.590,00
7	ZAPATA AGUIRRE ALDO RAUL		SECT. GENERAL (SP6-G12)	DR. ABOGADO	PREFECTURA	CONTRATADO	01/15/ 2010	1.590,00
8	MARQUEZ QUEZADA GALO EUGENIO	1900155332	COORDINADOR DPTO. JRD. (SP6-G12)	DR. ABOGADO	ASESORIA JURIDICA	CONTRATADO	0208/2008	1.150,00
9	JIMENEZ CABRERA KLEVER EDMUNDO	1900104884	AUDITOR OPERATIVO (SP3-G9)	LIC. EN CONTABILIDAD	AUDITORIA	CONTRATADO	03/16/2006	935,00
10	ANDRADE MINGA ANGEL SERVILIO	1104505613	ASIST.D PERIODISMO (SPA2-G4)	LIC. EN COMUNICACIÓN SOCIAL	COMUNICAC.SOCIAL	CONTRATADO	01/05/2009	590,00
11	CHAMBA PUGLLA JHOJAN OSWALDO	1900338359	CAMAR.EDITOR MAT.AUD(SPA2-G4)	EGDO. EN COMUNICACIÓN	COMUNICAC.SOCIAL	CONTRATADO	02/05/2009	590,00
12	ENRIQUEZ JAYA ISABEL MARIA	1103656466	ASIST.D PERIODISMO (SPA3-G5)	TECN. COMUNICACIÓN	COMUNICAC.SOCIAL	CONTRATADO	03/05/2009	640,00
13	MAYTA ZAPATA TWPAK YWPANKI	1104023815	ASIST.CAMAROGRAFO (SPA1-G3)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	COMUNICAC.SOCIAL	CONTRATADO	04/05/2009	555,00
14	MEDINA VALLE CARLOS ALBERTO	1103418826	DISEÑ.DIAGRAMAD.GRAF.(SP1-G7)	ARQUITECTO	COMUNICAC.SOCIAL	CONTRATADO	01/04/2010	775,00
15	AGUILAR ERREYES MARLO FERNANDO	1900366277	INSTRUMENTISTA (SPA1-G3)	SECUNDARIA	CULTURA	CONTRATADO	01/08/2009	555,00
16	ANDINO ÁLVAREZ JHONATAN EFRAIN	1900319458	INSTRUMENTISTA (SPA2-G4)	LICD. MUSICA	CULTURA	CONTRATADO	02/08/2009	590,00
17	ARMIJOS QUEZADA JHOANA MARIUXI	1900472943	ARTISTA SOLISTA (SPA1-G3)	SECUNDARIA	CULTURA	CONTRATADO	03/08/2009	555,00
18	CAMPOVERDE CHALAN JESUS FERNANDO	1104698822	INSTRUMENTISTA (SPA1-G3)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	CULTURA	CONTRATADO	04/08/2009	555,00
19	CUENCA CARAGUAY JUAN CARLOS	1104367063	INSTRUMENTISTA (SPA1-G3)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	CULTURA	CONTRATADO	05/08/2009	555,00
20	CUENCA CUENCA JUAN LAUREANO	1104259625	INSTRUMENTISTA (SPA1-G3)	SECUNDARIA	CULTURA	CONTRATADO	06/08/2009	555,00
21	GAONA GAONA ERNESTO LEODAN	1104487556	INSTRUMENTISTA (SPA1-G3)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	CULTURA	CONTRATADO	07/08/2009	555,00
22	GUAILLAS GUAILLAS ANGEL JOSELITO	1900616135	INSTRUMENTISTA (SPA1-G3)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	CULTURA	CONTRATADO	08/08/2009	555,00
23	GUAILLAS GUAILLAS BAIRON VICENTE	1900472638	ARTISTA SOLISTA (SPA1-G3)	LIC. MUSICA	CULTURA	CONTRATADO	09/08/2009	555,00
24	GUAMAN GUAMAN MIGUEL ANTONIO	0703547968	INSTRUMENTISTA (SPA1-G3)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	CULTURA	CONTRATADO	10/08/2009	555,00
25	GUAMAN PAQUI ANGEL MONFILIO	1900359959	INSTRUMENTISTA (SPA1-G3)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	CULTURA	CONTRATADO	11/08/2009	555,00

FUENTE: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
ELABORACIÓN: Las Autoras

26	GUTIERREZ TENE DEYVIS ALCIVAR	1104542988	DIRECTOR BANDA MUSICA(SPA3-G5)	LIC. EN MUSICA	CULTURA	CONTRATADO	12/08/2009	775,00
27	LOZANO MOROCHO SEGUNDO MARTIN		INSTRUMENTISTA (SPA1-G3)	SECUNDARIA	CULTURA	CONTRATADO	13/08/2009	555,00
28	MACAS SISALIMA JUAN ANTONIO	1103299887	INSTRUMENTISTA (SPA1-G3)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	CULTURA	CONTRATADO	14/08/2009	555,00
29	PAZ ALVERCA MARCO JHONATHAN	1900392521	INSTRUMENTISTA (SPA1-G3)	SECUNDARIA	CULTURA	CONTRATADO	15/08/2009	555,00
30	PUCHAICELA CONDOY LUIS HERNAN	1104438674	INSTRUMENTISTA (SPA1-G3)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	CULTURA	CONTRATADO	16/08/2009	555,00
31	PUCHAICELA CUENCA MILTON PORFIRIO	1102723952	INSTRUMENTISTA (SPA1-G3)	SECUNDARIA	CULTURA	CONTRATADO	17/08/2009	555,00
32	SARANGO TENE JOSE CLEMENTE	1103793335	INSTRUMENTISTA (SPA1-G3)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	CULTURA	CONTRATADO	18/08/2009	555,00
33	VANEGAS BAUTISTA WILBER ALADINO	1104016363	INSTRUMENTISTA (SPA1-G3)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	CULTURA	CONTRATADO	19/08/2009	555,00
34	LOZANO LOZANO ZOILA ALEJANDRA	1900676105	INSTRUMENTISTA (SPA1-G3)	SECUNDARIA	CULTURA	CONTRATADO	20/08/2009	555,00
35	TORRES MORENO GLADYS JUDITH	1900502954	INSTRUMENTISTA (SPA1-G3)	SECUNDARIA	CULTURA	CONTRATADO	21/08/2009	555,00
36	URGILES VILLAVICENCIO MAGYURY	1900612985	PROMOTOR CULTURAL (SP 2-8)	LIC. PERIODISMO	CULTURA	CONTRATADO	01/01/2010	855,00
37	INGA CUVI KLEVER ROBERTO	1900394030	ASISTENT.ADMINISTRAT. (SPA1-G3)	ING. COMERCIAL	FINANCIERA	CONTRATADO		555,00
38	SINCHE REMACHE ROSA MARIA	1900368638	ANALISTA.PRESUP. (SPA2-G4)	ING. COMERCIAL	FINANCIERA	CONTRATADO	01/02/2010	590,00
39	ABAD CONDE FLORESMILO	1103565279	TECNICO VETERINARIO (SP2-G8)	DR. VETERINARIO	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	02/02/2010	855,00
40	BERRU MINGA CARLOS EDUARDO	1900469030	TECNICO AGRONOMO (SP2-G8)	ING. AGRÓNOMO	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	06/02/2009	855,00
41	CABRERA MACAS ANGEL PORFIRIO	1900147032	TECNICO VETERINARIO (SP2-G8)	DR. VETERINARIO	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	07/02/2009	855,00
42	DELGADO GOMEZ LIDER OLIVIO	1900322239	AUXILIAR FORESTAL (SPA2-G4)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	08/02/2009	590,00
43	GONZALEZ ANGUISACA DAVID FERNANDO	1104217532	INGENIERO AGRONOMO (SP3-G9)	ING. AGRÓNOMO	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	09/02/2009	935,00
44	GONZALEZ LALANGUI PAOLA GIOCONDA	1900373869	MEDICO VETERINARIO (SP3-G9)	DR. VETERINARIO	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	10/02/2009	1.150,00
45	GUAILACELA TIGRE JULIO RAMIRO	1900492149	GEÓLOGO (SP3-G9)	ING. GEÓLOGO	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	01/03/2008	935,00
46	HURTADO REGALADO HERNAN OSWALDO	1102141585	TÉCNICO VETERINARIO (SP4-G10)	DR. VETERINARIO	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	02/03/2008	1.030,00
47	JUMBO IÑIGUEZ ANDRES MICHAEL	1900398601	INGENIERO AMBIENTAL (SP3-G9)	INGENIERO AMBIENTAL	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	03/03/2008	935,00
48	ONTANEDA HIDALGO TULIO EFREN	1103470835	TECNICO AGRONOMO (SP2-G8)	ING. AGRÓNOMO	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	04/03/2008	855,00
49	PALACIOS TOLEDO PAUL TULIO		INGENIERO AMBIENTAL (SP3-G9)	INGENIERO AMBIENTAL	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	05/03/2008	935,00
50	PATIÑO VALLEJO CESAR GABRIEL	1900474154	INGENIERO AGRONOMO (SP2-G8)	ING. AGRÓNOMO	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	02/01/2008	855,00

FUENTE: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
ELABORACIÓN: Las Autoras

51	PAZ RODRIGUEZ JOSE MARIA DE JESUS	0602322125	AUXILIAR FORESTAL (SPA2-G4)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	02/18/2009	590,00
52	POMAQUIZA HIPO ANA LUCIA	1900589001	ASISTENT.ADMINISTRAT. (SPA1-G3)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIA	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	02/18/2010	555,00
53	REINOSO TENE LEVI LEONIDAS	1900417377	TECNICO AGRONOMO (SP2-G8)	ING. AGRÓNOMO	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	02/02/2011	855,00
54	REYES GUILLEN SANTIAGO XAVIER	1900341262	TECNICO DE PROYECTOS AGR. (SP2-G8)	ING. AGRÓNOMO	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	01/01/2008	855,00
55	RIERA VITE FRANK MIGUEL	1900425164	TECNICO AGRONOMO (SP3-G9)	ING. AGRÓNOMO	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	02/01/2008	935,00
56	RUIZ ARMIJOS HOLGER FELIPE	1102736558	TECNICO AGRONOMO (SP2-G8)	ING. AGRÓNOMO	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	03/01/2008	855,00
57	SANCHEZ GAROFALO HUMBERTO FILEMON	1710155654	AGRONOMO (SP2-G8)	EGRESADO EN AGRONOMIA	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	04/01/2008	855,00
58	SANTORUM PIEDRA EDISON GUSTAVO	1900330927	TECNICO COORDINADOR (SP3-G9)	ING. COMERCIAL	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	05/01/2008	935,00
59	SARANGO PAQUI NANCY LORENA	1900527274	ASISTENTE ADMINISTRAT (SPA1-G3)	ING COMERCIAL	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	06/01/2008	555,00
60	SARANGO ULLOA JOSE BENIGNO	1103575187	TECNICO VETERINARIO (SP2-G8)	DR. VETERINARIO	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	07/01/2008	855,00
61	TAPIA ZARATE EFREN SEGUNDO	1900110048	TECNICO EN EL MANEJO INTEGRAL DE CUENCAS (SP2-G8)	ING. AMBIENTAL	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	02/01/2010	855,00
62	VILLALTA TORRES EDUARDO YASMANY	1900493600	TECNICO VETERINARIO (SP3-G9)	DR. VETERINARIO	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	01/01/2008	935,00
63	VIÑAN TORRES LUIS EDUARDO	1900295088	TECNICO AGRONOMO (SP2-G8)	ING. AGRÓNOMO	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	CONTRATADO	02/01/2008	855,00
64	ARMIJOS TAIZHA NORMA DEL ROSARIO	1900316306	ASIST.ADMINISTRAT. (SPA2-G4)	LICDA. COMERCIO	OBRAS PUBLICAS	CONTRATADO	03/01/2008	590,00
65	CELI PLACENCIA JESSICA ANDREINA	0704911288	ASIST.ADMINISTRAT. (SPA1-G3)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIA	OBRAS PUBLICAS	CONTRATADO	04/01/2008	555,00
66	GUAILLAS GUALAN ZOILA ANGELINA	1900592401	ASIST.ADMINISTRAT. (SPA1-G3)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIA	OBRAS PUBLICAS	CONTRATADO	05/01/2008	555,00
67	MASACHE ARMIJOS HECTOR OSWALDO		ING.FISCALIZADOR (SP6-G12)	ING. CIVIL	OBRAS PUBLICAS	CONTRATADO	01/12/2009	1.340,00
68	ABRIGO SERAQUIVE DORIS VIVIANA	1900604040	ASIST. DE FARMACIA (SPS1-G1)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIA	PATRONATO	CONTRATADO	12/12/2008	500,00
69	CARRION JIMENEZ LUIS FERNANDO	1900142280	TERAPISTA VIVENCIAL (SPS1-G1)	LICD. EN TERAPIA OCUPACIONAL	PATRONATO	CONTRATADO	12/12/2008	500,00
70	CHAMBA JUMBO BEATRIZ LORENA	1900341312	INSTRUCTOR PEDAGOGICO (SPS1-G1)	LICDO. CULTURA FISICA	PATRONATO	CONTRATADO	12/12/2008	500,00
71	CORDERO AVILA PATRICIA NOEMI	1105095135	CORD.TEC.PALANDA (SPA2-G4)	ECONOMISTA	PATRONATO	CONTRATADO	12/05/2009	590,00
72	FERNANDEZ SORIA DANIEL ENRIQUE	0920367828	MEDICO DEL PATRONATO PROV. (SP1-G7)	DR. MEDICINA GENERAL	PATRONATO	CONTRATADO	01/05/2010	775,00

FUENTE: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
ELABORACIÓN: Las Autoras

73	GUALAN MACAS ESTHER OGANDA	1900591262	ASISTENT.TESORERIA (SPA1-G3)	LIC CONTABILIDAD	PATRONATO	CONTRATADO	01/12/2009	555,00
74	IÑIGUEZ VILLAVICENCIO JONNER FAUSTO	1900294594	CONTADOR GENERAL (SP4-G10)	LICD. EN CONTABILIDAD	PATRONATO	CONTRATADO	01/12/2009	1.340,00
75	JIMENEZ VEINTIMILLA JESSICA VIVIANA	1103876239	PSICOLOGA (SPA1-G7)	LICDA. PSICOLOGIA	PATRONATO	CONTRATADO		775,00
76	MARTINEZ ALDEAN FABIAN SANTIAGO	1900493949	COORDINADOR DE DEPTOS. (SPA3-G5)	ING. SISTEMAS	PATRONATO	CONTRATADO	08/08/2009	640,00
77	MOROCHO ZHUNAULA DELIA MARIANA	1900300615	CORD.TEC.ZAMORA (SPA2-G4)	LICDA. COMUNICACIÓN	PATRONATO	CONTRATADO		590,00
78	ROHODEN TOLEDO TANIA PAULINA	1102965637	AUXILIAR DE SERVICIOS (SPS1-G1)	PRIMARIA	PATRONATO	CONTRATADO	01/12/2009	500,00
79	SARAGURO ZAPATA LUIS FERNANDO	1900607209	GUARDALMACEN (SPA2-G4)	SECUNDARIA	PATRONATO	CONTRATADO	02/07/2008	590,00
80	TORRES PARDO AMADO BOLIVAR	1900186451	TERAPISTA VIVENCIAL (SPS1-G1)	LICD. EN TERAPIA OCUPACIONAL	PATRONATO	CONTRATADO	03/07/2008	500,00
81	VASQUEZ GUAMAN DARWIN JAVIER	1900344225	ARCHIVADOR(SPS1-G1)	PRIMARIA	PATRONATO	CONTRATADO	01/02/2009	500,00
82	ZHININ QUEZADA ANA ISABEL	1103651293	ODONTOLOGA (SP1-G7)	DR. ODONTOLOGO	PATRONATO	CONTRATADO	01/05/2010	775,00
83	VILLAVICENCIO JONNER FAUSTO	1900294594	CONTADOR (SP4-G10)	LICD. CONTABILIDAD	PATRONATO	CONTRATADO		1.030,00
84	JIMÉNEZ CABRERA KLEVER EDMUNDO	1900104884	CORDINADORA TEC. (SP2- G4)	LIDA. COMERCIO	PATRONATO	CONTRATADO		590,00
85	LEÓN CALDERON DIEGO RAFAEL	1900573237	C. COMPRAS PÚBLICAS (SPA3-G5)	ING. EN CONTABILIDAD	PATRONATO	CONTRATADO	01/03/2009	640,00
86	ARMIJOS TORRES JHOANA LIZBED	1900539378	TECNICA PLANIFICACION (SPA2-G8)	ING. ADMINISTRACION	PLANIFICACION Y COORDINACION	CONTRATADO	01/02/2010	855,00
87	CISNEROS PEREZ PABLO HERNAN	1103452627	JEFE DE PROYECTOS (SP6-G12)	ING. COMERCIAL	PLANIFICACION Y COORDINACION	CONTRATADO	01/02/2010	1.340,00
88	CUENCA CAMACHO ANGEL BLADIMIR	1900456813	ANALISTA. ESPECIALISTA EN SISTEM. DE INFORM. GEOGR. Y ORDEN. TERRIT. (SP3-G9)	ING. EN SISTEMAS	PLANIFICACION Y COORDINACION	CONTRATADO	02/15/2009	935,00
89	GUZMAN POMAQUIZA MARGARITA	1900532977	ASISTENT.ADMINISTRAT. (SPA4-G6)	EGDA. EN DERECHO	PLANIFICACION Y COORDINACION	CONTRATADO	04/20/2007	695,00
90	JARAMILLO YUPANGUI DEMETRIO	1900076389	CHOFER DEL G. PROV. (SPS1-G1)	SECUNDARIA	PLANIFICACION Y COORDINACION	CONTRATADO	01/03/2009	500,00

FUENTE: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
ELABORACIÓN: Las Autoras

91	MARTINEZ CARRANZA JHOANA NATALIE	1104157670	TECNICA PLANIFICACION (SPA2-G8)	ING. ADMINISTRACION DE EMPRESAS	PLANIFICACION Y COORDINACION	CONTRATADO	02/03/2009	855,00
92	MAYTA ZAPATA MARTHA LUZMILA	1103607790	COORDINADORA TECNICA (SPA2-G8)	ECONOMISTA	PLANIFICACION Y COORDINACION	CONTRATADO	03/03/2009	855,00
93	MONTALVO IÑIGUEZ VERONICA MARIBEL	1900377399	TEC.PROGRAMADOR (SP1-G7)	ING. EN SISTEMAS	PLANIFICACION Y COORDINACION	CONTRATADO	02/01/2010	775,00
94	OJEDA OJEDA WILSON IVAN		TOPOGRAFO (SPA4-G6)	TECN. EN TOPOGRAFÍA	PLANIFICACION Y COORDINACION	CONTRATADO	01/12/2008	695,00
95	ORELLANA ORDOÑEZ JASSON EFRAIN	1900362003	ING.CIVIL (SPA2-G8)	ING.CIVIL	PLANIFICACION Y COORDINACION	CONTRATADO	01/12/2008	855,00
96	PIEDRA JIMBO GUSTAVO GONZALO	1900315001	TEC.PROYECT.AGRICOLAS (SP3-G9)	ING. AGRÓNOMO	PLANIFICACION Y COORDINACION	CONTRATADO	02/12/2008	935,00
97	QUEZADA MORENO PATRICIO GEOVANI		COORDINADOR (SP6-G12)	ING. EN ADMINISTRACION DE EMP.	PLANIFICACION Y COORDINACION	CONTRATADO	03/12/2008	1.340,00
98	ROJAS JIMENEZ JOSE ANGEL	1102926159	TECNICO PLANIFICACION(SP5-G11)	ING. EN CONTABILIDAD	PLANIFICACION Y COORDINACION	CONTRATADO	04/12/2008	1.150,00
99	RUILOBA PEREZ JHOANA DANIELA	1900411230	ASIST.ADMINISTRAT. (SPA1-G3)	SUPERIOR	PLANIFICACION Y COORDINACION	CONTRATADO	05/12/2008	555,00
100	TIPALUISA VEGA SEGUNDO EFREN	1900155480	TECNICO PLANIFICACION(SP5-G11)	ECONOMISTA	PLANIFICACION Y COORDINACION	CONTRATADO	06/12/2008	1.150,00
101	MEDINA MACAS MANUEL ASUNCIÓN	1101984175	COORDINADOR (SP6-G12)	LIC. COMUNICACIÓN	PLANIFICACION Y COORDINACION	CONTRATADO	07/12/2008	1.340,00
102	CAPELO SANMARTIN MARITZA EULALIA	1900503358	ASIST.ADMINISTRAT. (SPA1-G3)	SUPERIOR	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CONTRATADO	01/05/2010	555,00
103	COELLO CAJILIMA VANESSA ELIZABETH	1900642503	AUXIL.DE SERVICIOS (SPS1-G1)	SECUNDARIA	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CONTRATADO	02/05/2010	500,00
104	LUZURIAGA GODOY SANDRA MAGDALENA	1104092620	ASISTENT.ADMINISTRAT. (SPA1-G3)	LIC. EN EDUCACIÓN B.	PREFECTURA	CONTRATADO	03/05/2010	555,00
105	MACANCELA RAMON MARIA GABRIELA	1900489228	RECEPCIONISTA (SPS2-G2)	LIC. SECRETARIADO	PREFECTURA	CONTRATADO	01/01/2010	525,00
106	VALLEJO SOTO MIREYA CUMANDA	1716908171	ABOGADA (SP4-G10)	ABOGADA	GESTIÓN DE RECURSOS	CONTRATADO	01/02/2010	1.030,00
107	RIERA VITE FRANK MIGUEL	1900425164	COORDINADOR TECNICO (SP4-G10)	ING. TURISMO	UNIDAD EJECUTORA	CONTRATADO	01/05/2009	1.030,00
108	ROMERO TORRES ITAMAR MARIANELA	1900376821	CONTADORA (SPA4-G6)	LIC. CONTABILIDAD	UNIDAD EJECUTORA	CONTRATADO	02/05/2009	695,00
109	GAONA JUMBO YURI MARITZA	1900559947	AUXILIAR DE SERVICIOS (SPS1-G1)	SECUNDARIA	VICEPREFECTURA	CONTRATADO	03/05/2009	500,00
110	PAUCAR MINGA PAULINA ALBANIA	1103878706	ASISTENT.ADMINISTRAT.VCP. (SPA2-G4	ING. COMERCIAL	VICEPREFECTURA	CONTRATADO	01/05/2009	590,00

FUENTE: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
ELABORACIÓN: Las Autoras

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	GRADOS	SUELDOS	TITULO	DEPARTAMENTO	NOMBRAMIENTO CONTRATO	FECHA DE INGRESO
111	ARMIJOS TAIZHA VILMA ANGELICA	DIRECTOR DEP.ASESOR 3	4 JNS	2.190,00	MAE.	DIR. COMUN.	NOMBRAMIENTO	02/16/2001
112	BALLADARES LUIS FERNANDO	DIRECTOR DEP.ASESOR 3	4 JNS	2.190,00	MAE.	DIR. PLANIF.	NOMBRAMIENTO	06/12/2005
113	CALVA TORRES GERSON JOSÉ	DIRECTOR DEP.ASESOR 3	4 JNS	2.190,00	MAE.	DIR. DESARR. Y CULT.	NOMBRAMIENTO	07/07/2008
114	CUEVA TROYA CRISTIAN	DIRECTOR DEP.ASESOR 3	4 JNS	2.190,00	MAE.	DIR.COOP. INTER.	NOMBRAMIENTO	08/07/2008
115	DUQUE TAPIA AMILKAR STALIN	DIRECTOR DEP.ASESOR 3	4 JNS	2.190,00	MAE.	DIR. OBRAS PÚBLICAS	NOMBRAMIENTO	03/05/2006
116	GUAMAN GUAMAN JOSÉ FRANCISCO	DIRECTOR DEP.ASESOR 3	4 JNS	2.190,00	MAE.	DIR. DE MEDIO AMB. Y T.	NOMBRAMIENTO	04/05/2006
117	LARREATEGUI SEGUNDO ABEL	DIRECTOR DEP.ASESOR 3	4 JNS	2.190,00	MAE.	DIR. DE RR.HH	NOMBRAMIENTO	05/05/2006
118	MORENO ARMIJOS JULIO CÉSAR	DIRECTOR DEP.ASESOR 3	4 JNS	2.190,00	MAE.	DIR. DEPTO.DE CULTURA	NOMBRAMIENTO	06/05/2006
119	SARANGO MAZACHE SEGUNDO PASCUAL	DIRECTOR DEP.ASESOR 3	4 JNS	2.190,00	MAE.	DIR. FINANCIERO	NOMBRAMIENTO	31/08/2008
120	AGUILAR ESPINOZA EUDOCIA ALBERTI	ASESOR 5	1 JNS	1.920,00	LIC.COMPUTACIÓN	ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	03/01/2002
121	AMBULUDI BUSTAMENTE TEREZITA	ASESOR 5	1 JNS	1.920,00	LIC.TRABAJO SOCIAL	ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	04/01/2002
122	ANDINO ORELLANA JULIO BOLIVAR	ASESOR 5	1 JNS	1.920,00	ING.COMERCIAL MAE	ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	05/01/2002
123	ASTUDILLO GRANDA LUCY	ASESOR 5	1 JNS	1.920,00	ING.SISTEMAS	ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	06/01/2002
124	CRUZ CARLOS EDUARDO	ASESOR 5	1 JNS	1.920,00	ARQUITECTO	ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	07/01/2002
125	IÑIGUEZ MORENO WILMAN ALONZO	ASESOR 5	1 JNS	1.920,00	MAE. TURISMO	ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	01/23/2009
126	JARAMILLO IDROV FRANCO SALVADOR	ASESOR 5	1 JNS	1.920,00	ING.CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	03/01/2002
127	LAVANDA ROMERO SILVIO ROBERTO	ASESOR 5	1 JNS	1.920,00	LIC. COMUNICACIÓN	ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	04/01/2002
128	PALMA PELAÉZ GUSTAVO	ASESOR 5	1 JNS	1.920,00	DCR. VETERINARIO	ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	05/01/2002
129	POBO PALADINEZ VICTOR HERNÁN	ASESOR 5	1 JNS	1.920,00	ING. AMBIENTAL	ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	06/01/2002
130	PRIETO NAULA JOHN FERNANDO	ASESOR 5	1 JNS	1.920,00	LIC.ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	01/23/2002
131	SINBAÑA MORALES JENNI PATRICIA	ASESOR 5	1 JNS	1.920,00	ING. ADMINISTRACIÓN MAE.	ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	01/23/2003
132	VEITIMILLA DOLORES	ASESOR 5	1 JNS	1.920,00	ING. SISTEMAS	ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	01/23/2004
133	MOROCHO ERRAÉZ ARCECIO BOLÍVAR	ASESOR 5	1 JNS	1.920,00	ING. SISTEMAS	ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	01/23/2005
134	QUISPE LOZANO SALVADOR	PREFECTO	7 JNS	5.560,00	SOCIÓLOGO	PREFECTURA	NOMBRAMIENTO	02/08/2009
135	GUAMAN LASTENIA EUFEMI	SERVIDOR PÚBLICO 1	1	500,00	PRIMARIA	PREFECTURA	NOMBRAMIENTO	03/08/2009

FUENTE: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
ELABORACIÓN: Las Autoras

136	ARMIJOS VALVERDE HONORIO	SERVIDOR PÚBLICO 1	1	500,00	PRIMARIA	PREFECTURA	NOMBRAMIENTO	04/08/2009
137	ARMIJOS VALVERDE HONORIO	SERVIDOR PÚBLICO 1	1	500,00	PRIMARIA	PREFECTURA	NOMBRAMIENTO	05/08/2009
138	CUEVA VICTORINA OLIVA	SERVIDOR PÚBLICO 1	1	500,00	PRIMARIA	PREFECTURA	NOMBRAMIENTO	06/08/2009
139	VILLEGAS ATARIH PEDRO PABLO	SERVIDOR PÚBLICO 1	1	500,00	PRIMARIA	PREFECTURA	NOMBRAMIENTO	07/08/2009
140	ANDINO JULIO CESAR	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	775,00	SUPERIOR	TECN. ESTUDIOS Y DISEÑOS	NOMBRAMIENTO	08/08/2009
141	SOTO CALVA MARIA MARGARITA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5	640,00	Egda. En Comercio	SEC. DIREC. ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	01/01/2008
142	SOTO CALVA MARIA MARGARITA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5	640,00	SUPERIOR	SECT. DE OO. PP	NOMBRAMIENTO	02/01/2008
143	MARTINEZ UCHUAR MIREYA ELISABET	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS1	7	775,00	SUPERIOR	PAGADURÍA	NOMBRAMIENTO	01/01/2008
144	AGUILAR GONZALES LUIS ALBERTO	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	LIC. CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	02/01/2008
145	BENITEZ PACCHA MARIA CATALINA	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	LIC.COMUNICACIÓN	ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	03/01/2008
146	CABRERA IÑIGUEZ NANCI LUCIA	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	ING. SISTEMAS	ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	04/01/2008
147	CHANBA SILVA GRACIELA ALEXANDRA	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	ING.ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	05/01/2008
148	GUZMAN ORDOÑEZ NAPOLEN MODESTO	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	ING. AMBIENTAL	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	NOMBRAMIENTO	01/01/2003
149	LUNA MOGRO GILBERT GONZALO	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	ING. AMBIENTAL	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	NOMBRAMIENTO	02/01/2003
150	MARIN PEREZ YASHINA MARITZA	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	GEÓLOGO	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	NOMBRAMIENTO	03/01/2003
151	MARQUEZ JIMENEZ ARIOLFO EFRAÍN	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	GEÓLOGO	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	NOMBRAMIENTO	04/01/2003
152	NARVAES SARANGO JUAN MARIA	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	ING. FINANZAS MAE.	FINANCIERO	NOMBRAMIENTO	05/01/2003
153	ORELLANA IÑIGUEZ DORIS NARCISA	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	ING. COMERCIAL	FINANCIERO	NOMBRAMIENTO	06/01/2003
154	PELAEZ SARANGO NURMAN SEGUNDO	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	ING.CONTABILIDAD	FINANCIERO	NOMBRAMIENTO	07/01/2003
155	QUEZADA MASA BENIGNO ESTEBAN	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	LABORATORISTA	PATRONATO	NOMBRAMIENTO	08/01/2003
156	RODRIGEZ PENAR MIGUEL ÁNGEL	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	ARQUITECTO	OBRAS PÚBLICAS	NOMBRAMIENTO	09/01/2003
157	RODRIGEZ VALDEZ MARIA CLEOTILDE	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	PSICÓLOGA	PATRONATO	NOMBRAMIENTO	01/05/2001

FUENTE: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
ELABORACIÓN: Las Autoras

141	SOTO CALVA MARIA MARGARITA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5	640,00	Egda. En Comercio	SEC. DIREC. ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	01/01/2008
142	SOTO CALVA MARIA MARGARITA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5	640,00	SUPERIOR	SECT. DE OO. PP	NOMBRAMIENTO	02/01/2008
143	MARTINEZ UCHUAR MIREYA ELISABET	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS1	7	775,00	SUPERIOR	PAGADURÍA	NOMBRAMIENTO	01/01/2008
144	AGUILAR GONZALES LUIS ALBERTO	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	LIC. CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	02/01/2008
145	BENITEZ PACCHA MARIA CATALINA	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	LIC.COMUNICACIÓN	ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	03/01/2008
146	CABRERA IÑIGUEZ NANCI LUCIA	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	ING. SISTEMAS	ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	04/01/2008
147	CHANBA SILVA GRACIELA ALEXANDRA	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	ING.ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	05/01/2008
148	GUZMAN ORDOÑEZ NAPOLEN MODESTO	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	ING. AMBIENTAL	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	NOMBRAMIENTO	01/01/2003
149	LUNA MOGRO GILBERT GONZALO	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	ING. AMBIENTAL	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	NOMBRAMIENTO	02/01/2003
150	MARIN PEREZ YASHINA MARITZA	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	GEÓLOGO	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	NOMBRAMIENTO	03/01/2003
151	MARQUEZ JIMENEZ ARIOLFO EFRAÍN	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	GEÓLOGO	MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	NOMBRAMIENTO	04/01/2003
152	NARVAES SARANGO JUAN MARIA	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	ING. FINANZAS MAE.	FINANCIERO	NOMBRAMIENTO	05/01/2003
153	ORELLANA IÑIGUEZ DORIS NARCISA	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	ING. COMERCIAL	FINANCIERO	NOMBRAMIENTO	06/01/2003
154	PELAEZ SARANGO NURMAN SEGUNDO	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	ING.CONTABILIDAD	FINANCIERO	NOMBRAMIENTO	07/01/2003
155	QUEZADA MASA BENIGNO ESTEBAN	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	LABORATORISTA	PATRONATO	NOMBRAMIENTO	08/01/2003
156	RODRIGEZ PENAR MIGUEL ÁNGEL	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	ARQUITECTO	OBRAS PÚBLICAS	NOMBRAMIENTO	09/01/2003
157	RODRIGEZ VALDEZ MARIA CLEOTILDE	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	PSICÓLOGA	PATRONATO	NOMBRAMIENTO	01/05/2001
158	ROJAS MATAMORROS EDWUIN RODRIGO	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	SECUNDARIA	PATRONATO	NOMBRAMIENTO	02/05/2001
159	SALINAS SARMIENTO JOSE EULOGIO	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	ABOGADO	PATRONATO	NOMBRAMIENTO	03/05/2001
160	SEGURA ESTREALLA HUGO MARCELO	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	TECNICODE PROYECTOS	ADMINITRATIVA	NOMBRAMIENTO	04/05/2001
161	TOLEDO PELAES GLORIA JANETH	SERVIDOR PÚBLICO 1 - GALÁPAGOS	7	1.150,00	PRIMARIA	BODEGERO	NOMBRAMIENTO	05/05/2001

FUENTE: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
ELABORACIÓN: Las Autoras

162	ABARCA ORELLANA ALEXANDRA PATRIC	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	855,00	ING. COMERCIAL	TESORERO	NOMBRAMIENTO	01/01/2005
163	AGREDA GORDILLO TANIA MAGALY	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	855,00	SECUNDARIA	COMUNICACIÓN SOCIAL	NOMBRAMIENTO	02/01/2005
164	BERMEO JIMENEZ TATIANA PIEDAD	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	855,00	LIC. EN DERECHO	COMUNICACIÓN SOCIAL	NOMBRAMIENTO	03/01/2005
165	ENRRIQUES JAYA ISABEL MARÍA	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	855,00	SUPERIOR	COMUNICACIÓN SOCIAL	NOMBRAMIENTO	04/01/2005
166	GUANA SANDRA ELISABET	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	855,00	LIC. TRABAJO SOCIAL	PATRONATO	NOMBRAMIENTO	01/02/2008
167	OJEDA OJEDA MANUEL EDUARDO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	855,00	ING. EN SISTEMAS	TEC. ESPECIALISTA EN SIST. INFORM.	NOMBRAMIENTO	01/20/2005
168	PALTIN VERDESOTO YANETH	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	855,00	SECUNDARIA	CULTURAL	NOMBRAMIENTO	07/12/2007
169	TAPIA QUILANBAQUI FRANKLIN GONZALO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	855,00	SUPERIOR	JEFE DE TRANSPORTES	NOMBRAMIENTO	02/12/2006
170	SUCUNUTA CONTENTO ELSA MARÍA	SERVIDOR PÚBLICO 3	9	935,00	ING. SISTEMAS	ADMINITRATIVA	NOMBRAMIENTO	03/12/2006
171	CORDERO MASACHE ROSA DE JESÚS	SERVIDOR PÚBLICO 4	10	1.030,00	ECONOMISTA MAE.	ADMINITRATIVA	NOMBRAMIENTO	04/12/2006
172	IÑIGUEZ COBOS ÁNGEL REDENTOR	SERVIDOR PÚBLICO 4	10	1.030,00	ING. FINANZAS MAE.	ADMINITRATIVA	NOMBRAMIENTO	05/12/2006
173	JARAMILLO YUPAN MIGUEL ÁNGEL	SERVIDOR PÚBLICO 4	10	1.030,00	SECUNDARIA	ADMINITRATIVA	NOMBRAMIENTO	06/12/1998
174	JAYA LOAYZA MIRIAM YUSTIN	SERVIDOR PÚBLICO 4	10	1.030,00	ING. CONTABILIDAD	ADMINITRATIVA	NOMBRAMIENTO	07/12/2006
175	JIMÉNEZ CARRIÓN JODER ENRRIQUE	SERVIDOR PÚBLICO 4	10	1.030,00	LIC. SOCIALES	ADMINITRATIVA	NOMBRAMIENTO	08/12/2006
176	ALDEAN RODRIGUEZ ANA MIROSLOVA	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.150,00	ECONOMISTA	ADMINITRATIVA	NOMBRAMIENTO	09/12/2006
177	CORDOVA CORDOVA JUANA MARIA	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.150,00	ING. ADMINISTRACIÓN	ADMINITRATIVA	NOMBRAMIENTO	10/12/2006
178	ENCALADA CUEVA VICENTE LEONARDO	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.150,00	ING. CIVIL	ADMINITRATIVA	NOMBRAMIENTO	11/12/2006
179	GONZALES SILVA MAFALDA GERMANIA	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.150,00	ING. FINANZAS	ADMINITRATIVA	NOMBRAMIENTO	12/12/2006
180	JIMÉNEZ MORENO AMADO ARTURO	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.150,00	ING. SISTEMAS	ADMINITRATIVA	NOMBRAMIENTO	13/12/2006
181	LARREATEGUÍ AND CÉSAR AUGUSTO	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.150,00	SECUNDARIA	ADMINITRATIVA	NOMBRAMIENTO	14/12/2003
182	OBADO ZHAMUNGUI VICENTE HERALDO	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.150,00	TECNG. SISTEMAS	ADMINITRATIVA	NOMBRAMIENTO	15/12/2006
183	ORTIZ YANGARI JOSE ELIAS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.150,00	LIC.COMPUTACIÓN	ADMINITRATIVA	NOMBRAMIENTO	16/12/2006
184	RAMIREZ VILLAVICENCIO OLGA MARIA	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.150,00	SECUNDARIA	ADMINITRATIVA	NOMBRAMIENTO	17/12/1992
185	SAETAMA MASACHE ROCIO DEL PIDELAR	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.150,00	LIC. CONTABILIDAD	ADMINITRATIVA	NOMBRAMIENTO	18/12/2006
186	SAMANIEGO UYAGU LUIS AURELIO	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.150,00	ING.COMERCIAL	ADMINITRATIVA	NOMBRAMIENTO	19/12/2006
187	SARMIENTO SAMAN CARLOS FABIAN	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.150,00	ING. ADMINISTRACIÓN	ADMINITRATIVA	NOMBRAMIENTO	20/12/2006
188	SILVA GONZÁLEZ VÍCTOR AMABLE	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.150,00	SECUNDARIA	ADMINITRATIVA	NOMBRAMIENTO	21/12/1991
189	TAPIA MUNOZ CARLOS RODRIGO	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.150,00	ING. AGRÓNOMO	ADMINITRATIVA	NOMBRAMIENTO	23/12/2006
190	VILLAVICENCIO KELTTY	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.150,00	ING. SISTEMAS	ADMINITRATIVA	NOMBRAMIENTO	24/12/2006
191	IÑIGUEZ CORREA FRANKLIN	SERVIDOR PÚBLICO 5	1 JNS	1.590,00	MAE.	ADMINITRATIVA	NOMBRAMIENTO	25/12/2006
192	SAAVEDRA GARCIA ANGEL BOLIVAR	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.340,00	ECONOMISTA	ADMINITRATIVA	NOMBRAMIENTO	26/12/2006
193	CUEVA ROJAS VICTOR ALONZO	VICEPREFECTO	7 JNS	4.448,00	DR. ABOGADO	PREFECTURA	NOMBRAMIENTO	01/08/2009

FUENTE: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
ELABORACIÓN: Las Autoras

3. DETERMINACION DE FACTORES PARA LA VALORACION DE PUESTOS EN EL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE.

Requisitos que deben llenar los factores.

Objetividad.- Los factores que se usan deben referirse a los requisitos mínimos que el puesto exige para poderlo ocuparlo presidiendo de la persona que se halle en el.

Discriminación.- Esta característica supone lo que el factor define, debe darse en todos los puntos un distinto grado para poder diferenciar su valor en dirección con dicho factor.

Totalidad- esto implica que los factores que se usen en la valuación sean tales, que puedan aplicarse en todos los puestos comprendidos dentro de su ámbito.

Necesidad.- Implica que el número de factores que deben usarse no deben ser ni más del necesario ni menos del indispensable.

Los factores no deben suponerse, ni total ni parcialmente porque de **Diferenciación.-** hecho aumentaría la puntuación de aquellos puestos que estuvieran en alto grado porque recibirían doble triple número de puntos por el mismo concepto.

Procedimiento para escoger factores.

1. Parte de la descripción y especificación del puesto tipo del gobierno provincial de Zamora, este documento nos muestra la información referente a los puestos.
2. Se toma en consideración los factores usados en negociaciones similares
3. Se elabora un listado de los posibles factores que podrían ser utilizados en el presente estudio.
4. Se determina los factores genéricos, y para el presente trabajo investigativo.

4. ESTABLECER FACTORES

Habilidad:

- Nivel de Instrucción
- Experiencia e
- Iniciativa

Esfuerzo:

- Esfuerzo Mental
- Esfuerzo físico

Responsabilidades:

- Responsabilidad por Bienes
- Responsabilidad por el Trabajo

Condiciones de trabajo:

- Daños físicos
- Estrés

5. DETERMINAR GRADOS Y DEFINIR FACTORES
1 DETERMINAR GRADOS

• Educación	4 GRADOS
• Experiencia	3 GRADOS
• Iniciativa	3 GRADOS
• Esfuerzo Físico	3 GRADOS
• Esfuerzo Mental	3 GRADOS
• Responsabilidad por Bienes	3 GRADOS
• Responsabilidad por el Trabajo	3 GRADOS
• Daños físicos	3 GRADOS
• Estrés	3 GRADOS

DEFINIR FACTORES

- **EDUCACION:**

Son los conocimientos generales y especializados necesarios para desempeñar con eficiencia sus funciones

1. GRADO.-Tiene instrucción primaria más conocimientos simples y elementales.
2. GRADO.-Título de bachiller.
3. GRADO.- Superior
4. GRADO.-Post-grado.

- **EXPERIENCIA**

Son los conocimientos que se obtienen mediante su trayectoria

1. GRADO.-1 a 3 años.
2. GRADO.-3 a5años
3. GRADO.-5 más años

- **INICIATIVA**

  Es la capacidad que tiene un individuo para aportar con ideas y dar soluciones a problemas que suceden en el trabajo

1. GRADO.- Las actividades que ud. Realiza son rutinarias y sencillas, requiere de poca iniciativa.
2. GRADO.-Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.
3. GRADO.-Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.

- **ESFUERZO MENTAL**

Es el trabajo de carácter intelectual

1. GRADO.- Las tareas que Ud. Realiza requiere de poca concentración.
2. GRADO.- Las tareas que Ud. Realiza requieren de una moderada concentración
3. GRADO.- Las tareas que Ud. Realiza requiere de gran concentración.

- **ESFUERZO FÍSICO**

  Es el desgaste que sufre el empleado en su puesto de trabajo

1. GRADO.- Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.
2. GRADO.- Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.
3. GRADO.-Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.

- **RESPONSABILIDAD POR BIIENES**

  Es el cuidado normal de daños, que puede ocasionar a la materiales, maquinaria o equipo

1. GRADO.-Es responsable de útiles y materiales de oficina

2. GRADO.- Es responsable de herramientas y equipo de su sección.
3. GRADO.- Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.

- **RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO**

  Es el grado de responsabilidad que posee más de una persona en un puesto por el control y supervisión a subordinados

1. GRADO.-Responde por su trabajo
2. GRADO.- Responde por el trabajo en equipo.
3. GRADO.-Responde por el trabajo departamental.

- **DAÑOS FÍSICOS**

  Son las labores que están rodeadas en ciertas circunstancias y condiciones de medio ambiente de hacer desagradable el trabajo o deterioran el estado físico del servidor público.

1. GRADO.-Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.
2. GRADO.- Al realizar su trabajo eventualmente está en riesgo a daños físicos.
3. GRADO.-Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.

- **ESTRES**

  Son las amenazas directas e indirectas que actúan contra la salud y vida del trabajador

1. GRADO.- Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.
2. GRADO.-Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.
3. GRADO.- Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.

6. PONDERACIÓN DE FACTORES

Esta asignación se hace a cada uno de los factores de un determinado valor, que técnicamente se conoce con el nombre de peso.

PESO.-Es la importancia que tiene un factor de trabajo, en relación con los demás de una empresa o institución, expresado en porcentaje.

HABILIDAD	* Educación	30%
55%	* Experiencia	15%
	* Iniciativa	10%

ESFUERZO 10%	* Físico	5%
	* Mental	5%
RESPONSABILIDADES 25%	* Responsabilidad por bienes	15%
	* Responsabilidad por el trab.	10%
CONDICIONES DE TRABAJO 10%	* Daños físicos	5%
	* Estrés	5%
TOTAL		**100%**

7.- ESTABLECER PUNTOS A LOS GRADOS

Una vez establecida la tabla de puntos procedemos a realizar la valoración de puestos por puntos, que consiste en comparar la definición de las funciones con la definición de los factores y de grados, para saber en qué grado y que factor le corresponde.

FACTORES	PESO	1er. Grado	2 do. Grado	3 er. Grado	4to. Grado
HABILIDAD	**55%**				
EDUCACIÓN	30	30	60	120	240
EXPERIENCIA	15	15	30	60	
INICIATIVA	10	10	20	40	
ESFUERZO	**10%**				
ESFUERZO MENTAL	5	5	10	20	
ESFUERZO FÍSICO	5	5	10	20	
RESPONSABILIDADES	**25%**				
ESPONSABILIDAD DE BIENES	15	15	30	60	
RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO	10	10	20	40	
CONDICIONES DE TRABAJO	**10%**				
DAÑOS FÍSICOS	5	5	10	20	
ESTRÉS	5	5	10	20	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

8. PUESTOS TIPO

N°	PUESTOS	SUELDOS
1	Abogada (SP6-12)	1.340,00
2	Analista de Presupuesto (SP2-4)	590,00
3	Analista de RR.HH (SP4-10)	1.030,00
4	Analista de Sistemas (SP3-9)	935,00
5	Archivador (SP1-1)	500,00
6	Asist. de Periodismo (SP2-4)	640,00
7	Asistente Adm. de Vicepref. (SP2-4)	590,00
8	Asistente Administrativo (SP4 -6)	695,00
9	Asistente de Tesorería (SP1-3)	555,00
10	Asistente de Farmacia (SP1-1)	500,00
11	Auditor Operativo (SP3-9)	935,00
12	Auxiliar de Servicios (SP1-1)	500,00
13	Auxiliar de Forestal (SP2-4)	590,00
14	Asistente Adm. De Medio A. yT (SP5-1JNS)	1.920,00
15	Camarografo (SP2-4)	590,00
16	Chofer (SP2-8)	500,00
17	C. Compras Públicas (SP3-5)	640,00
18	Contador General (SP4-10)	1.030,00
19	Coord. De Deptos. (SP3-5)	640,00
20	Coord. Depto. Jurídico (SP6-12)	1.150,00
21	Coord. Técnico de Palanda (SP2-4)	590,00
22	Cotizadora (SP2-8)	855,00
23	Director de Comunicación (SP3-4JNS)	2.190,00
24	Director de la Coorp. Inter. (SP3-4JNS)	2.190,00
25	Director de OO. PP. (SP3-4JNS)	2.190,00
26	Director de Planificación (SP3-4JNS)	2.190,00
27	Director de Desarrollo y Cultura (SP3-4JNS)	2.190,00
28	Director Financiero (SP3-4JNS)	2.190,00
29	Diseños y Diagramas Gráficos (SP5- 1JNS)	775,00
30	Fiscalizador (SP6-12)	1.340,00

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

31	Geólogo en Minas (SP3-9)	935,00
32	Guardalmacén (SP2-4)	590,00
33	Ing. Civíl (SP2-8)	855,00
34	Instructor Pedagógico (SP1-1)	500,00
35	Jefe de Cómputo (SP3-5)	855,00
36	Jefe de Transportes (SP2-8)	855,00
37	Jefe Técnico de Proyectos (SP6-12)	1.340,00
38	Médico del Patronato Prov. (SP1-7)	775,00
39	Odontóloga (SP1-7)	775,00
40	Pagaduría (SP1-7)	775,00
41	Prefecto (7 JNS)	5.560,00
42	Promotor Cultural (SP2-8)	855,00
43	Psicología (SP1-7)	775,00
44	Recepción Central Telefónica (SP2-2)	525,00
45	Recepcionista de Prefectura (SP2-2)	525,00
46	Secretaría de Direcc. Administrativa (SP3-5)	640,00
47	Secretaria de OO.PP (SP3-5)	775,00
48	Secretario General (SP6-12)	1.590,00
49	Técnico Agrónomo (SP2-8)	855,00
50	Técnico de Estudios y Diseños (SP1-7)	775,00
51	Tecnico Especialista en Sistemas de Informática (SP2-8)	855,00
52	Tecnico en Manejo Integral de Cuencas (SP4-10)	855,00
53	Técnico Programador (SP1-7)	695,00
54	Tecnico Veterinario (SP3-9)	935,00
55	Tecnico de Proyectos Agrícolas (SP2-8)	855,00
56	Terapista Vivencial (SP1-1)	500,00
57	Tesorero (SP2-8)	855,00
58	Topografo (SP4-6)	695,00
59	Trabajo Social (SP2-8)	855,00
60	Viceprefecto (7 JNS)	4.448,00
TOTAL		65.248,00

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

9. SUMATORIA DE PUNTOS

FACTORES	SUBFACTORES	NIVELES	Abogada (SP6-12)	Analista de Presupuesto (SP2-4)	Analista de RR.HH (SP4-10)	Analista de Sistemas (SP3-9)	Archivador (SP1-1)	Asist. de Periodismo (SP2-4)	Asistente Adm. de Vicepref. (SP2-4)
1. HABILIDAD Y CONOCIMIENTO	EDUCACIÓN	Primaria					30		
		Secundaria							
		Superior	120	120	120	120		120	120
		Post -Grado							
	EXPERIENCIA	1 -3 años	15	15	15	15	15	15	15
		3 -5 a años							
		5 – más años							
	INICIATIVA	Las actividades que ud. Realiza son rutinarias y sencillas, requiere de poca iniciativa.							
		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.	20		20	20		20	20
		Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.		40			40		
2. ESFUERZO	ESFUERZO MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de poca concentración.							
		Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	10	10	10	10	10	10	
		Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.							20
	ESFUERZO FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.	5		5	5			
		Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.		10				10	10
		Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.					20		

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

3. RESPONSABILIDADES	**RESPONSABILIDAD DE BIENES**	Es responsable de útiles y materiales de oficina	15	15	15				15
		Es responsable de herramientas y equipo de su sección.				30	30	30	
		Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.							
	RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.		10	10	10			10
		Es responsable por el trabajo en equipo.					20	20	
		Es responsable por el trabajo departamental.	40						
4. CONDICIONES FÍSICAS	**DAÑOS FÍSICOS**	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.	5	5	5				
		Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.				10	10	10	10
		Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.							
	ESTRÉS	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.	5		5				
		Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.		10		10		10	10
		Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.					20		
TOTAL			**235,00**	**235,00**	**205,00**	**230,00**	**195,00**	**245,00**	**230,00**

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

FACTORES	SUBFACTORES	NIVELES	Asistente Administrativo (SP4 -6)	Asistente de Farmacia (SP1-1)	Auditor Operativo (SP3-9)	Auxiliar de Servicios (SP1-1)	Auxiliar de Forestal (SP2-4)	Asistente Adm. De Medio A. yT (SP5-1JNS)	Asistente de Tesorería (SP1-3)
1. HABILIDAD Y CONOCIMIENTO	EDUCACIÓN	Primaria				30			
		Secundaria							
		Superior	120	120	120		120		120
		Post -Grado						240	
	EXPERIENCIA	1 -3 años		15		15	15	15	15
		3 -5 a años	30		30				
		5 – más años							
	INICIATIVA	Las actividades que ud. Realiza son rutinarias y sencillas, requiere de poca iniciativa.						10	
		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.		20		20	20		20
		Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.	40		40				
2. ESFUERZO	ESFUERZO MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de poca concentración.						5	
		Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.		10			10		10
		Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	20		20	20			
	ESFUERZO FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.						5	
		Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.	10	10					10
		Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.			20	20	20		

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

3. RESPONSABILIDADES	RESPONSABILIDAD DE BIENES	Es responsable de útiles y materiales de oficina					15		
		Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	30	30		30			30
		Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.			60			60	
	RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.	10	10			10	10	10
		Es responsable por el trabajo en equipo.				20			
		Es responsable por el trabajo departamental.			40				
4. CONDICIONES FÍSICAS	DAÑOS FÍSICOS	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.	5					5	5
		Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.					10		
		Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.		20	20	20			
	ESTRÉS	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.	5					5	5
		Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.							
		Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.		20	20	20	20		
TOTAL			**270,00**	**255,00**	**370,00**	**195,00**	**240,00**	**355,00**	**225,00**

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

FACTORES	SUBFACTORES	NIVELES	Camarografo (SP2-4)	Chofer (SP2-8)	C. Compras Públicas (SP3-5)	Contador General (SP4-10)	Coord. De Deptos. (SP3-5)	Coord. Depto. Jurídico (SP6-12)	Coord. Técnico de Palanda (SP2-4)
1. HABILIDAD Y CONOCIMIENTO	EDUCACIÓN	Primaria							
		Secundaria		60					
		Superior	120		120	120	120	120	120
		Post -Grado							
	EXPERIENCIA	1 -3 años	15	15	15	15	15		15
		3 -5 a años						30	
		5 – más años							
	INICIATIVA	Las actividades que ud. Realiza son rutinarias y sencillas, requiere de poca iniciativa.							
		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.	20	20	20	20		20	20
		Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.					40		
2. ESFUERZO	ESFUERZO MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de poca concentración.							
		Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	10	10	10		10		
		Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.				20		20	20
	ESFUERZO FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.				5		5	
		Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.		10	10		10		10
		Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	20						

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

3. RESPONSABILIDADES	RESPONSABILIDAD DE BIENES	Es responsable de útiles y materiales de oficina							15
		Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	30		30	30	30	30	
		Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.		60					
	RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.	10	10		10	10		10
		Es responsable por el trabajo en equipo.			20			20	
		Es responsable por el trabajo departamental.							
4. CONDICIONES FÍSICAS	DAÑOS FÍSICOS	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.	5	5		5			
		Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.			10		10	10	10
		Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.							
	ESTRÉS	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.	5						
		Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.		10	10	10	10	10	10
		Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.							
TOTAL			**235,00**	**200,00**	**245,00**	**235,00**	**255,00**	**265,00**	**230,00**

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

FACTORES	SUBFACTORES	NIVELES	Cotizadora (SP2-8)	Director de Comun. (SP3-4JNS)	Director de la Coorp. Inter. (SP3-4JNS)	Director de OO. PP. (SP3-4JNS)	Director de Planificación (SP3-4JNS)	Director de Desarrollo y Cultura (SP3-4JNS)	Director Financiero (SP3-4JNS)
1. HABILIDAD Y CONOCIMIENTO	EDUCACIÓN	Primaria							
		Secundaria							
		Superior	120						
		Post -Grado		240	240	240	240	240	240
	EXPERIENCIA	1 -3 años							
		3 -5 a años	30		30			30	30
		5 – más años		60		60	60		
	INICIATIVA	Las actividades que ud. Realiza son rutinarias y sencillas, requiere de poca iniciativa.							
		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.				20	20	20	20
		Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.	40	40	40				
2. ESFUERZO	ESFUERZO MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de poca concentración.							
		Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.			10	10			
		Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	20	20			20	20	20
	ESFUERZO FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.							
		Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.		10	10		10	10	10
		Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	20			20			

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

3. RESPONSABILIDADES	RESPONSABILIDAD DE BIENES	Es responsable de útiles y materiales de oficina							
		Es responsable de herramientas y equipo de su sección.		30	30	30	30	30	30
		Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.	60						
	RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.			10				
		Es responsable por el trabajo en equipo.	20						
		Es responsable por el trabajo departamental.		40		40	40	40	40
4. CONDICIONES FÍSICAS	DAÑOS FÍSICOS	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.		5					
		Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.			10	10	10	10	10
		Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.	20						
	ESTRÉS	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.							
		Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.							
		Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	20	20	20	20	20	20	20
TOTAL			**350,00**	**465,00**	**400,00**	**450,00**	**450,00**	**420,00**	**420,00**

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

FACTORES	SUBFACTORES	NIVELES	Diseños y Diagramas Gráficos (SP5- 1JNS)	Fiscalizador (SP6-12)	Geólogo en Minas (SP3-9)	Guardalmacén (SP2-4)	Ing. Civíl (SP2-8)	Instructor Pedagógico (SP1-1)	Jefe de Cómputo (SP3-5)
1. HABILIDAD Y CONOCIMIENTO	EDUCACIÓN	Primaria							
		Secundaria				60			
		Superior	120	120	120		120	120	120
		Post -Grado							
	EXPERIENCIA	1 -3 años	15	15					15
		3 -5 a años			30	30	30	30	
		5 – más años							
	INICIATIVA	Las actividades que ud. Realiza son rutinarias y sencillas, requiere de poca iniciativa.				10			
		Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.		20				20	20
		Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.	40		40		40		
2. ESFUERZO	ESFUERZO MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de poca concentración.							
		Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.				10			
		Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	20	20	20		20	20	20
	ESFUERZO FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.						5	
		Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.							
		Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	20	20	20	20	20		20

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

3. RESPONSABILIDADES	RESPONSABILIDAD DE BIENES	Es responsable de útiles y materiales de oficina		15				15	
		Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	30				30		
		Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.			60	60			60
	RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.		10				10	
		Es responsable por el trabajo en equipo.				20			
		Es responsable por el trabajo departamental.	40		40		40		40
4. CONDICIONES FÍSICAS	DAÑOS FÍSICOS	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.						5	
		Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.	10	10		10			
		Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.			20		20		20
	ESTRÉS	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.							
		Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.	10			10		10	
		Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.		20	20		20		20
TOTAL			**305,00**	**250,00**	**370,00**	**230,00**	**340,00**	**235,00**	**335,00**

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

SUBFACTORES	NIVELES	Jefe de Transportes (SP2-8)	Jefe Técnico de Proyectos (SP6-12)	Médico del Patronato Prov. (SP1-7)	Odontólo ga (SP1-7)	Pagaduría (SP1-7)	Prefecto (7 JNS)	Promotor Cultural (SP2-8)
EDUCACIÓN	Primaria							
	Secundaria							
	Superior	120	120	120	120	120		120
	Post -Grado						240	
EXPERIENCIA	1 -3 años		15	15	15			15
	3 -5 a años					30		
	5 – más años	60					60	
INICIATIVA	Las actividades que ud. Realiza son rutinarias y sencillas, requiere de poca iniciativa.							
	Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.	20	20			20	20	
	Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.			40	40			40
ESFUERZO MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de poca concentración.							
	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.							
	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	20	20	20	20	20	20	20
ESFUERZO FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.							
	Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.		10					
	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	20		20	20	20	20	20

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

3. RESPONSABILIDADES	RESPONSABILIDAD DE BIENES	Es responsable de útiles y materiales de oficina			15				
		Es responsable de herramientas y equipo de su sección.		30		30	30		30
		Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.	60					60	
	RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.		10					
		Es responsable por el trabajo en equipo.	20						20
		Es responsable por el trabajo departamental.			40	40	40	40	
4. CONDICIONES FÍSICAS	DAÑOS FÍSICOS	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.							
		Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.		10					
		Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.	20		20	20	20	20	20
	ESTRÉS	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.							
		Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.		10		10			
		Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	20		20		20	20	20
TOTAL			**360,00**	**245,00**	**310,00**	**315,00**	**#¡REF!**	**500,00**	**305,00**

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

SUBFACTORES	NIVELES	Psicología (SP1-7)	Recepción Central Telefónica (SP2-2)	Recepcionista de Prefectura (SP2-2)	Secretaría de Direcc. Administrativa (SP3-5)	Secretaria de OO.PP (SP3-5)	Secretario General (SP6-12)	Técnico Agrónomo (SP2-8)
EDUCACIÓN	Primaria							
	Secundaria							
	Superior	120	120	120	120	120		120
	Post -Grado						240	
EXPERIENCIA	1 -3 años		15	15			15	
	3 -5 a años	30			30	30		30
	5 – más años							
INICIATIVA	Las actividades que ud. Realiza son rutinarias y sencillas, requiere de poca iniciativa.							
	Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.		20	20	20	20		
	Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.	40					40	40
ESFUERZO MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de poca concentración.		5				5	
	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.				10			
	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	20		20		20		20
ESFUERZO FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.		5	5				
	Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.				10			
	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	20				20	20	20

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

3. RESPONSABILIDADES	RESPONSABILIDAD DE BIENES	Es responsable de útiles y materiales de oficina		15	15				
		Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	30			30	30		
		Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.						60	60
	RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.		10	10	10			
		Es responsable por el trabajo en equipo.	20				20	20	20
		Es responsable por el trabajo departamental.							
4. CONDICIONES FÍSICAS	DAÑOS FÍSICOS	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.	5	5	5			5	
		Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.				10			
		Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.					20		20
	ESTRÉS	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.		5		5			
		Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.	10		10				
		Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.					20	20	20
TOTAL			**295,00**	**200,00**	**220,00**	**245,00**	**300,00**	**425,00**	**350,00**

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

SUBFACTORES	NIVELES	Técnico de Estudios y Diseños (SP1-7)	Tecnico Especialista en Sistemas de Informática	Tecnico en Manejo Integral de Cuencas (SP4-10)	Técnico Programador (SP1-7)	Tecnico Veterinario (SP3-9)	Tecnico de Proyectos Agrícolas (SP2-8)
EDUCACIÓN	Primaria						
	Secundaria						
	Superior	120	120	120	120	120	120
	Post -Grado						
EXPERIENCIA	1 -3 años			15	15		
	3 -5 a años	30				30	30
	5 – más años		60				
INICIATIVA	Las actividades que ud. Realiza son rutinarias y sencillas, requiere de poca iniciativa.						
	Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.	20					
	Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.		40	40	40	40	40
ESFUERZO MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de poca concentración.						
	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.						
	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	20	20	20	20	20	20
ESFUERZO FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.						
	Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.		10		10		
	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	20		20		20	20

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

3. RESPONSABILIDADES	RESPONSABILIDAD DE BIENES	Es responsable de útiles y materiales de oficina						
		Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	30		30	30		
		Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.		60			60	60
	RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.						
		Es responsable por el trabajo en equipo.	20	20		20		20
		Es responsable por el trabajo departamental.			40		40	
4. CONDICIONES FÍSICAS	DAÑOS FÍSICOS	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.						
		Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.				10		
		Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.	20	20	20		20	20
	ESTRÉS	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.						
		Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.				10		
		Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	20	20	20		20	20
TOTAL			**300,00**	**370,00**	**325,00**	**275,00**	**370,00**	**350,00**

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

SUBFACTORES	NIVELES	Terapista Vivencial (SP1-1)	Tesorero (SP2-8)	Topografo (SP4-6)	Trabajo Social (SP2-8)	Viceprefecto (7 JNS)
EDUCACIÓN	Primaria					
	Secundaria					
	Superior	120	120	120	120	
	Post -Grado					240
EXPERIENCIA	1 -3 años					
	3 -5 a años	30		30	30	30
	5 – más años		60			
INICIATIVA	Las actividades que ud. Realiza son rutinarias y sencillas, requiere de poca iniciativa.					
	Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.	20		20		
	Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.		40		40	40
ESFUERZO MENTAL	Las tareas que ud. Realiza requiere de poca concentración.					
	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	10		10		
	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.		20		20	20
ESFUERZO FÍSICO	Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.	5				
	Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.					10
	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.		20	20	20	

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

3. RESPONSABILIDADES	**RESPONSABILIDAD DE BIENES**	Es responsable de útiles y materiales de oficina	15				
		Es responsable de herramientas y equipo de su sección.		30		30	30
		Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.			60		
	RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO	Es responsable por el trabajo individual.	10		10		
		Es responsable por el trabajo en equipo.					
		Es responsable por el trabajo departamental.		40		40	40
4. CONDICIONES FÍSICAS	**DAÑOS FÍSICOS**	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.	5				
		Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo a daños físicos.			10		10
		Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.		20		20	
	ESTRÉS	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.					
		Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.	10				
		Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.		20	20	20	20
TOTAL			**225,00**	**370,00**	**300,00**	**340,00**	**440,00**

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

N°	PUESTOS	PUNTOS X	SUELDOS Y	X.Y	X²
1	Abogada (SP6-12)	235,00	1.340,00	314.900,00	55.225,00
2	Analista de Presupuesto (SP2-4)	235,00	590,00	138.650,00	55.225,00
3	Analista de RR.HH (SP4-10)	205,00	1.030,00	211.150,00	42.025,00
4	Analista de Sistemas (SP3-9)	230,00	935,00	215.050,00	52.900,00
5	Archivador (SP1-1)	195,00	500,00	97.500,00	38.025,00
6	Asist. de Periodismo (SP2-4)	245,00	640,00	156.800,00	60.025,00
7	Asistente Adm. de Vicepref. (SP2-4)	230,00	590,00	135.700,00	52.900,00
8	Asistente Administrativo (SP4 -6)	270,00	695,00	187.650,00	72.900,00
9	Asistente de Tesorería (SP1-3)	225,00	555,00	124.875,00	50.625,00
10	Asistente de Farmacia (SP1-1)	255,00	500,00	127.500,00	65.025,00
11	Auditor Operativo (SP3-9)	370,00	935,00	345.950,00	136.900,00
12	Auxiliar de Servicios (SP1-1)	195,00	500,00	97.500,00	38.025,00
13	Auxiliar de Forestal (SP2-4)	240,00	590,00	141.600,00	57.600,00
14	Asistente Adm. De Medio A. yT (SP5-1JNS)	355,00	1.920,00	681.600,00	126.025,00
15	Camarografo (SP2-4)	235,00	590,00	138.650,00	55.225,00
16	Chofer (SP2-8)	200,00	500,00	100.000,00	40.000,00
17	C. Compras Públicas (SP3-5)	245,00	640,00	156.800,00	60.025,00
18	Contador General (SP4-10)	235,00	1.030,00	242.050,00	55.225,00
19	Coord. De Deptos. (SP3-5)	255,00	640,00	163.200,00	65.025,00
20	Coord. Depto. Jurídico (SP6-12)	265,00	1.150,00	304.750,00	70.225,00
21	Coord. Técnico de Palanda (SP2-4)	230,00	590,00	135.700,00	52.900,00
22	Cotizadora (SP2-8)	350,00	855,00	299.250,00	122.500,00
23	Director de Comun. (SP3-4JNS)	465,00	2.190,00	1.018.350,00	216.225,00
24	Director de la Coorp. Inter. (SP3-4JNS)	400,00	2.190,00	876.000,00	160.000,00
25	Director de OO. PP. (SP3-4JNS)	450,00	2.190,00	985.500,00	202.500,00
26	Director de Planificación (SP3-4JNS)	450,00	2.190,00	985.500,00	202.500,00
27	Director de Desarrollo y Cultura (SP3-4JNS)	420,00	2.190,00	919.800,00	176.400,00
28	Director Financiero (SP3-4JNS)	420,00	2.190,00	919.800,00	176.400,00
29	Diseños y Diagramas Gráficos (SP5-1JNS)	305,00	775,00	236.375,00	93.025,00
30	Fiscalizador (SP6-12)	250,00	1.340,00	335.000,00	62.500,00

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

31	Geólogo en Minas (SP3-9)	370,00	935,00	345.950,00	136.900,00
32	Guardalmacén (SP2-4)	230,00	590,00	135.700,00	52.900,00
33	Ing. Civíl (SP2-8)	340,00	855,00	290.700,00	115.600,00
34	Instructor Pedagógico (SP1-1)	235,00	500,00	117.500,00	55.225,00
35	Jefe de Cómputo (SP3-5)	335,00	855,00	286.425,00	112.225,00
36	Jefe de Transportes (SP2-8)	360,00	855,00	307.800,00	129.600,00
37	Jefe Técnico de Proyectos (SP6-12)	245,00	1.340,00	328.300,00	60.025,00
38	Médico del Patronato Prov. (SP1-7)	310,00	775,00	240.250,00	96.100,00
39	Odontóloga (SP1-7)	315,00	775,00	244.125,00	99.225,00
40	Pagaduría (SP1-7)	320,00	775,00	248.000,00	102.400,00
41	Prefecto (7 JNS)	500,00	5.560,00	2.780.000,00	250.000,00
42	Promotor Cultural (SP2-8)	305,00	855,00	260.775,00	93.025,00
43	Psicología (SP1-7)	295,00	775,00	228.625,00	87.025,00
44	Recepción Central Telefónica (SP2-2)	200,00	525,00	105.000,00	40.000,00
45	Recepcionista de Prefectura (SP2-2)	220,00	525,00	115.500,00	48.400,00
46	Secretaría de Direcc. Administrativa (SP3-5)	245,00	640,00	156.800,00	60.025,00
47	Secretaria de OO.PP (SP3-5)	300,00	775,00	232.500,00	90.000,00
48	Secretario General (SP6-12)	425,00	1.590,00	675.750,00	180.625,00
49	Técnico Agrónomo (SP2-8)	350,00	855,00	299.250,00	122.500,00
50	Técnico de Estudios y Diseños (SP1-7)	300,00	775,00	232.500,00	90.000,00
51	Tecnico Especialista en Sistemas de Informática (SP2-8)	370,00	855,00	316.350,00	136.900,00
52	Tecnico en Manejo Integral de Cuencas (SP4-10)	325,00	855,00	277.875,00	105.625,00
53	Técnico Programador (SP1-7)	275,00	695,00	191.125,00	75.625,00
54	Tecnico Veterinario (SP3-9)	370,00	935,00	345.950,00	136.900,00
55	Tecnico de Proyectos Agrícolas (SP2-8)	350,00	855,00	299.250,00	122.500,00
56	Terapista Vivencial (SP1-1)	225,00	500,00	112.500,00	50.625,00
57	Tesorero (SP2-8)	370,00	855,00	316.350,00	136.900,00
58	Topografo (SP4-6)	300,00	695,00	208.500,00	90.000,00
59	Trabajo Social (SP2-8)	340,00	855,00	290.700,00	115.600,00
60	Viceprefecto (7 JNS)	440,00	4.448,00	1.957.120,00	193.600,00
TOTAL		18.225,00	65.248,00	22.740.320,00	5.900.175,00

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

9. DETERMINACIÓN DE LA PENDIENTE

APLICACIÓN DE FÓRMULAS MATEMÁTICAS PREVIO AL AJUSTE SALARIAL

Cuadro Nº 6

PENDIENTE:

$$C = \frac{\Sigma xy - \frac{\Sigma xy}{N}}{\Sigma x^2 - \frac{\Sigma x^2}{N}}$$

$$C = \frac{22.740.320,00 - \frac{22.740.320,00}{60,00}}{5.900.175,00 - \frac{5.900.175,00}{60,00}}$$

$$C = \frac{22.740.320,00 - 379.005,33}{5.900.175,00 - 98.336,25}$$

$$C = \frac{22.361.314,67}{5.801.838,75}$$

$$C = 3,85$$

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

10. ECUACIÓN DE LÍNEA RECTA

$Y^2 =$	$y^1 - C$	$(x^1 - x^2)$
$Y^2 =$	1.087,47-3,93	(298,33-195,00)
$Y^2 =$	1.083,61	108,75
$Y^2 =$	974,86	

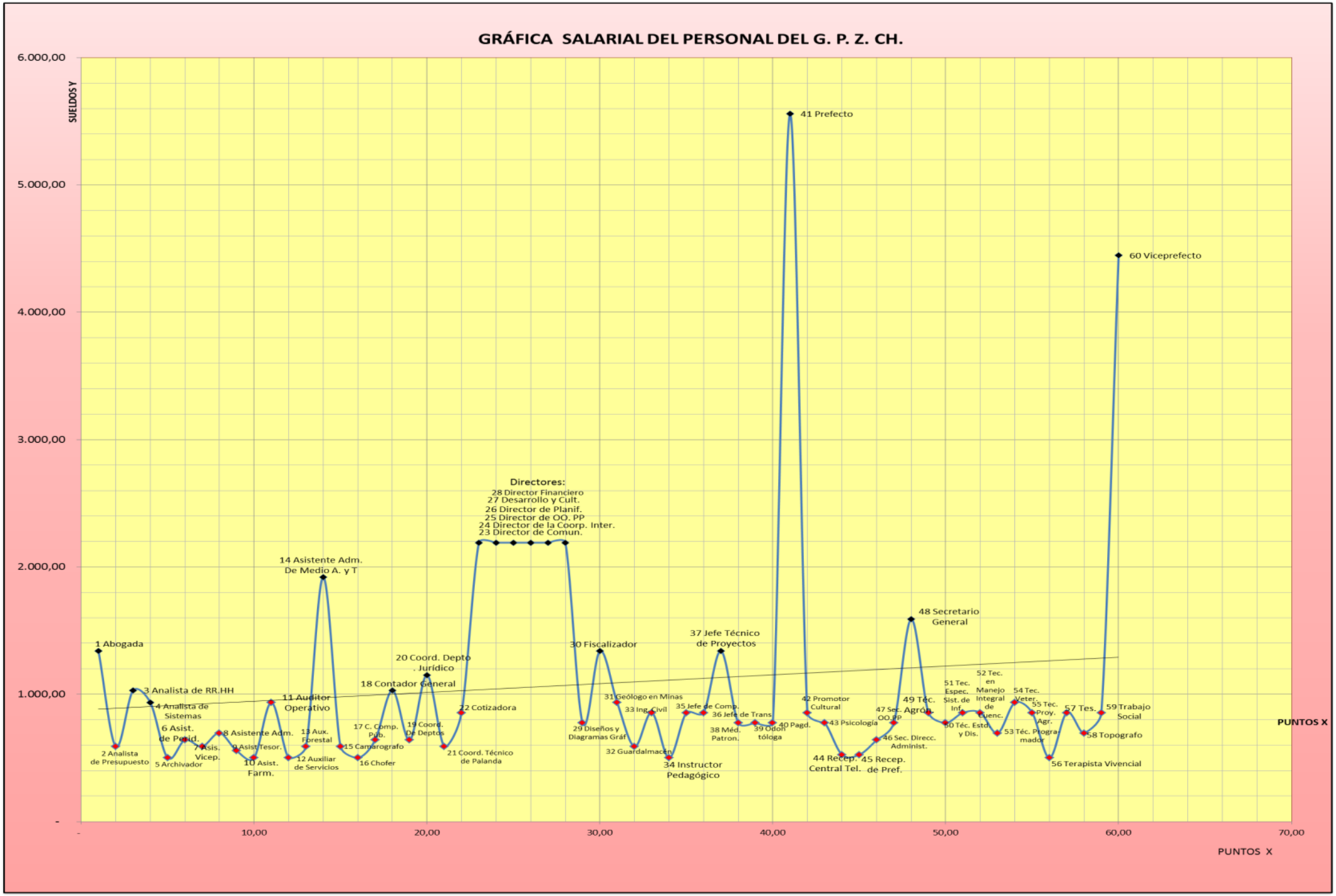
$x^1 =$	$\frac{\Sigma x}{N} =$	$\frac{18.225,00}{60,00}$	303,75
$y^1 =$	$\frac{\Sigma y}{N} =$	$\frac{65.248,00}{60,00}$	1.087,47
$x^2 =$	195,00		
$y^2 =$	974,86		

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

11. ANÁLISIS DE LA GRÁFICA

X1=	303,75
X2=	195
Y1=	1087,47
Y2=	974,86

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras


GRÁFICA SALARIAL DEL PERSONAL DEL G. P. Z. CH.
SUELDOS Y
PUNTOS X
6.000,00
5.000,00
4.000,00
3.000,00
2.000,00
1.000,00
-
10,00
20,00
30,00
40,00
50,00
60,00
70,00
1 Abogada
2 Analista de Presupuesto
3 Analista de RR.HH
4 Analista de Sistemas
5 Archivador
6 Asist. de Presid.
7 Asis. Vicep.
8 Asistente Adm.
9 Asist Tesor.
10 Asist. Farm.
11 Auditor Operativo
12 Auxiliar de Servicios
13 Aux. Forestal
14 Asistente Adm. De Medio A. y T
15 Camarógrafo
16 Chofer
17 C. Comp. Pub.
18 Contador General
19 Coord. De Deptos
20 Coord. Depto . Jurídico
21 Coord. Técnico de Palanda
22 Cotizadora
Directores:
28 Director Financiero
27 Desarrollo y Cult.
26 Director de Planif.
25 Director de OO. PP
24 Director de la Coorp. Inter.
23 Director de Comun.
29 Diseños y Diagramas Gráf
30 Fiscalizador
31 Geólogo en Minas
32 Guardalmacén
33 Ing. Civil
34 Instructor Pedagógico
35 Jefe de Comp.
36 Jefe de Trans
37 Jefe Técnico de Proyectos
38 Méd. Patron.
39 Odontóloga
40 Pagd.
41 Prefecto
42 Promotor Cultural
43 Psicología
44 Recep. Central Tel.
45 Recep. de Pref.
46 Sec. Direcc. Administ.
47 Sec. OO.PP
48 Secretario General
49 Téc. Agrón.
50 Téc. Estd y Dis.
51 Tec. Espec. Sist. de Inf.
52 Tec. en Manejo Integral de Cuenc.
53 Téc. Programador
54 Tec. Veter.
55 Tec. Proy. Agr.
56 Terapista Vivencial
57 Tes.
58 Topografo
59 Trabajo Social
60 Viceprefecto

12 AJUSTE SALARIAL.

Para realizar el ajuste salarial nos valdremos de un Factor de Actualización, que será igual a la sumatoria de los sueldos, divididos para la sumatoria de los puntos.

$$\text{Fact. Act.} = \frac{\text{SUMA DE SUELDOS}}{\text{SUMA DE PUNTOS}}$$

$$\text{SUELDOS} = \frac{31.945,00}{12.235,00}$$

SUELDOS= 2,61

Nº	PUESTOS	PUNTOS X	SUELDOS Y	X.Y	X²	FACTOR DE ACTUALIZACIÓN	SUELDO ADECUADO
1	Analista de Presupuesto (SP2-4)	235,00	590,00	138.650,00	55.225,00	2,61	613,57
2	Archivador (SP1-1)	195,00	500,00	97.500,00	38.025,00	2,61	509,14
3	Asist. de Periodismo (SP2-4)	245,00	640,00	156.800,00	60.025,00	2,61	639,68
4	Asistente Adm. de Vicepref. (SP2-4)	230,00	590,00	135.700,00	52.900,00	2,61	600,52
5	Asistente Administrativo (SP4 -6)	270,00	695,00	187.650,00	72.900,00	2,61	704,96
6	Asistente de Tesorería (SP1-3)	225,00	555,00	124.875,00	50.625,00	2,61	587,46
7	Asistente de Farmacia (SP1-1)	255,00	500,00	127.500,00	65.025,00	2,61	665,79
8	Auditor Operativo (SP3-9)	370,00	935,00	345.950,00	136.900,00	2,61	966,05
9	Auxiliar de Servicios (SP1-1)	195,00	500,00	97.500,00	38.025,00	2,61	509,14
10	Auxiliar de Forestal (SP2-4)	240,00	590,00	141.600,00	57.600,00	2,61	626,63
11	Camarografo (SP2-4)	235,00	590,00	138.650,00	55.225,00	2,61	613,57
12	Chofer (SP2-8)	200,00	500,00	100.000,00	40.000,00	2,61	522,19
13	C. Compras Públicas (SP3-5)	245,00	640,00	156.800,00	60.025,00	2,61	639,68
14	Coord. De Deptos. (SP3-5)	255,00	640,00	163.200,00	65.025,00	2,61	665,79
15	Coord. Técnico de Palanda (SP2-4)	230,00	590,00	135.700,00	52.900,00	2,61	600,52
16	Cotizadora (SP2-8)	350,00	855,00	299.250,00	122.500,00	2,61	913,83
17	Diseños y Diagramas Gráficos (SP5-1JNS)	305,00	775,00	236.375,00	93.025,00	2,61	796,34
18	Geólogo en Minas (SP3-9)	370,00	935,00	345.950,00	136.900,00	2,61	966,05
19	Guardalmacén (SP2-4)	230,00	590,00	135.700,00	52.900,00	2,61	600,52
20	Ing. Civíl (SP2-8)	340,00	855,00	290.700,00	115.600,00	2,61	887,72
21	Instructor Pedagógico (SP1-1)	235,00	500,00	117.500,00	55.225,00	2,61	613,57
22	Jefe de Cómputo (SP3-5)	335,00	855,00	286.425,00	112.225,00	2,61	874,67
23	Jefe de Transportes (SP2-8)	360,00	855,00	307.800,00	129.600,00	2,61	939,94
24	Médico del Patronato Prov. (SP1-7)	310,00	775,00	240.250,00	96.100,00	2,61	809,40
25	Odontóloga (SP1-7)	315,00	775,00	244.125,00	99.225,00	2,61	822,45
26	Pagaduría (SP1-7)	320,00	775,00	248.000,00	102.400,00	2,61	835,50
27	Promotor Cultural (SP2-8)	305,00	855,00	260.775,00	93.025,00	2,61	796,34
28	Psicología (SP1-7)	295,00	775,00	228.625,00	87.025,00	2,61	770,23
29	Recepción Central Telefónica (SP2-2)	200,00	525,00	105.000,00	40.000,00	2,61	522,19
30	Recepcionista de Prefectura (SP2-2)	220,00	525,00	115.500,00	48.400,00	2,61	574,41
31	Secretaría de Direcc. Administrativa (SP3-5)	245,00	640,00	156.800,00	60.025,00	2,61	639,68
32	Secretaria de OO.PP (SP3-5)	300,00	775,00	232.500,00	90.000,00	2,61	783,29
33	Técnico Agrónomo (SP2-8)	350,00	855,00	299.250,00	122.500,00	2,61	913,83
34	Técnico de Estudios y Diseños (SP1-7)	300,00	775,00	232.500,00	90.000,00	2,61	783,29
35	Tecnico Especialista en Sistemas de Informática (SP2-8)	370,00	855,00	316.350,00	136.900,00	2,61	966,05
36	Tecnico en Manejo Integral de Cuencas (SP2-8)	325,00	855,00	277.875,00	105.625,00	2,61	848,56
37	Técnico Programador (SP1-7)	275,00	695,00	191.125,00	75.625,00	2,61	718,01
38	Tecnico Veterinario (SP3-9)	370,00	935,00	345.950,00	136.900,00	2,61	966,05
39	Tecnico de Proyectos Agrícolas (SP2-8)	350,00	855,00	299.250,00	122.500,00	2,61	913,83
40	Terapista Vivencial (SP1-1)	225,00	500,00	112.500,00	50.625,00	2,61	587,46
41	Tesorero (SP2-8)	370,00	855,00	316.350,00	136.900,00	2,61	966,05
42	Topografo (SP4-6)	300,00	695,00	208.500,00	90.000,00	2,61	783,29
43	Trabajo Social (SP2-8)	340,00	855,00	290.700,00	115.600,00	2,61	887,72
TOTAL		12.235,00	31.945,00				33.465,00

Fuente: Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
Elaborado por: Las Autoras

g. CONCLUSIONES

g.1 CONCLUSIONES

Con la información que se recabo durante el proceso investigativo se realizó propuestas de mejoramiento para el personal del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe, las mismas que fueron analizadas permitiéndonos concluir de la siguiente.

- ✓ En el Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe se pudo determinar de acuerdo a las entrevistas y encuestas aplicadas a esta institución que no existe un reclutamiento de personal.
- ✓ El Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe no cuenta con un proceso de selección de personal, que coadyuve a escoger entre los posibles candidatos a los candidatos más idóneos a ocupar dicha vacante.
- ✓ El Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe no cuenta con un manual de bienvenida en donde se especifique claramente las políticas, obligaciones, deberes y derechos que tienen los empleados y trabajadores que laboran en esta institución.
- ✓ Gran parte de los empleados y trabajadores se manifestaron, que no cuenta la institución con un proceso de motivación laboral, en donde el personal pueda mejorar la productividad de la institución.
- ✓ No existe ninguna valoración de puestos en el Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe que les permita conocer si las funciones que realizan son acordes con su preparación académica, y sus remuneraciones son adecuadas tanto de empleados como de trabajadores.
- ✓ Mediante las encuestas y entrevistas aplicadas constatamos que en eta institución, no cuentan con la información actualizada, debido a que gran parte de su personal lleva prestando algunos años de servicio y no cuentan con un nivel de estudio superior que les permitan tener un mejor desenvolvimiento en sus funciones.

h. RECOMENDACIONES

h. 1 RECOMENDACIONES

Ante las conclusiones establecidas presentamos las siguientes recomendaciones que permitan incrementar el desempeño del personal del Gobierno Provincial De Zamora Chinchipe para desarrollar una eficiencia, eficacia y productividad que se desarrolla en beneficio de la provincia de Zamora Chinchipe, recomendamos lo siguiente:

- ✓ Recomendamos que en el Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe se realice reclutamiento de personal, con el fin de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes.
- ✓ Recomendamos que se aplique un proceso de de selección de personal, que permita escoger entre los candidatos reclutados a los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la institución, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal.
- ✓ Que se aplique un manual de bienvenida en donde se establezca claramente la misión, visión, políticas, reglamentos deberes y atribuciones de la institución de tal manera que los aspirantes conozcan la institución en forma generalizada.
- ✓ Que el Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe, cuente con un proceso de motivación laboral, con el fin de conocer deseos y necesidades laborales en su puesto de trabajo.
- ✓ Se recomienda que se ejecute una valoración de puestos, para que de esta manera obtener una equitativa distribución de remuneraciones para empleados y trabajadores que hacen parte de esta institución utilizando de preferencia el método de puntuación.
- ✓ Finalmente recomendamos que en el Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe, se realice una reubicación de su personal con el fin de obtener mejores resultados en sus actividades laborables, y por ende dar paso a la contratación nuevo personal idóneo.

i.BIBLIOGRAFIA

i.- BIBLIOGRAFÍA

- CALDERON, Rubí. **Organización Del Talento Humano en el Municipio De Catamayo.** 2008
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administración de Recursos Humanos.** Segunda edición,1997
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestión Del Talento Humano.** Mc Graw Hill, Bogotá, 2002.
- FERNANDEZ Ríos, M: **Valoración de Puestos de Trabajo Fundamentos, Métodos Y Ejercicios,** Díaz de Santos, Madrid, 1997
- GUTT Aguirre, A: **Reclutamiento, Selección e Integración de Recursos Humanos,** Trillas, México, 1994
- MODULO 8. **Dirección de Recursos Humanos ,** 2009
- PONCE, Reyes Agustín. **Administración de Personal,** Primera Edición 1979
- FERRARO, Eduardo, **Administración de Personal.** Editor Buenos Aires, 1995

PAGINAS WEB:

- http://www.gobiernoprovincial.gov.ec
- www.administracióndeltalentohumano.com.ec.
- www.gestiopolis/adm.recursoshumanos.com.ec.
- www.politicasdecompensación.com.ec

j.ANEXOS

j.1 ANEXO 1

TEMA:

"GESTION DEL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE"

PROBLEMATIZACIÓN:

La formación del talento humano constituye la columna vertebral de las instituciones y más aún en el Gobierno Provincial de Zamora, partiendo del reclutamiento, selección, capacitación, recompensas, evaluación del desempeño, salud ocupacional y bienestar, entre otros, que conduzcan a la obtención de valor agregado para la institución, los empleados y el entorno.

Dependiendo en gran medida de la motivación, intereses y necesidades, pero también de los conocimientos, habilidades y destrezas, en combinación del mantenimiento, de la disciplina y del deber, compromiso de los trabajadores, el pago de salarios, y un trato justo, una formación profesional y vincular la política de contratación a otros aspectos relativos a la organización de sus actividades, es por eso muy importante que las instituciones donde dirigen estos recursos tengan conocimientos amplios de las técnicas y métodos para realizar un proceso de reclutamiento adecuado.

Los avances tecnológicos y el desarrollo del conocimiento humano por si solos no producen efectos si la calidad de la administración y dirección de grupos organizados de personas no permiten una aplicación efectiva de los recursos humanos y materiales.

Razón por la cual el propósito fundamental es dar un aporte que contribuya a los conocimientos y manejo de las técnicas de gestión del talento humano a éste prestigioso Gobierno Provincial, ya que es de vital importancia el Talento Humano, por qué cuando se utiliza el termino Recurso Humano se está catalogando a la persona como un instrumento, sin tomar en consideración que el capital principal, es el que posee habilidades y características que le dan vida, movimiento y acción al Gobierno Provincial.

En el Gobierno Provincial se ha podido detectar que existe ausencia de conocimientos y aplicación de técnicas de gestión del Talento Humano debido a que no tienen establecido un formato de técnicas y procedimientos donde contemple un medio de reclutamiento, interno o externo a realizar, con sus requisitos y características exigibles para el puesto ; la inadecuada aplicación de técnicas de selección como : entrevista personal, pruebas , de conocimiento, test de personalidad, sicológicas y pruebas médicas, como

también la no existencia de un manual de bienvenida, y de funciones internas esto dificulta la inducción, e integración y motivación del nuevo personal; los mismos que influyen para brindar un buen trato a la ciudadanía y por ende servir y trabajar con eficiencia.
La valoración subjetivas de los puestos de trabajo es otro problema ya que no se aplica procedimientos técnicos para determinar el valor de un puesto frente a los demás. Por todos los hechos expuestos y mediante una matriz problemática [4], hemos llegado a establecer el siguiente problema **" LA INADECUADA APLICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE"** permitiéndonos plantear alternativas de solución para una mejor dirección del talento humano.

JUSTIFICACIÓN:

Con el presente proyecto pretendemos conocer, analizar y verificar el funcionamiento del Recurso Humano, ya que es el pilar fundamental de toda organización e institución es por ello que hemos optado por realizar un Estudio de **"Gestión del Talento Humano en el Gobierno Provincial de Zamora de la provincia de Zamora Chinchipe."**

Con el desarrollo de este proyecto investigativo podremos participar activamente en busca del crecimiento de esta noble institución y a la vez lograr una mejor participación y rendimiento del personal que forma parte de este gobierno provincial.

Además nos permitirá descubrir y desarrollar conocimientos, habilidades y aptitudes, con el fin de aportar positivamente, de tal forma que nos permite desenvolvernos como profesionales en un futuro competitivo.

c.1 JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA.-La Universidad Nacional de Loja, con la finalidad de cumplir con los objetivos del SAMOT, nos permite justificar este trabajo, ya que como estudiantes de la carrera de administración de empresas , pretendemos llevar a la práctica los conocimientos adquiridos en las aulas, para en el futuro poder afrontar un sin número de problemas que se nos presenten, siendo profesionales dinámicos y decididos, que colaboremos con la formación de una sociedad productiva, donde se mejore la calidad de vida de quienes la conformamos.

c.2 JUSTIFICACIÓN SOCIAL. -En el ámbito social, debido a la crisis por la que te atraviesa nuestro país hemos creído conveniente que sería importante despertar en los estudiantes un pensamiento creativo-innovador que permita un

[4]Anexo 1,2,3

desarrollo de la sociedad, apoyando así al crecimiento de las instituciones y mejorando el espíritu empresarial.

c.3 JUSTIFICACION POLÍTICA.-En el aspecto político, la falta de apoyo gubernamental hacia el gobierno provincial incide en el desarrollo institucional y económico de los sectores más aledaños de la región sur del país.

c.4 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.-Para la realización del presente trabajo investigativo, contamos con posibilidades económicas así como académicas, además de la colaboración de quienes están al frente del Gobierno Provincial, que será nuestro objeto de estudio.

c.5 JUSTIFICACIÓN TECNÓLOGICA.-En el ámbito tecnológico, la falta de tecnología e innovación y creatividad frenan el crecimiento de esta noble institución, ya que no cuentan con un personal tecnificado, el cual retrasa al desarrollo institucional de este sector y por ende de la región sur del Ecuador.

OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

d.1 Objetivo General.

- Dotar de métodos y técnicas básicas en Gestión de Recursos Humanos que permita mejorar la planificación, organización, dirección y control del Talento Humano en el Gobierno Provincial de Zamora.

d.2 Objetivos Específicos.

- ✓ Realizar un diagnóstico Interno del personal, que labora en el Gobierno Provincial de Zamora, el cual permita identificar las falencias y necesidades, que está atravesando la institución.
- ✓ Elaborar propuestas de mejoramiento que servirán para realizar un adecuado proceso de reclutamiento, selección, inducción, capacitación e integración y motivación del personal en el Gobierno Provincial.

- ✓ Realizar una valuación de puestos por puntos del personal del gobierno provincial

j.2 ANEXO Nº 2

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Con la finalidad de fortalecer las relaciones laborales dentro del gobierno provincial solicitamos su más sincera y valiosa colaboración en la respuesta en las si9guientes interrogantes. La información recabada permitirá sustentar la investigación previa a la obtención del título de Ingenieras Comerciales.

ENTREVISTA AL SR. PREFECTO Y JEFES DEPARTAMENTALES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE

DATOS DEL ENCUESTADO
Puesto o Cargo……
Nivel del Instrucción……
Años de servicio……
Nombramiento ( ) Temporal ( ) Contrato ( )
Remuneración salarial..……

1. Enumere las funciones que debe realizar en su puesto de trabajo?
   ……..……
   ……..

2. Existe en el gobierno provincial un manual de funciones en donde se delimiten claramente las funciones, responsabilidades y requisitos para ocupar cada puesto de trabajo?
   SI ( ) NO ( )

3. El gobierno provincial cuenta con manual de bienvenida?
   SI ( ) NO ( )

4. Al momento de existir una vacante en el gobierno provincial se realiza algún tipo de reclutamiento de personal?
   SI ( ) NO ( )
   Explique…….

5. Cuál es el proceso de selección del personal dentro del gobierno provincial?
   Explique…….

6. Qué tipo de contrato se realiza al momento de ingresar un empleado a la institución, señale?
   Contrato a prueba ( ) Contrato por obra cierta ( ) Contrato por temporada ( )
   Nombramiento ( ) Otros ( )

7. Al nuevo empleado o trabajador el gobierno provincial dota de insumos y herramientas necesarias para un mejor cumplimento de su actividad laboral y de sus funciones específicas?
   SI ( ) NO ( )
   Explique…….

8. El gobierno provincial brinda algún tipo de motivación al personal?
   SI ( ) NO ( )
   Explique……

9. El gobierno provincial cuenta con un plan de capacitación?
   SI ( ) NO ( )

10. Como se determinan las necesidades de capacitación?
    …… ……..
    …… ……...

11. Como se realiza el proceso de control del personal dentro del gobierno provincial?
    Explique……

12. El gobierno provincial ha realizado una valoración de puestos?
    SI ( ) NO ( )
    Porque…….

13. Cuáles son las fortalezas que considera que tiene el gobierno provincial?
    …… ……..
    …… ……...

14. Cuáles son las debilidades que tiene el gobierno provincial?
    …… ……..
    …… ……...

15. En el gobierno provincial existen políticas, normas y reglamentos del personal?
    ……

16. El gobierno provincial cuenta con un plan de mejoramiento en referencia al Talento humano?
    ……

17. Factores de Evaluación. Marque con una x la respuesta que ud. Crea conveniente.
Factor17.1. Habilidad y Conocimiento.

EDUCACION	**PRIMARIA**	
	SECUNDARIA	
	SUPERIOR	
	POST GRADO	

EXPERIENCIA	**1 -3 años**	
	3 -5 a años	
	5 – más años	

INICIATIVA	**Las actividades que ud. Realiza son rutinarias y sencillas, requiere de poca iniciativa.**	
	Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.	
	Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.	

Factor 17.2. Esfuerzo.

ESFUERZO MENTAL	**Las tareas que ud. Realiza requiere de poca concentración.**	
	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	

ESFUERZO FÍSICO	**Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.**	
	Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.	
	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	

Factor 17.3. Responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR BIENES	**Es responsable de útiles y materiales de oficina**	
	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	
	Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.	

RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO	**Es responsable por el trabajo individual.**	
	Es responsable por el trabajo en equipo.	
	Es responsable por el trabajo departamental.	

Factor 17.4. Condiciones de trabajo.

DAÑOS FISICOS	**Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.**	
	Al realizar su trabajo eventualmente está en riesgo a daños físicos.	
	Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.	

ESTRES	**Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.**	
	Al realizar su trabajo eventualmente está en riesgo de estrés laboral.	
	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	

GRACIAS POR SU COLABORACIÒN.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Con la finalidad de fortalecer las relaciones laborales dentro del gobierno provincial solicitamos su más sincera y valiosa colaboración en la respuesta en las si9guientes interrogantes. La información recabada permitirá sustentar la investigación previa a la obtención del título de Ingenieras Comerciales.

ENCUESTA A EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE

DATOS DEL ENCUESTADO
Puesto o Cargo……
Nivel del Instrucción……
Años de servicio……
Nombramiento ( ) Temporal ( ) Contrato ( )
Remuneración salarial..……

1. Enumere las funciones que debe realizar en su puesto de trabajo?

   ……..……

   ……

2. La función que ejecuta está acorde a su formación y preparación académica?

   SI ( ) NO ( )

   Porqué…….

3. En el gobierno provincial se realiza reclutamiento?

   SI ( ) NO ( )

4. Al ingresar como empleado o trabajador le aplicaron algún proceso de selección de personal?

   SI ( ) NO ( )

5. Que instrumentos de selección le emplearon a usted al momento de ingresar al gobierno provincial?

   Entrevista ( )

   Pruebas Escritas ( )

   Pruebas de Simulación de Rendimiento ( )

   Muestras de Trabajo ( )

   Medición de la Responsabilidad ( )

6. Como considera el ambiente de trabajo donde labora?
   Bueno ( ) Muy Bueno ( ) Malo ( )

7. Al ingresar al gobierno provincial, le facilitaron algún manual de bienvenida?
   SI ( ) NO ( )

8. Para realizar eficazmente su actividad laboral la institución le dota de insumos y herramientas necesarias?
   SI ( ) NO ( )

9. Para un mejor desenvolvimiento en su trabajo cuenta la institución con un proceso de motivación?
   SI ( ) NO ( )
   Indique que clase de motivación……..
10. Recibe o ha recibido algún tipo de capacitación, para desarrollar de mejor manera sus actividades?
   SI ( ) NO ( )
   Indique la clase de capacitación……

11. Se ha realizado alguna valoración de puestos?
   SI ( ) NO ( )
   Porque…….

12. Cuáles son las fortalezas que considera que tiene el gobierno provincial?
   …… ……..
   …… ……...

13. Cuáles son las debilidades que tiene el gobierno provincial?
   …… ……..
   …… ……...

14. Tiene conocimiento de las políticas, normas y reglamentos que se rigen dentro del gobierno provincial?
   ……..

15. Factores de Evaluación. Marque con una x la respuesta que ud. Crea conveniente.
Factor 15.1. Habilidad y Conocimiento.

EDUCACION	**PRIMARIA**	
	SECUNDARIA	
	SUPERIOR	
	POST GRADO	

EXPERIENCIA	**1 -3 años**	
	3 -5 a años	
	5 – mas años	

INICIATIVA	**Las actividades que ud. Realiza son rutinarias y sencillas, requiere de poca iniciativa.**	
	Las actividades que ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.	
	Las actividades que ud. Realiza son complejas por lo que requiere de gran iniciativa.	

Factor 15.2. Esfuerzo.

ESFUERZO MENTAL	**Las tareas que ud. Realiza requiere de poca concentración.**	
	Las tareas que ud. Realiza requieren de una moderada concentración.	
	Las tareas que ud. Realiza requiere de gran concentración.	
ESFUERZO FÍSICO	**Las actividades que usted realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.**	
	Las actividades que usted realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.	
	Las actividades que usted realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	

Factor 15.3. Responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR BIENES	**Es responsable de útiles y materiales de oficina**	
	Es responsable de herramientas y equipo de su sección.	
	Es responsable de vehículos y maquinaria de la institución.	

RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO	**Es responsable por el trabajo individual.**	
	Es responsable por el trabajo en equipo.	
	Es responsable por el trabajo departamental.	

Factor15.4. Condiciones de trabajo.

DAÑOS FISICOS	**Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.**	
	Al realizar su trabajo eventualmente está en riesgo a daños físicos.	
	Al realizar su trabajo se expone a riesgos a daños ceberos.	

ESTRES	**Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.**	
	Al realizar su trabajo eventualmente esta en riesgo de estrés laboral.	
	Al realizar su trabajo se expone tener gran estrés laboral.	

GRACIAS POR SU COLABORACIÒN.

j.3 ANEXO Nº 3

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE.

1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO DE ZAMORA CHINCHIPE

1.2.1 EL NIVEL EJECUTIVO: PREFECTA O PREFECTO

MISIÓN

Dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Institución, coordinando su acción con las diferentes entidades públicas. Representar judicial y extrajudicialmente al Gobierno Autónomo Provincial Zamora Chinchipe, cumpliendo con la Constitución de la República del Ecuador, las Leyes Orgánicas, así como las Ordenanzas, Acuerdos y/o Resoluciones que emita el Consejo Provincial.

RESPONSABLE: Prefecta o Prefecto del Gobierno Autónomo Provincial

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

De conformidad con lo establecido en el Art. 39, de la Ley Orgánica de Régimen

Provincial son las siguientes:

2. PROCESOS AGREGADOS DE VALOR

2.1. GESTIÓN DE ACCIONES Y EJECUCION DE OBRAS PARA EL DESARROLLO

ARMÓNICO DE ZAMORA CHINCHIPE

2.1.1 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

a) MISIÓN

Supervisar, coordinar y fiscalizar los proyectos, con tratos de construcción de obras civiles convenios interinstitucionales, a fin de lograr el cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.

RESPONSABLE: Director de Obras Públicas

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ejecutar todas las obras de infraestructura física que el Gobierno Provincial decida realizar, en cuanto a obras civiles para infraestructura vial y productiva.

2. Coordinar con otras dependencias ejecutoras de proyectos, lo relacionado al componente físico.

3. Fiscalizar las obras que sean ejecutadas observando las normas y especificaciones técnicas.

4. Participar en las inspecciones a los sectores de la Provincia que han realizado solicitudes para ejecución de obras.

5. Efectuar los informes de la evaluación de necesidades de cada zona, en base a las inspecciones.

6. Analizar y ejecutar los reajustes de precios que surgen como necesarios en la realización de los con tratos de obras.

7. Supervisar la ejecución de las obras con tratadas
8. Participar directamente en la entrega-recepción provisional y definitiva de obras.

.
9. Ejecutar, mantener y controlar las obras de infraestructura vial que el Gobierno Provincial decida realizar, en su programación a mediano y largo plazo.

10. Cumplir otras tareas relacionadas con su función asignadas por el Prefecto.

La Gestión de Obras Públicas se efectivizará a través de:

2.1.1.1. Fiscalización

a) MISIÓN

Implantar y mantener un sistema de control, que permita verificar la eficacia, oportunidad y confiabilidad del proceso constructivo de las obras que se hallan en ejecución, por administración directa, por contratos y por convenios.

b) PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Controlar que las obras se ejecuten de acuerdo con las especificaciones técnicas, cronogramas, planes y condiciones que consten en los contratos y a lo programado por las unidades administrativas y técnicas respectivas.

2. Informar al Prefecto sobre el avance de las obras, que el Gobierno Provincial ejecuta, por administración directa, por convenios o con tratos.

3. Autorizar el pago de planillas de acuerdo con el avance de obras.

4. Coordinar con el contratista de la obra, y autorizar la realización de obras adicionales o de variantes, cuando las condiciones así lo ameriten.

5. Disponer o solicitar a quien corresponda, las prohibiciones y sanciones al contratista conforme al con trato o convenio, cuando fuere necesario, encaminados a la buena ejecución de las obras.

6. Solicitar la participación de asesores, cuando en la ejecución de la obras exista diferencia de criterios técnicos entre lo planificado por el Gobierno Provincial y el Contratista.

7. Verificar la apertura y mantenimiento del “Libro de Obra” en cada caso.

8. Elaborar las actas de las obras ejecutadas por la Corporación y asesorar a la Autoridad o Unidad respectiva, a través de los informes correspondientes.

2.1.1.2. Gestión Vial

a) Misión:

Esta unidad es responsable de coordinar, dirigir, supervisar, controlar la ejecución de obras viales en cada uno de los frentes de trabajo.

b) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Presentar el anteproyecto de plan de obras viales, con sus volúmenes y sus valores respectivos para aprobación e implementación dentro del presupuesto de cada año.

2. Coordinar las disposiciones emanadas de la Dirección de Obras Públicas; para que las normas sobre obras viales y construcciones tengan cumplida y oportuna ejecución.

3. La Unidad de Gestión Vial tendrá la responsabilidad de formular y ejecutar proyectos cuya ejecución será realizada mediante la modalidad de administración directa.

4. Fiscalizar los proyectos cuya ejecución se realice mediante Contratación Pública.

5. Participar en delegaciones o comisiones de apoyo técnico, en procesos contractuales de ser considerados en las comisiones técnicas.

6. Presidir sesiones de trabajo en la Unidad de Gestión vial, donde se analicen, evalúen y coordinen la ejecución de los trabajos y presentar el informe de las mismas a la autoridad.

7. Dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que se ejecuten por administración directa o convenios y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas cuando las obras viales u otras obras civiles se realicen por uno de esos sistemas.

1.2 GESTIÓN: DIRECCIÓN DE LA INTERCULTURALIDAD

a) MISIÓN

Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y proyectos de interculturalidad integración de la población juvenil al desarrollo provincial de Zamora Chinchipe, de conformidad con la Constitución y con las políticas y planes institucionales.

RESPONSABLE: Director de Intercultural dad

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Plan de acción en coordinado con la Dirección de Planificación, el mismo que debe ser sometido a la consideración y aprobación del señor Prefecto;

2. Afirmar la identidad nacional y fortalecer las identidades diversas y la interculturalidad en la Provincia de Zamora Chinchipe;

3. Impulsar acciones que conlleven al desarrollo y promoción de las artes y la cultura, como condición urgente e imprescindible en la formación de talentos humanos y desarrollo de competencias especiales en las y los habitantes de las diferentes comunidades de nuestra provincia.

4. Realizar acciones tendientes a afirmar y fortalecer la identidad plurinacional e identidades contemporáneas existentes en la provincia; en el marco del respeto, del diálogo, la participación y más derechos establecidos en la Constitución y las leyes para el pleno ejercicio del SumakKawsay o Buen Vivir.

5. Propiciar una permanente investigación histórica cultural y debate público como base y fundamento en la salvaguarda de la memoria social y el patrimonio de la provincia.

2.1.3. GESTIÓN : DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO

a) MISIÓN

Llevar a cabo la gestión ambiental que permitan al Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe orientar y ejecutar los procesos, la determinación de procedimientos y la operación de las acciones derivadas de la utilización de organismos, ecosistemas y otros recursos naturales en niveles que permitan su renovación, sin cambiar su estructura general.

RESPONSABLE: Director Ambiental

b) ATRICUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones – PAC, de su área y entregarlo con la oportunidad requerida para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente al ejercicio económico del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe; incluido los respectivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres.

2. Elaborar el Plan de Gestión Ambiental que permita al Gobierno provincial establecer políticas claras de defensa de los ecosistemas existentes en armonía con el grupo humano radicado

3. Elaborar y ejecutar el Plan de labores anual del área a su cargo.

4. Establecer los principios y directrices de política ambiental para la Provincia de Zamora Chinchipe, determinado las obligaciones, responsabilidades, niveles de participación de los sectores público y privado en la gestión ambiental señalando los límites permisibles, controles y solicitando a la Autoridad competente las sanciones que correspondan por los atentados a los Derechos de la Naturaleza, establecidos en la Constitución de la República.

5. Planificar y ejecutar las actividades de gestión ambiental bajo los principios de solidaridad, corresponsabilidad, cooperación, coordinación, reciclaje y reutilización de desechos, utilización de tecnologías alternativas ambientalmente sustentables de la Provincia.

6. Orientar y ejecutar la Gestión Ambienta bajo los principios establecidos en la Constitución y en el Derecho Internacional sobre Medio Ambiente y Desarrollo.

7. Elaboran proyectos de reglamentos, instructivos, regulaciones y ordenanzas, dentro del ámbito de la competencia del Gobierno Provincial, bajo los parámetros establecidos en la Constitución de la República y la Ley de Gestión Ambiental, respetando las regulaciones nacionales sobre el Patrimonio de Áreas Naturales Protegidas para determinar los usos del suelo previa consulta a los representantes de los pueblos indígenas y poblaciones locales para la delimitación, manejo y administración de áreas de conservación y reserva ecológica.

8. Coordinar con la Dirección de Gestión y Cooperación Internacional, acciones tendientes a la suscripción de convenios con Organismos Internacionales de protección Ambiental propendiendo a establecer mecanismos de coordinación transectorial, interacción y cooperación entre los distintos ámbitos, sistemas y subsistemas de manejo ambiental y de gestión de recursos naturales.

9. Coordinar con la Agencia de Regulación y Control Minero, Adscrita al Ministerio Sectorial el aprovechamiento racional de los recursos naturales no renovables en función de los intereses de Zamora Chinchipe y del País, con estricta observancia de las regulaciones establecidas en la Ley de Gestión Ambiental

10. Coordinar con el Consejo Nacional de Desarrollo Sustentable, las acciones que permitan al Gobierno Provincial ejercer acciones eficaces en defensa de los Derechos de la Naturaleza.

11. Implementar talleres y seminarios que permitan la socialización y concientización de las personas naturales y jurídicas a tener acceso a la información previa a la toma de decisiones para la conservación y cuidado del entorno geográfico de sus respectivos asentamientos y vivienda, relacionada con la protección del medio ambiente.

12. Elaborar los correspondientes planes de manejo e impactos ambientales, de las obras que ejecute el Gobierno Provincial, conforme Sistema Único de Manejo Ambiental, cuyo principio rector será el precautelatorio.

13. Coordinar los Gobiernos Can tonales, Gobiernos Parroquiales, instituciones de derecho público y privado la ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a velar por el manejo y conservación de las áreas protegidas y de recursos forestales.

Ambiental se efectivizará a través de:

2.1.3.1. Manejo de Recursos Naturales

a) MISIÓN

Planificar, ejecutar y administrar mediante acciones efectivas la conservación y uso de manera sostenible la biodiversidad, a través del fortalecimiento de la planificación territorial y de las áreas protegidas, propendiendo al desarrollo de iniciativas de uso alternativo y sustentable de la biodiversidad en la Provincia de Zamora Chinchipe.

b) PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Consolidar el Sistema Provincial de Áreas Protegidas y otras formas de manejo territorial, a través del financiamiento público y la gestión de la autoridad ambiental en recursos humanos y físicos, así como la aplicación de las herramientas de gestión contenidas en la Estrategia y Política Nacional de Biodiversidad.

2. Proponer la suscripción de convenios y acuerdos de cooperación internacional que serán necesarios para la transferencia de competencias, administración, manejo y control de los bosques, vegetación protectores y áreas naturales protegidas de la provincia.

3. Proponer al Consejo Provincial la aprobación de políticas, reglamentos, normas y ordenanzas necesarias para el establecimiento de mecanismos, métodos, técnicas de manejo y aprovechamientos eficientes de los recursos naturales de la provincia.

4. Formular y aprobar estrategias para la conservación y restauración de los recursos naturales.

5. Cumplir otras tareas relacionadas con su función.

2.1.3.2. Calidad Ambiental

a) **MISIÓN**

Asegurar la correcta exploración, explotación de los recursos: vegetales, de la fauna, flora geológicos y mineros, procurando conservar el ambiente in alterable.

b) PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Planificar, programar, dirigir y controlar las actividades extractivas de recursos naturales.
2. Aprobar y calificar las actividades, obras y proyectos que puedan generar impactos ambientales a nivel provincial, así como sus respectivos Estudios de Impacto Ambiental y planes de manejo ambiental.
3. Intervenir y apoyar en la ejecución de programas especiales para la atención de zonas críticas.
4. Mantener registros de información de sustancias contaminantes y sus normas de uso.
5. Vigilar y regular el cumplimiento de los mecanismos de calificación, evaluación, auditoria e impactos ambientales para cualquier actividad, obra o proyecto que puedan deteriorar los recursos naturales y el ambiente de la provincia, con sujeción a las políticas nacionales, provinciales y locales vigentes.
6. Recibir y orientar adecuadamente las demandas de las comunidades de la provincia, formalizadas a través de quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el Ambiente de la provincia.

1.1.4.2 Unidad de Turismo

a) MISIÓN

Promover planes, programas, proyectos y acciones conducentes al desarrollo turístico y a proteger y desarrollar el capital forestal de la provincia.

b) PROD UCTOS Y SERVICIOS

1. Elaboración del Plan Operativo Anual para la Unidad y someterlo a conocimiento y aprobación del Director.
2. Establecer y mantener inventario de los sectores turísticos de la provincia.
3. Promocionar las actividades turísticas como agro negocios rentables que atraigan la

inversión privada nacional e internacional.

4. Apoyar la promoción y fortalecimiento de las organizaciones comunitarias con fines de impulsar la creación, instalación y fortalecimiento de microempresas turísticas.

5. Apoyar y coordinar las actividades de investigación, capacitación y asistencia técnica en aspectos administrativos, técnicos y gerencia empresarial, a organizaciones de productores para fomentar microempresas turísticas.

6. Colaborar al fomento y desarrollo de la actividad ecoturística en la provincia en el marco del uso y manejo sustentable de los recursos naturales.

7. Estudiar, promover y coordinar la utilización de mecanismos de financiamiento comunitario y de otras fuentes para el desarrollo turístico.

c) PROCESOS HABILITANTES

3.1 GESTIÓN: DIRECCIÓN JURÍDICA

Ejercer junto al Prefecto la representación legal del Gobierno Autónomo Provincial de Zamora Chinchipe; así como, brindar la asesoría correspondiente, para que se cum plan todas las disposiciones legales relacionadas con la Institución; elaboración de proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás documentos legales que fueren necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.

RESPONSABLE: Director de Procuraduría Síndica

c) ATRIBUCINES Y RESPONSABLIDADES

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones – PAC, de su área y entregarlo con la oportunidad requerida para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente al ejercicio económico del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe; incluido los respectivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres.

2. Asistir a las sesiones para asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiriese.

3. Presentar los informes que le solicitaren.

4. Representar al Consejo en calidad de Procurador, conjuntamente con el Prefecto, ante cualquier autoridad, judicial o extrajudicialmente, para reclamar o defender sus derechos, sujetándose estrictamente a las instrucciones de la Institución o del Prefecto, según el caso.

5. Intervenir, en unión del Prefecto, en todos los actos y contratos, con autorización y según las instrucciones del Consejo.

6. Estudiar los proyectos de con trato e informar para la recepción de las obras con tratadas.

7. Advertir al Consejo, aun sin ser requerido, cuando al resolver cualquier asunto, se aparte del texto expreso de la Constitución o de las leyes.

8. Brindar asesoría legal al Consejo Provincial, al Prefecto, a las Comisiones, Direcciones y demás unidades administrativas y técnicas del Consejo.

9. Preparar convocatorias para licitaciones e intervenir en el Comité de Contrataciones.

10. Elaborar proyectos de reforma a la Ley de Régimen Provincial, Proyectos de Decretos y Proyectos de Ordenanzas, que procuren un mejor ordenamiento jurídico, económico y administrativo.

11. Estar permanentemente actualizado respecto de las reformas a los cuerpos legales que ver con la Administración Provincial. Difundir las reformas con una explicación del alcance y repercusiones, a las principales autoridades.

11. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionado con las actividades de su área.

12. Asistir a las Sesiones del Consejo para apoyar para brindar la asesoría correspondiente en los asuntos jurídicos que se lo requiera.

13. Brindar personalmente o a través de su delegado, asesoría legal a las Comisiones, Direcciones y demás unidades administrativas y técnicas del Consejo.

3.1.2 GESTIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

a) MISIÓN

Fortalecer, consolidar y acompañar el proceso de internacionalización del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe a partir de un modelo de gestión planificado, participativo que permita llegar al Mundo, con las bondades de la Provincia, consecuentemente estimular la inversión extranjera que permitan su desarrollo en todos los campos de la actividad humana.

RESPONSABLE: Director de Gestión y Cooperación Internacional

b) A TRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Iniciar en implementar la capacidad de gestión del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe en la Cooperación y las Relaciones Internacionales a través de una planificación participativa y consensuada con los Gobiernos Municipales y Parroquiales, que permita un efectivo enlace de la Provincia hacia el contexto internacional.

2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones – PAC, de su área y entregarlo con la oportunidad requerida para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente al ejercicio económico del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe; incluido los respectivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres.

3. Promover la internacionalización del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.

4. Generar e implementar programas, proyectos y acciones que permitan ser beneficiarios de cooperación internacional que responda adecuadamente a los intereses de desarrollo de Zamora Chinchipe.

5. Difundir y comunicar permanentemente las oportunidades de becas, premios, y subsidios internacionales hacia la población estudiantil de Zamora Chinchipe.

6. Constituir instancias de coordinación y cooperación con organismos gubernamentales y no gubernamentales a fin de realizar propuestas y emprender acciones, que fortalezcan los lineamientos estratégicos del PLAN DE GESTÍON DE LA COOPERACIÓNINTER NA CIONAL.

8. Articular acciones con los Gobiernos Municipales y Parroquiales en el ámbito de la Red de Cooperación Internacional para el fomento del turismo, preservación del medio ambiente y generación de trabajo como mecanismo de combatir la pobreza.

9. Brindar y garantizar una difusión masiva y actualizada de todas las bondades y oportunidades que brinda la Provincia de Zamora Chinchipe para el país y el mundo.

10. Promover estrategias de acción conjuntas con las demás Direcciones de Áreas de gestión del Gobierno Provincial para el logro de los objetivos trazados.

11. Mantener un listado de Embajadas de los Gobiernos amigos, debidamente acreditados en el Ecuador con sus respectivas direcciones, a fin de lograr contactos para entrevistas que faciliten la cooperación internacional.

12. Establecer permanente contacto con la dependencia respectiva del Ministerio de Relaciones Exteriores del Ecuador, con la finalidad de proponer planes y proyectos de capacitación para el personal del Gobierno provincial inmersos en el área de gestión.

13. Las demás que le asigne el señor prefecto dentro de sus competencias.

3.1.2.1. Relaciones Internacionales.

MISIÓN

Promover la vinculación y comunicación permanente del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe, con Gobiernos amigos de los diferentes países del Mundo, a fin de promocionar las potencialidades de Zamora Chinchipe.

a) PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Generar canales de comunicación permanentes con las Oficinas de Relaciones Internacionales de los gobiernos provinciales del país

2. Vincular y articular acciones de difusión y promoción con medios de comunicación locales e internacionales.

3. Intervenir, consolidar y apoyar las relaciones del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe con organismos e instituciones gubernamentales y no gubernamentales a nivel nacional e internacional.

3.1.2.2. Cooperación Científica y Tecnológica

MISIÓN

Identificar, difundir y gestionar oportunidades de Cooperación Científico-tecnológica entre El Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe y diversas instituciones del país y del mundo científico. Promover y estimular la participación del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe en programas, proyectos y actividades de Cooperación Internacional al Desarrollo. Asistir y asesorar en la gestión y firmas de convenios internacionales entre el Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe con instituciones gubernamentales y no gubernamentales del exterior.

a) PROD UCTOS Y SERVICIOS

1) Con tribuir en la difusión de los espacios de oferta científico-investigativa que permita
la implementación de nuevas tecnologías en los diferentes campos de la Administración Provincial, la misma que será reflejada hacia el Desarrollo de Zamora Chinchipe.

2) Promover la participación del Gobierno Provincial en proyectos de investigaciones conjuntas con entidades del exterior.

3) Fomentar la formación de recursos humanos (empleados y trabajadores) y apoyar el intercambio de estudiantes y docentes-investigadores mediante la formulación de convenios con las Universidades que mantienen extensiones en Zamora Chinchipe con centros de investigación y universidades extranjeras.

4) Articular acciones con la Dirección de Cooperación Internacional de la Secretaria de Ciencia y Tecnología del Ecuador.

5) Intervenir en la gestión, promoción y difusión de becas en el exterior.

6) Coordinar, programar y orientar el ingreso, la residencia y el alojamiento de

funcionarios, docentes, investigadores y estudiantes extranjeros que deseen realizar sus actividades en el ámbito que ofrece del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.

7) Gestionar, difundir y promover todos los programas de intercambio académico internacional que se deriven de la firma de convenios, actas de intención y acuerdos de cooperación entre el Gobierno Provincial con instituciones del extranjero.

9) Capacitar y sensibilizar en la temática de Cooperación Internacional el Desarrollo, asumiendo al Gobierno Provincial como Unidad de Vinculación y transferencia Tecnológica.

10) Vincular al Gobierno Provincial con agencias y organismos Nacionales e Internacionales que promuevan y gestionen proyectos de Cooperación Internacional al Desarrollo.

11) Difundir las oportunidades y los alcances de la Cooperación Descentralizada en el circuito de la cooperación internacional.

12) Difundir en forma permanente a la población de la Provincia la nómina actualiza de todos los Convenios Internacionales entre el Gobierno Provincial y las instituciones extranjeras.

13) Intervenir en la preparación y elaboración de las condiciones institucionales para la aprobación de proyectos y convenios.

14) Implementar sistemas de capacitación en la gestión y firmas de acuerdos internacionales.

3.1.3. GESTIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

a) MISIÓN.- Tiene como principal responsabilidad la elaboración del Plan General de Desarrollo Participativo Provincial de Zamora Chinchipe, que con tengan las políticas, objetivos y estrategias destinadas a diseñar, dirigir, ordenar y estimular las acciones de desarrollo de Zamora Chinchipe y el aprovechamiento de sus recursos, de conformidad con la Constitución de la República, en coordinación con los planes globales de desarrollo del país, e incorporarlos a los enfoques transversales de ordenamiento territorial, ambiente, interculturalidad, género, juventudes, grupos humanos de atención prioritaria, estableciendo políticas claras que determinen una garantía visionaria y práctica, sostenido en los principios de soberanía alimentaria y buen vivir.

RESPONSABLE: Director de Planificación

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Formular el PLAN DE DESARROLLO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE, dentro del marco de incentivar el desarrollo provincial atendiendo las particularidades de cada cantón, parroquia y localidad de Zamora Chinchipe que determine la ejecución de la acción del Gobierno Provincial a través del desarrollo participativo y promoviendo un desarrollo territorial equilibrado e integrado que garantice la atención prioritaria y fundamental de la población.

2. Incentivar y motivar las articulaciones locales e inter-locales urbanas y rurales desde una perspectiva solidaria y cooperativa.

3. Formular ante el Poder Legislativo de Gobierno Provincial la creación del fondo de cohesión y apoyo a proyectos mancomunados de escala.

4. Velar por que la inversión que realiza del Gobierno Provincial esté en función de las necesidades y de la corrección de injustas disparidades territoriales, promoviendo procesos de concertación a intrainter locales de Zamora Chinchipe.

5. Elaborar programas y proyectos mancomunados entre los Gobiernos Municipales, Juntas Parroquiales y el Gobierno Provincial, que dinamicen las economías locales y potencien la participación social.

6. Fortalecer a través de la actividad planificadora la autonomía de los gobiernos locales y de las organizaciones sociales.

7. Establecer en forma clara y precisa políticas de ordenamiento territorial con criterios de concentración de población para facilitar servicios públicos eficientes, niveles de urbanización y estructura diversificada de las oportunidades económicas de la población.

8. Fomentar el desarrollo de ciudades intermedias: inversión social, infraestructura e incentivos productivos

9. Dirigir técnicamente la formulación, ajuste, complementación y actualización del Plan de Desarrollo Provincial y las Programaciones Operativas Anuales.

10. Ajustar los planes y programas elaborados por las diferentes Direcciones Administrativas del Gobierno Provincial e incorporarlos al Plan General de Desarrollo Provincial. Calificar y si es del caso integrar nuevos proyectos que se definan a base de la información proporcionada.

11. A partir de la aprobación, mantener actualizado el Plan General de Desarrollo Provincial, en especial dentro de los campos referentes a políticas, objetivos y estrategias destinados a ejecutar con eficiencia los proyectos; así como a, dirigir, ordenar y estimular las acciones del desarrollo de la Provincia en los órdenes social, económico, físico, administrativo, ambiental, ecológico, etc., y el óptimo

aprovechamiento de sus recursos, en concordancia con los planes de desarrollo regional y nacional.

12. Evaluar los efectos de la acción del Gobierno Provincial en el desarrollo socioeconómico de la Provincia de la Región y del País.

12. Informar periódicamente al Prefecto sobre la evaluación del cumplimiento en la ejecución de planes y sugerir la adopción de las medidas correctivas que fueren necesarias.

13. Analizar e informar al Prefecto Provincial, sobre los planes, programas y proyectos elaborados por otras instituciones del sector público, y que tengan incidencia en la provincia de Zamora Chin chipe.

14. Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el Prefecto.

La Gestión de Planificación se efectivizará a través de:

3.1.3.1. Gestión Territorial

a) MISIÓN

Implementar un sistema integrado de información y planificación territorial articulado y coordinado con todos los niveles de Gobierno, que orienten a generar un modelo Integral del territorio descentralizado, desconcentrado y participativo para responder las realidades y con textos de la provincia y región.

a) FUNCIONES Y SERVICIOS

1. Dirigir los procesos de Planificación y Ordenamiento Territorial Provincial desde las áreas de Sistema Provincial de Información, Información Temática, Programación y Publicación de datos, y Planificación y Capacitación.

2. Elaborar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Zamora Chinchipe, mediante una estrecha coordinación con los Gobiernos Locales y Parroquiales de la Provincia.

3. Apoyar en la sectorización de los territorios cantonales y parroquiales para identificar recursos y potencialidades.

4. Elaborar, actualizar y coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados los catastros de can ales, recursos hídricos, uso de suelo, población y vivienda, parcelas de agrado, servicios sociales, agrícola, servicios básicos, actividades productivas, de organizaciones territoriales y funcionales.

5. Edición de capas temáticas y análisis geo estadístico de información geográfica territorial.

5. Elaboración, Mantenimiento y administración de las Geo data bases provinciales

6. Elaborar cartografía temática que facilite la gestión y la toma de decisiones del Gobierno Provincial, y de las instituciones, organizaciones, y comunidades locales.

7. Elaborar cartografía temática actualizada como herramienta de planificación y coordinación entre los Gobiernos Autónomos Descentralizados con competencia en los temas de salud, ambiente, conectividad, educación, vivienda, comercio, infraestructura sanitaria, entre otros.

8. Elaborar, actualizar y sistematizar el perfil demográfico, estadísticas, registros en indicadores de gestión territorial de los tres niveles de gobierno.

3.1.3.2. Gestión de Proyectos

a) MISIÓN

Elaborar los estudios relacionados con el planeamiento físico, social, económico y de desarrollo productivo, que conduzcan a la definición de proyectos integrados y específicos, que deben, obligatoriamente, estar acorde con el Plan General de Desarrollo Provincial.

b) FUNCIONES Y SERVICIOS

1. Elaborar, estudios referentes al planeamiento físico, económico y de desarrollo productivo de la Corporación en coordinación con las áreas técnicas respectivas.

2. Elaborar estudios a nivel de factibilidad y los estudios definitivos que estén previstos dentro del Plan General de Desarrollo o planes operativos del Consejo.

3. Coordinar con los Departamentos de Planificación y las demás Direcciones del Gobierno Provincial, los diseños definitivos.

4. Brindar asistencia técnica, desarrollo metodológico y de instrumentos de gestión a las Direcciones Administrativa de la Corporación en la preparación de proyectos específicos, en los campos de su competencia; así como con los Gobiernos Municipales y Parroquiales en procura de una permanente retroalimentación y fortalecimiento de los departamentos técnicos de las respectivas Instituciones.

5. Diseñar y mantener actualizado un Sistema de Información estadístico de la provincia de Zamora Chinchipe.

6. Cumplir otras funciones inherentes a su área.

3.1.3.3. Estudios Diseños y Presupuestos

a) MISIÓN

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de diseño definitivo, de las alternativas que permitan tomar las decisiones más convenientes al Consejo, para propender al

desarrollo de la Provincia, en cuanto a la construcción y mantenimiento de infraestructura comunitaria y vialidad derivada de los procesos de planificación institucional y la formulación del presupuesto de la Institución.

b) PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Participar en la elaboración de la proforma del Presupuesto del Gobierno Provincial presentado las novedades y exigencias constantes en el Plan de Desarrollo Provincial, de acuerdo con el Ordenamiento Territorial Provincial de Zamora Chinchipe, para lo cual presentará los respectivos soportes e instrumentos técnicos.

3. Formular planes reguladores de ordenamiento de los centros poblados de la provincia en coordinación con los Gobiernos Municipales y Parroquiales.

4. Proponer a través de la Dirección de Planificación los proyectos de normas de regulación del uso del suelo mediante ordenanzas que regulen el desarrollo de zonas rurales, en forma armónica.

5. Recomendar de acuerdo con expresas disposiciones de la Ley Orgánica de Régimen Provincial, el uso del suelo de las márgenes de las vías de comunicación cuando éstas sean construidas y/o mantenidas por el Gobierno Provincial, así como tratándose de las márgenes de acueductos, preservando el paisaje y derecho de vía.

6. Preparar reglamentos, manuales y normas que posibiliten la aplicación e instrumentación de los diferentes sistemas administrativos y financieros que sean requeridos por la Institución.

7. Preparar planes, programas y proyectos para la Provincia, incluyendo alternativas de financiamiento.

8. Elaborar y supervisar el diseño de planes sectoriales para la Provincia, proporcionando orientaciones y metodologías, participando en la preparación de los mismos, y procurando su consistencia y compatibilización.

9. Preparar planes, programas y proyectos de desarrollo provincial para ser ejecutados por los organismos correspondientes del sector público, den tro de la labor de coordinación interinstitucional.

3.1.3.4 Estadística, e información

a) MISIÓN

Tiene como misión proveer a las Departamentos de la Dirección el Diagnóstico de la realidad de la población en los aspectos de atención tales como: alimentación, salud, educación, vialidad y vías de acceso, infraestructura deportiva y recreacional, servicios eléctricos y electrónicos. Constituye el eje fundamental de atención al sector humano de la Provincia y de su urgente incorporación al Plan de Desarrollo Provincial en la

definición de planes, programas, políticas y proyectos que defina y deba ejecutar Gobierno Provincial.

b) PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Determinar las particularidades sociales de la población de la Provincia de Zamora Chinchipe, que permitan establecer el número de habitantes por cada sector, la realidad en que se desenvuelven y definiendo sus necesidades básicas que deben ser satisfechas urgentemente.

2. Elaborar un banco de datos del capital humano que habita en Zamora Chinchipe.

3. Determinar la capacidad organizativa de cada sector para el ejercicio de sus capacidades y las libertades de las personas en el marco de los derechos humanos.

4. Determinar mediante un diagnóstico verificable las falencias institucionales en la atención a la población. Se consideran como capacidades básicas o necesidades mínimas que las personas estén adecuadamente nutridas y accedan a educación suficiente y de calidad.

6. Establecer la potencialidad del recurso humano asentado en cada sector y la efectiva participación ciudadana en el desarrollo de cada centro poblacional de la Provincia.

7. Determinar las capacidades poblacionales en los sectores urbano y rural.

8. Establecer políticas y estrategias que permitan al Gobierno Provincial, ejecutar acciones que posibiliten que la población tenga acceso a una canasta de alimentos nutricional, asequible, segura y continua, en base a la producción agrícola provincial, fomentando la producción para consumo interno mediante el apoyo financiero y técnico a pequeños y medianos productores y a las comunidades campesinas;

9. Determinar la demanda de mano de obra y establecer los requerimientos de capacitación en la provincia.

10. Establecer con precisión las falencias de las Instituciones en la atención a la salud de nuestra provincia.

11. Determinar los requerimientos de infraestructura educativa;

12. Emitir informes trimestrales o de acuerdo a los requerimientos del señor Prefecto, sobre el avance de los diferentes programas de desarrollo humano que ejecuta el Gobierno Provincial

13. La demás que le asigne el Director del área

3.1.3.5. Gestión de Riesgos

Misión: Prevenir y mitigar los riesgos producidos por los fenómenos naturales,

antrópicos y tecnológicos, mediante la oportuna y adecuada planificación, capacitación y coordinación entre los diferentes actores de la Provincia de Zamora Chinchipe.

Productos Y Servicios

1. Coordinar y procesar información base con la Coordinación de Gestión Territorial, referente a vulnerabilidades activas y potenciales en el territorio.

2. Coordinar y procesar información de los Planes de Contingencia elaborados por los equipos técnicos de los GAD`s y representantes gubernamentales (Gobernación, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos).

2. Evaluar y monitorear las amenazas y vulnerabilidades en el territorio.

3. Formular políticas de seguridad relacionadas con la prevención activa de riesgos.

4. Coordinar y evaluar los planes de emergencia en la provincia.

5. Coordinar y promover la democratización de la información en el Sistema Provincial de Información.

3.1.4. GESTIÓN: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

a) MISIÓN.- Tiene como tarea fundamental, transmitir los mensajes adecuados, apegados estrictamente a la verdad, consecuentemente creíbles y entendibles, sobre las acciones y actividades del Gobierno de la Provincia de Zamora Chinchipe. A su vez, recogerá los emitidos por la ciudadanía.

RESPONSABLE: Director de Comunicación Social

ATRIBUCIONES Y RESPONSABLIDADES

1. Diseñar planear y estrategias integrales de comunicación social.

2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones – PAC, de su área y entregarlo con la oportunidad requerida para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente al ejercicio económico del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe; incluido los respectivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres.

3. Coordinar con la Unidad de Telemática de la Dirección campañas de imagen.

4. Elaborar proyectos que permitan al Gobierno Provincial, contar con medios de comunicación institucionales.

5. Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades del Gobierno Provincial.

6. Diseñar políticas de relaciones públicas con los medios de comunicación locales, provinciales y nacionales.

7. Ser el vocero oficial de la información calificada por el funcionario designado por el Prefecto.

8. Difundir material informativo previamente calificado por el vocero oficial designado por el Prefecto.

9. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas y/o acciones que realiza el Gobierno Provincial, difundirlas de manera interna y externa, y cumplir con los preceptos constitucionales y la ley en la emisión de información que se genere en la Corporación Provincial.

10. Establecer las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral de la Institución y de las Áreas de los diferentes niveles administrativos del Gobierno Provincial.
11. Promover una imagen positiva de la Institución a través de los medios masivos de comunicación, para lograr la credibilidad, y fortalecer la Imagen de la Corporación.

MISIÓN

Planificar, desarrollar, ejecutar y controlar las labores de apoyo a los Niveles de Administrativos del Gobierno Provincial, procurando un óptimo aprovechamiento de los recursos institucionales orientados a la excelencia de servicios que presta la Corporación. Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, gestión de recursos humanos, remuneraciones y velar por el bienestar de funcionarios, servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Provincial de Zamora Chinchipe.

RESPÓNSABLE: Director/or Administrativa

a) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley

Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones – PAC, de su área y entregarlo con la oportunidad requerida para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente al ejercicio económico del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe; incluido los respectivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres.

2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de los diferentes las unidades bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

3. Supervisar que todos los procesos administrativos se cum plan a cabalidad y con apego a la ley

4. Autorizar la utilización de ambientes del edificio de Planta Central del Gobierno Provincial, tales como Salón Provincial y otros a excepción de la sala de sesiones del Consejo Provincial que será autorizado por el Señor Prefecto.

5. Preparar informes sobre el área a su cargo, a solicitud del Consejo en Pleno o del señor Prefecto.

6. Por delegación del señor Prefecto disponer los cambios administrativos que fueren necesarios en las diferentes áreas del Gobierno Provincial y, suscribir todo aquello que expresamente le delegare la Máxima Autoridad.

7. Asesorar a las diferentes Direcciones que conforman el Gobierno Provincial, sobre políticas de administración de personal, así como de proyectos, normas, procedimientos y sugerencias para optimizar el rendimiento del recurso humano en materia administrativa.
8. Autorizar en lo que fuere competente así como supervisar y controlar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos por el Gobierno Provincial a través de las diferentes direcciones o áreas de administración de conformidad con el PAC y la Ley.
9. Las demás que el Prefecto le disponga.

4.1.1. Adquisiciones

a) MISIÓN

Es responsable de planificar, dirigir y ejecutar los procedimientos y las acciones indispensables para proveer de forma oportuna los recursos materiales, equipos y bienes muebles, necesarios para el normal funcionamiento institucional y administrar la bodega de bienes y suministros.

b) PROD UCTOS Y SERVICIOS

1. Planificar, dirigir y ejecutar los procedimientos de selección, adquisición de bienes muebles, materiales, equipos y suministros, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que hayan sido debidamente presupuestadas.

2. Controlar que los recursos materiales se mantengan en niveles de existencia mínimos que aseguren continuidad en el suministro.

4. Elaborar informes relativos a compras, bienes y servicios de la Institución.

5. Realizar el seguimiento de los con tratos para la adquisición de bienes y servicios,

para su puntual cumplimiento.

6. Mantener un archivo actualizado de los trámites de adquisiciones.

7. Controlar los ingresos y egresos de bodega

8. Controlar el kardex de las adquisiciones mediante procesos sistematizados

9. Las demás funciones que le asigne el Director Administrativo.

10. Mantener actualizados los registros de proveedores de bienes muebles,suministros y materiales y repuestos.

11. Cumplir con los procedimientos administrativos internos en los procesos de adquisiciones.

4.1.2. Cómputo

a) MISIÓN.- Tiene la responsabilidad de con tribuir a que el Gobierno Provincial en el desarrollo de sus actividades cuente con los equipos de cómputo u ordenadores en perfecto estado y actualizados a fin de que atención al Cliente externo sea eficiente y eficaz, a través de la optimización y automatización de sus procesos, el uso adecuado de los recursos informáticos que permitan contar con información clara, confiable y oportuna.

b) PROD UCTOS Y SERVICIOS

1. Mantener el sistema de ordenadores del Gobierno Provincial en perfecto funcionamiento

2. Elaborar y mantener actualizado el plan Informático del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.

3. Administrar el recurso informático, revisar y actualizar permanentemente las necesidades de desempeño de la Corporación.

4. Proporcionar el mantenimiento adecuado a los equipos existentes, con el fin de optimizar el funcionamiento de cada uno de los procesos de la Corporación.

5. Implementar las aplicaciones, la base de datos institucional y la red de comunicaciones, para garantizar la consistencia, integridad y seguridad de la información. La información ingresada en las respectivas bases de datos, formarán parte de la información de la página Web de la Institución en coordinación con Telemática e Imagen Institucional.

6. Proporcionar el soporte técnico y la capacitación necesaria, en lo relacionado a las aplicaciones, paquetes y equipos utilizados por la Corporación.
7. Llevar un registro pormenorizado de los bienes muebles y equipos a su cargo.

9. Las demás funciones que competan a su área.

4.1.3. Servicios Institucionales Generales

a) MISIÓN

Brindar el apoyo logístico a las distintas dependencias de la Corporación y asegurar el buen funcionamiento de los servicios administrativos; así como mantener el sistema de seguridad y guardianía de la Institución.

b) PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Ejercer un control directo en coordinación con la Dirección de Movilización, Mantenimiento y Mecánica del parque automotor liviano de la Corporación de acuerdo a las disposiciones legales de tipo general y específicas de carácter interno

2. Mantener un registro por pormenorizado y actualizado de la movilización y mantenimiento de los vehículos livianos en forma individual.

3. Preparar las órdenes de movilización de acuerdo a las peticiones formuladas por las diferentes áreas de administración del Gobierno Provincial, previa Autorización del Director Administrativo. Los Directores o funcionario comisionado serán los responsables de la movilización de los vehículos en gestiones de carácter oficial.

4. Si los vehículos en comisión fueren utilizados en asuntos distintos a la labor oficial del Gobierno Provincial, informará inmediatamente a la Dirección Administrativa, para los trámites de ley correspondientes.
5. Elaborar las órdenes de combustible requeridas por la Institución, previa autorización de la Dirección Administrativa, para la movilización de los vehículos en gestiones de carácter oficial.

Seguridad y Guardería

a) MISIÓN

Corresponde a la Unidad de Servicios Generales, implementar la seguridad de los bienes de la Institución, bajo la Supervisión y control de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de quien depende, para lo cual su misión es implementar el sistema de guardianía institucional que garantice la seguridad de los bienes Institucionales.

b) PROD UCTOS Y SERVICIOS

1. El servicio de seguridad institucional, para lo cual coordinará acciones con el Comando de la Policía Nacional, a fin de recibir el asesoramiento correspondiente, que permita estructurar previa capacitación, un adecuado servicio de seguridad y guardianía con recursos propios de la Institución.

2. Coordinar con la Dirección del Área, la selección el personal con aptitudes mínimas dentro de los siguientes parámetros: edad, evaluación psicológica, nivel instructivo y antecedentes penales, con este fin se tomará en consideración el personal de planta.

3. Organizar y asignar guardias de seguridad a las diferentes dependencias del Gobierno Provincial, estableciendo turnos y grupos de trabajo.

4. Reportar diariamente las novedades existentes.

5. Informar de inmediato sobre situaciones o acciones que pudieran poner en riesgo las instalaciones o equipos, para el ejercicio de los correctivos correspondientes.

6. Mantener un registro de todas las novedades tales como el ingreso y salida del personal, equipos y vehículos, en cada uno de los lugares en los que el Gobierno Provincial tiene sus dependencias o campamentos.

1.2. SECRETARÍA GENERAL

a) MISIÓN

Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por el Consejo y la Prefectura; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos. Es una unidad de apoyo, cuya responsabilidad básica es administrar, distribuir y archivar la documentación externa e interna de la Corporación.

RESPONSABLE: Director de Secretaría General

a) ATRIBUCVIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones – PAC, de su área y entregarlo con la oportunidad requerida para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente al ejercicio económico del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe; incluido los respectivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres.

2. Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial

3. Tramitar las resoluciones que adopte el Consejo Provincial y elaborar las actas de las sesiones.

4. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa. Receptar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos.

5. Autorizar de conformidad con lo que establece la Constitución y la Ley de Acceso a la Información Pública, los trámites a personas o dependencias que requieran de información que correspondan a Secretaría General.

6. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Corporación, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Prefecto. Las mismas que necesariamente soportaran el informe respectivo del área correspondiente, para conocimiento y pronunciamiento del señor Prefecto.

7. Convocar por medio del servicio de Internet, fax, o cualquier medio de comunicación electrónico a los señores Consejeros, para las sesiones ordinarias o extra ordinarias, o cualquier otro evento programado por el Prefecto.

8. Redactar la correspondencia oficial del Gobierno Provincial y la que disponga el señor Prefecto.

9. Asistir a sesiones del Consejo, sentar y suscribir las actas de las sesiones; y, tramitar las resoluciones que adopte la Corporación Provincial.
   Dar fe pública y certificar los actos del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe, previa disposición de la Prefectura y/o de conformidad con la Ley.

4.2.1. Prosecretaría

a) MISIÓN

Subrogar al Director de Secretaría General y cumplir las atribuciones y responsabilidades que emanan de la función

b) **PROD UCTOS Y SERVICIOS**

1. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa.

2. Asistir a las sesiones de Consejo y colaborar en la elaboración y transcripción de las actas del Gobierno Provincial.

3. Cooperar en las actividades especiales requeridas por la Dirección de Secretaría General.

4. .2.2. Asistente de Secretaría General

a) MISIÓN

Asistir oportuna y eficientemente en las labores del Director de área

b) PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Dar el trámite oportuno a los documentos que ingresan a la Corporación, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Prefecto, que es la única autoridad del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe para disponer el trámite correspondiente.

2. Transcribir las actas de las sesiones y tramitar las resoluciones que adopte la Corporación Provincial, bajo la supervisión del Secretario General.

3. Elaborar un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico, de los actos decisorios del Gobierno Provincial de cada año.

4.2.3. Recepción y Archivo

a) MISIÓN

Administrar técnicamente el sistema de documentación y archivo de la correspondencia oficial del Gobierno Autónomo Provincial de Zamora Chinchipe.

b) PROD UCTOS Y SERVICIOS

1. Receptar, distribuir y despachar oportunamente los documentos internos y externos, de conformidad con la disposición del Secretario General.
3. Registrar toda la documentación, utilizando el sistema adecuado, dispuesto por el Director del Área.

4. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del Secretario General. De igual manera facilitar copias de la documentación con autorización del Secretario General.

5. Clasificar los documentos y mantenerlos técnicamente ordenados y custodiados, implantando procedimientos de administración de documentos y archivos, que contemplen las técnicas modernas, de acuerdo con la implementación disponible.

6. Mantener activo y actualizado, el archivo de los dos últimos años y enviar los documentos anteriores al archivo inactivo, al finalizar el año, previa selección y empastado.

7. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.

8. Llevar y mantener registros automatizados de la documentación de la Secretaría General del Gobierno Provincial, mediante técnica, acorde con la implementación disponible.

4.2.4. Secretaría de Comisiones

4.2.4. Secretaría de Comisiones

a) MISIÓN

Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las labores de la Secretaría de Comisiones.

b) PROD UCTOS Y SERVICIOS

1. Coordinar actividades previas, sobre los temas a tratarse en cada comisión, con las dependencias del Gobierno Provincial o instituciones interesadas en los diferentes asuntos.

2. Tramitar y preparar materiales y la documentación correspondiente, contando con los informes previos, para conocimiento de los miembros de las comisiones.

3. Asistir a las sesiones de Comisiones que se convocan por escrito a los miembros y tomar nota de lo tratado, levantar actas y tramitar las resoluciones.

4. Legalizar, conjuntamente con el Presidente de cada Comisión, las actas que fueren aprobadas, así como certificar los informes, resoluciones y grabaciones magnetofónicas y/o digitales.

5. Redactar y elaborar los textos de las comunicaciones requeridas por los señores Presidentes de las Comisiones, dirigidas a las diferentes unidades administrativas.

6. 4.2.5. Copiado

a) MISIÓN

Reproducir o copiar documentos que tengan relación estricta con la Corporación, previa orden de la Dirección del Área.

b) PROD UCTOS Y SERVICIOS

1. Dar servicio permanente de reproducción de documentos y planos, por sí o a través de terceros, para las dependencias del Gobierno Provincial.

2. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas de reproducción de documentos de propiedad del Consejo

3. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades y transacciones de su área, tales como:

- Llevar un registro diario de las copias que realice;
- Informar a la Secretaría General, cada fin de mes de las copias realizadas.
- Llevar un registro pormenorizado del material o papel que ha utilizado;
- Proveerse anticipadamente del material o papel que utilizará mensualmente.

- Solicitar el mantenimiento y reparación de las máquinas copiadoras, con la debida oportunidad.

4. Responder por el buen funcionamiento y uso que se de a las máquinas de propiedad del Consejo.

5. Elaborar informes periódicos con datos estadísticos comparativos relacionados con el cumplimiento de sus actividades.

4.6.6. Encuadernación

4.6.6. Encuadernación.

a) MISIÓN

Encuadernar los documentos producidos en el Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe, debidamente clasificados los mismos que conforman el historial y soporte de la vida Institucional

b) PROD UCTOS Y SERVICIOS

1. Clasificar la ,documentación envida para encuadernarse

2. Determinar prioridades conforme le señale el Director de Secretaría General;

3. Realizar encuadernación de libros, legajos o similares del Gobierno Provincial;

4. Operar máquinas sencillas como: guillotina, engrapadoras, perforadoras o similares;

5. Empastar y encuadernar todos los documentos que ordene la Dirección de Secretaría General del Gobierno provincial;

6. Compaginar folletos y listados, libros, etc.

7. Llevar y mantener bajo su responsabilidad el inventario documental de la Institución.

4.3. GESTIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

a) MISIÓN

Realizar actividades profesionales en materia financiera y contable, de acuerdo con las leyes, ordenanzas, reglamentos y manuales conexos; prestar asesoría sobre materia a todos los niveles administrativos del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.

RESPONSABLE: Director Financiero

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSBILIDADES

1. Programar, organizar, dirigir coordinar y controlar la ejecución de las actividades financieras del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.

2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones – PAC, de su área y entregarlo con la oportunidad requerida para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente al ejercicio económico del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe; incluido los respectivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres.

3. Vigilar el funcionamiento correcto de métodos de control interno dentro del sistema de los diferentes Niveles de Administración del Consejo Provincial.

4. Supervisar el funcionamiento adecuado y oportuno de las diversas fases de la administración financiera institucional.

5. Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento del sistema de administración financiera

6. Entregar oportunamente el proyecto de Presupuesto, del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe, al señor Prefecto y sugerir políticas que conduzcan a su perfeccionamiento.

7. Realizar las modificaciones al Presupuesto aprobado, a través de reformas presupuestarias conforme a las disposiciones legales vigentes.

8. Entregar oportunamente la información financiera requerida el Ministerio de Finanzas, Banco Central, y otras Instituciones solicitantes.

La Gestión Financiera se efectivizará a través de:

4.3.1. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

a) MISIÓN.- Su Misión principal es organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con el proceso presupuestario, tales como: Formulación y Evaluación Presupuestaria, Ejecución y Control Presupuestario, Administración de Préstamos.

b) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Estructurar conjuntamente con el Departamento de Formulación Presupuestaria de la Dirección de Planificación la Proforma Presupuestaria de la Corporación de conformidad a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo de la Institución.

2. Formular las reformas presupuestarias que sean necesarias dentro de la ejecución presupuestaria.

3. Mantener informada a la Dirección Financiera sobre la utilización de las partidas

presupuestarias e informar si se dispone de respaldo presupuestario para la realización de egresos.

4. Controlar la correcta ejecución del Presupuesto tanto de Ingresos como de Egresos.

5. Supervisar la liquidación y cierre del presupuesto.

6. Realizar el control presupuestario mediante verificación, registro de planillas y facturas de egresos que la Institución realice.

7. Realizar y presentar balances presupuestarios de ingresos y egresos mensuales.

8. Coordinar las actividades del Departamento con las otras unidades administrativas de la Dirección, a fin de obtener la información necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.

9. Proporcionar a las dependencias de la Dirección, la información presupuestaria que sea requerida.

10. Mantener el archivo actualizado de los registros y documentos relacionados con todas las etapas del proceso presupuestario.

11. Cumplir las demás funciones que le asignare el Director y las establecidas en las disposiciones legales.

4.3.2. Tesorería

a) **MISIÓN.-**Responder por el cumplimiento de la normativa vigente emitida por los diferentes Organismos Gubernamentales relacionados con el pago de los recursos financieros del Gobierno Provincial, precautelando el correcto uso de los fondos públicos institucionales.

b) PROD UCTOS Y SERVICIOS

Mantener debidamente actualizados a la fecha los siguientes libros de soporte:

- Libro caja bancos;
- Registro, actualización y custodia de garantías y valores;
- Retenciones, declaraciones y reclamos al SRI;
- Flujo de caja;
- Pagos y transferencias bancarias;
- Informes de garantías, valores y títulos de crédito;
- Emisión y ejecución de Títulos de crédito y coactivas
- (jurisdicciónco activa);
- Informe de recaudaciones (impuestos, tasas, contribuciones, multas y otros).

4.3.3. Contabiliad

a) MISIÓN

Implantar el Sistema de Contabilidad y sus registros de acuerdo con los ordenamientos legales y normativos aplicables en el sector público. Brindar información contable mediante Registros y Estados Financieros que refleje la situación financiera del Gobierno Provincial a través de:

a) Verificación y Control Contable
b) Contabilidad
c) Análisis y Depuración de Saldos
d) Remuneraciones
e) Registro y Control de Bienes
f) Títulos de Crédito y Especies Valoradas

b) PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Establecer métodos y medidas adecuadas de control interno financiero y contable que aseguren su correcto funcionamiento.

2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, en especial para el sistema de Contabilidad.

3. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables.

4. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

4.3 BODEGA GENERAL

MISIÓN.-Mantener el inventario actualizado de los bienes de consumo interno tanto en los ingresos como egresos de conformidad con la Ley.

a) PROD UCTOS Y SERVICIOS

1. Realizar ingresos y egresos de bodega de los bienes y suministros de oficina adquiridos.

2. Mantener actualizado el kardex de los materiales y suministros de oficina mediante la implementación de con troles sistematizados

3. Preparar informes periódicos sobre las adquisiciones para control de la Dirección Financiera

4. Coordinar con la Unidad de Inventarios, el respectivo registro de los bienes adquiridos.

4.4. DIRECCIÓN DE MAQUINARIA

a) MISIÓN

Establecer las normas y procedimientos para administrar los vehículos de pro piedad de la Gobierno Autónomo Provincial de Zamora Chinchipe y garantizar que su uso, control, mantenimiento y reparación, se realice de conformidad con las disposiciones de este Orgánico Funcional y el Reglamento Interno; así como por las disposiciones reglamentarias expedidas para el efecto, garantizando su óptimo funcionamiento.

RESPONSABLE: Director de Movilización, Mantenimiento y Mecánica

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades que se realicen con Unidades vehiculares en lo referente a Movilización, Transporte de materiales o maquinaria, Mantenimiento y Mecánica PREVENTIVA Y CORRECTIVA de vehículos de la Corporación.
2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones – PAC, de su área y entregarlo con la oportunidad requerida para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente al ejercicio económico del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe; incluido los respectivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres.
3. Supervisar que todos los procesos administrativos sobre el ingreso y mantenimiento de vehículos livianos y pesados; así como maquinaria de construcción vial, sean ejecutados de conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Contraloría General del Estado, Reglamentos que rigen la materia, Orgánico Funcional y demás disposiciones que dicte el Consejo Provincial de Zamora Chinchipe, se cum plan a cabalidad, bajo las prevenciones legales de orden administrativo y laboral.
4. Coordinar con la Dirección Financiera la elaboración de la proforma presupuestaria tendiente a atender satisfactoriamente las necesidades de la Dirección.
5. Organizar y controlar el uso y mantenimiento de los vehículos con fines institucionales; y, será el responsable directo de contar con un stock de repuestos, accesorios, combustibles y lubricantes para el buen funcionamiento de los vehículos de la institución, de conformidad con los requerimientos oportunos constantes en el PAC de adquisiciones anual de cada ejercicio económico;
6. Formular conjuntamente con la UARHs (Recursos Humanos) las necesidades de personal técnico, operadores y demás personal requerido para el correcto y normal funcionamiento en la asistencia a los frentes de trabajo y atención a obras que ejecuta el Gobierno Provincial;
7. Preparar informes para las autoridades sobre las actividades desarrolladas por la Dirección.

8. Asesorar a las máximas autoridades de la Corporación, sobre políticas de control, así como de proyectos, normas, procedimientos y sugerencias para optimizar el rendimiento de vehículos livianos y pesados;

9. Establecer políticas y procedimientos de control de bienes e insumos de la Institución correspondientes a su Dirección, tales como: neumáticos/llantas; lubricantes; combustible; repuestos, herramientas y otros;

10. Participar directamente en los procesos contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas en las adquisiciones de vehículos, maquinaria y repuestos;

11. Solicitar a la Dirección Jurídica la intervención inmediata respecto a accidentes, pérdidas por sustracción de bienes de la Corporación a su cargo, a fin de que se establezcan las responsabilidades conforme a la Ley.

12. Establecer lineamientos y políticas generales para el uso de los vehículos del Gobierno Autónomo Provincial de Zamora Chin chipe.

13. Presentar informes cuatrimestrales al Gobierno Autónomo Provincial de Zamora Chinchipe, sobre los costos de mantenimiento, operación y reparaciones. Se remitirán copias de estos informes a La Dirección Administrativa para el respectivo control del cumplimiento de las observaciones que realizara el Consejo o el señor Prefecto.

La Gestión dela Dirección de Maquinaria se efectivizará a través de:

4.4.1. Transporte

a) **MISIÓN.-**Garantizar una adecuada administración en la utilización y manejo de los vehículos livianos y pesados, en procura del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales

b) PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Vigilar que los vehículos de la Gobierno Autónomo Provincial de Zamora Chinchipe sean utilizados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas del Gobierno Autónomo Provincial de Zamora Chinchipe, en los días y horas laborables y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenas al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

2. Exigir que para la movilización de los vehículos de la Institución, las respectivas órdenes, sean emitidas por la máxima Autoridad o su Delegado.

3. Coordinar, vigilar y exigir que los vehículos de la Institución, circulen con el correspondiente logotipo y las placas oficiales.

4. Controlar que los vehículos sean conducidos exclusivamente por choferes profesionales del Gobierno Provincial, quienes son responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico, y del cumplimiento de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.

5. Informar inmediatamente de los daños y perjuicios que se ocasionen por negligencia, impericia, imprudencia o inobservancia de las normas a la Dirección del Área, para el correspondiente procedimiento legal a que hubiere lugar.

6. Coordinar para que la respectiva "Orden de Movilización", sean tramitadas con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, previo cumplimiento de las disposiciones legales existentes para el efecto.

7. Controlar personalmente que las órdenes de movilización se emitan en formularios pre impresos y pre numerados de conformidad con el Reglamento Interno del Gobierno Provincial

4.4.2. Mecánica General

a) MISIÓN

Es la responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria vial del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe, estableciendo la seguridad necesaria en el funcionamiento y rendimiento de los automotores de la Institución; así como, garantizar en tiempo y forma la correcta realización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos de transporte y construcción del Gobierno Provincial, a través del seguimiento y cumplimiento a los programas de mantenimiento establecidos para cada tipo de vehículo, así como lo de la coordinación de los recursos materiales y humanos asignados a las área de taller, satisfaciendo las necesidades de la operación de la flota vehicular, en los menores tiempos de estadía o inmovilización de unidades.

b) PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Elaborar el Plan de mantenimiento del parque automotor del Gobierno Provincial.

2. Realizar las reparaciones oportunas del parque automotor y maquinaria de la Corporación

3. Llevar un control adecuado de la bodega de repuestos y accesorios de los automotores y maquinaria conforme a las normas legales establecidas para el efecto.

4. Mantener un registro individual sobre las reparaciones de los automotores y maquinaria.

5. Mantener en bodega los repuestos y accesorios reemplazados de los automotores y maquinaria para proceder a dar de baja de acuerdo a procedimientos legales.

6. Mantener un inventario actualizado de las herramientas existentes.

7. Las demás que le asigne la Dirección.

4.4.3. Bodega

a) MISIÓN

Administración, recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipos, bienes inmuebles, repuestos e insumos requeridos bajo la responsabilidad de la Dirección de Maquinaria.

b) PROD UCTOS Y SERVICIOS

1. Mantener actualizados los registros de materiales, herramientas, equipos, bienes inmuebles, repuestos e insumos, existentes con un nivel de inventarios mínimos de bienes de uso constante;

2. Supervisar la carga, descarga, almacenamiento de bienes y comprobar si estos coinciden con las especificaciones, resguardos y otros justificativos declarados en las órdenes de ingreso a bodega;

3. Efectuar la recepción, clasificación, identificación, acondicionamiento y despacho de útiles de oficina de la Dirección de Maquinaria, materiales, herramientas, equipos y otros bienes del Gobierno Provincial;

4. Elaborar inventarios e informes periódicos referente al movimiento de la bodega a su cargo;

4.1.4. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS- UARHs

a) MISIÓN.-Es responsable del recurso humano del Gobierno Provincial: selección y reclutamiento de conformidad con la Constitución y la Ley, capacitación, el manejo adecuado y la efectiva prestación de los servicios: médico, odontológico, social, seguridad y salud laboral, y otros requeridos por los servidores de la entidad, que garanticen el cumplimiento de los fines de la Corporación.

b) PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley.

2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones – PAC, de su área y entregarlo con la oportunidad requerida para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente al ejercicio económico del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe; incluido los respectivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres.

3. Ejecutar las políticas y directrices para un eficiente manejo del recurso y talento

humano.

4. Colaborar proveyendo a la Dirección Financiera la información requerida para la elaboración de la proforma presupuestaria en materia de recursos humanos.

5. Aplicar los subsistemas de: Clasificación, Capacitación y Valoración; Selección y Reclutamiento; Evaluación; y, Registro y Control, de acuerdo con la Ley, políticas y disposiciones institucionales.

6. Mantener actualizado el Distributivo de Sueldos de acuerdo a las Tablas Salariales, publicadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

7. Informar al Señor Prefecto área sobre el cumplimiento de metas y objetivos dentro del ámbito de su competencia.

8. Elaboración de resoluciones varias inherentes a personal para aprobación y ejecución de la Máxima Autoridad.

9. Ejercer el con trol y registro de asistencia, horarios de trabajo, vacaciones y licencias de personal.

10. Mantener un registro adecuado y de acuerdo a las disposiciones legales de los nombramientos y con tratos de servicios personales y otros.

11. Elaborar el Manual de Clasificación de Puestos.

12. Administrar las pólizas de seguros de: fidelidad o caución, vida y asistencia médica.

13. Coordinar acciones referentes al recurso y talento humano con las otras dependencias del Gobierno Provincial.

14. Calificación y Selección de la documentación de aspirantes, a servidores y trabajadores del Gobierno Provincial.

4.1.4.1 Desarrollo Institucional

a) MISIÓN

Formular y dirigir la implantación de soluciones y medidas tendientes a lograr la eficiente utilización de los recursos humanos, materiales, financieros y de gestión del Gobierno Provincial.

b) PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Estudiar y analizar los sistemas técnicos, operativos y administrativos de la Institución, formulando las recomendaciones que permitan elevar la eficiencia Institucional.

2. Analizar la Estructura Orgánica Funcional de la Institución, realizando las modificaciones y reformas pertinentes a conocimiento de Prefectura y su posterior

aprobación de la Cámara en Pleno.

3. Administrar el sistema de reclutamiento y selección de personal que permita a la Institución contar con personas capaces, en base al mérito individual.

4. Administrar el sistema de evaluación de personal que permita, garantizar el sistema de reclasificaciones y ascensos.

5. Implementar modalidades de capacitación al personal conforme a los requerimientos del Gobierno Provincial.

6. Llevar un control de cumplimiento y evaluación de los resultados de la capacitación de los servidores del Gobierno Provincial.

7. Coordinación con Instituciones públicas y privadas para la ejecución de planes de capacitación.

4.1.4.2 Bienestar Social

a) MISISÓN

Bienestar general del recurso humano del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.

b) PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Planificar y dirigir la administración de los beneficios sociales para los servidores del Gobierno Provincial.

2. Organizar, supervisar y evaluar periódicamente la ejecución de programas de bienestar social.

3. Mantener registros actualizados y estadísticos relativos a beneficios sociales de los servidores y trabajadores del Gobierno Provincial.

4. Investigar la situación social de los servidores para establecer políticas de atención social por parte de la Institución.

5. Asesorar a los servidores del Gobierno Provincial sobre asuntos laborables y trámites a realizarse en la Institución; tales como deberes y derechos, cobro de subsidios, reubicación de trabajo, renuncias, liquidación, etc.

6. Gestionar en el IESS jubilaciones, mortuorias, subsidios de enfermedad, accidentes de trabajo, maternidad, etc., en lo que corresponda a la Corporación y asesorar a todos los servidores en estos aspectos.

7. Elaborar reportes periódicos con datos estadísticos relacionados con las diferentes problemáticas encontradas, con la finalidad de elaborar políticas sociales.

8. Administrar la póliza de vida y asistencia médica.

9. Estudiar y controlar las causas de riesgos y diseñar técnicas de prevención.

10. Coordinar y ejecutar los convenios de asistencia relacionados a la salud ocupacional e higiene de trabajo.

11. Verificar que el personal cuente con implementos de seguridad de conformidad con las actividades propias de su cargo.

12. Elaborar Programas de capacitación y adiestramiento dirigidos al recurso humano en materia de prevención de riesgos.

13. Cumplir con las actividades que se encuentran en el Con trato Colectivo.

14. Planificar y diseñar programas y proyectos de mejoramiento de áreas de trabajo existentes: oficinas, campamentos y otros.

4.1.4.3. Desarrollo y Promoción Laboral

a) MISIÓN

Desarrollo y promoción laboral, para el óptimo rendimiento del talento humano institucional

b) PROD UCTOS Y SERVICIOS

1. Diseñar programas de investigación de Riesgos; y, de Seguridad y Salud Laboral.

2. Actualizar normas y reglamentos referentes a seguridad y salud laboral.

3. Estudiar y controlar las causas de riesgos y diseñar técnicas de prevención.

4. Planificar y diseñar programas y proyectos de mejoramiento de áreas de trabajo existentes: oficinas, campamentos y otros.

5. Verificar que el personal cuente con implementos de seguridad de conformidad con las actividades propias de su cargo.

6. Coordinar y ejecutar los convenios de asistencia relacionados a la salud ocupacional e higiene de trabajo.

7. Establecer programas de fomento y prevención de salud en los trabajadores para evitar enfermedades profesionales y procurar la adaptación científica del hombre al trabajo.

8. Informar y capacitar al personal de la Corporación sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo, y los métodos y sistemas a adoptar para evitar accidentes y enfermedades ocupacionales.

9. Elaborar Programas de capacitación y adiestramiento dirigidos al recurso humano en materia de prevención de riesgos.

5. PROCESOS DESCONCENTRADOS

5.1. PA TRONA TO DE AMPARO SOCIAL

5.2. PAVIMENTOS

5.3. FRENTES DE TRABAJO

5.4. EMPRESAS PÚBLICAS

a) **MISIÓN.-** Estatutos

b) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.-** Estatutos

RESPONSABLE: GERENTE O COORDINADOR DE CADA PROCESO DESCONCENTRADO

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El personal de servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, deberes y derechos, estarán sujetos a lo establecido en la LOSCCA y su Reglamento General. Los Trabajadores, en lo dispuesto en el Código del Trabajo y demás regulaciones de carácter laboral y Reglamento Interno del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.

SEGUNDA. - Los diferentes **Niveles de Administración,** estarán atendidos por el personal de servidores públicos y trabajadores de Gobierno Provincial de conformidad con sus aptitudes profesión ales y experiencia, para lo cual la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, previa planificación formulará la restructuración correspondiente observado las disposiciones de la LOSCCA y su Reglamento, regulaciones de la SENRES y Autonomía Institucional; y, el Código del Trabajo y demás reglamentos laborales, para la elaboración del Reglamento Técnico de Clasificación de Puestos y Sueldos de los Funcionarios, servidores Públicos y Trabajadores del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.

TERCERA. - Las reclamaciones del personal de servidores públicos y trabajadores, se la realizará exclusivamente a través de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Dependencia que de ser necesario iniciará los trámites administrativos de conformidad con la Ley y el Código del Trabajo según el caso, observaciones correspondientes tendientes a

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Sin perjuicio de lo establecido en la presente Orgánico Funcional, en caso de requerirse, el Prefecto, procederá a establecer las modificaciones del caso.

El Presente Orgánico Funcional, entrará en vigencia a partir de su legal expedición, sin perjuicio de su publicación en los medios establecidos por la Ley.

Certificación:

Iniciativa: Señor Prefecto Provincial.

Soc. Salvador Quishpe Lozano

PREFECTO.

j.3 ANEXO Nº 4

IMÁGENES EN EL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE

j.3.1 ANEXO Nº 4

ENTREVISTA REALIZADA AL SOCIOLOGO SALVADOR QUISHPE PREFECTO DE LA PROVINCIA.

j.3.2 ANEXO Nº 5

IMÁGENES DURANTE EL DESARRLLO DE LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS A EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE

j.3.3 ANEXO Nº 6

j.3.4 ANEXO Nº 7

j.3.5 ANEXO Nº 8

j.3.6 ANEXO Nº 9

GOBIERNO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE

k. ÍNDICE

k. INDICE GENERAL

	Certificación……	II
	Autoría……	III
	Dedicatoria……	IV
	Agradecimiento……..	V
a.	Titulo……	1
b.	Resumen en español e ingles……..	2
c.	Introducción……	4
d.	Revisión de la literatura	7
d.1	La administración del talento humano……	7
d.1.1	Objetivos de la administración del talento humano……	7
d.1.2	Que es la administración de personal……	7
d.1.3	Clases de administración……	8
d.2	Diagnóstico sobre el Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe	11
d.2.1	Perfil Básico Del Gobierno Provincial De Zamora Chinchipe……	17
d.2.2	Relación del Gobierno Provincial con la dirección administrativa……	20
d.2.3	Comité de gestión de desarrollo institucional……	20
d.2.4	Atribuciones y responsabilidades del comité de desarrollo institucional……	21
d.3	Mapa de la provincia de Zamora Chinchipe	22
d.3.1	Información General Sobre la Provincia de Zamora Chinchipe……	23
e.	Materiales y Métodos	
e.1	Materiales……	25
e.2	Métodos……	26
f.	Resultados	
f.1	Interpretación de Los Resultados……	29
f.1.1	Análisis de Las encuestas aplicadas los Servidores Públicos……	44
f.1.2	Análisis De La Entrevista Aplicada Al Prefecto De La Provincia……	50
f.1.3	Análisis De Las Entrevistas aplicadas al los Jefes Departamentales……	65
f.1.4	Diagnóstico general de las encuestas y entrevistas aplicadas a todo el personal del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe……	67
f.1.4.1	Fortalezas y debilidades del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe……	68
f.1.4.2	Descripción y perfil de puestos……	69
f.2.	Propuestas de Mejoramiento para el Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe	
f.2.1.	Propuesta de Reclutamiento	
f.2.1.1.	Proceso De Reclutamiento de Personal……	128
f. 2.1.2	Ejemplo De Una Convocatoria Para Reclutar Personal……	129
f. 2. 2.	Propuesta de Selección	
f. 2.2.1.	Selección De Personal……	130
f.2.2.2.	Modelo hoja de vida……	131
f. 2.2.3.	Formato de requisición……	132
f. 2.2.4.	Modelo de perfil de la entrevista……	133
f. 2.2.5.	Forma de calificación para la entrevista previa……	134
f. 2.2.6.	Pruebas Psicológicas……	135
f.2.2.6.1.	Pruebas de Personalidad……	136
f. 2.2.6.2.	Pruebas de Psicometría……	138
f. 2.2.6.3.	Pruebas de Respuesta Gráfica……	140

f. 2.2.6.4.	Verificación de Datos y Referencias…….....	142
f. 2.2.6.5.	Pruebas Médicas……..	143
f.2.3.	Propuesta de Motivación Laboral	
f.2.3.1.	Propuesta De Un Proceso De Motivación Laboral……..	144
f.2.3.2.	Test De Motivación……	145
f.2.3.3	Propuesta de un Modelo de Motivación…….....	147
f. 2.3.4.	Plan De Motivación……	148
f.2.4	Manual de Bienvenida	
f.2.4.1	Introducción Manual de bienvenida…….…….....	149
f.2.4.2.	Mensaje del Sr. Prefecto de la Provincia Soc. Salvador Quishpe……..	150
f.2.4.3	Historia del gobierno provincial…….…….……..	151
f.2.4.4	Misión y visión…….…….……..	152
f.2.4.5	Objetivos institucionales para el gobierno provincial… ……	154
f.2.4.6	Beneficios y obligaciones del servidor público…….....	154
f.2.4.7	Estructura orgánica del Gobierno Provincial…….....	159
f.2.4.8	Plano de las instalaciones…….....	160
	.	
	Valoración De Puestos	
1	Introducción para la aplicación de una valoración de puestos…….……	162
2	Clasificador de Puestos……..…….…….….....	163
3	Determinación de factores para la valoración de puestos…….....	172
4	Establecer factores……	172
5	Determinar grados y definir factores…….....	173
6	Ponderación de factores……..……	175
7	Establecer puntos a los grados…….……	176
8	Puestos tipo……..……	177
9	Sumatoria de puntos……	179
10	Determinación de la pendiente…….....	199
11	Ecuación de línea recta…….……	199
12	Análisis de la gráfica…….……	199
13	Ajuste salarial…….....	200
g.	Conclusiones	
g.1	Conclusiones……..	201
h.	Recomendaciones	
h.1	Recomendaciones…….....	202
i.-	Bibliografía……	203
j.-	Anexos	
j.1	Anexo Nº 1 (resumen del anteproyecto de tesis)……	204
j.2	Anexo Nº 2 (formato de encuestas)……	207
j.3	Anexo Nº3 (manual de funciones del G.P.Z.CH.)……..…….....	213
j.3.1	Anexo Nº4 (imágenes en el G.P.Z.CH. aplicando las encuestas) ……..……	252
j.3.2	Anexo Nº5 (imagen de la entrevista aplicada al Soc.)……	253
j.3.3	Anexo Nº6……..……..	253
j.3.4	Anexo Nº 7……..…….....	254
j.3.5	Anexo Nº 8……..….....	254
j.3.6	Anexo Nº 9……..……..	255
k	Indice General…….……	257