



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

TEMA

**“ESTUDIO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN
EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN CALVÁS DE LA
PROVINCIA DE LOJA”**

TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL
GRADO DE INGENIERAS COMERCIALES

AUTORAS:

Sandra Maribel Guamán Benítez

Sara Lourdes Guamán Armijos

DIRECTOR

Ing. Com. Luis Hernán Ordóñez.

Loja-Ecuador

2011.

1859



CERTIFICACIÓN

Ing. Com. Luis Hernán Ordóñez Armijos

*DOCENTE DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DEL
ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE LOJA*

CERTIFICA:

*Que el presente trabajo de tesis previo a la obtención de Título de **INGENIERAS COMERCIALES**, sobre el tema: **ESTUDIO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN CALVAS DE LA PROVINCIA DE LOJA**. Realizado por las estudiantes: Sandra Maribel Guamán Benítez Y Sara Lourdes Guamán Armijos; ha sido orientado, dirigido y revisado bajo mi dirección; por lo cual autorizo su presentación, para los fines legales pertinentes.*

Ing. Com. Luis Hernán Ordóñez A.

DIRECTOR DE TESIS



AUTORÍA

Los criterios, opiniones, análisis, definiciones, conclusiones, recomendaciones vertidas en el presente trabajo son de responsabilidad exclusivas de las autoras.

.....

Sandra Maribel Guamán Benítez

.....

Sara Lourdes Guamán Armijos



DEDICATORIA

Con cariño y gratitud dedico este trabajo a Dios por haberme iluminado durante toda mi vida estudiantil, a mis Queridos Padres Celso Guamán y Dolores Benítez, quienes me han brindado comprensión y apoyo económico, así mismo a mis Hermanos, Sobrinos y amigo, los cuales me apoyaron moralmente en todo momento para poder culminar esta ardua labor estudiantil, y así llegar con éxito a lograr alcanzar mi profesión.

Sandra Maribel Guamán Benítez.

La presente tesis primeramente lo dedico a Dios, a la Virgen por ser mi fuerza y luz que me ha guiado en mi vida , mi Madre por ser el apoyo incondicional, a mis hermanos, que con amor y gratitud son un pilar fundamental en mi vida que con su amor, ejemplo, consejos, y oraciones me han apoyado me han guiado moralmente y económicamente en los momentos más difíciles sin el apoyo de ellos no hubiera sido posible culminar con esta etapa estudiantil a nivel superior, a mi Familia a mis amigos de manera especial a mi Tía María sin ninguna responsabilidad me apoyo incondicionalmente.

Sara Lourdes Guamán Armijos.

AGRADECIMIENTO

Las autoras del presente trabajo investigativo expresamos nuestros más sinceros sentimiento de gratitud a Dios, a la Virgen por habernos guiado hasta estos momentos y nos ha regalado la sabiduría necesaria para vencer obstáculos, dándonos fuerzas para llegar a lograr nuestras metas.

Dejamos constancia de nuestros sentimientos de gratitud y reconocimiento a las autoridades y docentes de la Universidad Nacional de Loja del Área Jurídica y Administrativa, en especial a la Carrera de Administración de Empresas por sus sabias enseñanzas para poder llegar a obtener una formación profesional.

De manera particular expresamos el agradecimiento al Ing. Luis Hernán Ordóñez, por tan acertada dirección en el presente trabajo de investigación.

A las Autoridades, Funcionarios y Empleados del Gobierno Autónomo descentralizado del Municipio del Cantón Calvas, Provincia de Loja, por su contribución al brindarnos la información requerida para la realización del presente trabajo; a nuestros Padres y a quienes colaboraron de una u otra forma la culminación de la presente tesis.

LAS AUTORAS



TEMA

a. TEMA

**“ESTUDIO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN
EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN CALVAS DE LA
PROVINCIA DE LOJA”**

RESUMEN

b. RESUMEN

Como se puede apreciar el Talento Humano juega un rol protagónico en el desarrollo actual y futuro de las Organizaciones, pues es el activo más flexible y el que le otorga mayor vitalidad a la organización, por que a través de él se puede implementar, reacomodar, adaptar y hacer factibles cualquier adelanto tecnológico, concepto teórico o aplicación práctica, incluso es el que le abre las puertas a la innovación tecnológica; es precisamente una de las vías fundamentales que deben desarrollar las organizaciones que aspiren a un posicionamiento de élite dentro del mercado local, nacional o internacional.

Dentro del estudio de la Gestión del Talento Humano utilizamos subtemas como: conceptos, importancia, objetivos, que constituyen la base para el desarrollo del presente trabajo investigativo.

Para el desarrollo de la presente tesis se realizó la recopilación de información mediante una entrevista al Alcalde, luego se aplicó encuestas a los 209 entre empleados y trabajadores, con el propósito de obtener información, para realizar un diagnóstico situacional del municipio, y de esta manera poder detectar los problemas más sobresalientes que existe en el municipio.

El presente trabajo investigativo, tiene el propósito de contribuir de alguna manera al mejoramiento de la Gestión del Talento Humano, que viene desarrollando el municipio, con el fin mejorar el desempeño de sus actividades y obtener mejores resultados en sus labores diarias.

Luego de haber realizado un análisis minucioso hemos podido detectar que en el municipio aplican las etapas de admisión de personal empíricamente, no cuenta con un manual de bienvenida en donde contenga información necesaria que el empleado y trabajador, al momento que se incorpora un nuevo empleado a la institución, tampoco cuentan con un manual de seguridad donde vaya especificado programas para prevenir y controlar los accidentes de trabajo.

Igualmente no poseen bien estructurado el organigrama donde se especifique toda la estructura organizativa del municipio, asimismo no tienen un manual de funciones, que les permitan desempeñarse con eficiencia y eficacia debido que no saben qué función deben cumplir para realizar su actividad.

La municipalidad no ha realizado una valoración de puestos; donde les permita ver si el puesto está de acorde a sus capacidades, habilidades, etc., y así puedan remunerar equitativamente al personal por los servicios que prestan. Asimismo no ha realizado una evaluación de desempeño al personal que labora en la misma, por lo tanto no está cumpliendo con lo que estipula la Secretaria Nacional Técnicas de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, donde expresa que la evaluación debe ser permanente, permitiéndoles elaborar el plan de capacitación.

Luego se elaboró una propuesta, donde iniciamos con las etapas de admisión de personal: reclutamiento que tendrá un valor de 59.78 dólares, selección con un costo de 26.20 dólares; contratación con 2.75 dólares, inducción con un valor de 4.31 dólares, integración con un precio de 900.00 y capacitación con un monto de 2428.00 dólares; con el fin de obtener una equitativa distribución del personal en cada puesto de trabajo. Además se elaboró un manual de bienvenida, donde se brinda información de cómo está estructurada la institución. Posteriormente se realizó un manual de seguridad con un costo de 5301.00 dólares, con el fin de evitar riesgos laborales.

Posteriormente se elaboró los organigramas como: el estructural, funcional y el posicional con el fin de conocer la estructura organizativa del municipio. Asimismo realizamos un manual de funciones con el fin definir las responsabilidades y funciones del personal dentro de la institución. La valuación de puestos se lo realizó por el método de puntos, tomando en cuenta los siguientes factores: Conocimiento (educación 30%, experiencia 15%, iniciativa 15%), Esfuerzo (físico 5%, mental 5%), Responsabilidad (por persona 15%, por equipo 10%), Condiciones de trabajo (Riesgo 5%). Obteniendo como resultado la **PENDIENTE C** con un valor de 2.98, y un ajuste salarial de 2.58.

También realizamos la evaluación del desempeño puesto que les permitirá medir el rendimiento individual y colectivo del personal, se realizó a través factores y grados tomando en cuenta la puntualidad, responsabilidad, conocimientos, calidad, iniciativa, compañerismo, creatividad.

Por último planteamos 10 conclusiones y 10 recomendaciones que vayan en beneficio del municipio, y así contribuya al desarrollo de la misma.

SUMMARY

The human talent plays an important role in the current and future organizations' development, because it is the most flexible possession which offers most vitality to the enterprise because through it, you can implement, re-organize, adapt and work on feasibility of any technological improvement, theoretical concept or practical application. Also, it is responsible of opening doors to technological innovation, it is one of the fundamental ways to be developed in organizations on the path of high level positioning into the local, national or international markets.

In our study about Human Talent Management, we divided the whole topic into smaller chapters which include concepts, importance and objectives.

To develop the present research we collected information through some techniques such a personal interview to the Major of the city, and then, surveys to 209 employees and workers. Once we got the data, we could make a situational Council diagnosis, which leaded us to the most difficult problems of this institution.

The present research results will contribute in some way to improve the Human Talent Management, which is held by the Council, improving work quality environments and get better quality in their daily tasks.

After making a cautious analysis we could see that the Council does not have any scientific method to hire its people, it does not provide of a Welcoming Guideline for the new employees, and neither a Security Guideline where detailed programs to prevent work accidents are.

They do not have an Organization Chart where you can see its elements, neither a Functional Guideline for the employees, so, they cannot know what tasks are assigned to them.

The Council has not made any staff valuation, to see how accurate they are according to their skills, capabilities, etc., so, they can make a wage table according to their services they are supplying. It has not been made a Staff Testing on their functions and as a consequence they are violating the National Secretary of Human Resources Techniques and Wages of Public Sector, where it is a duty to make this valuation permanently, to allow making the training plan.

Finally we write our conclusions and make recommendations in the Council's benefit and hope it contributes to its development.

INTRODUCCIÓN

c. INTRODUCCIÓN

La Gestión del Talento Humano, permite obtener la máxima creación de valor para la Organización, a través de un conjunto de acciones dirigidas a disponer en todo momento del nivel de conocimientos capacidades y habilidades en la obtención de los resultados necesarios para ser competitivo en el mercado laboral.

Las técnicas de la admisión de personal, aplicadas tanto por los departamentos de administración, como por los gerentes de línea, ya han tenido un gran impacto en la productividad y el desempeño, con el fin de lograr el desarrollo de la institución y así llegar a ser competitivos en el campo laboral.

El grupo de investigación se ha planteado el presente tema denominado: Estudio De La Gestión Del Talento Humano En El Ilustre Municipio Del Cantón Calvas De La Provincia De Loja, por ser de suma importancia para las instituciones, puesto que el talento humano es la chispa creativa en cualquier organización. La gente se encarga de diseñar, producir bienes y servicios, de controlar la calidad, de distribuir los productos, de asignar los recursos financieros, para así establecer los objetivos y estrategias para la organización.

El trabajo de investigación bajo este contexto, busca mecanismos y criterios más idóneos para presentar propuestas de mejoramiento, que servirá para organizar el talento humano de la institución.

El presente trabajo de investigación se encuentra estructurado de la siguiente manera; el tema consideramos importante, con el fin de conocer como se está manejando el talento humano en las instituciones públicas; luego elaboramos el resumen, donde realizamos una síntesis cualitativa y cuantitativa de toda la investigación; también se efectuó la introducción donde se detalla todo lo que se realizó en la presente investigación la misma que contiene la importancia del tema y como se fue desarrollando la misma; La revisión de literatura, en el cual consta de conceptos, categorías referidas con el tema en estudio.

En lo que respecta a los materiales se utilizó: materiales de oficina, equipo de oficina, reproducción de textos, internet, entre otros. Los Métodos como: Deductivo, Inductivo que nos permitió identificar particularidades contenidas en la situación general del problema y así poder desarrollar la investigación.

Las Técnicas como: observación, entrevista, encuestas e información bibliográfica los mismos que permitió recolectar información de la institución, y ayudó para desarrollar de mejor manera la investigación.

A continuación se presenta los resultados, donde realizamos una entrevista al Alcalde, asimismo se aplicó encuestas al personal, luego procedimos a la tabulación, representación gráfica e interpretación, que permitió conocer los problemas más sobresalientes del municipio, con el fin de plantear conclusiones y recomendaciones.

En la discusión se inicia con un diagnóstico situacional donde se copia información con el fin de conocer la situación actual de la institución ya sea interna como externa para de esta manera poder detectar los problemas que impiden su crecimiento, sobrevivencia o desarrollo, y así buscar posibles soluciones.

Luego se realizó una propuesta, comenzando con las etapas de admisión de personal (reclutamiento, selección, contratación, inducción, integración y capacitación), con el fin de obtener una equitativa distribución del personal en cada puesto de trabajo y se desempeñen de la mejor manera en sus actividades y así mismo sean competitivos en el campo laboral. Además se elaboró un manual de bienvenida (bienvenida, historia del municipio, objetivos, misión, visión, valores, horario y días de pagos, servicios que presta, ubicación de los servicios, políticas del personal, reglamento interno de trabajo, información adicional, distribución física de las oficinas y ubicación), donde se brinda información de cómo está estructurada la institución. Posteriormente se realizó un manual de seguridad (introducción, obligaciones, derechos, organización y funcionamiento, seguridad y señalización, equipos de protección, higiene industrial, reglas), con el fin de evitar riesgos laborales, que perjudiquen a los empleados, trabajadores y al municipio mismo.

Seguidamente se elaboró los organigramas como: el estructural, funcional y el posicional con el fin de conocer la estructura organizativa del municipio.

Del mismo modo realizamos un manual de funciones que contiene código, nivel jerárquico, cargo, naturaleza de trabajo, funciones, características de clase y requisitos, con el fin de mejorar el desempeño del personal y así evitar la desorganización. La valuación de puestos se lo realizó por el método de puntos debido que es el más exacto y justo.

Asimismo la evaluación del desempeño puesto que les permitirá medir el rendimiento individual y colectivo del personal, la misma que se realizó a través factores y grados tomando en cuenta la puntualidad, responsabilidad, conocimientos, calidad, iniciativa, compañerismo, creatividad; estipulado por la Secretaria Nacional Técnicas de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público.

Luego se presenta las conclusiones y recomendaciones, para dar soluciones y dejar constancia del trabajo en el municipio, poniendo a consideración, técnicas y métodos, que les permitan un mejor aprovechamiento del talento humano.

La bibliografía donde se la ordeno en forma alfabética comenzando con el apellidos, nombres, título de la obra, edición, editorial, etc., permitiéndonos recolectar información necesaria y así obtener ideas claras sobre el tema en estudio, los anexos son respaldos del trabajo de investigación siendo: el formatos de las entrevista, encuestas, fotografías del municipio y por último el índice donde se detalla los contenidos y números de páginas.

REVISIÓN DE LITERATURA

d. REVISIÓN DE LITERATURA.

d.1. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

d.1.1. Origen

La gestión del talento humano surgió en la década de los 90 y se continúa adoptando por empresas que se dan cuenta lo que impulsa el éxito de su negocio son el talento y las habilidades de sus empleados. Las compañías que han puesto la gestión del talento en práctica lo han hecho para solucionar el problema de la retención de empleado.

Las empresas que se enfocan en desarrollar su talento integran planes y procesos dar seguimiento y administrar el talento utilizando lo siguiente:

- Buscar, atraer y reclutar candidatos calificados con formación competitiva
- Administrar y definir sueldos competitivos
- Procurar oportunidades de capacitación y desarrollo
- Establecer procesos para manejar el desempeño
- Tener en marcha programas de retención
- Administrar ascensos y traslados

d.1.2. Concepto:

Es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.

d.1.3. Importancia:

Proporciona la creativa en cualquier organización. La gente se encarga de diseñar y producir los bienes y servicios, de controlar la calidad, de distribuir los productos, de asignar los recursos financieros, y de establecer los objetivos y estrategias para la organización.

d.1.4. Objetivos:

- **Objetivos Sociales:** Saber mantenerse dentro de las sociedad como un individuo con valores y propósitos dentro de ella.
- **Objetivos Organizacionales:** Tener un buen control dentro de las funciones directivas y administrativas de una organización.
- **Objetivos Funcionales:** Están enfocadas en función de las necesidades de la organización.
- **Objetivos Individuales:** Son los que pretenden seguir y alcanzar los recursos humanos dentro de una organización.¹

d.1.5. Características:

- Los recursos humanos no pueden ser propiedad de la empresa.
- Las actividades de las personas son voluntarias no por el hecho de existir un contrato, si no que la organización va a contar con el mejor esfuerzo de sus miembros.
- Las experiencias, los conocimientos, las habilidades etc. son intangibles.

¹RODRÍGUEZ Porras; El Factor Humano En La Empresa, Ed. Deusto, Bilbao 2004.

d. 1.6. Recursos:

La organización para lograr los objetivos requiere de una serie de recursos, como:

- **Recursos Materiales:** Están conformados por el dinero, las instalaciones físicas, la maquinaria, los muebles, las materias primas, etc.
- **Recursos Técnicos:** Bajo este rubro se listan los sistemas, procedimientos, organigramas, instructivos, etc.
- **Talento Humano:** Están conformado por, conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc.

d.1.7. Funciones.

d.1.7.1. Función De Empleo: Es lograr que todos los puestos sean cubiertos por personal idóneo, de acuerdo a una planeación de recursos humanos.

d.1.7.2. Función de Administración de Salarios: Lograr que todos los trabajadores sean justa y equitativamente compensados mediante sistemas de remuneración racional del trabajo y de acuerdo al esfuerzo, eficiencia, responsabilidad y condiciones de trabajo a cada puesto.

d.1.7.3. Relaciones Internas

Lograr que tanto las relaciones establecidas entre la dirección y el personal, como la satisfacción en el trabajo y las oportunidades de progreso del trabajador, sean desarrolladas y mantenidas, conciliando los intereses de ambas partes.

d.1.7.4. Servicios Al Personal

Satisfacer las necesidades de los trabajadores que laboran en la organización y tratar de ayudarles en problemas relacionados a su seguridad y bienestar profesional.

d.1.8. Objetivos:

d.1.8.1. Objetivos corporativos: Es contribuir al éxito de la empresa o corporación. Incluso en las empresas en que se organiza un departamento formal de recursos humanos para apoyar la labor de la gerencia, cada uno de los supervisores y gerentes continúa siendo responsable del desempeño de los integrantes de sus equipos de trabajo respectivos.

d.1.8.2. Objetivos Funcionales: Mantener la contribución del departamento de recursos humanos a un nivel apropiado a las necesidades de la organización.

d.1.8.3. Objetivos Sociales: El departamento de recursos humanos debe responder ética y socialmente a los desafíos que presenta la sociedad en general y reducir al máximo las tensiones o demandas negativas que la sociedad pueda ejercer sobre la organización.

d.1.8.4. Objetivos Personales: Alcanzar las metas de la organización, el departamento de recursos humanos reconoce que una de sus funciones es apoyar las aspiraciones de quienes componen la empresa.

d.1.9. Planeación de Personal:

d.1.9.1. Concepto: Es el proceso de anticiparse y prever el movimiento de la gente hacia adentro, dentro de y hacia afuera de una organización.

d.1.9.2. Importancia.

La planeación de personal tiene que estar integrada internamente a los planes para el reclutamiento, selección, colocación, capacitación y evaluación, deben ser desarrollados en forma que reflejen sus planes para reclutar y seleccionar nuevos empleados externamente.

d.1.9.3. Objetivos

- ✓ Crear, mantener y desarrollar un contingente de personal con la habilidad y motivación para realizar los objetivos de la organización.
- ✓ Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales de aplicación desarrollo y satisfacción plena del personal y alcance de objetivos individuales.
- ✓ Alcanzar eficiencia y eficacia con el personal disponible.

d.1.9.4. Proceso de Planeación

- 1. Consulta de los pronósticos y Planes de Desarrollo Organizacional:** Cuando se planean los requerimientos de personal, generalmente se necesitan tres conjuntos de pronósticos; uno para los requerimientos de personal, otro para el suministro de candidatos externos y otro para los candidatos internos disponibles.
- 2. Determinación de los requerimientos de personal:** Desde un punto de vista práctico, lo más importante es la demanda de su producto o servicio.
- 3. Inventario o característica del personal actual:** Los podríamos describir como los registros sistemáticos, ya sean manuales o computarizados, que influyen los aspectos como la educación, carrera o interés de desarrollo, idiomas, habilidades especiales, etc.
- 4. Comparación entre los requerimientos:** Se debe tomar en cuenta de acuerdo a las necesidad que se obtengan en la organización pero siempre pensando en los individuos que están a lo interno a la empresa debido que debe ser satisfechos los requerimientos.
- 5. Planeación de reclutamiento, selección, contratación y capacitación:** En este aspecto se debe identificar y captar personas idóneas para que ocupen un cargo siempre a pegados a la ley.

d.1.10. Pronóstico

d.1.10.1. Concepto:

Se basa en una presunción de las necesidades que tendrá la compañía en un futuro cercano.²

d.1.11. Inventario De Personal

d.1.11.1. Concepto: Ayudan a dar respuesta, desde las más amplias relacionadas con la planeación hasta las que tienen que ver con colocaciones inmediatas.

d.1.11.2. Finalidad:

El inventario de personal humano tiene como fin estimar y ponderar el valor que supone para la empresa su actual potencial humano.

d.1.12. Organigramas:

d.1.12.1. Concepto:

Es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización.

d.1.12.2. Finalidad:

Es un instrumento para realizar análisis estructurales al poner de relieve, con la eficacia propia de las representaciones gráficas, las particularidades esenciales de la organización representada.

d.1.12.3. Requisitos:

- Obtener todos los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía, y la relación entre ellos.
- Tiene que ser fácil de entender y sencillo de utilizar.
- Debe contener únicamente los elementos indispensables.

² CLEVER, E; Jasco, J. L., Y Llopis, J.: Los Recursos Humanos En La Empresa

d.1.13. Diseño De Cargos

El diseño de cargos incluye la especificación del contenido de cada cargo, los métodos de trabajo y las relaciones con los demás cargos.

d.1.13.1. Concepto de cargos

Es la base de la aplicación de las personas en las tareas organizacionales; para la persona, el cargo constituye una de las mayores fuentes de expectativas y de motivación en la organización.

d.1.13.1.1 Modelo de diseño de cargos

El diseño de cargos constituye la manera como cada cargo está estructurado y dimensionado;

d.1.13.1.2. Modelo clásico o tradicional

En este modelo la eficiencia era la máxima preocupación debido que el hombre era dependiente de la máquina.

d.1.13.1.3. Modelo Humanístico

Trata de incrementar la interacción de las personas entre sí y con los superiores, para satisfacer las necesidades individuales y aumenta la moral del personal.

d.1.13.1.4. Modelo situacional o contingente

El diseño del cargo no se basa en la suposición de estabilidad y permanencia de los objetivos, procesos organizacionales, sino en el dinamismo, el cambio continuo y la revisión del cargo como responsabilidad básica del gerente o de su equipo de trabajo.³

³ CLEVER, E; Gasco, J. L., Y Llopis, J.: Los Recursos Humanos En La Empresa

d.1.14. Descripción Y Análisis De Cargos O Puestos

d.1.14.1. Concepto:

Es la agrupación de todas aquellas actividades realizadas por un solo empleado que ocupen un lugar específico dentro del organigrama de la empresa.

d.1.14.2. Requisitos

- Requisitos Intelectuales
- Requisitos Físicos
- Responsabilidades Implícitas
- Condiciones de Trabajo

d.1.14.3. Métodos

- **Observación directa:** siempre es necesaria observar si alguien está realizando su labor, el mejor esfuerzo y la mayor calidad, así como recolectar la información obtenida para analizar si es conveniente alguna mejora o cambio, sin embargo al no existir contacto directo con la persona que está trabajando, puede hacer que los datos no sean tan verídicos como se puede suponer.
- **Método de cuestionario:** aquí es muy importante pedirle al encargado de realizar un trabajo que tiene un cuestionario donde especifique todas las características de cargo, de manera que se consiga información útil para el análisis del mismo.
- **Método de entrevista:** en este punto donde conversan frente a frente el analista de un cargo y un empleado, se obtiene información veraz por medio de un diálogo y acercamiento directos.

d.1.14.4. Etapas

- 1) **Etapa de Planeación:** se planea y organiza cuidadosamente todo el trabajo de análisis de cargos para minimizar cualquier tipo de resistencia. Dependiendo de la situación en que se encuentra la empresa.
- 2) **Etapa de Preparación:** se reúnen a las personas y se preparan los esquemas y materiales de trabajo.
- 3) **Etapa de Ejecución:** se procederá a recolectar los datos relativos a cada uno de los cargos que se analizarán y luego se redactará el análisis

d.1.15. Manuales Administrativos:

d.1.15.1. Concepto:

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización.⁴

d.1.15.2. Objetivos De Los Manuales Administrativos

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

⁴SOLANA Ricardo, Administración de Organizaciones en el Umbral del Tercer Milenio, Ediciones Interoceánicas S.A., Buenos Aires, 1983.

d.1.15.3. Manual de Normas y Procedimientos:

d.1.15.3.1. Concepto:

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la empresa, como la enunciación de normas de funcionamiento básicas.

d.1.15.3.2. Normas de procedimientos: Es la relación por escrito de la secuencia de los procedimientos que constituyen la base de la organización, con la indicación de los distintos sectores a través de los cuales los mismos se desenvuelven.

- **Formularios:** son todos aquellos documentos y comprobantes que circulan dentro de los circuitos administrativos.
- **Flujogramas:** son los procedimientos descritos de manera gráfica, que se conocen también como diagramas de procedimientos.

d.1.15.3.3. Objetivos:

- Compilar en forma adecuada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la organización.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar a la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de funciones.

d.1.15.4. Manual De Funciones:

d.1.15.4.1. Concepto:

Es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía o empresa.

d.1.15.4.1. Elementos

- Manual de funciones y responsabilidades.
- Manual de procedimientos y diligenciamiento de formatos.
- Estructura orgánica de la Empresa.
- Manual de normas administrativas.
- Delineamientos o directrices de contratación de Personal.
- Reglamento laboral.

d.1.15.4.2. División De Manual De Funciones

- Descripción básica del cargo
- Objetivo estratégico del cargo
- Funciones básicas
- Personal relacionado con el cargo.
- Perfil del Cargo.

d.1.15.4.3. Objetivos De Un Manual De Funciones

- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.

- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.

d.1.15.4.4. Ventajas

- Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.
- No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- Es claro y sencillo.
- Útil en toda organización.
- La disciplina es fácil de mantener.

d.1.15.5. Manual de Seguridad Industrial:

d.1.15.5.1. Concepto:

Es un documento propio de la empresa que recoge los riesgos generales y los específicos de los puestos de trabajo, así como medidas preventivas aplicables. Contribuye a alcanzar condiciones de trabajo seguras y desarrollar conductas, hábitos y actitudes favorables para la organización.

d.1.15.5.2. Importancia

Un manual es la herramienta más eficaz para desarrollar la obligación del empresario de formar, informar y dar las debidas instrucciones a los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

d.1.15.5.3. Objetivo

- Este manual tiene por objetivo establecer normas, reglas, procedimientos para las actividades de programa de higiene y seguridad industrial de la empresa, debido a que permiten: Evitar eventos no deseados, Mantener las operaciones eficientes y productivas, llevar una coordinación y orden de las actividades de la empresa.

d.1.15.5.4. Qué debe incluir

- Información sobre los riesgos existentes en los puestos de trabajo.
- Normas, advertencias y pautas de comportamiento preventivas.
- Operaciones infrecuentes especialmente peligrosas o que requieran autorización previa.
- Actuación en situaciones de emergencia.
- Procedimiento de comunicación entre trabajadores y empresa para la mejora continuada de la prevención.
- Prohibición de conductas peligrosas o actos inseguros.
- Ante incumplimientos, medidas disciplinarias consensuadas con los trabajadores.

d.2. Etapas De Admisión De Personal

d.2.1. Reclutamiento

d.2.1.1. Concepto:

Conjunto de actividades diseñados para atraer hacia una organización candidatos idóneas para ocupar una vacante.

d.2.1.2. Objetivo:

- Poner a disposición de la empresa, para proceder a la selección, a un grupo de candidatos idóneos.

d.2.1.3 Importancia:

La principal tarea del reclutamiento, es que la organización no desperdicie tiempo y dinero al examinar personas cuyas habilidades no cumplen los requisitos del puesto.

d.2.1.4. Medios de reclutamiento:

CUADRO N° 1

Medios	Ventajas	Desventajas
Interno	<ul style="list-style-type: none">✓ Aprovecha mejor el potencial humano de la organización.✓ Motiva el desarrollo profesional de los actuales empleados.	<ul style="list-style-type: none">✓ Puede bloquear la entrada de nuevas ideas, experiencias y expectativas.✓ Mantiene casi inalterable el actual patrimonio humano de la organización
Externo	<ul style="list-style-type: none">✓ Introduce nuevas ideas en la organización.✓ Enriquece al patrimonio humano por el aporte de nuevos talentos.	<ul style="list-style-type: none">✓ Afecta negativamente la motivación de los empleados.✓ Reduce la fidelidad de los empleados al ofrecer la oportunidad a extraños.
FUENTE: Internet		
ELABORADO POR: Las Autoras		

d.2.2. Selección

d.2.2.1 Concepto:

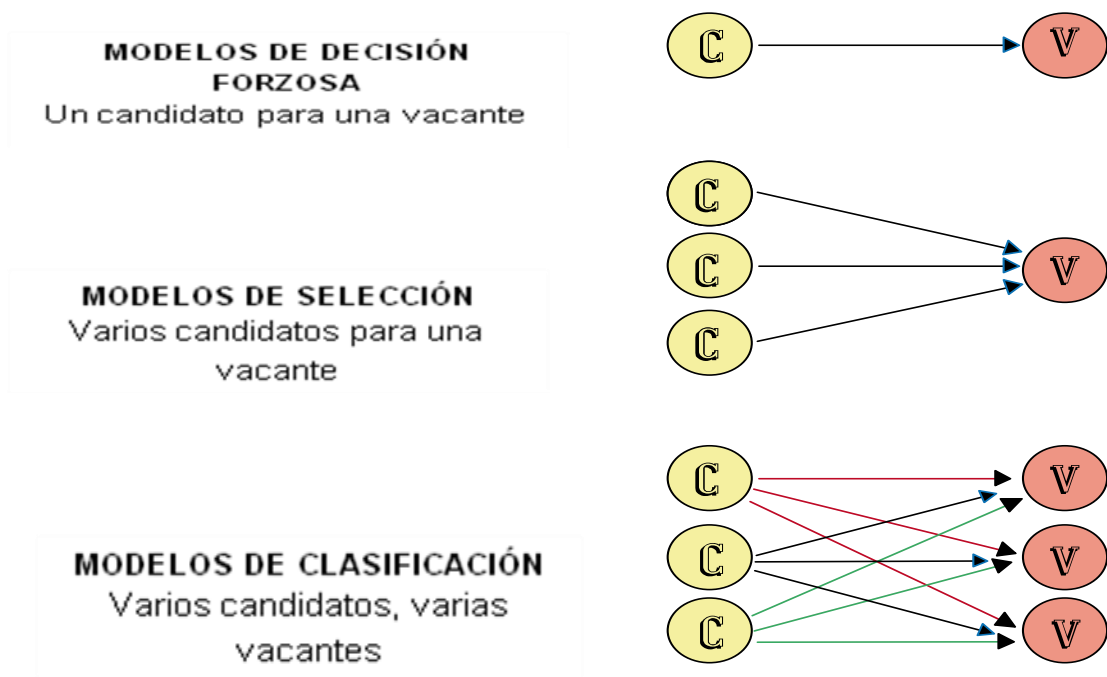
Es el proceso de elección del mejor candidato para el cargo asignado.

d.2.2.2. Elementos.

- ✓ Análisis del puesto.
- ✓ Planos de Recursos Humanos.
- ✓ Candidatos.

d.2.2.3. Modelos.

Gráfico N° 1



d.2.2.4. Proceso de Selección.

Gráfico N° 2



d.2.3 Contratación.

d.2.3.1. Concepto: Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más personas.⁵

d.2.3.2. Tipos de Contratos:

Individual.- es aquel en virtud del cual un sujeto se obliga a prestar a otro un trabajo personal subordinado, cualquiera que sea su forma de denominación mediante el pago de un salario.

Colectivo.- es un convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de prestar un trabajo en uno o más establecimientos.

⁵ BOHLANDER, G., SNELL, S., & SHERMAN, A. (2002). "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS".

d.2.3.3. Elementos

- Servicios que prestan,
- Remuneración
- Dependencia.

d.2.3.4. Sistemas de pagos al personal:

- **Elaboración de nóminas:** Es un documento interno al que obliga la ley del IESS y la del SRI en esta nómina se anotan a todos los trabajadores de la empresa en forma progresiva, se registra su número de afiliación al IESS, número de días trabajados, salario diario etc.
- **Registro y control de asistencia:** Se realizan para llevar un mejor control para el pago de sueldos y salarios al momento de la elaboración de nóminas.
- **Deducciones:** las que se le descuentan al trabajador de su salario como IESS, pagos por préstamos, seguros de vida, cuota sindical, inasistencia a cambio de un beneficio.
- **Seguridad Social (CUOTAS AL IESS):** Es la cuota de seguridad social pagada por los patrones para los trabajadores. El patrón está obligado a aportar el 12, 15 % del salario del trabajador anualmente.
- **Gastos de previsión social:** Las prestaciones correspondientes se destinan a jubilaciones, fallecimientos, invalidez, servicios médicos hospitalarios, subsidios por incapacidad, becas educacionales para los trabajadores o sus hijos, fondos de ahorro, guarderías infantiles, actividades culturales y deportivas y otras de naturaleza análoga.

d.2.3.5. Incentivos Económicos (premios)

- **Premios.-** Cuando el contrato de trabajo establece conceder a los trabajadores premios por puntualidad, asistencia, desempeño en el trabajo, se trata de una prestación adicional ocasional, que no será regular ni normal, el monto puede variar a la naturaleza del estímulo, no se sumara a la base de cuantificación del salario. ⁶
- **Vacaciones y prima vacacional:** Los trabajadores que tengan más de un año disfrutaran de un periodo anual de vacaciones pagadas no inferior a 15 días laborables y aumentara 1 día hasta 30 por cada año subsecuente de servicio, después del cuarto año.
- **Prima vacacional.-** Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor al 25% sobre el salario que le corresponda durante el periodo de vacaciones.

d.2.4. Inducción.

d.2.4.1. Concepto:

Es informar al respecto a todos los nuevos elementos, estableciendo planes y programas.

d.2.4.2. Objetivo:

- Acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible en el puesto de una organización.

d.2.4.3. Importancia:

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

⁶ BOHLANDER, G., SNELL, S., & SHERMAN, A. (2002). "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS".

d.2.4.4 Elementos

- ✓ Título de programa
- ✓ Persona que elaboró el programa
- ✓ Nombre de la persona que aprobó el programa
- ✓ El objetivo que se persigue
- ✓ Tipo de sesión que se llevará a cabo
- ✓ El moderador, quien es la persona encargada de llevar a cabo la sesión.
- ✓ Características del local.
- ✓ Material necesario a utilizar en cada sesión.

d.2.4.5. Manual De Bienvenida

d.2.4.5.1. Concepto

Un manual de bienvenida es un documento que se entrega cada vez que se incorpora un nuevo empleado en la empresa.

d.2.4.5.2 Contenido del manual de bienvenida:

- Historia de la organización
- Sus objetivos
- Horarios y días de pago
- Artículos que produce y servicios que presta
- Estructura de la organización
- Políticas del personal

- Prestaciones
- Ubicación de servicios
- Reglamento interno de trabajo
- Pequeño plano de las instalaciones
- Información general que pueda representar interés para el trabajador.

d.2.5. Integración

d.2.5.1 Concepto:

Consiste en asignar a los trabajadores a los puestos en que mejor utilicen sus características.

d.2.5.2 Importancia:

Busca su desarrollo integral y estar pendiente de aquellos movimientos que le permitan una mejor posición para su desarrollo, el de la organización y de la colectividad.

d.2.6. Capacitación

d.2.6.1 Concepto:

Es la preparación técnica que requiere la persona para llenar su puesto con eficiencia.⁷

⁷ BOHLANDER, G., SNELL, S., & SHERMAN, A. (2002). "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS".

d.2.6.2. Objetivo:

- Contribuir al desarrollo mental e intelectual de los individuos en relación al desempeño de una actividad.

d.2.6.3. Importancia:

Ayuda al personal adquirir conocimientos de carácter técnico, científico y administrativo.

d.2.6.4. Métodos para impartir información.

- Formación en el lugar de trabajo.
- Conferencias.
- Técnicas audiovisuales.
- Instrucción programada.

d.2.7. Motivación

d.2.7.1 Concepto:

Es una de las tareas administrativas más simples pero al mismo tiempo de las más complejas, es simple porque las personas se sienten básicamente motivadas o impulsadas a comportarse en forma tal que se les produzca recompensas.

d.2.7.2 Objetivo:

- Incentivar a los empleados a trabajar con entusiasmo, a cambio de una recompensa o capacitaciones.

d.2.7.3 Importancia:

Permite al empleado desarrollar sus actividades con eficiencia y eficacia.

d.3. Valoración De Puestos

d.3.1. Concepto:

Es el procedimiento técnico utilizado para determinar el valor relativo de un puesto frente a los demás y para fijar el sueldo básico de una clase de puesto.⁸

d.3.2. Importancia

Evita problemas sociales, legales y económicos, que plantean los salarios, por la remuneración equitativa a los trabajadores por los servicios que prestan.

d.3.3. Objetivo

- Proporcionar datos que determinan el valor relativo de los puestos.

d.3.4. Ventajas.

- Favorece una mayor justicia en los pagos de salarios.
- Estudia y analiza cada puesto, en función de ciertos factores previamente establecidos.

d.3.5. Desventajas

- No es fácil de comprender por los interesados directos.
- Nos obliga a ser más objetivos y nos plantea dificultades de orden distinto al que se busca: economía, técnicas, etc.

d.3.6. Métodos de valoración

- Método de alineamiento
- Método de comparación de factores
- Método de graduación previa
- Método de valuación por puntos

⁸ PUCHOL, L.: CASOS Y SUPUESTOS ED DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ED. DÍAZ DE SANTOS, MADRID 2005

d.3.7. Etapas Para Realizar La Valuación De Puestos Por Puntos

- Descripción y especificación del puesto
- Establecer los factores que van a ser objeto de valuación
- Determinar grados
- Definir factores
- Establecer puntos a los grados
- Sumatoria de puntos de acuerdo a la denominación del puesto
- Aplicación de fórmulas matemáticas para la determinación del ajuste salarial
- Ecuación de la línea recta
- Análisis de la gráfica
- Ajuste salarial.

d.4. Evaluación Del Desempeño

d.4.1. Concepto:

Es la apreciación objetiva para calificar la conducta, comportamiento y rendimiento del trabajador en un puesto de trabajo en un periodo determinado.

d.4.2. Importancia

- Validar y redefinir las actividades de la empresa (tal como la selección y capacitación).
- Brindar información a los empleados que deseen mejorar su futuro rendimiento.

d.4.3. Objetivos

- Mantener niveles de eficiencia y productividad en las diferentes áreas funcionales, acorde con los requerimientos de la empresa.
- Establecer estrategias de mejoramiento continuo, cuando el candidato obtiene un resultado "negativo".
- Aprovechar los resultados como insumos de otros modelos de recursos humanos que se desarrollan en la empresa.

d.4.4. Principios

- La evaluación del desempeño debe estar unida al desarrollo de las personas en la empresa.
- Los estándares de la evaluación del desempeño deben estar fundamentados en información relevante del puesto de trabajo.
- Deben definirse claramente los objetivos del sistema de evaluación del desempeño.
- El sistema de evaluación del desempeño requiere el compromiso y participación activa de todos los trabajadores.
- El papel de juez del supervisor-evaluador debe considerarse la base para aconsejar mejoras.

d.4.5. Sistema De Evaluación Del Desempeño

Es el instrumento que permite someter los elementos y las asignaciones presupuestarias de las categorías programáticas, a un proceso integral de medición, monitoreo y evaluación.

d.5. AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS

Es un sistema de revisión y control para informar a la administración sobre la eficiencia y la eficacia del programa que se lleva a cabo, en especial cuando ese programa está descentralizado.

d.5.1. Propósito

Es mostrar cómo está funcionando el programa, localizando prácticas y condiciones que son perjudiciales para la empresa o que no están justificando su costo, o prácticas y condiciones que deben incrementarse.

d.6. Rotación Del Personal

Se expresa mediante la relación porcentual entre las admisiones y los retiros, y el promedio de trabajadores que pertenecen a la organización en cierto período.

d.7. Ausentismo De Personal

Es el término empleado para referirse a las faltas o inasistencias de los empleados al trabajo. En sentido más amplio, es la suma de los periodos en que, por cualquier motivo, los empleados se retardan o no asisten al trabajo en la organización.

d.7.1. Causas del ausentismo

- Enfermedad comprobada y no comprobada
- Razones familiares
- Retardos involuntarios por fuerza mayor
- Faltas voluntarias por motivos personales
- Dificultades y problemas financieros
- Problemas de transporte
- Baja motivación para trabajar
- Escasa supervisión de la jefatura
- Política inadecuada de la organización.

MATERIALES Y MÉTODOS

e. MATERIALES Y MÉTODOS

En el transcurso del presente trabajo se utilizó: materiales, métodos y técnicas

MATERIALES:

- **Materiales de Oficina:** hojas, carpetas, lápiz, cuaderno, esferos, borradores, Cd, etc.
- **Equipo de Oficina:** computadora, calculadora.
- **Reproducción de Textos:** Digitación de Textos, Impresiones, Empastado y Copias.
- **Otros:** Transporte, Alimentación, Internet, Imprevistos,

MÉTODOS:

MÉTODO DEDUCTIVO:

Ayudó a identificar particularidades contenidas en la situación general del problema; contando con la colaboración de los empleados del Municipio de Calvas, el mismo que gracias a sus conocimientos y experiencia nos proporcionaron información necesaria en lo que se refiere a técnicas del manejo de Recursos Humanos y así poder desarrollar la presente investigación.

MÉTODO INDUCTIVO:

Sirvió para conocer, aspectos más relevantes del Municipio de Calvas, sus antecedentes históricos, la conformación de su organización y la manera como se ha ido desarrollando y suministrando el servicio de la sociedad, así como sus metas y proyecciones al futuro.

TÉCNICAS

Observación:

Permitió verificar las diferentes actividades y manejo del talento humano en la institución.

Entrevista:

Se obtuvo la información necesaria a través de una entrevista dirigida al Alcalde Licenciado Alex Padilla Torres, donde nos permitió recoger y constatar criterios y opiniones necesarias para conocer la realidad actual de la Gestión del Talento Humano.

Encuesta:

Fue aplicada a todo el personal que labora en la institución siendo 85 empleados y 124 trabajadores, con nombramiento y contratados, lo que permitió crear una visión más clara de lo que la institución ofrece a todos ellos.

Información Bibliográfica

Nos permitió obtener, información necesaria para el desarrollo de la presente investigación, a través de diferentes materiales como libros, folletos, revistas, artículos etc.

Procedimientos:

El presente Estudio De La Gestión Del Talento Humano consta de: Un diagnóstico, la misma que se realizó una entrevista directa al Alcalde, donde se determinó la situación actual que atraviesa la institución, y poder detectar las falencias existentes en el desarrollo de las actividades que realiza el personal que labora en el municipio. Conocer la estructura administrativa del Ilustre Municipio Del Cantón Calvas el cual nos permitió detectar las necesidades y problemas que presenta a institución. Se realizó una valoración de puestos al personal del Municipio y así poder encontrar errores sobre el manejo del talento humano dentro de la institución. Se desarrolló una evaluación del personal que labora en la Institución donde nos permitió calificar la conducta, comportamiento y rendimiento del personal.

Por último se realizó una propuesta en la que se elaboró las etapas de admisión de personal, un manual de bienvenida, seguridad, organigramas, manual de funciones, valoración de puestos y evaluación de desempeño; que a la vez nos permitió realizar un informe que contiene comentarios conclusiones y recomendaciones logrando con ello un funcionamiento correcto de la institución.

RESULTADOS

f. RESULTADOS

Entrevista Dirigida Al Alcalde Del Municipio De Calvas

Luego de haber realizado la presente entrevista, pudimos identificar las situaciones o factores internos y externos que el personal de la institución atraviesa.

1. ¿Cuál es el nivel de estudio que usted posee?

Lic. En ciencias políticas

2. ¿Tiene bien definida la misión, visión objetivos y valores enúncielos?

El Municipio para su progreso se han establecido una misión con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de los sectores vulnerables de la sociedad cálvense.

Misión

“El Municipio de Calvas, es un gobierno local autónomo y participativo que trabaja y ofrece servicios sociales de calidad a los habitantes del cantón, mediante servicios de: salud, educación, vialidad, infraestructura física, atención social, abastecimiento de agua potable, desarrollo urbano y turístico y, particularmente, desarrollo humano.

Visión

Su visión es “En el 2012, el Gobierno local del cantón Calvas, es una institución sólidamente fortalecida en sus capacidad de gestión de servicios a la comunidad cálvense.

Objetivos

Trabajar por el pueblo cálvense para que sea un cantón habitable, con carreteras, escuelas, agua, saneamiento ambiental, infraestructura deportiva, fomento a la producción, gestión social; que permita integrarnos al turismo y mostrar nuestra diversidad cultural.

Valores

La honradez, honestidad, responsabilidad y trabajo, puesto que esto le permitirá poder cumplir con todo lo planificado.

**3. ¿Qué entiende usted por Administración del Talento Humano?
Explique**

La administración del Talento Humano es la administración eficiente y ordenada del Recurso Humano de una empresa pública o privada.

4. ¿Cuáles son las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la institución con respecto a la gestión del talento humano?

De la misma forma nos expresa cual son las Fortaleza: es de tener un grupo organizado con el que puede organizar acciones; Oportunidades: es la de trabajar en conjunto, en beneficio de la comunidad; Debilidades: no todos son empoderados a la idea de trabajar en conjunto en beneficio de la comunidad; Amenazas: Problemas externos, posición política, revocatoria.

5. ¿Usted planifica sus actividades?

Sí planifica todas sus actividades para su mejor desempeño a través de reuniones semanales.

6. ¿Usted cuenta con una persona especializado en la Administración del Talento Humano?

Si cuenta con una persona especializada en administración del Talento Humano puesto que es Ingeniero en Administración de Empresas.

7. ¿Su institución con qué clase de recurso cuenta para alcanzar los objetivos planteados?

Cuenta con recursos materiales, técnicos y humano para poder desempeñar todas las actividades de la mejor manera.

8. ¿Señale los objetivos que se maneja la Institución en la Administración de personal?

La Institución para lograr el buen manejo del Talento Humano ha establecido objetivos corporativos, funcionales y sociales.

9. ¿Cuál es la filosofía del municipio?

Es de servir a la comunidad.

10. ¿Realiza inventario de personal en la institución?

Para una buena planificación del personal la institución si realizan inventarios y lo hacen por medio del control de asistencias.

11. ¿Cuál es número de personal que forman parte del municipio?

El personal que labora en la institución es: 85 empleados y 124 trabajadores, con nombramiento y contratos.

12. ¿Para que desempeñen un cargo que aspectos toma en cuenta?

Para poder ingresar a formar parte del municipio deben cumplir requisitos uno de estos es el perfil profesional, hoja de vida, documentos personales, liderazgo y sobre todo honradez.

13. ¿Realiza usted Reclutamiento de Personal y que métodos utiliza?

No realiza reclutamiento de personal.

14. ¿Cuál es el proceso que usted mantiene en la institución al momento de la Selección del Personal?

La selección se la realiza mediante la recepción de documentos y una entrevista personal.

15. ¿Cuenta el Municipio con un manual de Bienvenida?

El municipio no cuenta con un manual de bienvenida.

16. ¿Mide usted la eficiencia y la eficacia del personal?

No mide la eficiencia ni la eficacia del personal.

17. ¿Existe rotación de puestos y como lo realiza?

No realizan rotación de puestos.

18. ¿Realiza la inducción del personal de la institución?

Si realizan inducción del personal, lo hacen mediante charlas y determinación de funciones.

19. ¿Usted Brinda Estabilidad y Seguridad Laboral a sus empleados?

La municipalidad brinda seguridad, estabilidad laboral a sus empleados y trabajadores, asimismo respetando sus contratos, el código de trabajo, la LOSCA.

20. ¿El personal que labora en la Institución posee algún descuento?

No les realizan ningún descuento.

21. ¿Usted otorga permisos a sus empleados y de qué forma lo realiza?

Si se les otorga permisos y lo realizan por medio de un formato que cuenta la institución.

22. ¿Qué Tipos de Contratos usted otorga a sus empleados? Explique

El personal que labora cuenta con contratos ocasionales debido a que no cuenta con partidas.

23. ¿Cómo realiza el control de Personal que labora en la Institución?

El control de asistencia lo efectúan por medio de un reloj biométrico y rúbrica los trabajadores que se encuentran trabajando lejos.

24. Motiva al personal

Para que el personal cumpla bien sus funciones la institución siempre está motivando por medio de seminarios y talleres.

25. ¿La Institución cuenta con un plan de capacitación?

La institución no cuenta con un plan de capacitación anual

26. ¿Cómo se determinan las necesidades de capacitación de personal?

Se puede determinar las necesidades que tiene el personal, por medio de un sondeo, encuestas.

27. ¿Cuenta el Municipio con un Manual de Funciones?

Para poder determinar mejor las funciones, niveles; si cuenta con un manual de funciones.

28. ¿La Institución cuenta con Organigramas?

Si solo con un organigrama estructural

29. ¿Cuáles son las políticas respecto a las remuneraciones de los empleados?

Se basan en la tabla de la SENRES.

30. ¿La institución ha realizado algún sistema de valuación de puestos?

No realiza la valuación de puestos.

31. ¿La institución realiza procesos de Evaluación del desempeño del talento humano?

La Institución no ha realizado hasta el momento una evaluación del desempeño del Talento Humano.

32. ¿Existe un adecuado presupuesto por parte de la Institución?

Si existe un adecuado presupuesto por parte de la institución.

33. ¿La institución realiza Planes Operativos Anuales?

No realiza un plan operativo anual.

34. ¿Realiza usted Gestión?

Siempre está realizando gestión para de esta manera poder obtener mejor presupuesto y así realizar obras de mejoramiento para el desarrollo del cantón.

**TABULACIÓN, REPRESENTACIÓN GRÁFICA E INTERPRETACIÓN DE LA
ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL QUE LABORA EN EL
MUNICIPIO DEL CANTÓN CALVAS**

1. ¿Qué cargo tiene usted dentro de la institución?

CUADRO N° 2

CARGOS	DEPARTAMENTO	Nº
Alcalde	Administración General	1
Procurador Síndico	Administración General	1
Secretaria Del Concejo	Administración General	1
Jefe de servicios Inst.	Administración General	1
Analista de Sistemas	Administración General	1
Pro Secretario	Administración General	1
Auxiliar Servicios Múltiples.	Administración General	1
Director Financiero	Administración Financiera	1
Jefe De Rentas	Administración Financiera	1
Recaudador	Administración Financiera	5
Jornaleros	En diferentes áreas	76
Contadora General	Administración Financiera	1
Analista Contabilidad 1	Administración Financiera	1
Analista Contabilidad 2	Administración Financiera	1
Analista Presupuesto	Administración Financiera	1
Jefe de tesorería	Administración Financiera	1
Dibujante	Planificación Urbana y Rural	1
Recaudador del Terminal	Administración Financiera	3
Guarda bosques	SUPROG. 1 Higiene Ambiental	2
Guardalmacén	Administración Financiera	1
Proveedor	Administración Financiera	1
Técnico Auxiliar Cont.	Administración Financiera	2
Jefe de Policía Municipal	Justicia policial y Vigilancia	1
Policía Municipal	Justicia policial y Vigilancia	9
Operador	Planificación Urbana y Rural	8
Comisario Municipal	Justicia policial y Vigilancia	2
Director de Planificación	Planificación Urbana y Rural	1
Auxiliar Avalúos y Catastros	Planificación Urbana y Rural	1
Jefe Catastral	Planificación Urbana y Rural	1
Biblioteca	Educación Cultura Turismo Y sector Vulnerable	1
Promotor Social	Educación Cultura Turismo Y sector Vulnerable	2
Jefe de Gestión Ambiental	SUBGRUPO 1 Manejo Integral De residuos Sólidos	1
Médico Veterinario	SUBGRUPO 2 Servicios Camales	1
Dir. De Obras Públicas	Otros Servicios Comunales	1
Jefe de obras Civiles	Otros Servicios Comunales	1
Técnico O. Públicas 1	Otros Servicios Comunales	1
Inspector Obras Publicas	Otros Servicios Comunales	1
Chofer Municipal	Administración General	19

Mecánico	Planificación Urbana y Rural	1
Electricista	Planificación Urbana y Rural	1
Operador de Pala Mecánica	Planificación Urbana y Rural	1
Operador De Tractor	Planificación Urbana y Rural	2
Operador de Moto Niveladora	Planificación Urbana y Rural	1
Jefe de cuadrilla	Planificación Urbana y Rural	1
Albañil	Planificación Urbana y Rural	9
Jefe de Albañil	Planificación Urbana y Rural	1
Guardián	Administración General	1
Auxiliar Servicios	Administración General	1
Inspector Mercados	Justicia policial y Vigilancia	2
Jefe de Trabajo	Planificación Urbana y Rural	1
Operador Cargador Frontal	SUPROG. 1 Higiene Ambiental	1
Inspector de Servicios	SUPROG. 1 Higiene Ambiental	7
Ayudante de Motoniveladora	Planificación Urbana y Rural	1
Ayudante de Tractor	Planificación Urbana y Rural	1
Gasfitero	Otros Servicios Comunes	1
Inspector Servicios	Otros Servicios Comunes	5
Auxiliar de Servicios	Otros Servicios Comunes	2
Guardián del Relleno Sanitario	Sub Programa 1 Higiene Ambiental	1
Procesador de datos		1
Facilitador Comunitario		2
Sub. Jefe de Abastos		1
Administrador del Terminal		1
Técnico del Portal de Computo		1
Técnico en Elaboración de Proyectos	Planificación Urbana y Rural	1
Técnico en el Área Catastral	Planificación Urbana y Rural	1
Técnico en Elaboración de Proyectos	EMAPAC	1
Coordinadora	Creciendo con nuestros hijos (CNH)	1
Coordinador Técnico	Creciendo con nuestros hijos (CNH)	2
TOTAL		209

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

2. ¿La Institución cuenta con un departamento de Recursos Humanos?

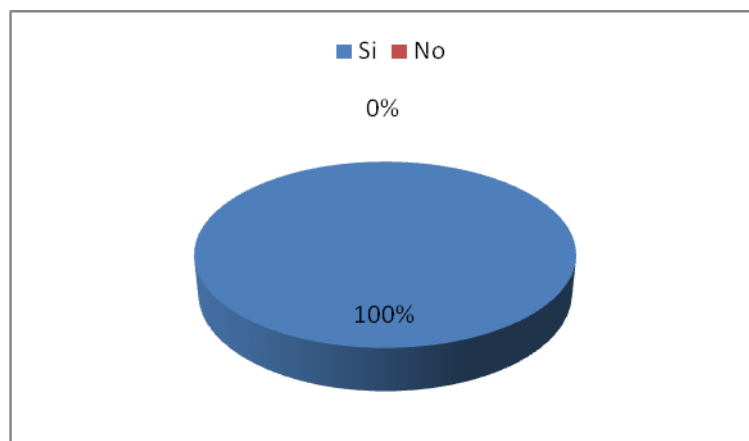
CUADRO N° 3

VARIABLE	F	%
Si	209	100
No	0	0
Total	209	100

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

GRÁFICO N° 3



INTERPRETACIÓN:

De las 209 encuestas aplicadas a los empleados y trabajadores que labora en el municipio, la misma representan el 100%, manifiestan que si existe una persona encargada del Departamento de Recursos Humanos.

3. ¿Cómo ingresó usted a la institución?

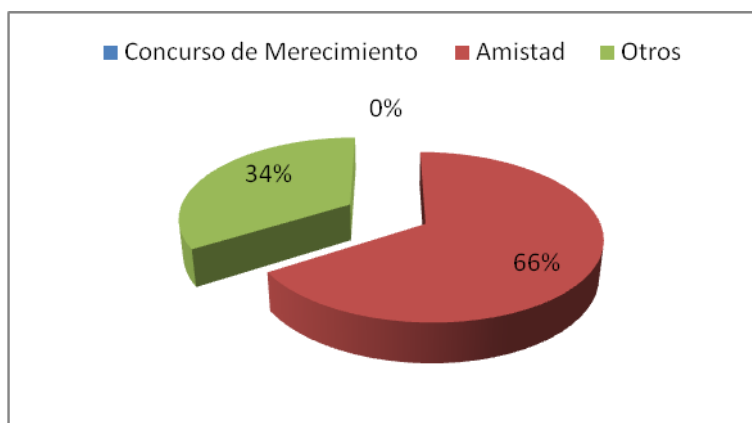
CUADRO N° 4

VARIABLE	F	%
Concurso de Merecimiento	0	0
Amistad	138	66
Otros	71	34
Total	209	100

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

GRÁFICO N° 4



INTERPRETACIÓN:

De la totalidad de personas encuestadas en el Municipio del Cantón Calvas 138 personas con el 66% supieron expresar que ingresaron por medio de amistades y 71 con el 34% contestaron que entraron al municipio por medio de partidos políticos.

4. ¿Usted rindió alguna prueba al ingresar a la institución?

CUADRO Nº 5

VARIABLE	F	%
Si	0	0
No	209	100
Total	209	100

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

GRÁFICO Nº 5



INTERPRETACIÓN:

De las 209 encuestas aplicadas el 100% de las personas que al ingresaron a la municipio no rindieron ningún tipo de pruebas.

5. ¿Qué nivel de estudio posee usted?

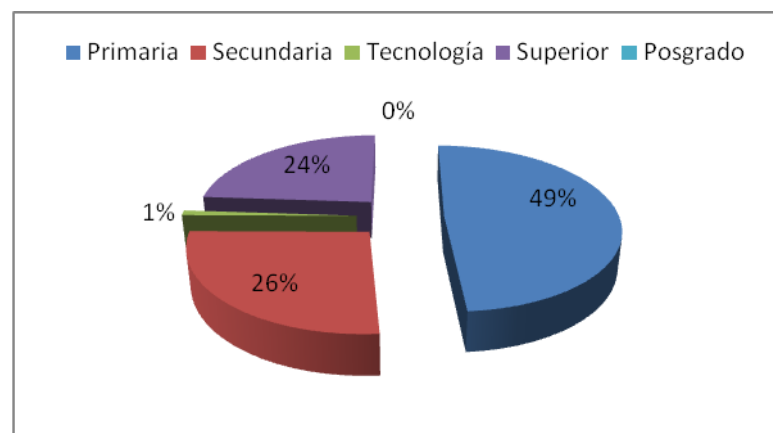
CUADRO N° 6

VARIABLE	F	%
Primaria	102	49
Secundaria	55	26
Tecnología	2	1
Superior	50	24
Posgrado	0	0
Total	209	100

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

GRÁFICO N° 6



INTERPRETACIÓN:

De las encuestas aplicadas a los empleados y trabajadores que labora en el municipio; 102 personas con el 49% solo tienen la primaria para el desempeño del cargo; 55 con el 26% tienen nivel de estudio secundario; 50 personas con el 24% superior; mientras que 2 con el 1% poseen una tecnología.

6. ¿Por qué medio se enteró de la vacante?

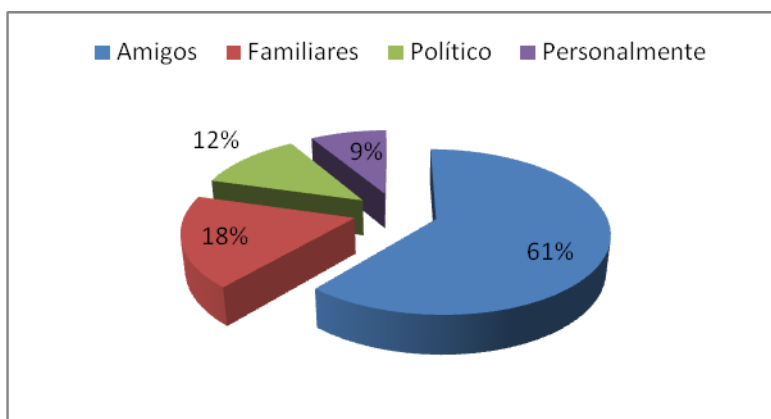
CUADRO Nº 7

VARIABLE	F	%
Amigos	128	61
Familiares	38	18
Político	25	12
Personalmente	18	9
Total	209	100

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

GRÁFICO Nº 7



INTERPRETACIÓN:

De las 209 encuestas realizadas en el municipio; 128 personas con el 61% comentaron que se enteraron de la vacante que existía en el municipio por amigos; 38 encuestados con el 18% fue por medio de familiares; 25 encuestados con el 12% por política les ofrecieron el puesto de trabajo; 18 con el 9% personalmente fueron en busca de una oportunidad de trabajo.

7. ¿Practica usted los valores?

CUADRO N° 8

VARIABLE	F	%
Si	209	100
No	0	0
Total	209	100

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

GRÁFICO N° 8



INTERPRETACIÓN:

Del 100% que son 209 encuestas aplicadas a los empleados y trabajadores que labora en el municipio, expresaron que ellos si practican los valores.

8. ¿Usted conoce el reglamento interno de la institución?

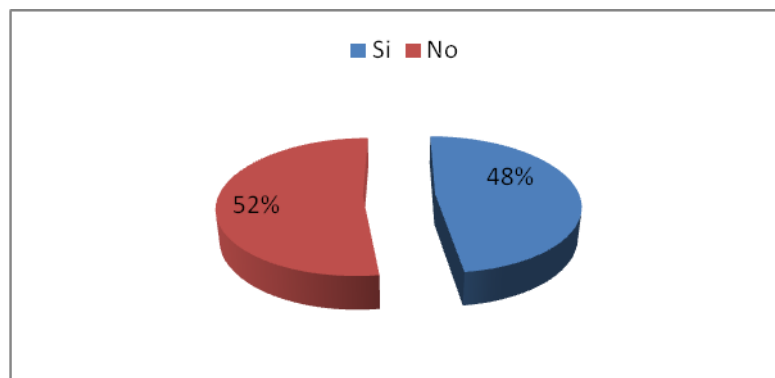
CUADRO N° 9

VARIABLE	F	%
Si	100	48
No	109	52
Total	209	100

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

GRÁFICO N° 9



INTERPRETACIÓN:

De las encuestas realizadas; 100 personas con el 48% supieron indicar que en el Municipio si tienen reglamentos, pero solo les explican de forma verbal; mientras que 109 con el 52%; no conocen los reglamentos.

9. ¿Qué tiempo usted lleva prestando sus servicios dentro de la institución?

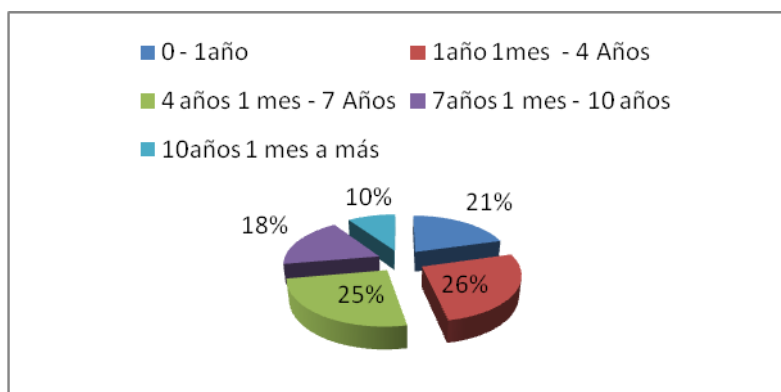
CUADRO Nº 10

VARIABLE	F	%
0 - 1año	43	21
1año 1mes - 4 Años	55	26
4 años 1 mes - 7 Años	53	25
7años 1 mes - 10 años	38	18
10años 1 mes a más	20	10
Total	209	100

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

GRÁFICO Nº 10



INTERPRETACIÓN:

De los encuestados: 43 personas con el 21% indicaron que el tiempo que llevan laborando en municipio, es de 0 a 1 año; 55 con el 26% que prestan sus servicios 1ño 1mes - 4 años; 53 con el 25% dicen que 4ños 1 mes - 7 años; 38 con el 18% que van de 7años 1 mes - 10 años, finalmente 20 con el 10% llevan de 10 años 1 mes a más años laborando.

10. ¿Cómo es el ambiente de trabajo donde labora usted?

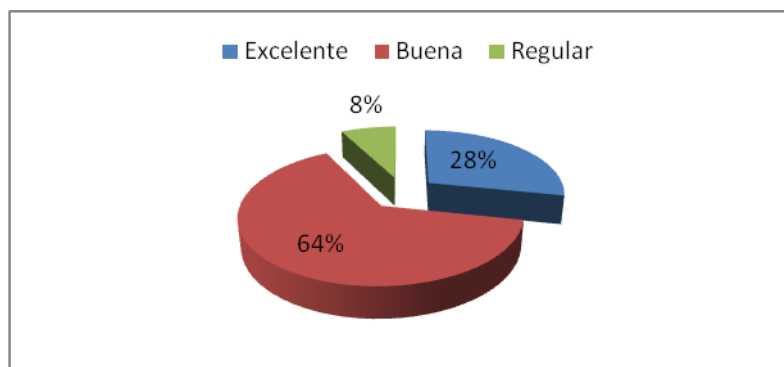
CUADRO Nº 11

VARIABLE	F	%
Excelente	59	28
Buena	134	64
Regular	16	8
Total	209	100

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

GRÁFICO Nº 11



INTERPRETACIÓN:

De las encuestas aplicadas, 59 con el 28% comentaron que el ambiente de trabajo es excelente; 134 con el 64% es buena, mientras 16 con el 8% es regular.

11. ¿Cómo le realizan el control de asistencia?

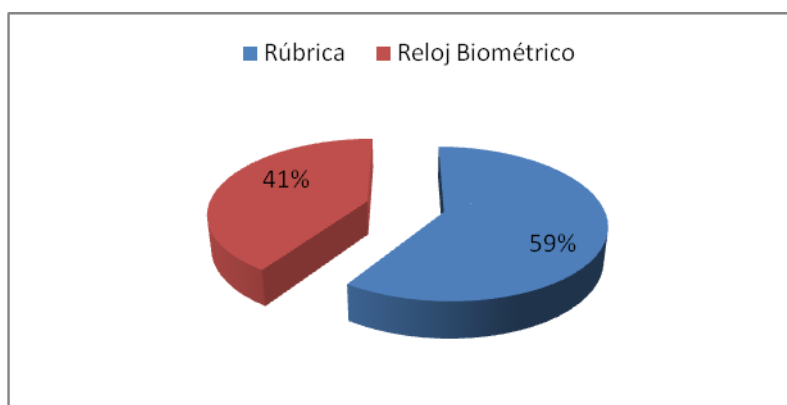
CUADRO Nº 12

VARIABLE	F	%
Rúbrica	124	59
Reloj Biométrico	85	41
Total	209	100.00

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

GRÁFICO Nº 12



INTERPRETACIÓN:

De las encuestas aplicadas; 124 con el 59% contestaron que el método de control de asistencia que a ellos les realizan es mediante la rúbrica; mientras que 85 con el 41% le realiza por medio de un reloj biométrico.

12. ¿Usted planifica sus actividades?

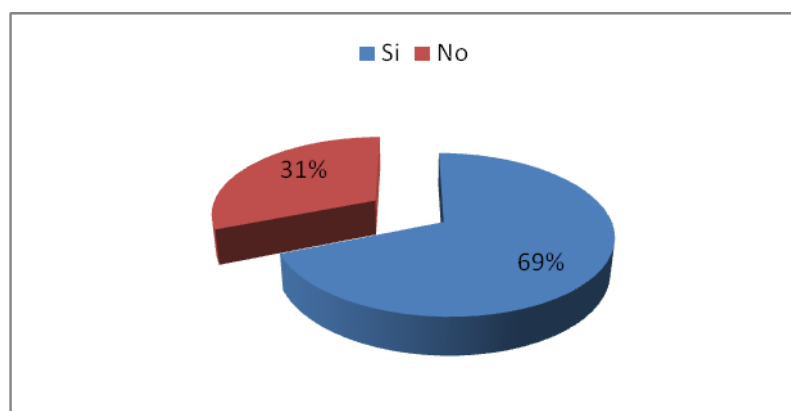
CUADRO N° 13

VARIABLE	F	%
Si	144	69
No	65	31
Total	209	100

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

GRÁFICO N° 13



INTERPRETACIÓN:

Del 100% a los empleados y trabajadores que labora en el municipio; 144 con el 69% si planifican sus actividades en su trabajo; finalmente 65 con el 31% no realiza ningún tipo de planificación.

13.¿Qué proceso de selección usted tuvo que cumplir al ingresar a laborar en la institución?

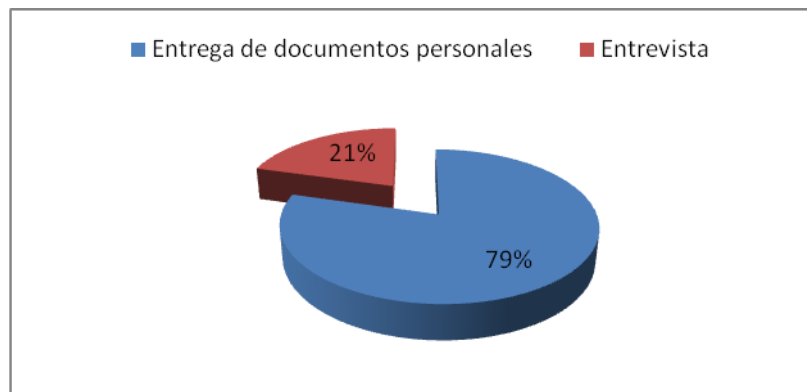
CUADRO Nº 14

VARIABLE	F	%
Entrega de documentos personales	166	79
Entrevista	43	21
Total	209	100

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

GRÁFICO Nº 14



INTERPRETACIÓN:

Deducimos según los datos obtenidos que el proceso de selección que cumplió el personal: 166 con el 79% presentaron documentos personales y 43 con el 21% por medio de una entrevista.

14. ¿Cuándo usted ingresó a la institución le hicieron conocer el manual de bienvenida?

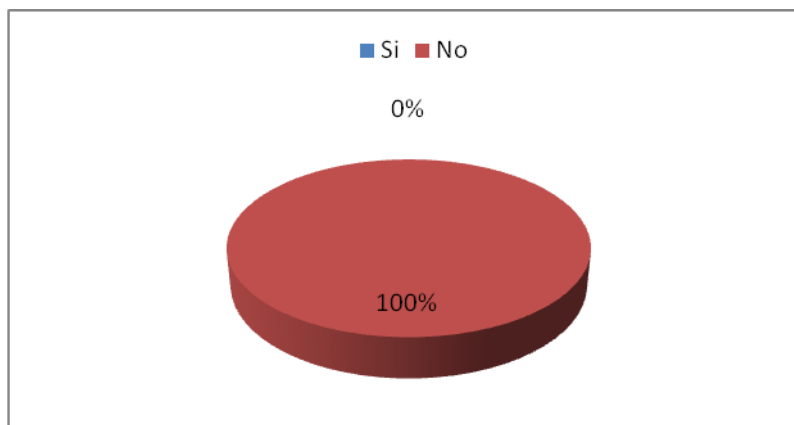
CUADRO Nº 15

VARIABLE	F	%
Si	0	0
No	209	100
Total	209	100

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

GRÁFICO Nº 15



INTERPRETACIÓN:

Del 100% manifiestan que al momento que ingreso al Municipio no le hicieron conocer el manual de bienvenida.

15. ¿Al ingresar a la Institución le hicieron firmar algún contrato de trabajo?

CUADRO Nº 16

VARIABLE	F	%
Si	209	100
No	0	0
Total	209	100

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

GRÁFICO Nº 16



INTERPRETACIÓN:

Del 100% manifiestan que al ingresar al municipio, si les hicieron firmar un contrato.

16. ¿Cómo es su estabilidad laboral?

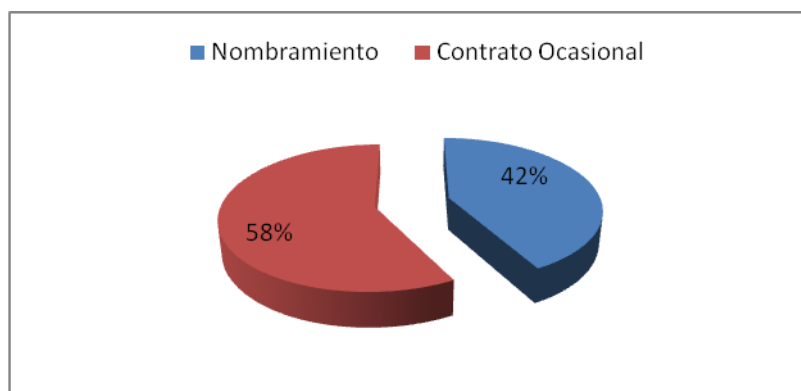
CUADRO Nº 17

VARIABLE	F	%
Nombramiento	88	42
Contrato Ocasional	121	58
Total	209	100

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

GRÁFICO Nº 17



INTERPRETACIÓN:

De las 209 personas encuestadas: 88 con el 42% cuentan con nombramiento y 121 con el 58% tienen contrato Ocasional.

17. ¿Cree usted que el contrato que le otorga la institución cumple con todos las cláusulas estipuladas por la Ley de Trabajo Vigente?

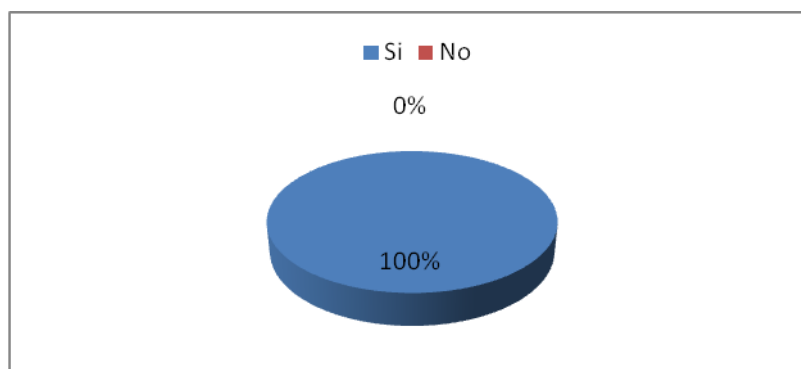
CUADRO N° 18

VARIABLE	F	%
Si	209	100
No	0	0
Total	209	100

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

GRÁFICO N° 18



INTERPRETACIÓN:

Según los resultados, el 100% manifiestan que el municipio si cumplen con todas las cláusulas del contrato.

18. ¿Cómo considera la remuneración que percibe en su trabajo?

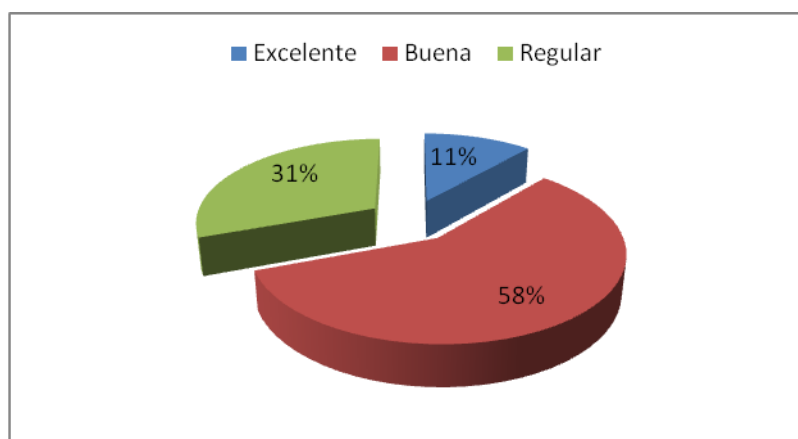
CUADRO Nº 19

VARIABLE	F	%
Excelente	24	11
Buena	121	58
Regular	64	31
Total	209	100

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

GRÁFICO Nº 19



INTERPRETACIÓN:

De las encuestas aplicadas 24 personas con el 11% manifestaron que su remuneración es excelente, mientras 121 con el 58% es buena, y 64 con el 31% es regular .

19.¿La institución ha realizado programas para integrar al personal?

CUADRO N° 20

VARIABLE	F	%
Si	0	0
No	209	100
Total	209	100

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

GRÁFICO N° 20



INTERPRETACIÓN:

Luego de haber aplicado la encuesta hemos podido determinar que el 100% nos dicen que no existen ningun programa para integrar al personal.

20. ¿Ha recibido capacitación por parte de la institución?

CUADRO Nº 21

VARIABLE	F	%
Si	0	0
No	209	100
Total	209	100

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

GRÁFICO Nº 21



INTERPRETACIÓN:

De las encuestas aplicadas, el 100% manifiestan que no les brindan capacitaciones.

21. ¿En el caso que la Institución le dictara cursos de capacitación para su mejor desarrollo cual desearía recibir describa?

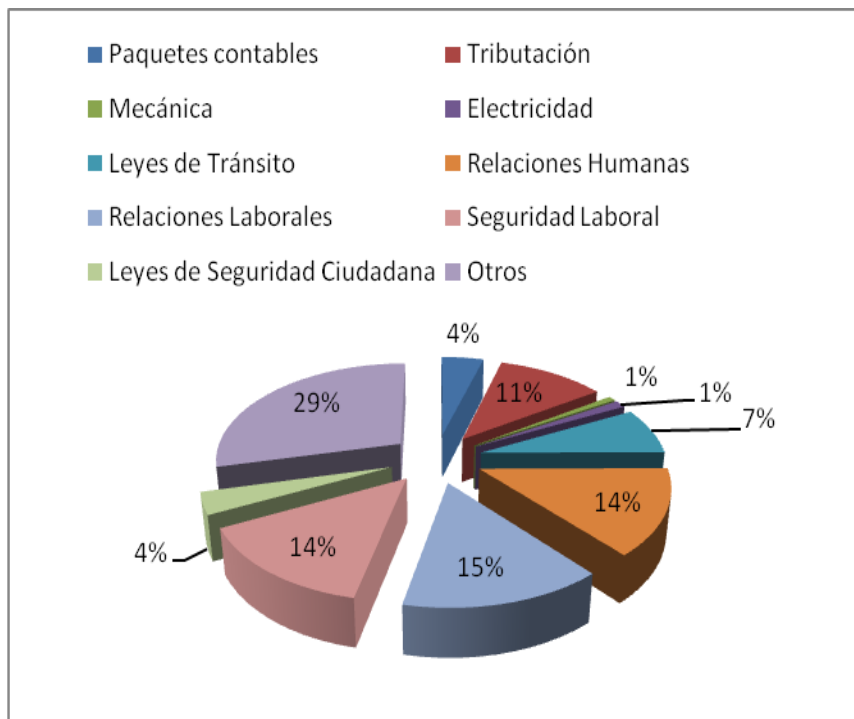
CUADRO N° 22

VARIABLE	F	%
Paquetes contables	11	4
Tributación	28	11
Mecánica	2	1
Electricidad	3	1
Leyes de Tránsito	19	8
Relaciones Humanas	35	14
Relaciones Laborales	37	15
Seguridad Laboral	36	14
Leyes de Seguridad Ciudadana	9	4
Otros	73	29
Total	253	100

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

GRÁFICO Nº 22



INTERPRETACIÓN:

De las 253 respuestas pero de las 209 encuestas aplicadas: 11 con el 4% desean cursos de paquetes contables; 28 con el 11% tributación; 2 con el 1% mecánica; 3 con el 1% electricidad; 19 con el 8%, ley de tránsito; 35 con el 14% relaciones humanas; 37 con el 15% relaciones laborales; 36 con el 14% seguridad laboral; 9 con el 4% ley de seguridad ciudadana y 73 con el 29% otros.

22. ¿Usted considera que se debe realizar una valoración de puestos para mejorar su organización, jerarquización y remuneración?

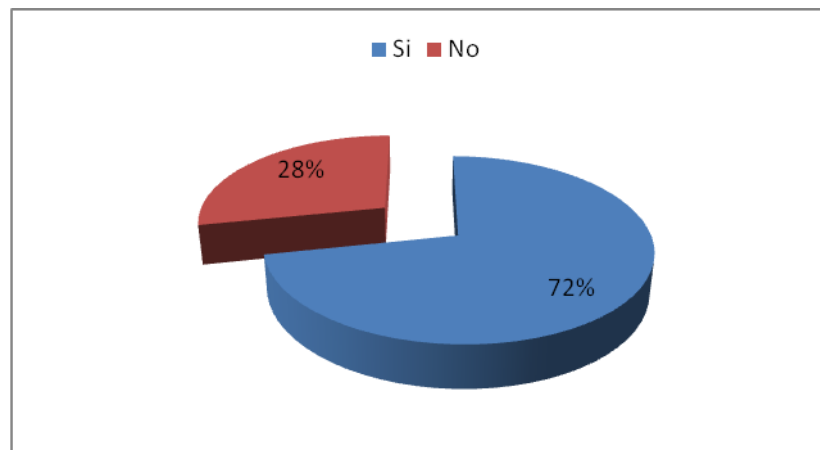
CUADRO Nº 23

VARIABLE	F	%
Si	150	72
No	59	28
Total	209	100

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

GRÁFICO Nº 23



INTERPRETACIÓN:

Según los datos adquiridos 150 con el 72% si están de acuerdo que se realice una valoración de puestos y 59 con el 28% no están de acuerdo.

23. ¿Qué tipo de motivación le brinda la institución a usted?

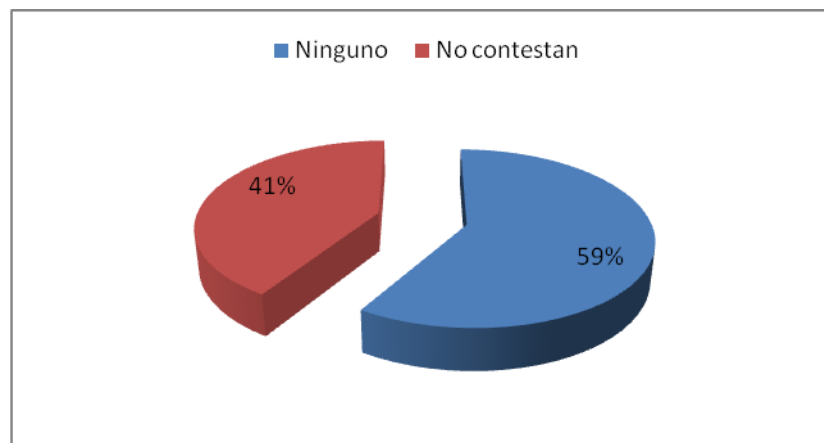
CUADRO Nº 24

VARIABLE	F	%
Ninguno	123	59
No contestan	86	41
Total	209	100

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

GRÁFICO Nº 24



INTERPRETACIÓN:

Con respecto a esta pregunta respondieron: 123 con el 59 % no reciben ningún tipo de motivación y 86 con el 41% no contestan.

24. ¿La institución ha realizado algún sistema de evaluación de desempeño del personal?

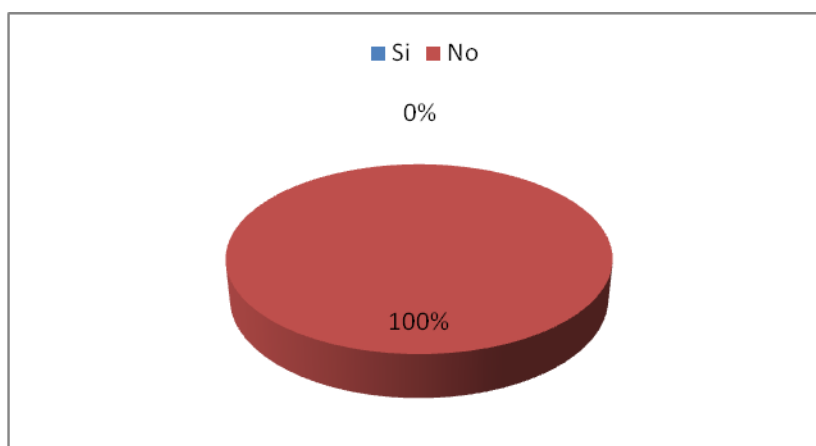
CUADRO Nº 25

VARIABLE	F	%
Si	0	0
No	209	100
Total	209	100

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

GRÁFICO Nº 25



INTERPRETACIÓN:

De los resultados obtenidos 209 con el 100% comentan que no realizan evaluación de desempeño.

25. ¿Está usted satisfecho de trabajar en la institución?

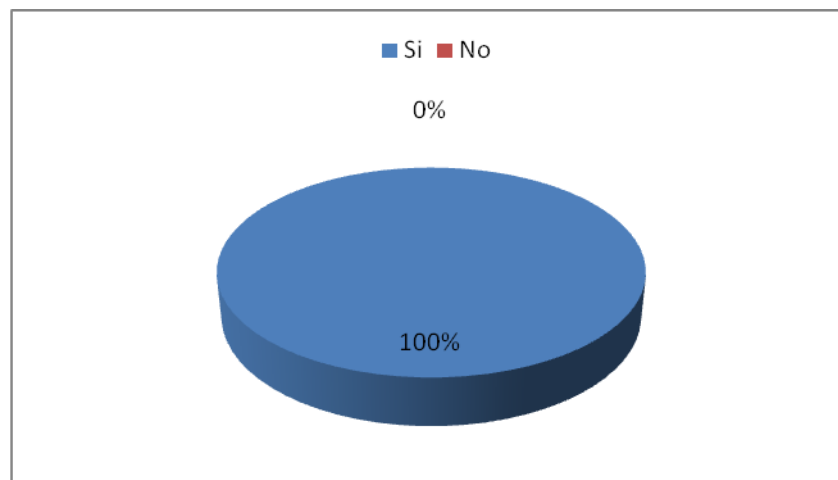
CUADRO N° 26

VARIABLE	F	%
Si	209	100
No	0	0
Total	209	100

FUENTE: Encuestas

ELABORADO POR: Las Autoras

GRÁFICO N° 26



INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a la información recaudada, 209 con el 100% si están satisfechos de trabajar en el municipio.

DISCUSIÓN

g. DISCUSIÓN

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

El Ilustre Municipio del Cantón Calvas, fue creado mediante Decreto de la división territorial y política de la Provincia de Loja, expedido por el Sr. Manuel Carrión Pinzano, el 15 de Octubre de 1859. Debido a factores desconocidos, los archivos de esta municipalidad han desaparecido, de la poca información que cuenta, es la de sus primeros alcaldes como es el Sr. Virgilio Ojeda; siguiéndole el Sr. Manuel Ojeda (1922-1929); Carlos Castaneda (1935-1938), en la actualidad presidida por el Sr. Alex Padilla Torres.

La vida jurídica del Cantón Calvas se encuentra basada y normada en las siguientes disposiciones legales: Constitución Política de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Régimen Municipal, Ley de Régimen Provincial, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC), Ley de Descentralización del Estado y de Participación Social, Ley Orgánica de Contratación Pública, Vigente Agosto 2008, Ordenanzas, Demás leyes, reglamentos, normas y más disposiciones legales.

El cantón Calvas tiene 7 parroquias y aproximadamente 95 comunidades según el siguiente detalle: 3 URBANAS: Cariamanga, Chile y San Vicente; 4 RURALES: Colaisaca, El Lucero, Sanguillín y Utuana; constituyéndose la economía del cantón debido a la gran demanda de productos puesto que realiza sus actividades diarias de intercambio entre los pobladores de calvas y con el vecino país del sur; es por eso que cuenta con dos principales vías de comunicación del Cantón es la de Loja–Catamayo–Gonzanamá –Calvas en la actualidad en proceso de mejoramiento; la vía Cariamanga-Sozoranga-Macará es el nexo comercial con Macará y la República de Perú.

Asimismo cuentan con servicios como: televisión, radio, teléfono, internet que son de gran ayuda para dar a conocer las maravillas del cantón. Calvas posee

innumerables atractivos turísticos donde muchos turistas acuden a diario a recibir sus aguas reconfortantes y a realizar actividades de pesca; El sitio denominado Lucero que ofrece un paisaje lleno de tranquilidad y fortaleza; el resplandeciente Ahuaca como adorno y belleza, denominado el Dios de los Incas y de sus nieves perpetuas nace una fuente natural llamada Baño del Inca, es por eso que siempre están desarrollando proyectos de conservación y de esta manera ayudar a proteger el medio ambiente.

Servicios

- Agua potable
- Alcantarillado
- Líneas de fábrica
- Permisos de construcción
- Aprobación de planos, etc.

La gestión municipal se basa en el desenvolvimiento de las actividades de la municipalidad que se encuentra enmarcada en la Ley de Régimen Municipal, que contemplan en velar por el bienestar del pueblo cálvense. Asimismo siempre está buscando autonomía económica, puesto que esto depende mayoritariamente de la asignación estatal a la que se suma un aporte mínimo de la población a través de la recaudación de impuestos como al predio urbano, alcabalas, cobro de patentes, entre otros.

El Municipio cumpliendo con los fines que le son primordiales, le corresponde satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia urbana, puesto que la atención no compete a otros Organismos Gubernativos.

MISIÓN

El Municipio de Calvas, es un gobierno local autónomo y participativo que trabaja y ofrece servicios de sociales de calidad a los habitantes del cantón, mediante servicios de: salud, educación, vialidad, infraestructura física, atención social, abastecimiento de agua potable, desarrollo urbano y turístico y, particularmente, desarrollo humano.

Esta misión la realiza con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de los sectores vulnerables de la sociedad cálvense.

VISIÓN

En el 2012, el Gobierno Local del Cantón Calvas, es una institución sólidamente fortalecida en su capacidad de gestión de servicios a la comunidad cálvense. En las diversas direcciones y departamentos municipales, dispone de talentos humanos capacitados, infraestructura y equipamiento moderno y de recursos financieros propios para su funcionamiento. La estructura organizativa e institucional, los planes programas y proyectos y; las alianzas estratégicas que se generen, se orientan y ejecutan con base en el Plan de Desarrollo Cantonal (PDC).

OBJETIVOS:

- Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y sus áreas urbanas y rurales.
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente, progreso y la indisoluble unidad de la Nación; y,
- Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural dentro de su jurisdicción

En forma complementaria y solo en la medida que lo permitan los recursos económicos, el Municipio podrá cooperar en otros niveles gubernativos, en el desarrollo y mejoramiento de la Cultura, la Educación y la Asistencia Social.

FUNCIONES:

- Dotación de sistemas de agua potable y alcantarillado.
- Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos.
- Recolección, procesamiento o utilización de residuos;
- Dotación y mantenimiento del alumbrado público;
- Regular y controlar la calidad, elaboración, manejo y expendio de víveres para el consumo público, así como el funcionamiento y condiciones sanitarias de los establecimientos y locales destinados a procesarlos o expendierlos.
- Ejercicio de la policía de moralidad y costumbres;
- Control de construcciones;
- Autorización para el funcionamiento de locales industriales, comerciales y profesionales;
- Servicios de cementerios;
- Fomento del turismo;
- Servicio de mataderos y plazas de mercado.

- Planificar, coordinar y ejecutar planes y programas de prevención y atención social.- Reg. Oficial No. 116 del 2 de julio de 2003.
- Planificación del Desarrollo Cantonal.
- Regular el uso de la vía pública en áreas urbanas y suburbanas del Cantón, y en las áreas Urbanas de las Parroquias Rurales del Cantón.
- Ejercer el control sobre pesas, medidas y calidad de los productos que se expenden en los diversos locales comerciales de la jurisdicción.
- Promover y apoyar el desarrollo cultural, artístico, deportivo y de recreación, para lo cual podrá coordinar con instituciones públicas y privadas afines.
- Prevenir y controlar la contaminación del medio ambiente, en coordinación con las entidades afines.
- Contribuir al fomento de la actividad productiva y su comercialización, a través de programas de apoyo a actividades como la artesanía, microempresarios, y productores de la pequeña industria, en coordinación con organismos nacionales, regionales y provinciales.
- Colaborar y coordinar con la Policía Nacional, la protección, seguridad y convivencia ciudadanas.
- Podrá planificar, organizar y regular el tránsito, en forma directa, por concesión, autorización, en coordinación con los organismos de tránsito competentes, de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
- Exigir y controlar que en toda obra pública o privada que suponga el acceso público, en los edificios públicos o privados o lugares que se exhiban espectáculos públicos y en las unidades de transporte público, se diseñen, medios de circulación e instalaciones adecuadas para personas con discapacidades.
- Ejercer el control de la venta en espacios y vías públicas de toda obra artística, literaria, musical o científica, en cualquier formato, producidas, reproducidas o distribuidas, que se encuentren protegidas por la Ley de Propiedad Intelectual.

POLÍTICA DE LA ENTIDAD

Para la consecución de sus fines esenciales el Municipio cumplirá las funciones que la Ley Orgánica de Régimen Municipal señala, teniendo en cuenta las orientaciones emanadas de los planes nacionales y regionales de desarrollo económico y social que adopte el Estado.

En el caso de que algunas de las funciones señaladas en el artículo precedente correspondan por Ley también a otros organismos, estos transferirán a los municipios tales funciones, atribuciones, responsabilidades y recursos económicos internos o externos si los hubiere.

VALORES:

- Honestidad
- Honradez
- Trabajo
- Responsabilidad
- Empatía
- Solidaridad
- Respeto

MATRIZ FODA

CUADRO N° 27

ANÁLISIS INTERNO	FORTALEZAS	ANÁLISIS EXTERNO	OPORTUNIDADES
	➤ Infraestructura adecuada		➤ Convenios Interinstitucional
	➤ Cuentan con todas las técnicas y herramientas adecuadas PARA EL PERSONAL		➤ Realización de prácticas profesionales por parte de estudiantes.
	➤ Disponibilidad del personal para adaptarse a nuevos cambios.		➤ Apoyo gubernamental
	➤ Trabajo organizado, en función de resultados en proyectos de importancia.		➤ Llegar a hacer un municipio modelo
	➤ Cuenta con misión, visión y políticas bien definidas.		➤ Contar con agua potable la colectividad cálvense las 24 horas del día.
	➤ Personal eficiente		
	DEBILIDADES		AMENAZAS
	➤ Sueldos Bajos		➤ Falta de presupuesto
	➤ Falta de manuales administrativos		➤ Aplicación de nuevas leyes
➤ Falta de Gestión para consecución de partidas presupuestarias.	➤ Oposición sistemática de ciertos sectores minoritarios a proyectos de interés colectivo.		
➤ La falta de organigramas	➤ Resistencia social frente a determinados cambios e innovaciones que realiza la institución.		
➤ Inadecuada aplicación de técnicas de personal.	➤ No satisfacción de los servicios brindados hacia los usuarios.		
➤ Desinterés en el cumplimiento del reglamento interno por parte del personal.	➤ Retraso significativo de pago de impuestos y servicios municipales por parte de algunos usuarios.		

ORGANIZACIÓN:

La estructura orgánica funcional, del Ilustre municipio, no solo se representa la división de departamentos, sino que además se establecen las funciones de cada una de las actividades departamentales basándose en los principios de división de las labores en una empresa, aprovecha la actitud profesional de los individuos donde pueden realizar mejor sus actividades.

- | | |
|-----------------------------------|--------------------|
| ➤ Sr. Alex Padilla Torres | Alcalde del Cantón |
| ➤ Sr. Pablo Espinoza Astudillo | Concejal Principal |
| ➤ Agro. Vicente Loaiza Gutiérrez | Concejal Principal |
| ➤ Sr. Alfranco Rodríguez Ontaneda | Concejal Principal |
| ➤ Tlgo. Víctor Salinas Sarango | Concejal Principal |
| ➤ Sr. Milton Valladolid Molino | Concejal Principal |
| ➤ Sra. Iliana Yanguna Jumbo | Concejal Principal |
| ➤ Dr. Mario Cueva Bravo | Concejal Principal |

Nivel Directivo:

- Concejo Municipal.

Nivel Ejecutivo Del Concejo:

- Alcalde

Nivel Asesor:

- Comisiones Permanentes Y Especiales
- Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna
- Sistemas-Informática

Nivel De Apoyo:

- Administración General
- Administración Financiera

Nivel Operativo:

- Servicios Comunales
- Educación- Cultura y Sectores Vulnerables
- Dirección De Planificación Urbano Y Rural.
- Justicia, Policía Y Vigilancia
- Unidad De Gestión Ambiental-Camales Y Mercado
- Abastecimiento De Agua Potable(Inversión)

Nivel Auxiliar:

- Secretaria
- Recursos Humanos

Nivel De Servicio:

- Servicios Generales

FUNCIONES

Concejo Municipal

- Se encarga de legislar mediante la expedición de ordenanzas, reglamentos y resoluciones de carácter administrativo financiero.
- Determinar la política a seguirse y fijar los objetivos de cada una de las ramas propias de la administración Municipal.
- Dirigir el desarrollo físico del Cantón
- Aprobar el plan de obras locales que interesan al bicentenario y las necesidades del gobierno y administración municipal
- Ejercer las demás atribuciones determinadas en la Ley de Régimen Municipal.

El Alcalde:

Le corresponde la cuestión administrativa para lo cual y de manera especial deberá:

- Cumplir y hacer cumplir la constitución, leyes de la república, ordenanzas municipales, así como los reglamentos, acuerdos y resoluciones del Concejo
- Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas
- Ejercer los planes de acción aprobados por el concejo
- Dirigir y supervisar las actividades municipales, coordinación y controlando el funcionamiento de los diferentes departamentos.

Asesoría jurídica:

- Representa junto con el Alcalde, Comisiones Permanentes Y Especiales, Auditoría Interna, Sistemas-Informática
- Emitir dictámenes legales, revisión de contratos, informes de actas, patrocinar la defensa de juicio, preparar resoluciones, estudiar, organizar y actualizar la legislación que le corresponda conocer al Concejo.

Dirección Financiera:

- La Dirección Financiera presentara la colaboración requerida por los departamentos, en especial la que solicite el departamento de Obras y servicios Municipales, para el análisis y evaluación de proyectos.
- Se Supervisará el levantamiento de catastros municipales, expediciones de Títulos de Créditos para cobrar impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
- Realizar registros especiales incobrables, adquirir suministros, materiales y bienes muebles para distribuir a las dependencias que lo necesitan; así como, administrar los inmuebles municipales.

Departamento de Justicia, Policía y Vigilancia:

Tiene como Finalidad.

- Cumplir y hacer las normas, disposiciones sobre la higiene, salubridad, ornato, obras públicas, uso de lugares y vías públicas, pesas y medidas, funcionamiento de ventas ambulantes, mercados, propaganda, uso de parques, avenidas, calles, jardines
- Organizar y dirigir la administración de justicia dentro de la jurisdicción cantonal.
- Aplicar las normas correspondientes a los infractores y contraventores de las normas y disposiciones legales.
- Investigar y esclarecer las infracciones cometidas dentro del ámbito municipal.
- Coordinar con los organismos afines a sus funciones en el cumplimiento de actividades de beneficios y protección colectiva.

Departamento de Educación y Cultura.

- Cubrir las áreas sociales y ciencias naturales a través de la dotación de publicaciones para la biblioteca de la entidad, brindando la oportunidad para investigar en sus respectivos campos con el fin de elevar el nivel de educación y cultura en beneficio del cantón y del país.
- Publicar la revista municipal, órgano municipalidad con tópicos del cantón y de la comunidad.
- Prestar asistencia económica a eventos de carácter cultural, deportivo, comunitario y científico.

Planificación Urbana y Rural

- Tiene como propósito fundamental la planificación del crecimiento urbano y rural del Cantón, para que sea ordenado y la inversión sea del máximo rendimiento en beneficio de las comunidades.

Higiene Ambiental.

- Tiene el propósito de atender la higiene y salubridad del cantón para lo cual realiza las siguientes actividades:
- Reglamentación, en lo relativo al manipuleo de alimentos.
- Inspección de mercados, almacenes, mataderos, restaurantes, pensiones, etc.
- Controlar y vigilar teniendo en cuenta la higiene de baños públicos, servicios sanitarios, aspectos de edificio públicos y privados. Limpieza y aparcamiento de basura de del cantón de sus calles, plazas, avenidas, parques, etc.
- Control de alimentos que se expenden en el mercado.

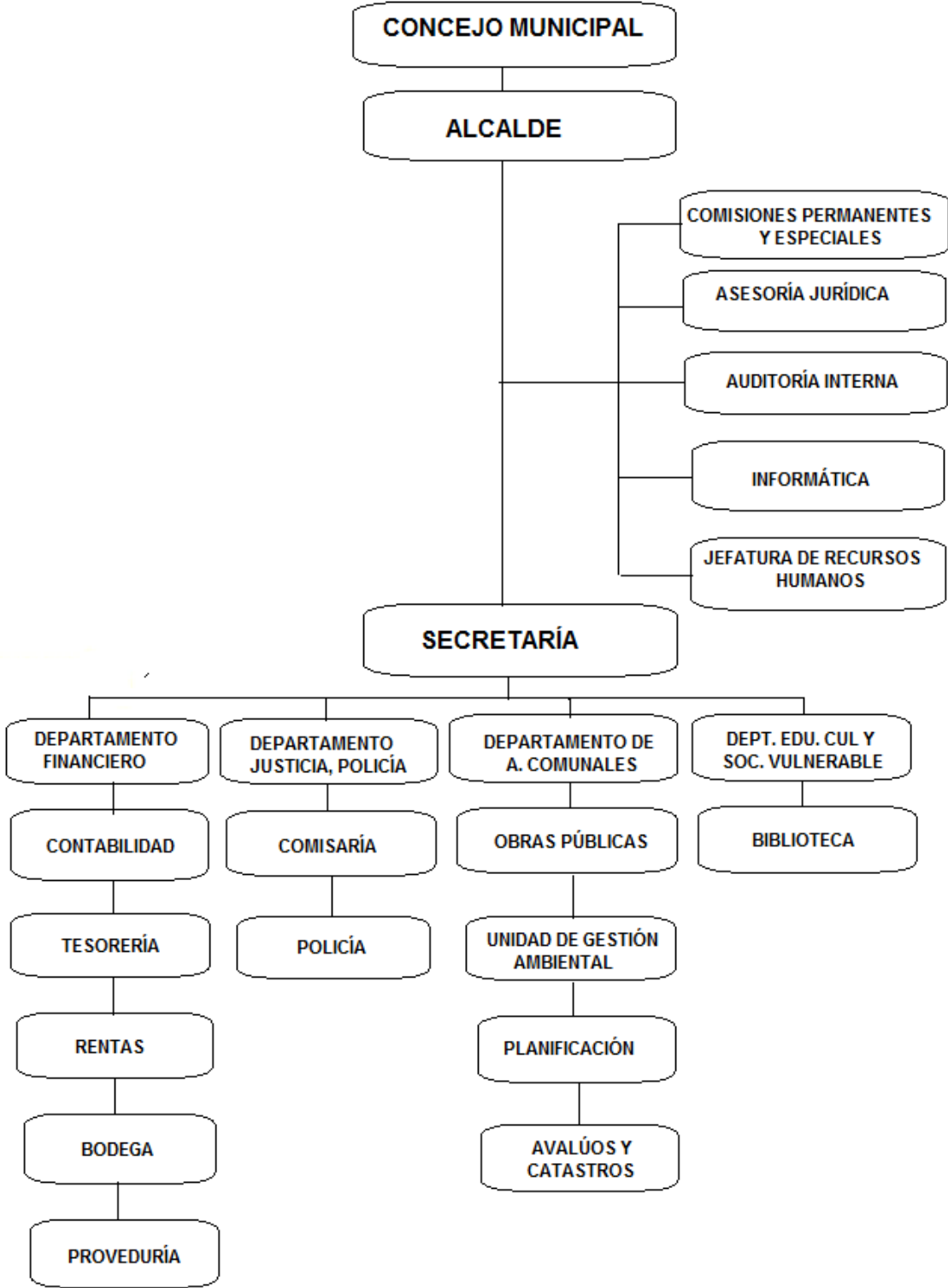
Abastecimiento de Agua Potable.

- La finalidad de este departamento es de abastecer de agua potable al área urbana y rural, mediante el mantenimiento y ampliación del sistema actual para lo cual se desarrollara las siguientes actividades:
- Construcción de obras programadas para el abastecimiento de agua de calidad para el consumo Público.
- Controlar y fiscalizar la correcta ejecución de las obras por contrato
- Ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento de los servicios de capacitación y distribución de agua.

Otros Servicios Comunes:

- Cumple las siguientes Funciones.
- Mantenimiento y construcción de obras a través de administración directa o por contrato
- Construcción de obras programadas en el plan regulador municipal.
- Fiscalización y control de las obras en ejecución, mediante contratos o concesión efectuada por Municipalidad.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE CALVAS



CUADRO N° 28

Nivel Directivo	Concejo Municipal
Nivel Ejecutivo Del Concejo	➤ Alcalde
Nivel Asesor	➤ Comisiones permanentes y especiales ➤ Asesoría jurídica ➤ Auditoría interna ➤ Sistemas-informáticos
Nivel de Apoyo	➤ Administración general ➤ Administración financiera
Nivel Operativo	➤ Servicios comunales ➤ Educación – cultura y sectores vulnerables ➤ Dirección de planificación urbana y rural. ➤ Justicia, policía y vigilancia ➤ Unidad de gestión ambiental-lugares-camales y mercado ➤ Abastecimiento de agua potable (inversión)
Nivel Auxiliar	➤ Secretaria ➤ Recursos humanos
Nivel de servicio	➤ Servicios generales

DEPARTAMENTOS:

- Planificación
- Obras Públicas
- Asesoría Jurídica
- Compras Públicas
- Contabilidad
- Financiero
- Gestión Ambiental
- Patronato De amparo Social y Cultural
- Relaciones Públicas
- Secretaria General
- Sistemas
- Tesorería

TÉCNICAS DE PERSONAL

En el municipio no cuenta con todas las técnicas necesarias para la selección, contratación, inducción del personal que ingresa a la institución.

RECLUTAMIENTO:

La institución realiza esta etapa mediante:

Medio Cerrado:

Es el proceso por el cual se convoca a los servidores públicos de manera institucional, interna y que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso, para que participen en el proceso selectivo.

SELECCIÓN:

Este proceso lo realizan a través de la entrega de documentación personal, (cédula de ciudadanía, certificado de votación, libreta militar) y la entrevista lo hace el Jefe de Recursos Humanos, de esta manera elige el mejor candidato para llenar la vacante.

CONTRATACIÓN:

Se lo hace a través de un contrato ocasional debido que no existen partidas presupuestarias.

CONTRATO

CONTRATO DE TRABAJO QUE SE CELEBRA ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS Y EL SEÑOR

En la ciudad de Cariamanga, Cantón Calvas, provincia de Loja comparecen el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas; y, el Señor, con la finalidad de celebrar **CONTRATO DE TRABAJO**, de conformidad a las cláusulas siguientes:

PRIMERA: COMPARECIENTE: Intervienen en la celebración del presente **Contrato de Trabajo**, por una parte El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, al que en lo posterior se denominara simplemente como “La Contratante”, legalmente representado por los señores:....., **ALCALDE DEL CANTÓN CALVAS**; y, Sr....., **PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL**; y, por otra parte el señor, portador de la cédula de identidad N°....., a quien en lo posterior se lo denominará simplemente como “**EL CONTRATADO**”, los comparecientes son mayores de edad; vecinos de esta ciudad de Cariamanga; y, legalmente capaces cual en derecho se requiere para esta clase de actos.

SEGUNDA: ANTECEDENTES: a) El Alcalde de conformidad a lo dispuesto a la ley en el numeral 34 del Art. 69 de la Ley Orgánico de Régimen Municipal, tiene facultad de suscribir, de acuerdo con la ley, los contratos y todos y todos los demás documentos que obligue la municipalidad, tiene, b) mediante el oficio N°....., de fecha.....,de..... El Sr....., solicita la contratación de personal, como choferes, operadores, albañiles, para realicen diferentes labores en la institución. c) El Sr. Alcalde del Cantón Calvas, mediante sendas comunicaciones enviadas al departamento de Recursos Humanos y Dirección Financiera Municipales, solicitan los informes de ley. d) La, Jefa de Recursos Humanos Municipal, mediante oficio N°..... de fecha de, ha emitido informe favorable respecto a la contratación de varias personas para ocupar diferentes plazas de trabajo en el Municipio del Cantón Calvas, e) El Director Financiero

Municipal mediante memorándum N°....., de fecha de del, ha emitido certificación de la disponibilidad presupuestaria para realizar dicha contratación, con cargo a la partida presupuestaria N°, denominada servicios personales por contrato, aplicada a la denominación del puesto, f) El Sr....., Alcalde del Cantón Calvas mediante el oficio N°....., de fechade del, Ha dado su visto bueno a la elaboración del presente contrato.

TERCERA: OBJETO: Con los antecedentes expuestos “**LA CONTRATANTE**”, por intermedio de sus representantes legales, contrata al Sr....., en calidad de:....., quien en forma libre y voluntaria, por sus propios derechos, se obliga y se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales a LA CONTRATANTE, teniendo a su cargo las siguientes funciones:

CUARTA: PLAZO DE DURACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO: El plazo de duración del presente contrato es desde el....., de.....del..... hasta el.....de..... del.....

QUINTA: REMUNERACIÓN: “LA CONTRATANTE”, pagara “AL CONTRATADO”, la cantidad de:, **más beneficios de ley**, por su trabajo. Para realizar el primer pago o remuneración por parte “LA CONTRATANTE” “AL CONTRATADO”.

Considerando que el mismo presenta sus servicios desde día..... de.....del....., se pagara su remuneración prorrateando la misma que lo que sea pertinente. A efectos de realizar el primer pago o remuneración por parte de la municipalidad; y, considerando que el contrato, y viene cumpliendo con sus actividades al servicio de la municipalidad desde el día....., de.....del....., deberá a presentarse la certificación correspondiente, emitida por el funcionario o superior inmediato competente de la municipalidad de la que se derive que el trabajador tiene como tal la señalada fechas de ingresos.

SEXTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Las partes contratante de común acuerdo manifiestan que el presente contrato terminara en la fecha señalada en la cláusula **CUARTA**, de este contrato, sin perjuicio de notificar su terminación o terminarlo anticipadamente por las siguientes causas:

1. Incumplimiento grave comprobado a las obligaciones contractuales;
2. Negligencia e inobservancia a las disposiciones superiores;
3. Falta de presentación oportuna de los informes que se soliciten;
4. Abandono injustificado del trabajo por más de tres días consecutivos; y,
5. Por renuncia voluntaria del trabajador.

SÉPTIMA: CONTROVERSIA: Ante cualquier controversia que se suscitare por efectos del presente contrato, las partes contratantes primeramente tratarán de solucionar sus controversias en forma amistosa, ante el centro de mediación y arbitraje de la Procuraduría General del estado en Loja, y de no lograrlo se someterán a los jueces competentes de la provincia de Loja, renunciando fuero y domicilio preferente.-

OCTAVA: ACEPTACIÓN: las partes contratantes ratifican en el contenido todas y cada una de las cláusulas que anteceden; para constancia de los cual suscriben el presente contrato por **TRIPLICADO**, en la ciudad de....., el...de.....del.....

.....
ALCALDE DEL CANTÓN CALVAS PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL

.....
CONTRATADO

INDUCCIÓN: El programa de inducción que se aplica en el municipio, es con el fin de informar al nuevo empleado acerca de las funciones que tendrá que desempeñar.

PROPUESTA

**ETAPAS DE ADMISIÓN DE PERSONAL
PROPUESTA PARA EL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN CALVAS**

RECLUTAMIENTO

Se debería tomar en consideración los dos medios internos y externos debidos que se debe motivar e incentivar a los trabajadores.

Medios de reclutamiento.

Reclutamiento interno: es cuando, teniendo un cargo dentro de institución la empresa trata de llenarlo mediante la promoción de sus empleados y trabajadores o ascenderlos. Los mismos que será exhibido en las estafetas del municipio.



CONVOCATORIA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS















Convoca a todo el personal para que participen al concurso de méritos y oposición para llenar la vacante..... la misma que se llevara a cabo desde el... hasta el....de Enero .Presentar los documentos actualizados en el Departamento de Recursos Humanos.

Atentamente.

.....
F. JEFE DE RECURSOS HUMANOS

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO INTERNO

CUADRO N°29

N°	Actividades	Simbología							Responsable	Tiempo
							D			
1	Informar de la vacante existente	●							Jefe departamental	5 min
2	Informar al departamento de Recursos Humanos.	●				▽			Jefe de RR.HH	5 min
3	Revisar la petición		■						Jefe de RR.HH	10 min
4	Informa por los medios internos la vacante, a través de estafetas	●							Jefe de RR.HH	2 días
5	Recepción de carpetas	●							Jefe de RR.HH	2 días
6	Revisión de carpetas		■						Jefe de RR.HH , Jefe departamental	1 día
7	Tomar la decisión en caso que la persona sea adecuada.	●							Jefe de RR.HH , Jefe departamental	10 min
TOTAL										5 días, 30 min
LEYENDA  Actividad u operación  Inspección  Almacenamiento  Actividad Combinada										
 Documento  Transporte  Demora										

Reclutamiento externo: Se lo realizará a través de anuncios en los medios de mayor circulación como prensa y radio más leída y sintonizada por la colectividad cálvense, será La Hora, Radio ECUASUR 102.1 F.M. Stereo, con el fin de atraer candidatos idóneos para ocupar la vacante.

ANUNCIO EN LA PRENSA



**ANUNCIO:
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
CALVAS**

Requiere contratar:

ABOGADO

Requisitos:

- Título de profesional en Derecho o Abogado.
- Dos años de Experiencia
- SUELDO SEGÚN SU APTITUD

Nota: Interesados presentar el currículum vitae actualizada en la oficina de Recursos Humanos, desde el 06 hasta el 07 de Enero 2011. O llamar al 2687501














ANUNCIO RADIAL

**ANUNCIO RADIAL:
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CALVAS**

Requiere contratar una persona para que desempeñe el cargo como..... interesados presentar las carpetas.... hasta el.... De.... del...., en la Institución para mayor información llamar al Telf. 2687501/, o visitar la pág. www.municipiocalvas.gov.ec

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO EXTERNO

CUADRO N° 30

N°	Actividades	Simbología							Responsable	Tiempo
							D			
1	Informa la necesidad del personal	●							Jefe de RR.HH	5 min
2	Informa al departamento RR.HH	●							Coordinador de RR.HH	5 min
3	Revisar la petición							●	Jefe de Área	10 min
4	Informar por los medios de comunicación local	●				▽			Coordinador de RR.HH	2 día
5	Recepción de carpetas	●						●	Jefe de RR.HH	2 días
6	Revisión de carpetas							●	Coordinador de RR.HH	2 horas
7	Toma las decisiones en caso que la persona sea adecuada.	●							Jefe de RR.HH	10min
TOTAL										4 días, 2 horas, 30 min
LEYENDA										
 Actividad u operación  Inspección  Almacenamiento  Actividad Combinada  Documento  Transporte  Demora										

PRESUPUESTO PARA RECLUTAMIENTO INTERNO Y EXTERNO

CUADRO N° 31

CANTIDAD	DETALLE	VALOR UNITARIO	TOTAL
3	Plancha de Acetato	10.00	30.00
3	Marcador	0.80	2.40
1	Borrador	0.50	0.50
18	Pernos	0.10	1.80
2	Cuñas Publicitarias	2.24	4.48
2	Anuncios	10.30	20.60
TOTAL			59.78

SELECCIÓN

Una vez realizado el reclutamiento procedemos a la selección que se procederá a la verificación de las mismas, para lo cual se tomara como base los requisitos exigidos para el cargo. Primeramente, una solicitud de empleo, entrevista, pruebas de conocimiento, psicológicas y un certificado médico, las mismas nos permitirán determinar a la persona más idónea para que ocupe el puesto.

CUADRO N° 32

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS SOLICITUD DE EMPLEO	
PARA EL PUESTO DE:	
Referencia:	
DATOS PERSONALES	
Nombres y apellidos:	
Cédula:	
Edad:	
Estado civil:	
ESTUDIOS REALIZADOS	
Primaria:	
Secundaria:	
Superior:	
Post grado	
Otros:	
OCUPACIÓN ACTUAL	
Nombre de la empresa:	
Puesto o función:	
Departamento:	
TRABAJOS REALIZADOS	
Puesto o función:	
Nombre de la empresa:	
Fecha:	
Actividades:	
OBJETIVOS Y ASPIRACIONES	

REFERENCIAS PERSONALES	

FORMATO DE LA ENTREVISTA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

1. ¿Usted ha trabajado en otra Institución?
2. ¿Cuál fue el cargo que desempeñaba?
3. ¿Qué tiempo desempeño ese cargo?
4. ¿Cuáles son las razones que le obligaron a dejar su trabajo anterior?
5. ¿Cuáles son sus objetivos que tiene para trabajar en la empresa?
6. ¿Qué experiencias y habilidades posee usted?
7. ¿Cuáles son sus aspiraciones en este nuevo trabajo?

TEST DE CONOCIMIENTO

1. En la calle o en la institución, ¿Te sientes el centro de atención y piensas que todos te miran?
 - a. Si
 - b. Según la circunstancias
 - c. No
2. ¿Piensas que físicamente no estás a la altura de otras personas?
 - a. Si
 - b. Lo he pensado pero ahora ya no
 - c. No
3. ¿Eres pesimista?
 - a. Si
 - b. Mis ilusiones se han espumado hace un tiempo
 - c. No
4. ¿Cómo te comportas con personas más extrovertidas que tú?
 - a. De forma tímida
 - b. Aprovecho para desmelenarme
 - c. Desaparezco con cualquier pretexto
5. ¿Te resulta difícil hacer preguntas a personas que vez por primera vez?
 - a. Si
 - b. Si veo que son tímidas
 - c. No
6. ¿Te gusta dar consejos?
 - a. No y mucho menos recibirlos
 - b. Me basta con expresar mi parecer
 - c. Si me gusta

CUADRO N° 33

INTELIGENCIA INTRAPERSONAL	4	3	2	1
1. Me siento alegre				
2. Me siento incomodo con la gente que no conozco				
3. Me siento pendiente de otros				
4. Los retos presentan una amenaza a mi persona				
5. Me siento triste				
6. Cuando las cosas me salen mal es mi culpa				
7. Es bueno cometer errores				
8. Es de sabios rectificar				
9. Me siento el ser más importante del mundo				
10. Acepto de un buen grado la crítica constructiva				
11. Soy perfecto				
12. Me alegro cuando los otros fracasan en sus intentos				
13. Evito nuevas experiencias				
14. Encuentro excusas para no aceptar los cambios				
15. Me Considero sumamente agresivo				

Equivalencias:

1 = Nunca

2 = Poco

3 = A veces

4 = Siempre

EXAMEN MÉDICO

Colegio de Médicos de Loja



Porque la salud del mundo está en sus manos

Certificado de Salud:

En el momento actual certifico quede
.....años de edad, con CI:, al realizar el examen
clínico no presenta enfermedad infectocontagiosa ni impedimento alguno para
efectuar actividades físicas acordes a sus capacidades, se encuentra
totalmente sana.

Se extiende el presente certificado a la solicitud al “Gobierno Autónomo
Descentralizado del Cantón Calvas”

Loja...de..... de.....

Fecha y Lugar

Firma y Sello

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CUADRO N° 34**

N°	Actividades	Simbología							Responsable	Tiempo
							D			
1	Preselección de las carpetas								Jefe de RR.HH	10 min
2	Entrega de formularios a los aspirantes para hacer llenados.								Jefe de RR.HH	15 min
3	Revisar la hoja de solicitud y hojas de vida,								Jefe de RR.HH	40 minutos
4	Realizar entrevistas a los candidatos.								Jefe de RR.HH	60 min
5	Aplicación de pruebas.								Jefe de RR.HH	60min
6	Calificación de pruebas								Jefe de RR.HH	10 min
7	Informar la calificación, a los participantes que han alcanzado el mayor puntaje.								Jefe de RR.HH	5 min
8	Pedir exámenes médicos a los aspirantes.								Jefe de RR.HH	5 min
9	Verificar los resultados médicos.								Médico	10 min
10	Reunir toda la documentación del proceso de selección para definir al ganador.								Jefe de RR.HH	30min
11	Revisar las puntuaciones.								Jefe de RR.HH	20min
12	Proclamar al candidato(s)								Jefe de RR.HH	10 min
TOTAL										4hrs, 35 min.
LEYENDA										
Actividad u operación Inspección Almacenamiento Actividad Combinada Documento Transporte Demora										

PRESUPUESTO DE SELECCIÓN

CUADRO 35




























CANTIDAD	DETALLE	VALOR UNITARIO	TOTAL
2	Esferos	0.25	0.50
1	Cartucho	23.00	23.00
10	Copias	0.02	0.20
10	Carpetas	0.25	2.50
TOTAL			26.20

CONTRATACIÓN

Luego de haber realizado el reclutamiento y selección, se elige al candidato más apto para la contratación, en donde se les otorga un contrato ocasional, en donde se indica las normativas y cláusulas al cual tendrá que sujetarse según la ley. Utilizando el contrato anteriormente mencionado que ya se encuentra estipulado por la institución.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

CUADRO N° 36

N°	Actividades	Simbología							Responsable	Tiempo
							D			
1	Recibir resultados de la entrevista final								Jefe de RR.HH	10min
2	Envía informe al jefe del Área								Jefe de RR.HH	20min
3	Comunica la decisión a la dirección administrativa y del personal par que se inicie la contratación								Jefe de RR.HH	15min
4	Tramita la contratación para operar en nómina								Jefe de RR.HH	20 min
5	Elabora el documento, revisa, firma y autoriza para la contratación								Asesor Jurídico	10 min
6	Envía (según sea el caso) debidamente llenado y firmado								Jefe de RR.HH	15 min
7	Recibe copia de referencia y documentación del contratado								Alcalde	15 min
8	Ingreso de contrato a la nómina de personal								Jefe de RR.HH	15 min
9	Envía a finanzas para el pago de salario								Jefe de RR.HH	30 min
TOTAL										2hrs, 30 min
LEYENDA										
 Actividad u operación  Inspección  Almacenamiento  Actividad Combinada  Documento  Transporte  Demora										

PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN

CUADRO N°37

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Total
50	Copias	0.02	1.00
5	Impresiones del documento previo a la contratación.	0.10	0.50
5	Carpetas	0.25	1.25
TOTAL			2.75

INDUCCIÓN














El municipio de Calvas cuando incorpore un nuevo empleado y trabajador, está en la obligación de presentar e informarle los planes y programas de la institución a fin de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al jefe y a la organización en si para que el nuevo empleado se acople a las políticas, normas y costumbres institucionales, con el fin que respondan eficientemente en su cargo designado y para este efecto tendrá que recibir un manual informativo que le orientara para lo cual se ha elaborado un instrumento que le será muy útil para este fin como es el Manual de Bienvenida.

Manual de Bienvenida

El Alcalde o el Jefe de Recursos Humanos serán encargados de entregar al nuevo miembro la información necesaria sobre la organización, políticas condiciones de contratación, plan de beneficios para el empleado y trabajador, todo esto deberá estar en el Manual de Bienvenida que se les entregara a cada persona.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INDUCCIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

CUADRO N°38

N°	Actividades	Simbología							Responsable	Tiempo
							D			
1	Presentación al nuevo trabajador con su jefe inmediato	●							Jefe de Recursos Humanos	10 min
2	Presentación del nuevo trabajador con sus nuevos compañeros de trabajo	●					▽		Jefe de Recursos Humanos	10 min
3	Indicación del lugar de trabajo y del puesto.	●							Jefe de Recursos Humanos	25 min
4	Entrega de un manual de Funciones, y de Bienvenida	●						●	Jefe de Recursos Humanos	5 min
TOTAL										50 min
LEYENDA										
 Actividad u operación  Inspección  Almacenamiento  Actividad Combinada  Documento  Transporte  Demora										

PRESUPUESTO DE INDUCCIÓN

CUADRO N ° 39

CANTIDAD	DETALLE	VALOR UNITARIO	TOTAL
123	Copias/Folleto Manual de funciones	0.02	\$2.46
30	Copias /Manual de Bienvenida	0.02	\$0.60
5	Carpetas	0.25	1.25
Total			\$4.31

INTEGRACIÓN

La integración se la realizará en las fiestas de cantonización de Calvas, en una noche de confraternidad y compañerismo, organizado por la Alcaldía y el departamento de Recursos Humanos.

Día: 14 de Octubre

Hora: 20H00

Lugar: Salón de los hermanos Gima

Organiza: la Alcaldía y el departamento de Recursos Humanos.

También se realizará jornadas deportivas para de esta manera fomentar el compañerismo.

Día: 14 de Febrero

Hora: 18H00

Lugar: Coliseo Ciudad de Cariamanga

Organiza: la Alcaldía y el departamento de Recursos Humanos.

PRESUPUESTO DE INTEGRACIÓN

CUADRO N° 40

DETALLE	TOTAL
Baile de Confraternidad	700.00
Juegos Recreativos	200.00
Total	900.00

CAPACITACIÓN

La capacitación a los empleados y trabajadores del MUNICIPIO DEL CANTÓN CALVAS se la realizará mediante una observación y aplicación de una encuesta y de esta manera poder determinar las deficiencias que tienen y mediante un plan de capacitación poder establecer las diferentes conferencias que les permita desarrollarse con eficiencia.

FLUJOGRAMA DE CAPACITACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

CUADRO N° 41

N°	Actividades	Simbología							Responsable	Tiempo
							D			
1	Identificar las necesidades de capacitación. (observación y encuesta)								Jefe de RR.HH	30min
2	Elaborar los temas.								Jefe de RR.HH	1 día
3	Revisar, analizar, el programa de capacitación								Jefe de RR.HH	45 min
4	Aprobación del presupuesto.								Jefe Financiero	20 min
5	Contratar a los expositores.								Jefe de RR.HH	1 día
6	Elegir el lugar.								Jefe de RR.HH	20 min
7	Comunicar al personal de la Institución y avisar los requisitos.								Jefe de RR.HH	30 min
8	Ejecución del Plan								Jefe de RR.HH	12 días
9	Expedición de diplomas a los participantes.								Jefe de RR.HH	20 min
TOTAL										14 días, 2 hrs, 45 min
LEYENDA Actividad u operación Inspección Almacenamiento Actividad Combinada Documento Transporte Demora										

PLAN DE CAPACITACIÓN

Se lo realizará de acuerdo al resultado que arrojen las encuestas, en donde se identifica las necesidades de capacitación, en donde se elaborara un plan de capacitación, con un presupuesto de \$2428 anual.

El programa de capacitación lo realiza el departamento de recursos humanos.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

PUESTOS DE TRABAJO QUE INVOLUCRAN

- ❖ Administración General
- ❖ Administración Financiera
- ❖ Planificación Urbana y Rural
- ❖ Higiene Ambiental
- ❖ Justicia policial y Vigilancia
- ❖ Creciendo con nuestros hijos (CNH)

Número de Personas a Capacitar: 209

Periodo de Tiempo de Desarrollo: 12 días Laborables

Plan de Eventos a Realizar:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

Te invita a participar de las conferencias obligatorias de capacitación

TEMÁTICAS:

- Análisis Financiero
- Tributación
- Seguridad Industrial
- Ley de Tránsito
- Relaciones Humanas
- Recursos Humanos
- Seguridad Laboral
- Ley de seguridad Ciudadana

Planeamiento territorial Del 03 al 14 de enero del 2011 Lugar: Auditorio del Municipio de Calvas

INVITACIÓN

El Municipio de Calvas le invita a participar de las conferencias de capacitación (2011) dirigido a todo el personal del municipio, que se desarrollara del 03 al 14 de enero del presente año.

Atentamente:

Municipio de Calvas

Objetivos

- Lograr que el personal desarrolle todas sus habilidades y destrezas con el fin de ayudar al desarrollo del municipio.
- Desarrollar conocimientos y capacidades del personal para un buen desempeño en técnicas propias de los subsistemas que existen en la estación y de esta manera pueden identificar problemas y oportunidades para su desarrollo integral.

PLAN DE CAPACITACIÓN PROPUESTO PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

CUADRO N° 42

PARTICIPANTES	N° DE PARCIPANTES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CURSOS	EXPOSITORES	TIEMPO	LUGAR	FECHA
Todo el personal	209	5	1045	-Relaciones humanas	Ing. Luis Rodríguez	2 hrs	Salón del municipio	3, y 4 de enero del 2011
				-Seguridad Industrial		3 hrs		
Administrativo	15	6	90	- Curso Avanzado de Word, Excel, Point.	Ingeniera María Espinoza	3 hrs	Salón de Municipio	5 de enero del 2011
Financiero	19	11	209	-Análisis Financieros	Ing. Susana Peña	4 hrs	Salón de Municipio	6 y 7 de enero del 2011
				-Tributación		3 hrs		
Planificación Urbana y Rural	9	15	135	- Planeamiento territorial y urbanístico.	Ing. Andrés Jaramillo	2 hrs	Salón de Municipio	8 y 9 de enero del 2011
				- Proyectos		3 hrs		
Higiene Ambiental	18	5	90	-Saneamiento ambiental	Ing. Marco Torres	2 hrs	Salón de Municipio	10 de enero del 2011
Justicia policial y Vigilancia	14	6	84	-Ley de Seguridad Ciudadana	Ing. Santiago Ayala	3 hrs	Salón de Municipio	11 de enero del 2011
Creciendo con nuestros hijos (CNH)	2	10	20	-Psicología	Psicóloga Beatriz Correa	2 hrs	Salón de Municipio	12 de enero del 2011
				-Derecho de los niños		1 hrs		
Operarios	113	5	565	-Mantenimiento y uso de Equipos de trabajo	Ing. Alberto Iñiguez	2 hrs	Salón de Municipio	13 de enero del 2011
Choferes	19	10	190	- Ley de tránsito	Dr. Iván Ludeña	2 hrs	Salón de Municipio	14 de enero del 2011
TOTAL			2428			32 hrs		

El costo total del programa de capacitación es de 2428 dólares; el cual será financiado por parte del municipio el 80%(1942.40) y el 20% (485.60) por parte del personal.

COSTOS TOTALES DE LAS ETAPAS DE ADMISIÓN DEL PERSONAL

Los costos estimados para todas las etapas de admisión de personal, están detallados de la siguiente, manera:

RESUMEN DE LAS ETAPAS DE ADMISIÓN DEL PERSONAL

CUADRO N° 43

RUBROS	VALOR TOTAL
Reclutamiento, interno y externo	59.78
Selección	26.20
Contratación	2.75
Inducción	4.31
Integración	900.00
Capacitación	2428.00
Total	3421.04

MANUAL DE BIENVENIDA



MANUAL DE BIENVENIDA PARA EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN CALVAS.

BIENVENIDA

*Bienvenido al **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**, en la cual hallara un gran ambiente y buen grupo de trabajo. Estamos muy contentos de que te hayas unido a nosotros. Durante los próximos días aprenderás sobre: quienes somos, que hacemos, que esperamos para que te integres a nuestra institución les ofrecemos una oportunidad de trabajo.*

*Ahora eres parte del **MUNICIPIO DEL CANTÓN CALVAS** pioneros en servicios de la colectividad. Esperamos tu actitud positiva, dedicación, compromiso y deseo de ser cada día mejor para contribuir al buen nombre del municipio.*

HISTORIA DEL MUNICIPIO:

El Ilustre Municipio del Cantón Calvas, fue creado mediante Decreto de la división territorial y política de la Provincia de Loja, expedido por el Sr. Manuel Carrión Pinzano, el 15 de Octubre de 1859. Debido a factores desconocidos, los archivos de esta municipalidad han desaparecido, de la poca información que cuenta, es la de sus primeros alcaldes como es el Sr. Virgilio Ojeda; siguiéndole el Sr. Manuel Ojeda (1922-1929); Carlos Castaneda (1935-1938) y hoy en la actualidad presidida por el Sr. Alex Padilla Torres. El cantón Calvas se encuentra conformada por parroquias tres Urbanas y cuatro Rurales.

OBJETIVOS:

- Planificar y promover el desarrollo social, económico, ambiental, turístico y cultural del Cantón para garantizar el bienestar de la población.
- Coordinar, planificar y ejecutar planes de desarrollo territorial en los sectores urbano y rural, con el objeto de preservar los ecosistemas y el derecho a vivir en un territorio organizado y menos contaminado
- Garantizar la provisión de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado para la población, respetando los parámetros de economía, seguridad y protección ambiental.
- Generar y aplicar políticas que permitan desarrollar programas educativos, culturales y deportivos orientados a lograr una formación integral de los ciudadanos.
- Promover y estimular el ejercicio permanente de la ciudadanía para asegurar la práctica de la verdadera democracia y la satisfacción y bienestar del ser humano, que contribuyan a conformar una sociedad más equitativa, solidaria, creativa y responsable.

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

MISIÓN

El Municipio de Calvas, es un gobierno local autónomo, encargado de promover el desarrollo sustentable del cantón, utilizando adecuadamente la Planificación Estratégica como herramienta de gestión, el tratamiento equitativo a los problemas que le incumben, la participación ciudadana y así lograr el desarrollo del mismo.

VISIÓN

En el 2012, el Gobierno Local del Cantón Calvas, llegará hacer una institución sólidamente fortalecida en su capacidad de gestión de servicios a la comunidad.

VALORES:

- Honradez
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Respeto
- Solidaridad

HORARIOS Y DÍAS DE PAGO

El pago se los realizará a partir del último viernes de cada fin de mes a partir de las 8h00 hasta 18h00.

SERVICIOS QUE PRESTA

- Parqueadero
- Dispensario médico
- Créditos con instituciones
- Farmacia

UBICACIÓN DEL SERVICIO

- **Parquadero:** Se encuentra ubicado a la entrada de la institución en las calles Av. Loja, Frente al Parque Central.
- **Dispensario médico:** encontrándose dentro de la misma.
- **Créditos con instituciones:** como el Centro Comercial Bermeo Plaza ubicado en las calles Mariano Samaniego y Clotario Paz
- **Farmacia:** se encuentra ubicada en el primer piso de la institución

POLÍTICAS DEL PERSONAL

- ❖ Cumplir con los Horarios establecidos
- ❖ Llevar el uniforme
- ❖ No llegar en estado etílico
- ❖ No entrar a otros departamentos sin autorización previa

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

1. Horas de entrada y salida

- Es de 8H00am a 13H00am y 15h00pm a 18h00pm.
- Cuentan con un registrador digital, para trabajadores, y empleados, con el fin de controlar a todo el personal, tanto al ingreso como a la salida.

2. Lugar y momento que deberá comenzar y terminar la jornada.

- GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS, sera de acuerdo a las Áreas en donde realicen su jornada diaria de trabajo.

3. Días y horas para hacer limpieza a máquinas y equipo de trabajo.

- Se Realizará la limpieza al culminar la jornada de trabajo, el mantenimiento de equipos, maquinarias, instalaciones, muebles, edificios, y otros bienes cuando sea necesario.

4. Días y lugares de pago.

- El pago se realizará por transferencia bancaria, en las entidades financieras de la localidad, cada fin de mes.

5. Normas para el uso de asientos.

- Los asientos en donde labora el personal son; cómodos, giratorios y reforzados

6. Normas para prevenir riesgos de trabajo.

- Utilizar las prendas necesarias para realizar los trabajos riesgosos: Extinguidores con el fin de evitar accidentes, Instalaciones con ventilación

7. Permisos y licencias

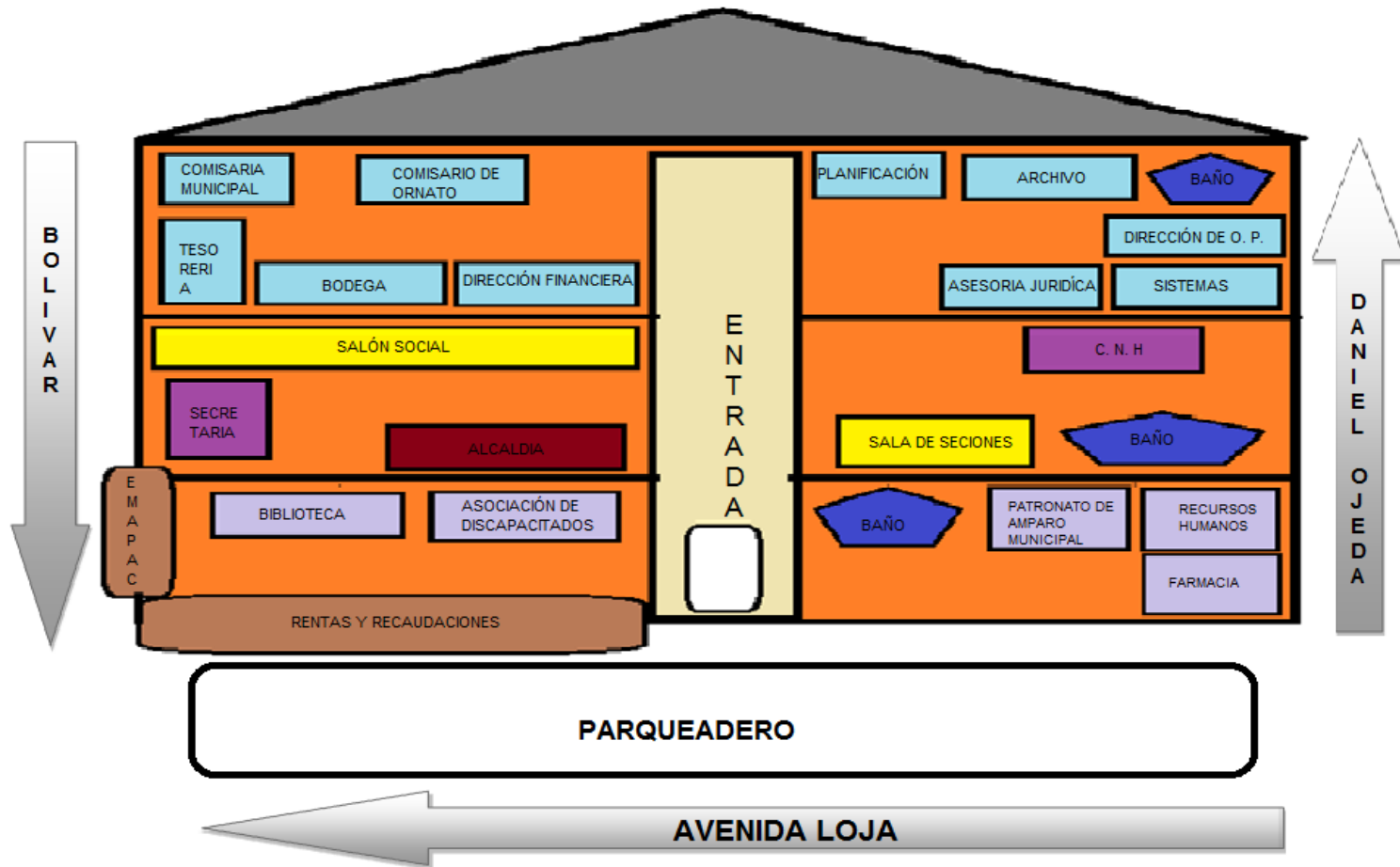
- Serán ocasionales cuando se presente una calamidad doméstica, enfermedad, accidente fortuito, etc.

8. Disposiciones disciplinarias y procedimientos.

- Cada trabajador deberá cumplir con en el reglamento, interno de trabajo de la Institución.

NOTA: Cabe indicar que cuentan con un horario rotativo, el área operativa.

**DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE LAS OFICINAS Y SU RESPECTIVA UBICACIÓN
GRÁFICO N° 27**



MANUAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

1. INTRODUCCIÓN

El programa de higiene y seguridad industriales definido como un conjunto de objetivos de acciones y metodologías establecidas para prevenir y controlar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Cabe destacar que los programas de higiene y seguridad industrial son fundamentales debido a que este programa permiten utilizar una serie de actividades planeadas que sirvan para crear un ambiente y actitudes psicológicas que promuevan la seguridad. Por ello se hace necesario los programas de higiene y seguridad industrial, orientados a garantizar condiciones personales y materiales de trabajo capaces de mantener cierto nivel de salud de los trabajadores, como también desarrollar conciencia sobre la identificación de riesgos, prevención de accidentes y enfermedades profesionales en cada perspectiva de trabajo.

Al mencionar Seguridad e Higiene nos referimos a dos aspectos diferentes pero a la vez de mucha importancia dentro de la vida de cualquier individuo, pues significan el equilibrio de un ambiente adecuado en donde cualquier persona con libertad y certeza ejerce confiadamente sus actividades sin la menor preocupación de sufrir daño físico alguno, la higiene abarca aquellos aspectos en cuya aplicación interviene la autoridad, prescribiendo reglas preventivas, es así que todo lo antes mencionado tiene un solo fin prevenir cualquier desastre, en donde se ponga en riesgo la vida de uno o más personas.

En la institución es indispensable pensar en el bienestar del personal, tanto en su estado de salud físico y mental, asegurando su estabilidad en su trabajo, es por ello que se ha elaborado el presente Manual de Seguridad Industrial con el propósito de brindar al Gobierno Autónomo Descentralizado de Calvas respectivas reglas preventivas que servirán de ayuda para alertar a aquel personal que está más expuesto a posibles accidentes.

OBJETIVOS

- Optimizar las condiciones y el medio ambiente de trabajo y por ende favorecer una mejor calidad de vida.
- Prevenir los efectos a la salud ocasionada por el factor de riesgo.
- Cumplir con los aspectos legales (gubernamentales e internos)
- Reducir o eliminar los costos de indemnización generados por los efectos nocivos a la salud que pudieran generarse por la exposición al riesgo de origen ocupacional

PROPÓSITO

- Aplicar Correctamente el manual de seguridad industrial para beneficio de la institución y por ende de los trabajadores que laboran en la misma.
- Se debe hacer conocer el manual de seguridad industrial a todo el personal y así evitar malos entendidos
- Se capacite al personal sobre el manual de seguridad industrial, para el buen funcionamiento de las actividades diarias

DEBERES

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos tanto de aquellos al conjunto de la organización, o a cada puesto, las medidas de protección y previsión aplicadas a los mismos
- La información a cada trabajador tanto teórico como práctico

PRINCIPIOS

- Evitar y combatir riesgos
- Evaluar los riesgos
- Adaptar el trabajo a la persona
- Tener en cuenta la evolución de la técnica
- Adoptar medidas de protección colectiva
- Dar las debidas instrucciones a los trabajadores, ya sea al momento de ingresar un empleado o cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñen o se introduzcan nuevas tecnologías y equipos.
- La vigilancia de la salud cuando el trabajador de su consentimiento salvo cuando tenga carácter obligatorio

- Realizar planes de prevención de riesgos laborales

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- Colaborar con la institución con lo respecta a seguridad e higiene industrial
- Velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por de aquellas personas a las que pueda afectarse su actividad profesional
- Comunicar de inmediato las situaciones de riesgo
- Contribuir verificar su salud
- Informar a la institución la situaciones de salud incompatibles de su trabajo
- Utilizar correctamente los medios de protección personal.
- Colaborar con el cumplimiento de las tareas para proteger la salud de los trabajadores.

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

- Se los capacitará sobre seguridad e higiene.
- Serán prevenidos sobre los riegos de su trabajo.
- En labores que se encuentren realizando que esté en riesgo su vida deberán ser suspendidas sus actividades.
- Deberán ser sometidos a revisiones médicas periódicas.
- Se cumplirán con los derechos de ley de maternidad.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- Los Directivos, Jefes de unidades y de grupo de trabajadores son encargados de cumplir a la legislación en materia de prevención de riesgos laborales y de seguridad higiene en el trabajo.
- La Alcaldía Municipal, declara su decisión prioritaria de mantener en los mejores niveles las condiciones de salud y trabajo de sus empleados y de las personas que por la naturaleza de sus labores, se vean expuestos a los diferentes riesgos característicos de su operación.

- La secretaria y Jefes de Seguridad procederán adaptar las medidas necesarias en función su trabajo
- Los departamentos se en carga de la vigilancia, promoción y mantenimiento de la salud de los trabajadores que conduzcan al deterioro de su estado físico ni mental.

SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN.

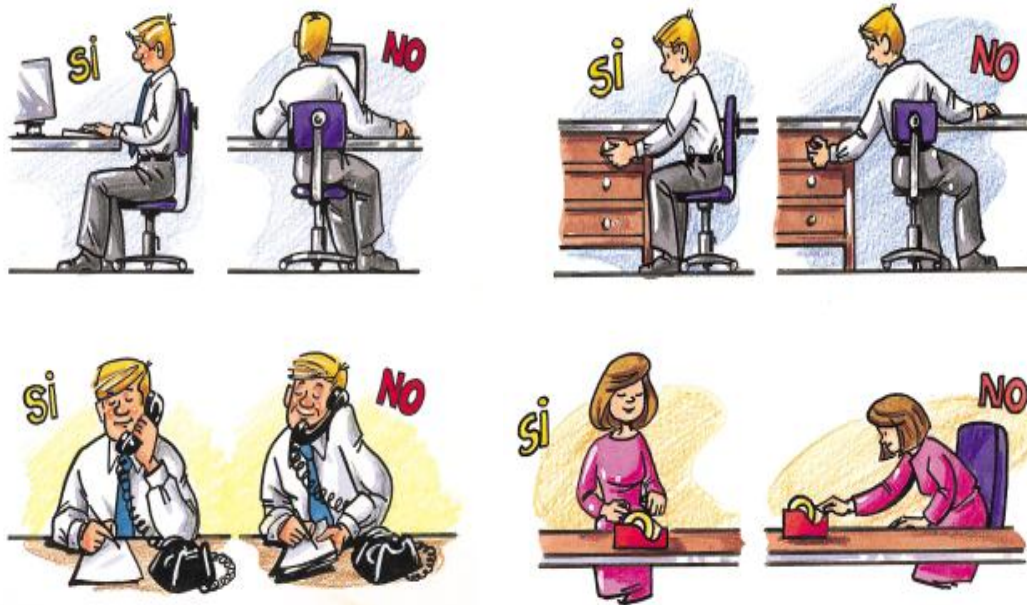
Área administrativa

Personas que trabajan en oficina

Debe Prevenir

- No adoptes posturas incorrectas tales como:
- Sentarse sobre una pierna o sentarse con las piernas cruzadas.
- Sujetar el auricular con el hombro.
- No efectúes movimientos inadecuados como:
- Girar sobre la silla mediante movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con ayuda de los pies
- Forzar la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos.

GRÁFICO N° 28



SIGNIFICADO GENERAL DE LOS COLORES DE SEGURIDAD

GRÁFICO N° 29

COLOR	SIGNIFICADO	EJEMPLOS DE APLICACIÓN
ROJO	Prohibición Lucha contra incendios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pare ➤ Prevención y prevención ➤ Prohibición ➤ Contra incendios
AZUL	Obligación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso obligatorio de elementos de protección personal ➤ Acciones de mando
AMARILLO	Precaución Zona de riesgo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Señalización de riesgos ➤ Señalización de umbrales, pasillos de poca altura, obstáculos, etc.
VERDE	Condición de seguridad Primeros auxilios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Señalización de vías y salidas de emergencia ➤ Duchas de emergencia ➤ Puestos de primeros Auxilios.

SEÑALES REGLAMENTARIAS


Indican prohibición, reglas y/o normas que deben acatarse para evitar situaciones de riesgo.

GRÁFICO N° 30






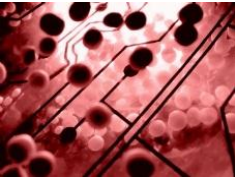



SEÑALES DE SEGURIDAD

GRÁFICO N° 31

Descripción	Pictograma	Señal
Equipo de primeros auxilios	Cruz Griega	 <p>1. Negro e Verde 1. Blanco 1. Verde Significado: Punto de Primeros auxilios</p>
Materiales inflamables o altas temperaturas	Llama	
Materiales tóxicos	Calavera con tibias cruzadas	
Materiales corrosivos	Mano carcomida	
Materiales radiactivos	Un trébol convencional	

CUADRO N° 44

PELIGRO Y RIESGOS LABORALES QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CALVAS	
<p style="text-align: center;"><u>Riesgos psicosociales</u></p> <p>Los riesgos psicosociales perjudican la salud de los trabajadores y trabajadoras, causando estrés y a largo plazo enfermedades cardiovasculares, respiratorias, inmunitarias, gastrointestinales, dermatológicas, endocrinológicas, músculo esqueléticas y mentales. Son consecuencia de unas malas condiciones de trabajo, concretamente de una deficiente organización del trabajo.</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Lugares de trabajo</u></p> <p>El emplazamiento, el diseño, la estructura material y los elementos que componen los edificios son factores que condicionan la salud, la seguridad y el bienestar de los trabajadores y trabajadoras. Como tales, deben ser gestionados preventivamente.</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Equipos de trabajo</u></p> <p>La normativa denomina equipos de trabajo a cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizado en el trabajo, y determina que no deben representar un peligro para los trabajadores.</p>	

<p style="text-align: center;"><u>Riesgo biológico</u></p> <p>La prevención del riesgo biológico en el trabajo debe evitar las exposiciones laborales capaces de originar algún tipo de infección, alergia o toxicidad.</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Riesgo eléctrico</u></p> <p>La electricidad se utiliza en casi todos los entornos laborales y se tiende a olvidar que es muy peligrosa. Las "accidental", requieren ser identificadas para aplicar medidas de prevención específicas. Tareas que puedan suponer exposición al riesgo eléctrico, ya sea de los técnicos electricistas o por contacto.</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Incendio y explosión</u></p> <p>Evitar los incendios, conocer los principios básicos de la prevención, la detección y la extinción, así como de la evacuación de los edificios, son deberes sociales de primer orden. El nivel de riesgo debe ser evaluado en todo centro de trabajo y también aquí es necesaria la intervención de las delegadas y delegados de prevención.</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Iluminación</u></p> <p>Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.</p>	

Microclima: Temperatura, humedad y ventilación en los locales de trabajo

La inmensa mayoría de los espacios de trabajo pueden y deben tener un ambiente confortable. La legislación dispone que el microclima en el interior de la empresa sea lo más agradable posible y, en todo caso, adecuado al organismo humano y al tipo de actividad desarrollada.



Radiaciones

El uso de las radiaciones ionizantes (las que generan la «radiactividad») está muy reglamentado, debido a la gran sensibilidad social que ha suscitado el uso de la energía nuclear debido a su alta capacidad de afectar a la salud humana. Para que los trabajadores puedan trabajar con estas radiaciones, se ha de seguir minuciosamente la reglamentación preventiva, y una estrecha vigilancia dosimétrica de su exposición y de su salud.



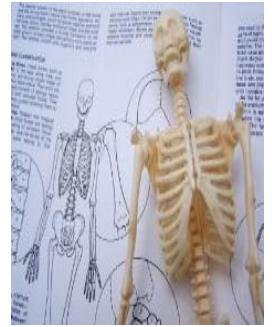
Ruido

Si el ruido de tu puesto de trabajo te obliga a levantar la voz para hacerte entender a un metro de distancia, probablemente están expuestos al riesgo de sordera. Si te parece que "te has acostumbrado" al ruido, es porque estas sufriendo una pérdida de oído.



Esfuerzo físico y postural

Los esfuerzos físicos cansan, pero también pueden originar lesiones osteomusculares. Estas se manifiestan en dolor, molestias, tensión o incluso incapacidad. Son resultado de algún tipo de lesión en la estructura del cuerpo. Es obligación empresarial controlar aquellas condiciones de trabajo que las puedan causar o ser factor de riesgo en estos daños.



Trabajo con pantallas de visualización de datos

Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir.



IMAGEN CORPORATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CALVAS

La señalización de imagen corporativa comprende toda clase de avisos informativos, de orientación, directorios de pisos, avisos luminosos, buzones de sugerencias, canecas recolectoras de basuras, carteleras informativas, carnets de empleados y visitantes, motivos publicitarios que van desde sencillos relojes hasta demarcaciones de vehículos

GRÁFICO N° 32

BUZON DE SUGERENCIAS



RELOJES



CANECAS EN FIBRA DE VIDRIO



CANECAS EN ACERO INOXIDABLE



CARTELERAS Y DIRECTORIOS INFORMATIVOS



CARNETIZACION



EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CALVAS

Los trabajadores deben contar con

- Cascos
- Ponchos impermeables
- Cinturón de seguridad
- Botas de caucho
- Mascarillas
- Guantes

GRÁFICO N° 33



HIGIENE INDUSTRIAL

Agente Químicos

Se puede acceder a información sobre la peligrosidad de las sustancias químicas, alternativas para eliminar el riesgo químico, propuestas para la intervención sindical e información complementaria sobre políticas, normas y programas.

- Los trabajadores con riesgo de exposición de agentes químicos, se tendrán en cuenta
- En todos los puestos de trabajo encontramos sustancias químicas, ya sea en productos de uso habitual (como productos de limpieza o fumigación, colas, pinturas, disolventes, tintas), o en forma de humos, vapores, residuos o líquidos residuales, e incluso como componentes o contaminantes de los bienes fabricados
- Lugares de almacenamiento de sustancias y productos peligrosos. Recipientes y tuberías que contengan estos productos.
- Lugares peligrosos, obstáculos y vías de circulación.

HIGIENE INDUSTRIAL

- Identifica los posibles peligros para la salud en el medio ambiente de trabajo.
- Evalúa de los peligros, un proceso que permite valorar la exposición y extraer conclusiones sobre el nivel de riesgo para la salud humana;
- Previene y controla de riesgos, un proceso que consiste en desarrollar e implantar estrategias para eliminar o reducir a niveles aceptables la presencia de agentes y factores nocivos en el lugar de trabajo, teniendo también en cuenta la protección del medio ambiente.
- En este tipo de trabajos se efectuarán, con la periodicidad fijada legalmente los preceptivos controles médicos a los trabajadores

VEHÍCULOS

- Solo vehículos dotados de cabinas o bastidores cuya estructura tenga por finalidad proporcionar la debida protección en caso de algún accidente
- Todos se someterán al control de inspección técnica encargada de la materia
- La toma de fuerzas del vehículo estará debidamente protegida.
- Las operaciones de mantenimiento se efectuará con la máquina y el motor parados. Se protegerá los mecanismos en movimiento.
- Mantén tu vehículo en las mejores condiciones técnicas: frenos, ruedas, luces, etc.
- Limpia los cristales y espejos, en especial si prevés una conducción.
- Lleva los repuestos necesarios.

NOTIFICACIONES

Las principales, reglas, datos preceptos, normas y disposiciones recogidas en este manual pueden sufrir modificaciones tanto en función de las acciones con el fin de perfeccionar los niveles de protección existente, de adaptación que puedan experimentar las circunstancias que inciden en la realización del trabajo, el progreso de las técnicas y el cambio en el ordenamiento jurídico u organización interna sin que se edite modificaciones del manual o uno nuevo.

RESULTADOS ESPERADOS

- Obtener un adecuado desempeño de las funciones laborales del personal de la institución
- Prevenir cualquier riesgo de accidente en el trabajo
- Facilitar los medios implementados y equipos de seguridad a Cada uno de los trabajadores
- Obtener satisfacción y excelentes condiciones laborales en el cumplimiento del trabajo.

REGLAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE

Decálogo de la seguridad industrial

1. El orden y la limpieza son imprescindibles para mantener los estándares de seguridad, se debe colaborar en conseguirlo.
2. Corregir o dar aviso de las condiciones peligrosas e inseguras.
3. No usar máquinas o vehículos sin estar autorizado para ello.
4. Usar las herramientas apropiadas y cuidar su conservación. Al terminar el trabajo dejarlas en el sitio adecuado.
5. Utilizar en cada tarea los elementos de Protección Personal. Mantenerlos en buen estado.
6. No quitar sin autorización ninguna protección o resguardo de seguridad o señal de peligro.
7. Todas las heridas requieren atención. Acudir al servicio médico o botiquín.
8. No hacer bromas en el trabajo.
9. No improvisar, seguir las instrucciones y cumplir las normas.
10. Prestar atención al trabajo que se está realizando.

Orden y limpieza

1. Mantener limpio y ordenado el puesto de trabajo
2. No dejar materiales alrededor de las máquinas. Colocarlos en lugar seguro y donde no estorben el paso.
3. Recoger todo material que se encuentre “tirado” en el piso que pueda causar un accidente.
4. Guardar ordenadamente los materiales y herramientas. No dejarlos en lugares inseguros.
5. No obstruir los pasillos, escaleras, puertas o salidas de emergencia.

Equipos De Protección Individual

1. Utilizar el equipo de protección personal tanto en los trabajos en la empresa como en su casa.
2. Si se observa alguna deficiencia en el EPP, ponerlo enseguida en conocimiento del superior.
3. Mantener el equipo de seguridad en perfecto estado de conservación y cuando esté deteriorado pedir que sea cambiado por otro.
4. Llevar ajustadas las ropas de trabajo; es peligroso llevar partes desgarradas, sueltas o que cuelguen.
5. En trabajos con riesgos de lesiones en la cabeza, utilizar el casco.
6. Si se ejecuta o presencia trabajos con proyecciones, salpicaduras, deslumbramientos, etc. utilizar gafas de seguridad.
7. Si hay riesgos de lesiones para los pies, no dejar de usar calzado de seguridad.
8. Cuando se trabaja en alturas colocarse el arnés de seguridad.
9. Ante la posibilidad de inhalar productos químicos, nieblas, humos gases debemos Proteger las vías respiratorias.
10. Cuando no pueda mantener una conversación sin alzar a la voz a un metro de distancia significa q los niveles de ruidos pueden perjudicar los oídos. Utilice protección Auditiva.

Herramientas manuales

1. Utilizar las herramientas manuales sólo para sus fines específicos.
2. Inspeccionar las herramientas periódicamente repare las anomalías presentadas.
3. Retirar de uso las herramientas defectuosas.
4. No llevar herramientas en los bolsillos, salvo que estén adaptados para ello.
5. Dejar las herramientas en lugares que no puedan producir accidentes cuando no se utilicen.

6. Verifique el estado de las bocas de las herramientas llamadas fijas o estriadas.
7. Las herramientas de golpe son para personas que ya hayan tenido experiencias en el uso: Antes de usarlas pregunte.

Escaleras de mano

1. Antes de utilizar una escalera comprobar que se encuentre en perfecto estado.
2. No utilizar nunca escaleras empalmadas una con otra, salvo que estén preparadas para ello.
3. Prestar atención si se tiene que colocar una escalera en las proximidades de instalaciones con tensión.
4. La escalera debe estar siempre bien asentada. Cerciorarse de que no se pueda deslizar.
5. Al subir o bajar, dar siempre la cara a la escalera.
6. No pinte las escaleras, una rajadura es difícil de ver. Píntelas con aceites, barnices etc.

Electricidad

1. Toda instalación debe considerarse bajo tensión o con tensión mientras no se compruebe lo contrario con los aparatos adecuados.
2. No realizar nunca reparaciones en instalaciones o equipos con tensión.
3. Aislarse si se trabaja con máquinas o herramientas alimentadas por tensión eléctrica. Utilizar prendas y equipos de seguridad.
4. Comunicar inmediatamente si se observa alguna anomalía en la instalación eléctrica.
5. Reparar en forma inmediata si los cables están gastados o pelados, o los enchufes rotos.
6. Desconecta el aparato o máquina al menor chispazo.

7. Prestar atención a los calentamientos anormales en motores, cables, armarios.
8. Todas las instalaciones eléctricas deben tener llave térmica, disyuntor diferencial y puesta a tierra.

Riesgos químicos

1. Si se trabaja con líquidos químicos, pensar que los ojos serían los más perjudicados ante cualquier salpicadura.
2. Utilizar el equipo adecuado, también otras partes del cuerpo pueden ser afectados.
3. Al mezclar ácido con agua, colocar el ácido sobre agua, nunca al revés; podría provocar una proyección sumamente peligrosa.
4. No remover ácidos con objetos metálicos; puede provocar proyecciones.
5. Si se salpica ácido a los ojos, lavarse inmediatamente con abundante agua fría y acudir siempre al servicio médico.
6. Si se manipulan productos corrosivos tomar precauciones para evitar su derrame; si este se produce actuar con rapidez según las normas de seguridad.
7. Si se trabaja con productos químicos extremar la limpieza personal, particularmente antes de las comidas y al abandonar el trabajo.
8. Los riesgos para el organismo pueden llegar por distintas vías: respiratoria, oral, por contacto...etc. Todas ellas requieren atención.
9. Se debe utilizar ropa protectora según el caso de cada producto químico.
10. Utilizar protección respiratoria y ocular

El riesgo de incendios

1. Los extintores son fáciles de utilizar, pero sólo si se conocen; enterarse de cómo funcionan.
2. Conocer las causas que pueden provocar un incendio en el área de trabajo y las medidas preventivas necesarias.
3. Recordar el número de teléfono de los bomberos privados o Voluntarios en nuestro País con el Número 100 en cualquier lugar, desde un teléfono público Ud. puede avisar a los Bomberos.
4. Que el buen orden y limpieza son los principios más importantes de prevención de incendios.
5. No fumar en lugares prohibidos, ni tirar las colillas o cigarros sin apagar.
6. Controlar las chispas de cualquier origen ya que pueden ser causa de muchos incendios.
7. Ante un caso de incendio conocer las posibles acciones.
8. Si se manejan productos inflamables, prestar mucha atención y respetar las normas de seguridad.

Emergencias

1. Preocuparse por conocer el plan de emergencia. Conocer las instrucciones de la empresa y de su hogar, escuela, club, etc. al respecto.
2. Seguir las instrucciones que se indiquen, y en particular, de quien tenga la responsabilidad en esos momentos.
3. No correr ni empujar a los demás; si se está en un lugar cerrado buscar la salida más cercana sin atropellamientos.

4. Usar las salidas de emergencia, nunca los ascensores o montacargas.
5. Prestar atención a la señalización, ayudará a localizar las salidas de emergencia.

Accidentes

1. Mantener la calma y actuar con rapidez.
2. La tranquilidad dará confianza al lesionado y a los demás.
3. Pensar antes de actuar.
4. Asegurarse de que no hay más peligros.
5. Asegurarse de quien necesita más la ayuda y atender al herido o heridos con cuidado y precaución.
6. No hacer más de lo indispensable; recordar no reemplazar al médico.
7. No dar jamás de beber a una persona sin conocimiento; puede ser ahogada con el líquido.
8. .Avisar inmediatamente por los medios posibles al médico o servicio de socorro.

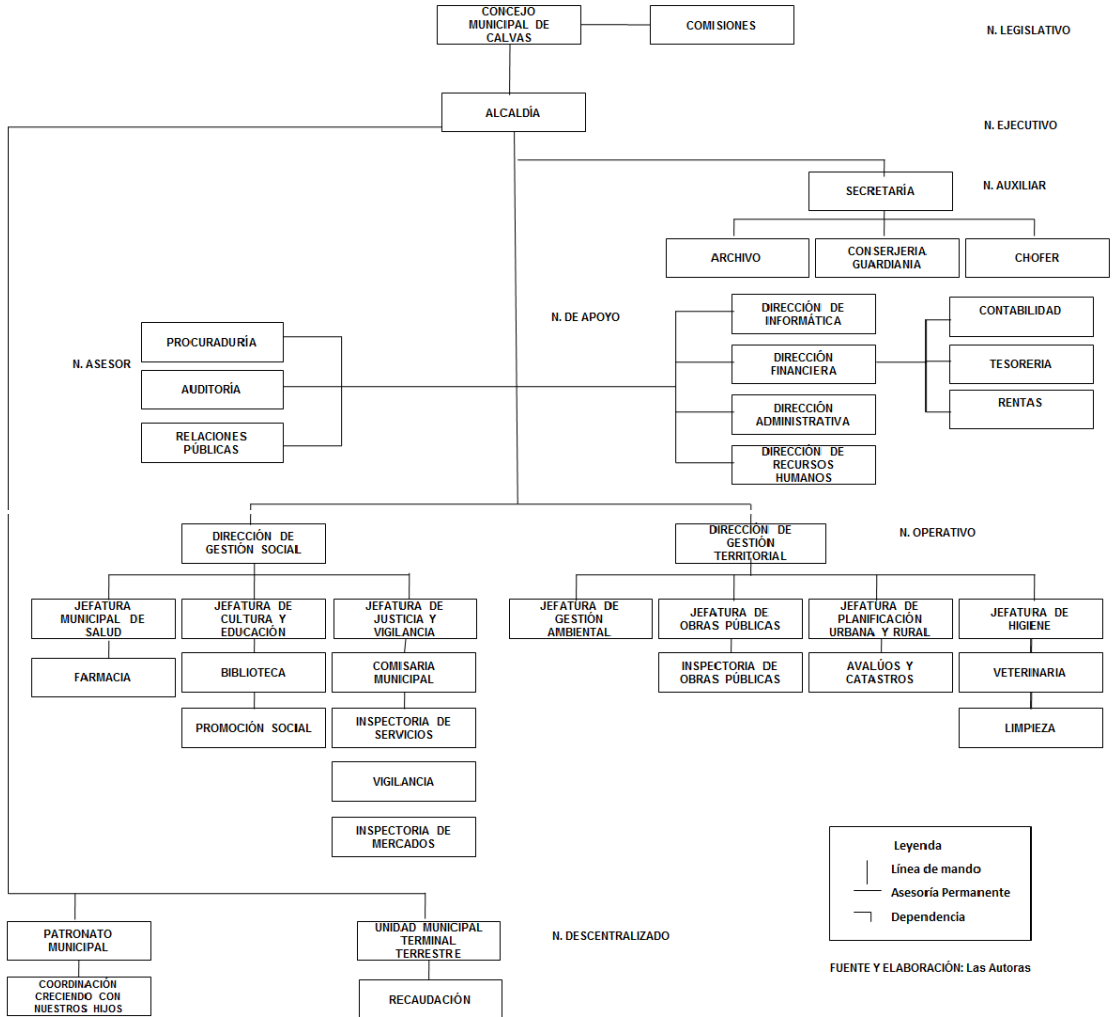
PRESUPUESTO PARA EL MANUAL DE SEGURIDAD

CUADRO N° 45

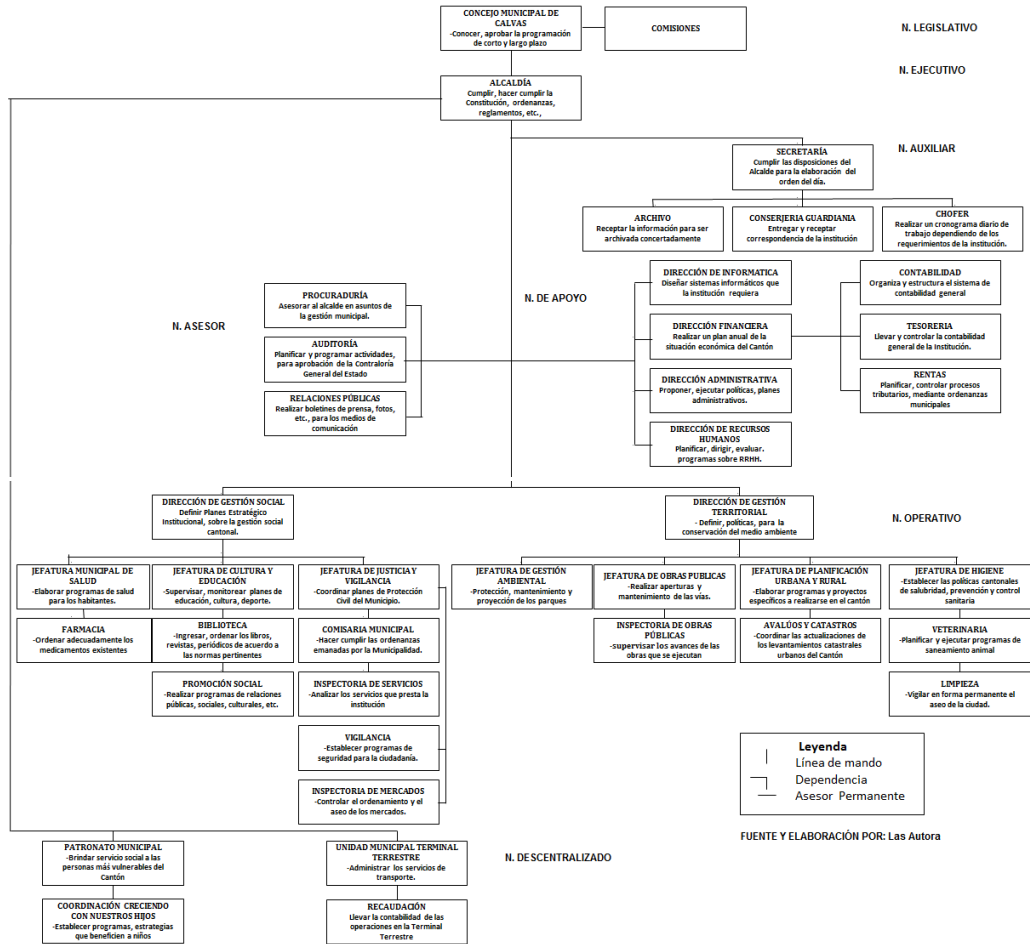
PROPUESTA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Ponchos impermeables	75	8.90	667.50
Set de seguridad (Mascarillas, Protector Auditivo, Gafas)	15	3.50	52.50
Guantes,	15	3.20	48.00
Botas de caucho	75	10.00	750.00
Casco	15	3.90	58.50
Cinturón de seguridad	15	27.00	405.00
Ropa de trabajo	75	30.00	2250.00
Paneles	5	25.00	125.00
Conos	5	14.00	70.00
Extintor	3	24.50	73.50
Manguera de agua con terminal	1	95.00	95.00
Sistema de alarma	1	706.00	706.00
TOTAL			5301.00

ORGANIGRAMAS

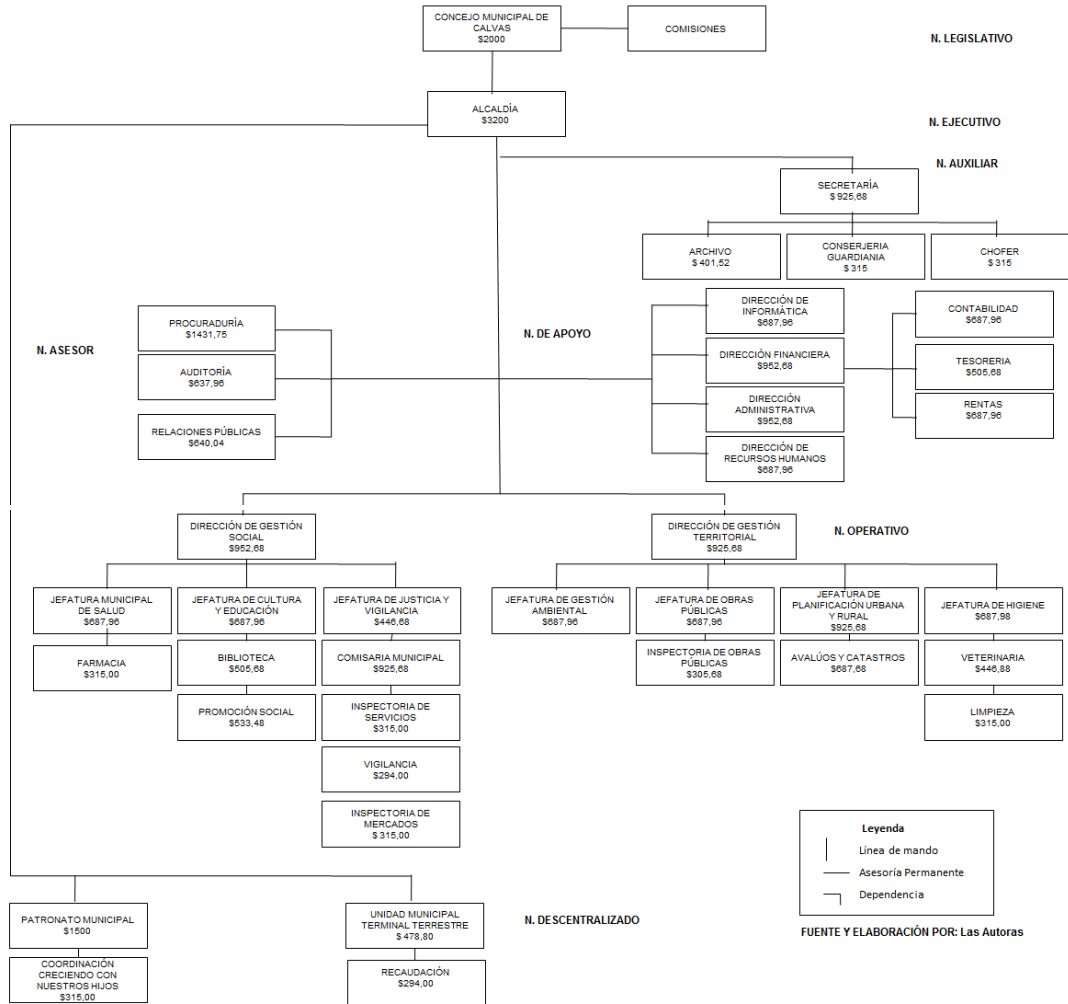
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS



ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS



ORGANIGRAMA POSICIONAL PROPUESTO PARA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS



Manual De Funciones

Manual De Funciones Propuesto Para El Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Calvas

Código:	001
Nivel jerárquico:	Nivel Legislativo
Cargo:	CONCEJAL
Naturaleza de trabajo:	
Es el encargado de dirigir, vigilar el cumplimiento o resoluciones, de los fines del Municipio.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Conocer, aprobar la programación de corto y largo plazo elaborado por los respectivos departamentos y aprobado por las comisiones pertinentes.➤ Dirige el desarrollo físico del Cantón y la organización urbana de acuerdo a la Ley de Régimen Municipal.➤ Aprobar y rechazar los proyectos de reestructuraciones dentro de un plan de desarrollo.➤ Expedir el presupuesto anual de acuerdo a la Ley.➤ Reglamentar los sistemas a efectuarse en la recaudación e inversión de las rentas municipales.	
Características de clase:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Se caracteriza por una gran responsabilidad en todas las decisiones que se tomen para ser aplicadas a la sociedad de acuerdo la Ley.➤ Se responsabiliza por equipo hasta un monto de 1200 dólares americanos	
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Ser ecuatoriano de nacimiento➤ Estar en plenos goce de los derechos de ciudadanía➤ No estar afiliado a dos partidos políticos➤ Ser nativo del Cantón o residente por lo menos dos años anteriores a su elección.➤ Ser elegido por elección popular directa y secreta.	

Código:	002
Nivel jerárquico:	Nivel Ejecutivo
Cargo:	ALCALDE
Naturaleza de trabajo:	
Es el encargado de vigilar el desenvolvimiento, desarrollo del municipio, corregir dirigir y controlar la ejecución de las labores.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes de la República, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones del Concejo; ➤ Representar, junto con el Procurador Síndico Municipal, judicial y extrajudicialmente, a la Municipalidad; ➤ Convocar al Concejo a sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con lo que sobre la materia dispone esta Ley; ➤ Presidir las sesiones del Concejo, dar cuenta a este de cuanto le corresponda resolver, y orientar sus discusiones; ➤ Nombrar las comisiones permanentes que no hubiese integrado el Concejo o la Comisión de Mesa, y las especiales que estime convenientes; ➤ Ejecutar los planes y programas de acción aprobados por las distintas dependencias de la administración, siguiendo la política trazada y las metas fijadas por el Concejo; ➤ Dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos; 	
Características de clase:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar, coordinar y controlar las actividades del personal bajo su mando, así como la institución en general y una gran responsabilidad en las decisiones que tome. ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$1000,00 dólares americanos. 	

Requisitos:

- Ser ecuatoriano de nacimiento
- Estar en plenos goce de los derechos de ciudadanía
- No estar afiliado a dos partidos políticos
- Ser nativo del Cantón o residente por lo menos dos años anteriores a su elección.
- Ser elegido por elección popular directa y secreta

Código:	003
Nivel jerárquico:	Nivel Auxiliar
Cargo:	SECRETARIA
Naturaleza de trabajo:	
Es responsable ante el alcalde en el desempeño dentro de las normas legales, supervisión y ejecución de labores de secretaria general.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar y dar seguimiento a los trámites del Cabildo, con el fin de contribuir a lograr los objetivos institucionales ➤ Cumplir las disposiciones del Alcalde para la elaboración del orden del día, que permita organizar las reuniones del Cabildo ➤ Coordinar acciones para lograr un adecuado flujo de los trámites que serán conocidos por Alcaldía y aprobados por el Cabildo ➤ Brindar oportuno trámite de los asuntos que serán conocidos por el Cabildo y las Comisiones ➤ Mantener actualizado el archivo del Cabildo, con las resoluciones, ordenanzas bajo su responsabilidad. 	
Características de clase:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El puesto requiere de gran eficiencia, responsabilidad y discreción en el desarrollo de sus funciones. ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$1000,00 dólares americanos. 	
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer título de Secretaria Ejecutiva ➤ Experiencia 2 años en funciones afines. ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación 	

Código:	004
Nivel jerárquico:	Nivel Auxiliar
Cargo:	ARCHIVADOR
Naturaleza de trabajo:	
Apoyar en funciones designadas y administrativas de archivos que posee la institución	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepar la información para ser archivada concertadamente ➤ Tener en completo aseo el archivo ➤ Cumplir con responsabilidad y puntualidad cada una de sus funciones designadas ➤ Garantizar y mantener los archivos de los usuarios, que es necesario custodiar ➤ Mantener archivos de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en caso de pérdida 	
Características de clase:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es responsable de la documentación que ingresa a su departamento con la finalidad que no se extravié ningún expediente y queden los registros guardados ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$1000,00 dólares americanos. 	
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer título de bachiller mínimo ➤ Experiencia de 1 año en cargos similares ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación 	

Código:	005
Nivel jerárquico:	Nivel Auxiliar
Cargo:	CONSERJE - GUARDIÁN
Naturaleza de trabajo:	
	Es responsable de efectuar la limpieza, mensajería y Mantener servicios de vigilancia del edificio y bienes de la institución.
Funciones:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entregar y receptar correspondencia de la institución ➤ Velar por la seguridad de los bienes de la institución ➤ Colaborar ocasionalmente con la ejecución de labores sencillas de oficina ➤ Realizar la limpieza diaria de los muebles y encerados de las oficinas ➤ Solicitar identificación a las personas que ingresan a la institución.
Características de clase:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es responsable por las labores sencillas y rutinarias, sujeto a disposiciones, normas dispuestas por sus superiores ➤ Responde por equipos a su cargo hasta un valor de 800.00 dólares americanos.
Requisitos:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer título de bachiller en cualquier especialidad ➤ Experiencia de 1 año funciones similares ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés

Código:	006
Nivel jerárquico:	Nivel Auxiliar
Cargo:	CHOFER
Naturaleza de trabajo:	Responsable de cuidar, mantener y transportar los diferentes requerimientos que tenga la institución.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuidar la herramienta de trabajo ➤ Transportar al personal ➤ Realizar un cronograma diario de trabajo dependiendo de los requerimientos de la institución para optimizar tiempo y dinero ➤ Presentar informes de movilización que tenga el vehículo ➤ Revisar las condiciones mecánicas del automotor que vaya a conducir, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones de circular y en su caso reportara al jefe inmediato las anomalías que detecte para su corrección por quien determine la empresa; por instrucciones del Municipio y cuidando la atención del servicio, realizará trabajos preventivos y en su caso correctivos de mecánica sobre fallas menores del vehículo a su cargo.
Características de clase:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La persona a cargo de este puesto tiene la responsabilidad de conducir este vehículo siempre de forma tal que no se presente inconvenientes en el futuro. ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$30000,00 dólares americanos.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licencia profesional y poseer título de bachiller ➤ Experiencia de 1 año funciones afines ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Mecánica Automotriz, Primeros Auxilios, Leyes de tránsito y Certificado de Chofer Profesional extendido por el organismo competente.

Código:	007
Nivel jerárquico:	Nivel Asesor
Cargo:	Procurador Síndico o Asesor Jurídico
Naturaleza de trabajo:	
Brindar asesoría en la parte legal a todos los directivos, para el cumplimiento de sus fines municipales.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesorar al Alcalde del cantón en asuntos de la gestión municipal en función de las políticas y estrategias definidas. ➤ Asesorar y emitir los dictámenes y resoluciones donde se requiere asesoría jurídica ➤ Prepara los documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitaciones, concurso, convenios y contratos. ➤ Proporcionar criterios sobre temas estratégicos de la Municipalidad ➤ Ejercer la responsabilidad legal cuando se le autorice para el efecto. 	
Características de clase:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Este puesto se caracteriza por no tener autoridad, en razón de que recomienda y no toma decisiones. ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$1000,00 dólares americanos. 	
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de abogado en jurisprudencia. ➤ Experiencia de 2 años cargos similares. ➤ Debe tener sólidos conocimientos en la formulación de normas del gobierno en la interpretación de la ley y en los procedimientos legales adecuados ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación 	

Código:	008
Nivel jerárquico:	Nivel Asesor
Cargo:	AUDITOR
Naturaleza de trabajo:	
<p>Verifica la eficiencia de la administración y asesora a los niveles directivos y ejecutivos de la entidad, mediante la ejecución de auditorías, exámenes especiales, evaluaciones de los sistemas, procesos administrativos y financieros de la Municipalidad.</p>	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar y programar anualmente las actividades, a través de un Plan Anual de Control, para conocimiento del Alcalde y aprobación de la Contraloría General del Estado ➤ Ejecutar, con cargo a imprevistos del Plan Anual de Control, auditorías de gestión y exámenes especiales a las operaciones administrativas y financieras del Municipio y sus dependencias a solicitud del Alcalde ➤ Evaluar el sistema de control interno, previo y concurrente de la municipalidad, a fin de emitir recomendaciones que permitan mejorar los procedimientos administrativos y financieros ➤ Cumplir las políticas y normas técnicas de auditoría generalmente aceptadas, y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado ➤ Presentar a la Contraloría los informes de auditoría resultantes del plan de control los cuales contendrán comentarios, conclusiones y recomendaciones y una vez aprobados por el Organismo pertinente, se los remitirá a la máxima autoridad. 	
Características de clase:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar los informes presentados por las auditorías externas y vigilar por el cumplimiento de la Municipalidad ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$1000,00 dólares americanos. 	
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer título de Contabilidad y Auditoría. ➤ Experiencia 3 año en cargos similares ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación 	

Código:	009
Nivel jerárquico:	Nivel Apoyo
Cargo:	RELACIONADOR PÚBLICO
Naturaleza de trabajo:	
	Planificar, supervisar y dirigir la comunicación y el diálogo social, referente a las actividades realizadas por la Alcaldía.
Funciones:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar el flujo semanal y diario de boletines de prensa, videos, fotos y entrevistas para los medios masivos de comunicación ➤ Investigar, redactar y distribuir la información a través de los medios masivos sobre las principales actividades de la agenda del Alcalde y principales voceros. ➤ Organizar ruedas de prensa y cobertura de eventos ➤ Preparar las especificaciones técnicas comunicacionales de los contratos con empresas de publicidad exterior encargadas del manejo publicitario en espacios municipales. ➤ Coordinar el contacto directo del Alcalde con líderes de opinión y mantener el respectivo seguimiento.
Características de clase:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brinda en forma amable toda la información requerida por los usuarios ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$1000,00 dólares americanos.
Requisitos:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de Lic. En Comunicación Social. ➤ Experiencia de 2 años cargos similares ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación

Código:	010
Nivel jerárquico:	Nivel Apoyo
Cargo:	JEFE DE INFORMÁTICA
Naturaleza de trabajo:	
Administrar eficientemente los recursos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a fin de apoyar de manera eficaz la gestión y la toma de decisiones en beneficio de la colectividad.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar sistemas informáticos que la institución requiera ➤ Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento ➤ Participar en los procesos de planificación de mediano y largo plazo, así como en la definición y ejecución de procesos de control de paquetes informáticos ➤ Planificar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales ➤ Realizar análisis técnicos, mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático de la municipalidad. 	
Características de clase:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Este puesto requiere de gran responsabilidad y conocimientos en hardware, software, sistemas de redes computarizadas. ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$1200,00 dólares americanos. 	
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de Ingeniero en Sistemas ➤ Tener 2 años de experiencia en cargos similares ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés 	

Código:	011
Nivel jerárquico:	Nivel Apoyo
Cargo:	JEFE FINANCIERO
Naturaleza de trabajo:	
Realiza la planificación, dirección, control de presupuestos y elabora pagos por concepto de servicios, cheques, viáticos, etc., que realice la institución para su mejor desenvolvimiento.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar en función al plan anual de actividades, estudios integrales sobre la situación económica financiera y administrativa de la institución ➤ Coordina las actividades de los departamentos que están a su cargo ➤ Elabora el presupuesto general de la Municipalidad ➤ Elabora flujo de caja anual ➤ Proporcionar información financiera y contable que permita el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias, por tipo de gasto, proyectos y entes contables. 	
Características de clase:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se caracteriza por la responsabilidad de supervisar y controlar las actividades relacionadas con su departamento. ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$1200,00 dólares americanos. 	
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Ing. Comercial o afines ➤ Tener 3 años de experiencia cargos similares. ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación, Tributación 	

Código:	012
Nivel jerárquico:	Nivel Apoyo
Cargo:	CONTADOR GENERAL
Naturaleza de trabajo:	Diseñar, implementar y mantener el sistema integrado de contabilidad de la empresa.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiza y estructura el sistema de contabilidad general de la institución ➤ Controla y vigila las cuentas de los clientes, auxiliares de caja, ingreso, egresos movimiento económico diario y más documentos contables ➤ Investiga y verifica la legalidad de los diferentes comprobantes y facturas emitidas o recibos de la empresa ➤ Elabora todos los comprobantes de egresos e ingresos, sean estos por cobranza pagos, transacciones comerciales, adquisición de materia prima, entre otros, además de elaborar los balances mensuales y declarar impuestos y retenciones salariales efectuadas ➤ Supervisar y realizar arquezos a los Fondos Rotativos y Cajas Chica.
Características de clase:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se requiere de gran responsabilidad y conocimiento de normas y procedimientos notables. Llevar con eficiencia y eficacia las transacciones contables diarias de la institución, y la respectiva privacidad de los documentos. ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$1000,00 dólares americanos.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Ing. Contabilidad y Auditoría. ➤ Experiencia: 3 años en puesto similares. ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación, Tributación, Paquetes Contables, Manejo de Caja.

Código:	013
Nivel jerárquico:	Nivel Apoyo
Cargo:	TESORERO
Naturaleza de trabajo:	Realiza labores de planificación, dirección, coordinación, organización y control del sistema integrado de contabilidad de la institución.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar y controlar la contabilidad general de la Institución. ➤ Mantener un correcto manejo de los libros contables. ➤ Preparar los estados financieros correspondientes. ➤ Presentar informes y análisis de tipo contable, económico y financiero de las labores que realiza el Alcalde en el Municipio. ➤ Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, de control interno dictadas por la contraloría.
Características de clase:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El puesto requiere de gran responsabilidad y conocimiento de normas y procedimientos contables que llevará la Institución. ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$1000,00 dólares americanos.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Ing. Contabilidad y Auditoría. ➤ Experiencia de 2 años en puestos similares ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación, Tributación, Paquetes Contables, Manejo de Caja.

Código:	014
Nivel jerárquico:	Nivel Apoyo
Cargo:	JEFE DE RENTAS
Naturaleza de trabajo:	Programa, Dirige, Controla las actividades vinculadas con los impuestos de carácter Municipal
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, controlar los procesos tributarios, no tributarios, mediante la aplicación correcta de las ordenanzas municipales y leyes correspondientes ➤ Administrar la política tributaria concerniente al Municipio, de acuerdo a la facultad reglamentaria establecida. ➤ Ejecutar la política tributaria aprobada por el Alcalde ➤ Dirigir, organizar, coordinar, controlar la gestión de la Jefatura, aplicar las leyes y reglamentos ➤ Coordinar los procesos judiciales tributarios con las Jefaturas de Tesorería.
Características de clase:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fiscaliza el cumplimiento de las obligaciones tributarias de todos los ciudadanos ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$1000,00 dólares americanos.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Ing. Contabilidad y Auditoría. ➤ Experiencia de 1 año. ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación, Tributación.

Código:	015
Nivel jerárquico:	Nivel Apoyo
Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Naturaleza de trabajo:	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos de la institución municipal para el cumplimiento de los programas, proyectos con transparencia, honestidad, austeridad, agilidad y eficiencia con la finalidad de presentar una imagen que despierte confianza en la ciudadanía.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proponer, ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de bienes y servicios administrativos. ➤ Dirigir los procesos de adquisición y suministro de bienes y servicios. ➤ Liderar los procesos de mantenimiento de infraestructura física del Municipio. ➤ Administrar los bienes muebles e inmuebles de la institución. ➤ Organizar, dirigir los servicios de seguros, transporte y seguridad interna de las instalaciones Municipales.
Características de clase:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proponer, dirigir, ejecutar políticas y programar la provisión de bienes y servicios administrativos. ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$1000,00 dólares americanos.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Ing. Comercial ➤ Experiencia 3 años de experiencia ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación, Administración Pública.

Código:	016
Nivel jerárquico:	Nivel Apoyo
Cargo:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Naturaleza de trabajo:	Dirige técnica y planifica el recurso humano vinculado con el Municipio, a través de procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, capacitación del personal, orientando en función de los empleados, trabajadores, propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo de la Municipalidad.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, dirigir, organizar, evalúa los sistemas y programas relacionados con la vinculación, mantenimiento, desarrollo y satisfacción de los recursos humanos que demanda el Municipio ➤ Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento ➤ Implementar y supervisar el plan de administración de sueldos y salarios municipal y participar en la preparación de los proyectos de presupuesto de gasto del personal de la entidad ➤ Desarrollar técnicas modernas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, que potencia el trabajo por resultados ➤ Generar incentivos que conquiste, mantenga a las personas en la institución con actividades positivas de colaboración, trabajo permanente, que satisfaga cuantitativa y cualitativamente las necesidades del Municipio.
Características de clase:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, dirigir, organizar, evalúa los sistemas y programas relacionados con desarrollo de los recursos humanos que demanda el Municipio ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$1200,00 dólares americanos.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Ing. Comercial ➤ Experiencia: 2 años cargos afines ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación, Liderazgo, Motivación.

Código:	017
Nivel jerárquico:	Nivel Operativo
Cargo:	DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL
Naturaleza de trabajo:	
	Promover, coordinar la acción permanente de la ciudadanía para asegurar la satisfacción y bienestar del ser humano que contribuya a conformar una sociedad más equitativa
Funciones:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, acciones necesarias para impulsar la gestión social cantonal, en coordinación con las Direcciones involucrada ➤ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y de las autoridades relacionadas con la competencia de salud ➤ Formular políticas de salud en el cantón, en función de las políticas municipales y en el marco de la promoción de la salud, con la coordinación, apoyo de las diferentes dependencias en cumplimiento de la legislación Municipal ➤ Construir procesos sostenidos, participativos que permitan la descentralización de la salud, educación y evaluar el avance de los procesos ➤ Buscar colaboración nacional para la solución de problemas de educación, deporte, salud y seguridad ciudadana del cantón.
Características de clase:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantizar la dirección de bienes y servicios en la gestión municipal, con miras a lograr un cantón con una mejor calidad de vida y responsabilidad con la participación activa de la ciudadanía ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$20000,00 dólares americanos.
Requisitos:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Ing. Comercial ➤ Experiencia: 2 años en cargos a fines ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación, Planes Operativos, Planes Estratégicos.

Código:	018
Nivel jerárquico:	Nivel Operativo
Cargo:	JEFE MUNICIPAL DE SALUD
Naturaleza de trabajo:	Coordina la estructura y funcionamiento de la Jefatura Municipal de Salud, a fin de que sea el instrumento de mejora de salud de los habitantes del cantón.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar programas de salud para mejorar el estilo de vida de los habitantes del Cantón. ➤ Promover todas las tareas referentes a la preservación de la salud en función de las necesidades de los habitantes del cantón ➤ Desarrollar acciones de prevención en salud para los grupos vulnerables ➤ Actuar como órgano de consulta, sobre problemas médico sociales tanto en las dependencias municipales como en instituciones y organizaciones públicas, privadas y de servicio comunitario ➤ Generar programas para tratar problemas médico sociales previamente investigados en las diferentes comunidades.
Características de clase:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistematizar y evaluar el problema de prevención de la mortalidad Materno Infantil, promoviendo y organizando a las diferentes comunidades del cantón. ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$30000,00 dólares americanos.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Dr. Medicina General ➤ Experiencia: 2 años en cargos a fines ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación, Planificación.

Código:	019
Nivel jerárquico:	Nivel Operativo
Cargo:	FARMACEUTICA
Naturaleza de trabajo:	Controlar el tiempo de caducidad de cada medicamento y a su vez suministrar medicamentos con mayor demanda.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ordenar adecuadamente los medicamentos existentes ➤ Proteger los fármacos que necesitan mayor cuidado ➤ Revisar constantemente la caducidad de cada uno de estos ➤ Realizar inventarios frecuentemente de los medicamentos que tienen mayor salida ➤ Los demás que requieran este cargo.
Características de clase:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se caracteriza por suministrar medicamentos que requieran las personas. ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$25000,00 dólares americanos.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Dr. Químico Farmacéutico ➤ Experiencia: 1 año en cargos similares ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación, Farmacología.

Código:	020
Nivel jerárquico:	Nivel Operativo
Cargo:	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Naturaleza de trabajo:	
<p>Generar políticas que permitan desarrollar programas educativos, culturales y deportivos en busca de lograr una formación integral que promueva los valores básicos para la convivencia de la población cálvense.</p>	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructurar, aplicar políticas de educación, cultura, deporte y recreación que integren a toda la comunidad en el desarrollo de la investigación, difusión y enseñanza ➤ Supervisar, monitorear el funcionamiento de los servicios de educación, cultura, deporte y recreación ➤ Coordinar con las instituciones locales, la participación en acciones de mejoramiento de centros culturales, museos, bibliotecas, parques de recreación y en programas de reforestación ➤ Mantener actualizado el control de documentos y archivo de resoluciones y convenios que se suscribieren ➤ Establecer nexos y alianzas con organismos nacionales e internacionales, en la posibilidad de promover, difundir la cultura local, el deporte y la educación, de manera tal que reafirme la identidad cultural. 	
Características de clase:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar planificar y ejecutar los planes, proyectos y programas en materia de educación, cultura y deporte. ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$1000,00 dólares americanos. 	
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Licenciado/ a en Ciencias de la Educación. ➤ Experiencia: 3 años funciones afines ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación, Conocimiento sobre la Cultura del Cantón. 	

Código:	021
Nivel jerárquico:	Nivel Operativo
Cargo:	BIBLIOTECARIA
Naturaleza de trabajo:	
Sus labores de bibliotecología son responsables para la custodia de bienes a su cargo.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingresar, ordenar y clasificar los libros, revistas, periódicos de acuerdo a las normas pertinentes ➤ Prestar libros o lo que desee la comunidad con algún documento personal para su respectivo control ➤ Cuidar y conservar los materiales y libros ➤ Solicitar a la autoridad pertinente nuevas obras literarias de interés para el lector ➤ Elaborar informes mensuales y remitirlos a conocimientos de sus superiores. 	
Características de clase:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina y atiende a los usuarios de una manera cordial, eficiente y eficaz. ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$15000,00 dólares americanos. 	
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Lic. Bibliotecología o carreras a fin. ➤ Experiencia: 2 años funciones afines ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación, Obras literarias 	

Código:	022
Nivel jerárquico:	Nivel Operativo
Cargo:	PROMOTORA SOCIAL
Naturaleza de trabajo:	
Ejecuta actividades de promoción social en grupos organizados	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, organizar y controlar la aplicación de la política comunicacional interna y externa del municipio ➤ Formular programas de relaciones públicas, sociales, culturales y deportivas ➤ Preparar y difundir boletines informativos de la institución ➤ Asesorar a municipio en asuntos relacionados con la comunicación institucional, la organización de eventos de carácter público y la atención a los actos en que haya participación nacional e internacional ➤ Organizar ruedas de prensas conferencias y otros eventos para fomentar la cultura 	
Características de clase:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establece programas de comunicación para que la colectividad esté enterada de todo lo que realiza la municipalidad, su trabajo se desarrolla además de su oficina en salas de reuniones. ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$1000,00 dólares americanos. 	
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Licenciado/ a en comunicación Social ➤ Experiencia: 2 años funciones afines ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación. 	

Código:	023
Nivel jerárquico:	Nivel Operativo
Cargo:	JEFE DE JUSTICIA Y VIGILANCIA
Naturaleza de trabajo:	
Brindar seguridad a la ciudadanía, mediante acciones de prevención de los fenómenos naturales o de aquellos provocados por el hombre, trabajados sobre la base de planes, programas de protección propensos a salvaguardar el orden, la seguridad y la tranquilidad social en el cantón,	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar las funciones en materia de Protección Civil del Municipio, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables ➤ Asesorar al Alcalde y al cabildo en temas de seguridad ciudadana, desastre y contingencia para delinear las políticas y normas encaminadas a solucionar emergencias ➤ Desarrollar una cultura de prevención y gestión de emergencias en el Municipio, integrando los actores de la sociedad civil en la toma de decisiones ➤ Coordinar la prevención, combate a la delincuencia, drogadicción, prostitución, robo, demás actos que atenten contra la vida, la salud, los derechos, la moral y las buenas costumbres de los habitantes del cantón ➤ Proponer, coordinar, evaluar los planes, sistemas tendientes a mejorar los servicios de seguridad, protección y prevención de desastres naturales, con miras a disminuir sus efectos 	
Características de clase:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina con las autoridades estatales, parroquiales y barriales, así como con los sectores sociales. ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$1500,00 dólares americanos. 	
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Ser Bachiller ➤ Experiencia: 2 años en cargos a fines ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación. 	

Código:	024
Nivel jerárquico:	Nivel Operativo
Cargo:	COMISARIO MUNICIPAL
Naturaleza de trabajo:	
	Es responsable por la ejecución de labores de control y juzgamiento a infractores de las ordenanzas municipales.
Funciones:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hacer cumplir las ordenanzas y más disposiciones emanadas por la Municipalidad en lo que respecta a la higiene del Cantón Calvas ➤ Controlar y velar por el expendio de productos de buena calidad en los centros de abastos del Cantón Calvas ➤ Vigilar que las actividades de comercio se realicen en los lugares establecidos por la Municipalidad ➤ Manejar el control de pesas y medidas en los diferentes centros de abastos del Cantón Calvas ➤ Mantener estadísticamente el ganado sacrificado en el camal
Características de clase:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Su función es hacer respetar las leyes y mantener estricto control de todas las funciones encomendadas. ➤ Responden por equipos a su cargo hasta un valor de \$1000,00 dólares americanos.
Requisitos:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Ing. Comercial ➤ Experiencia: 2 años en cargos a fines ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación

Código:	025
Nivel jerárquico:	Nivel Operativo
Cargo:	INSPECTOR DE SERVICIOS
Naturaleza de trabajo:	Inspeccionar los diferentes servicios a los cuales les hace falta organización y control para así dar una excelencia atención a los ciudadanos.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analizar los servicios que presta la institución ➤ Diseñar y ejecutar las investigaciones de servicios ➤ Controlar y supervisar el servicio que presta la institución ➤ Manejar y llevar el control de las fuentes de información de datos ➤ Elaborar y entregar informes al jefe inmediato
Características de clase:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuenta con una oficina individual, con buenas instalaciones para desarrollar su trabajo, no tiene ningún riesgo. ➤ Responden por equipos a su cargo hasta un valor de \$1000,00 dólares americanos.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Ingeniero Comercial ➤ Experiencia: 2 años en cargos a fines ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación, Ley de régimen municipal.

Código:	026
Nivel jerárquico:	Nivel Operativo
Cargo:	SEGURIDAD
Naturaleza de trabajo:	
<p>Crear un ambiente de seguridad a los ciudadanos que habitan el cantón Calvas, contribuyendo en las acciones para mantener el orden público, el ambiente, el ornato de la ciudad, así como del buen estado de los bienes públicos, la libre circulación, previniendo y combatiendo actos delictivos, controlando el uso de las vías públicas y fortaleciendo la actividad turística a través de información y seguridad en el cantón, asumiendo una cultura de prevención con el criterio de alta rentabilidad social.</p>	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer con claridad las zonas de la ciudad y cantón donde se presentan mayor número de hechos delictivos y coordinar con la Policía Nacional la intervención ➤ Coordinar con todos los departamentos del municipio a fin de disponer información y recursos que sean necesarios para conjuntamente con las autoridades policiales, parroquiales y barriales desarrollar acciones integrales en materia de prevención y control de la delincuencia ➤ Elaborar un programa de seguridad pública preventiva integrándola todos los actores locales, para que el municipio y la comunidad puedan realizar en forma oportuna y efectiva acciones contra la delincuencia ➤ Organizar, capacitar y promover la participación ciudadana en la instalación y monitoreo de sistemas de alarma comunitaria ➤ Apoyar programas de fortalecimiento que propendan a su transformación cultural y mejorar la formación del personal con miras a mejorar su elevar de gestión como servidores públicos, contribuyendo con el proceso de modernización y profesionalización del cuerpo policial 	
Características de clase:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se caracteriza por realizar labores de control, inspección y vigilancia en el Cantón especialmente en los espectáculos públicos. ➤ Responden por equipos a su cargo hasta un valor de \$1000,00 dólares americanos. 	
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Ser Bachiller ➤ Experiencia: 2 años en cargos a fines ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación 	

Código:	027
Nivel jerárquico:	Nivel Operativo
Cargo:	INSPECTOR DE MERCADOS
Naturaleza de trabajo:	Controlar las mercaderías o productos que ingresan y están ubicados para el consumo humano en los diferentes mercados de la ciudad.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Investigar cualquier queja de la ciudadanía y solicitar acción inmediata para resolver con prontitud y equidad. ➤ Presentar al comisario su programa de visitas una semana antes para su respectiva aprobación. ➤ Controlar el ordenamiento y el aseo de los mercados. ➤ Tener un conocimiento completo y actualizado de los productos, políticas de ventas, precios, procedimientos y técnicas. ➤ Las demás actividades que requiera este puesto
Características de clase:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El cargo se desarrolla en su oficina, asimismo desplazándose constantemente dentro de los diferentes mercados realizando controles respectivos y necesarios, considerado no peligroso debido a que el lugar donde realiza sus actividades no es riesgoso, el cargo exige un esfuerzo físico de estar parado con movimiento de todo el cuerpo, teniendo que desplazarse constantemente dentro del mercado o lugares de abastos de la ciudad. ➤ Responden por equipos a su cargo hasta un valor de \$1200,00 dólares americanos.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Ingeniero/a Comercial o en Administración de Empresas o carreras afines. ➤ Experiencia: 1 año en cargos similares. ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación.

Código:	028
Nivel jerárquico:	Nivel Operativo
Cargo:	DIRECTOR DE GESTIÓN TERRITORIAL
Naturaleza de trabajo:	
	Planifica, promueve, asegurar un adecuado desarrollo, uso y ocupación del territorio cantonal, incorporando la activa participación ciudadana.
Funciones:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, las políticas, acciones necesarias para impulsar la gestión territorial cantonal, en coordinación con las Direcciones involucradas. ➤ Definir, proponer las políticas, estrategias ambientales, para el uso, manejo y conservación de los recursos naturales del Cantón ➤ Participar con los demás organismos, entes competentes en el ámbito de su jurisdicción, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten. ➤ Apoyar a los Concejos Municipales, a las Asambleas Departamentales y a los Concejos de las entidades territoriales en las funciones de planificación. ➤ Coordinar y establecer los instrumentos de medición y monitoreo de impacto y resultado de gestión ambiental territorial y sectorial adelantada en su jurisdicción.
Características de clase:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecuta políticas, planes, programas y proyectos sobre el medio ambiente y recursos naturales, así como dar cumplida a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial. ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$20000,00 dólares americanos.
Requisitos:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Ing. Civil ➤ Experiencia: 2 años en cargos a fines ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación.

Código:	029
Nivel jerárquico:	Nivel Operativo
Cargo:	JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL
Naturaleza de trabajo:	
	Desarrollar, identificar, prevenir, corregir y controlar la contaminación, la protección del ambiente, la conservación y recuperación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del Cantón.
Funciones:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar con diferentes Instituciones públicas, académicas, organizaciones privadas, no gubernamentales y comunitarias labores de prevención, monitoreo y control ambiental de manera integral, enmarcados en los planes y estrategias que para el efecto se propicien. ➤ Mejorar las condiciones ambientales del Cantón, preservando los ecosistemas, la biodiversidad, integridad genética, causes, cuencas y micro cuencas de los ríos, manejo de quebradas y vertientes, propendiendo además la conservación de áreas ecológicas y socialmente valiosas ➤ Comprobar que las actividades públicas y privadas se encuentren dentro de los parámetros ambientales previstos por las leyes y otras normas jurídicas ➤ Planificar e implementar programas de educación ambiental y concienciación ciudadana para el uso, manejo y conservación de los recursos naturales del Cantón ➤ Protección, mantenimiento y proyección de los espacios públicos y áreas de esparcimiento público.
Características de clase:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Ingeniera/o Ambiental ➤ Experiencia: 1 año en funciones similares ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación, Prevención y control de la contaminación ambiental, Saneamiento Ambiental
Requisitos:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Ingeniera/o Ambiental ➤ Experiencia: 1 año en funciones similares ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación, Prevención y control de la contaminación ambiental, Saneamiento Ambiental

Código:	030
Nivel jerárquico:	Nivel Operativo
Cargo:	JEFE DE OBRAS PÚBLICAS
Naturaleza de trabajo:	
Efectivizar los planes de desarrollo físico cantonal y llevar a cabo la construcción de obras aprobadas y priorizadas en el Plan de Desarrollo Cantonal por parte del Municipio de Calvas.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar, planificar y ejecutar las obras públicas priorizadas en los Planes de Desarrollo Cantonal o aprobadas por el Municipio, mediante contratos, convenios, concesiones, participación de la comunidad o por cuenta propia ➤ Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de las vías y otros lugares públicos del Cantón ➤ Fiscalizar la obra pública que realiza la Municipalidad en lo que se refiere al control previo y concurrente para asegurar el cumplimiento de los contratos y la buena calidad de los mismos ➤ Garantizar la calidad de las obras que por administración directa realiza el Municipio ➤ Cumplir con las demás funciones propias del puesto y que le asignare el Concejo o Alcalde. 	
Características de clase:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se caracteriza por la gran responsabilidad y don de mando para que las obras se realicen con eficiencia, eficacia de acuerdo a los plazos establecidos. ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$1000,00 dólares americanos. 	
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Ingeniero Civil ➤ Experiencia: 5 Años en cargos a fines ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación, Planificación, Elaboración de Planes estratégicos, Planes Anuales de Inversión. 	

Código:	031
Nivel jerárquico:	Nivel Operativo
Cargo:	INSPECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
Naturaleza de trabajo:	Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras en general de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar y supervisar los convenios interinstitucionales, las obras por administración directa; por contratos, convenios o concesiones, enmarcados dentro de las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes relacionadas para el efecto ➤ Informar a la Dirección de los avances de las obras que se ejecutan ➤ Controlar que el desarrollo de las obras se realice de acuerdo al cronograma de trabajo previamente establecido ➤ Planificar la ejecución de obras, conjuntamente con la Dirección ➤ Entregar informes sobre las funciones que realiza en su departamento
Características de clase:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El cargo lo realizará dentro y fuera de la institución para realizar las actividades que requieran de salir. ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$25000,00 dólares americanos.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Ingeniero civil ➤ Experiencia: 2 años en cargos a fines ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación, Planificación, Elaboración de Planes estratégicos, Planes Anuales de Inversión

Código:	032
Nivel jerárquico:	Nivel Operativo
Cargo:	JEFE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL
Naturaleza de trabajo:	
	Coordinar, organizar, planificar los planes de desarrollo urbano y rural del cantón.
Funciones:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar programas y proyectos específicos a realizarse en el cantón ➤ Identificar necesidades de conservación vial ➤ Desarrollar un plan municipal destinado a proveer, dirigir, ordenar, estimular su desenvolvimiento en las órdenes sociales, económico, físico y administrativo ➤ Elaborar proyectos de urbanización y aprobar los que se presenten ➤ Conceder licencias para divisiones y reestructuraciones parcelarias, e informar sobre las peticiones que reciba del Instituto Ecuatoriano Reforma Agraria y Colonización.
Características de clase:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer conocimientos topográficos y de urbanizaciones de la zona urbana y rural del Cantón con una constante capacitación en temas relacionados ➤ Responde por equipos a su cargo de un valor de 1500.00 dólares americanos
Requisitos:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de Ingeniero Civil ➤ Experiencia: 4 año en cargos a fines ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación, de Planificación.

Código:	033
Nivel jerárquico:	Nivel Operativo
Cargo:	JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS
Naturaleza de trabajo:	Programar, dirigir y organizar las actividades catastrales en el cantón y poner en conocimiento del Alcalde y Concejo Municipal.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, programar, supervisar y coordinar la administración del inventario del suelo urbano ➤ Orientar la promulgación de normas y actos decisorios del Concejo Cantonal para la implementación del Sistema Catastral ➤ Coordinar las actualizaciones de los levantamientos catastrales urbanos del Cantón ➤ Absolver las demandas técnicas, legales y administrativas de los contribuyentes ➤ Actualización permanente del Catastro predial y sus registros, particularmente en lo referido a transferencias de dominio, particiones, adjudicaciones, venta parcial o total de lotes e inmuebles.
Características de clase:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Localizar, identificar los inmuebles del cantón, de acuerdo con las reglas o métodos adecuados ➤ Responde por equipos a su cargo de un valor de 1200.00 dólares americanos
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de: Ingeniero Civil ➤ Experiencia 2 años encargos similares. ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación, Tributación, Planes Operativos.

Código:	034
Nivel jerárquico:	Nivel Operativo
Cargo:	JEFE DE HIGIENE
Naturaleza de trabajo:	Definir las políticas de salubridad ambiental, prevención y control sanitario del Cantón garantizando de este modo que sus habitantes se desenvuelvan en adecuadas condiciones de higiene, y adquieran los productos dentro de un ordenado sistema de abastos.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer las políticas cantonales de salubridad, prevención y control sanitaria ➤ Regular el sistema de abastos del Cantón y sus parroquias ➤ Definir estrategias, programas y proyectos tendientes a mejorar la salubridad del Cantón ➤ Mantener informada a la ciudadanía del Cantón sobre posibles riesgos sanitarios que se produzcan de un mal manejo de alimentos, productos no aptos para el consumo, exposiciones ambientales contaminantes, y, otros que se consideren relevantes ➤ Realizar estudios y análisis sobre las deficiencias y necesidades de la comunidad en aspectos de higiene y salubridad
Características de clase:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar, coordinar y controlar las actividades del personal bajo su mando, así como de la institución en general. ➤ Responden por equipos a su cargo hasta un valor de \$1500,00 dólares americanos.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Ingeniero / a Ambiental. ➤ Experiencia: 2 años en cargos similares ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación, Clasificación de la basura, Medio Ambiente, entre otros.

Código:	035
Nivel jerárquico:	Nivel Operativo
Cargo:	VETERINARIO
Naturaleza de trabajo:	
Ejecutar actividades de diagnóstico y tratamiento de enfermedades de animales.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar y ejecutar programas de saneamiento animal ➤ Elaborar y desarrollar investigaciones en materia animal ➤ Revisar los animales antes de su faenamiento ➤ Controla los programas de alimentación, reproducción y ambientación animal ➤ Participa en la elaboración de normas y procedimientos de producción, control de calidad de productos y derivados animales ➤ Realiza informes sobre las actividades que desempeña 	
Características de clase:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar y controlar las actividades del personal bajo su mando ➤ Responden por equipos a su cargo hasta un valor de \$15000,00 dólares americanos. 	
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Doctor Veterinario ➤ Experiencia: 1 año en cargos similares ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación, Leyes, normas y reglamento sobre sanidad animal. 	

Código:	036
Nivel jerárquico:	Nivel Operativo
Cargo:	LIMPIEZA
Naturaleza de trabajo:	Realizar labores de limpieza y aseo de las calles de la ciudad, mantenimiento buenas relaciones con la comunidad.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el aseo de calles, parques, plazas, procurando la buena presencia y ornato de la ciudad ➤ Cuidar los implementos destinados a la limpieza bajo su cuidado ➤ Informa al comisario municipal, el trabajo realizado y más novedades encontradas ➤ Vigilar en forma permanente los servicios higiénicos a fin de evitar daños ➤ Portar con su respectivo equipo de trabajo
Características de clase:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se caracteriza por tener un buen estado físico para realizar las labores encomendadas. ➤ Responden por equipos a su cargo hasta un valor de \$1200,00 dólares americanos.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Bachiller en cualquier especialidad ➤ Experiencia: 1 año en cargos similares ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés.

Código:	037
Nivel jerárquico:	Nivel Descentralizado
Cargo:	PATRONATO MUNICIPAL
Naturaleza de trabajo:	
Contribuir a generar niveles de bienestar para la población del Municipio de Cantón Calvas, facilitando la construcción de propuestas de políticas públicas, buscando permanentemente disminuir las brechas sociales y constituirse en el referente del trabajo social	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistematizar información con indicadores en los aspectos económicos y sociales que permitan que, desde las experiencias de trabajo que realiza el Centro, sustente y propicie la formulación y aplicación de políticas públicas ➤ Brindar servicio social a las personas más vulnerables del Cantón ➤ Impulsar iniciativas económicas y productivas de diferentes sectores de la población ➤ Garantizar el eficiente y adecuado servicio e infraestructura de los centros asistenciales, de atención diaria, de educación y otros, que están bajo su responsabilidad ➤ Establecer nuevas propuestas orientadas a ofrecer adecuados servicios de salud, que de protección a sectores de bajos recursos económicos 	
Características de clase:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en trabajo social y voluntad de ayudar en el servicio a la comunidad con iniciativas proactiva. ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$2500,00 dólares americanos 	
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Licenciado en Trabajo Social ➤ Experiencia: 2 años en cargos a fines ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación, Desarrollo Comunitario 	

Código:	038
Nivel jerárquico:	Nivel Descentralizado
Cargo:	COORDINADOR CRECIENDO CON NUESTROS HIJOS (CNH)
Naturaleza de trabajo:	Realizar programas o proyectos con finalidad de vinculación social, con los grupos vulnerables o menos favorecidos como lo son los niños de las distintas comunidades del Cantón Calvas.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer programas, estrategias y acciones que beneficien a los niños ➤ Realizar un manejo adecuado y eficiente de mejoramiento permanente de los diferentes Centros Asistenciales existentes ➤ Brindar servicios permanentes de atención y cuidado diario a niños y niñas en edad prenatal y escolar ➤ Liderar propuestas y proyectos, que permitan realizar alianzas para apoyar a los niños y jóvenes con talentos excepcionales ➤ Mejorar las habilidades y destrezas de los niños y niñas de la localidad.
Características de clase:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar, planificar y ejecutar programas de acción para grupos vulnerables. ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$1200,00 dólares americanos
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Lic. Psicología Infantil ➤ Experiencia: 1 año en cargos similares ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación, Constitución.

Código:	039
Nivel jerárquico:	Nivel Descentralizado
Cargo:	ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE
Naturaleza de trabajo:	Propiciar y coordinar el ordenamiento del transporte cantonal provincial e interprovincial, a fin de que brinden servicios eficientes y de calidad y con parámetros de seguridad para toda la colectividad.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar con eficiencia, los servicios de transporte provincial e interprovincial que presta la Terminal Terrestre ➤ Controlar y administrar los locales comerciales y de servicio que se hallan dentro de la Terminal Terrestre ➤ Prestar los servicios de seguridad y de mantenimiento de la Terminal Terrestre en forma permanente ➤ Vigilar que en los sectores circundantes a la Terminal Terrestre no se propicien servicios de transportación al margen de las ordenanzas municipales ➤ Elaborar informes sobre las funciones que se realizan en el departamento.
Características de clase:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar nuevas estrategias para el mejoramiento del terminal y de esta manera propiciar el turismo del Cantón. ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$2000,00 dólares americanos.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: Ingeniero Comercial o afines ➤ Experiencia: 2 años en cargos similares ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación, Liderazgo, Planificación, Elaboración de Planes Estratégicos y Anuales de Inversión

Código:	040
Nivel jerárquico:	Nivel Descentralizado
Cargo:	RECAUDADOR DEL TERMINAL TERRESTRE
Naturaleza de trabajo:	
	Dotar de información financiera de los procesos que se realizará en la Terminal Terrestre al Administrador.
Funciones:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar la contabilidad de las operaciones realizadas en la Terminal Terrestre ➤ Realizar el registro y control de las operaciones efectuadas en la Terminal Terrestre ➤ Realizar el rol de pagos del personal de la Terminal Terrestre, personal contratado y cancelar los contratos respectivos con empresas privadas, que realizan labores en la Terminal Terrestre ➤ Elaborar y controlar el presupuesto anual de la Terminal Terrestre ➤ Realizar las recaudaciones por servicios de la Terminal Terrestre
Características de clase:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistematiza y atiende a los usuarios de una manera cordial, eficiente y eficaz ➤ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$1200,00 dólares americanos.
Requisitos:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título: En Contabilidad y Auditoría. ➤ Experiencia: 2 años en cargos similares ➤ Cursos: Relaciones humanas, Inglés, Computación, Manejo de Caja, Tributación, Paquetes Contables.

VALORACIÓN DE PUESTOS

**VALORACIÓN DE PUESTOS PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

SUELDOS

CUADRO N° 46

N°	PUESTO	SUELDOS Y
1	Concejales	2000,00
2	Alcalde	3200,00
3	Secretaria	925,68
4	Archivador	401,52
5	Conserje Guardián	315,00
6	Chofer	315,00
7	Procurador Síndico	1481,76
8	Auditoría	687,96
9	Relaciones Públicas	640,08
10	Jefe de Informática	687,96
11	Jefe financiero	952,68
12	Contador General	687,96
13	Tesorero	505,68
14	Jefe de Rentas	687,96
15	Director Administrativo	952,68
16	Jefe de Recursos Humanos	687,96
17	Dirección de Gestión Social	952,68
18	Jefe Municipal de Salud	687,96
19	Farmacéutico	315,00
20	Jefe de Educación, Cultura y Deporte	687,96
21	Bibliotecaria	505,68
22	Promotora Social	533,48
23	Jefe de Justicia y Vigilancia	446,88
24	Comisario Municipal	925,68
25	Inspector de Servicios	315,00
26	Seguridad	294,00
27	Inspector de Mercados	315,00
28	Director de Gestión Territorial	925,68
29	Jefe de Gestión Ambiental	687,96
30	Jefe de Obras Públicas	687,96
31	Inspector de Obras Públicas	505,68
32	Jefe de Planificación Urbana y Rural	925,68
33	Jefe de Avalúos y Catastros	687,68
34	Jefe de Higiene	687,68
35	Veterinario	446,88
36	Limpieza	315,00
37	Patronato Municipal	1500,00
38	Coordinador Creciendo con nuestros Hijos	315,00
39	Administrador del Terminal Terrestre	478,80
40	Recaudador de Terminal Terrestre	294,00
TOTAL		29567,20

1. ESTABLECER LOS FACTORES QUE VAN A SER OBJETO DE VALUACIÓN

CONOCIMIENTO { ❖ Educación
❖ Experiencia
❖ Iniciativa

ESFUERZO { ❖ Mental
❖ Físico

RESPONSABILIDAD { ❖ Por personas
❖ Por Equipo

CONDICIONES DE TRABAJO { ❖ Riesgo

2. DETERMINAR GRADOS Y DEFINIR FACTORES

DETERMINACIÓN DE GRADOS

❖ EDUCACIÓN	4 Grados
❖ EXPERIENCIA	4 Grados
❖ INICIATIVA	4 Grados
❖ ESFUERZO MENTAL	3 Grados
❖ ESFUERZO FÍSICO	3 Grados
❖ RESPONSABILIDAD POR PERSONA	4 Grados
❖ RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	6 Grados
❖ RIESGOS	3 Grados

DETERMINACIÓN DE FACTORES

EDUCACIÓN

1 Grado	Primaria
2 Grado	Bachillerato
3 Grado	Tecnológica
4 Grado	Superior

EXPERIENCIA

1 Grado	0 – 8 meses
2 Grado	8 meses 1 día – 1 año 4 meses
3 Grado	1 año 4 meses 1 día – 2 años
4 Grado	2 años 1 mes 1 día - en adelante

INICIATIVA

1 Grado	Resuelve problemas de su trabajo
2 Grado	Resuelve problemas de su sección
3 Grado	Resuelve problemas de su departamento
4 Grado	Resuelve problemas de su dirección

ESFUERZO MENTAL

1 Grado	Requiere mínima concentración
2 Grado	Requiere de mediana concentración
3 Grado	Siempre requiere de concentración

ESFUERZO FÍSICO

1 Grado	No requiere de esfuerzo físico
2 Grado	Requiere mediano esfuerzo físico
3 Grado	Requiere constante esfuerzo físico

RESPONSABILIDAD POR PERSONA

1 Grado	Responde por su propio trabajo
2 Grado	Responde por el trabajo de sección
3 Grado	Responde por el trabajo de su departamento
4 Grado	Responde por el trabajo de su dirección

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO

1 Grado	\$ 0 – 3000.00 USD
2 Grado	\$ 3001 - 6000.00 USD
3 Grado	\$ 6001 - 9000.00 USD
4 Grado	\$ 9001 - 12000.00 USD
5 Grado	\$ 12001 - 15000.00 USD
6 Grado	\$ 15001 – en adelante

RIESGOS

1 Grado	Poco Riesgo
2 Grado	Mediano Riesgo
3 Grado	Alto Riesgo

3. PONDERACIÓN DE FACTORES

CONOCIMIENTOS 60%	{	❖ Educación 30%
		❖ Experiencia 15%
		❖ Iniciativa 15%
ESFUERZO 10%	{	❖ Mental 5%
		❖ Físico 5%
RESPONSABILIDAD 25%	{	❖ Por personas 15%
		❖ Por Equipo 10%
CONDICIONES DE TRABAJO 5%	{	❖ Riesgo 5%

4. ESTABLECER PUNTOS A LOS GRADOS

CUADRO N° 47

FACTORES	PESO	1° GRADO	2° GRADO	3° GRADO	4° GRADO	5° GRADO	6° GRADO
Educación	30%	30	60	90	120	-	-
Experiencia	15%	15	30	45	60	-	-
Iniciativa	15%	15	30	45	60	-	-
Esfuerzo Mental	5%	5	10	15	-	-	-
Esfuerzo Físico	5%	5	10	15	-	-	-
Responsabilidad por Persona	15%	15	30	45	60	-	-
Responsabilidad por Equipo	10%	10	20	30	40	50	60
Riesgo	5%	5	10	15	-	-	-

SUMATORIA DE PUNTOS DE ACUERDO A LA DENOMINACIÓN DE PUESTOS.

CUADRO N° 48

N° de Puestos	FACTORES	Educación	Experiencia	Iniciativa	Esfuerzo Mental	Esfuerzo Físico	Responsabilidad por Persona	Responsabilidad por Equipo	Riesgo	Total
1	Concejales	0	0	15	15	5	15	10	10	70
2	Alcalde	0	0	60	15	5	60	10	15	165
3	Secretaria	120	45	45	15	10	45	10	10	300
4	Archivador	60	30	45	15	10	45	10	15	230
5	Conserje Guardián	60	30	15	15	15	15	10	15	175
6	Chofer	60	30	15	15	15	15	60	15	225
7	Procurador Síndico	120	45	45	15	10	45	10	10	300
8	Auditor	120	60	45	15	5	45	10	10	310
9	Relacionador Público	120	45	45	15	5	45	10	5	290
10	Jefe de Informática	120	45	45	15	10	45	10	15	305
11	Jefe financiero	120	60	45	15	10	45	10	15	320
12	Contador General	120	60	45	15	10	45	10	15	320
13	Tesorero	120	45	45	15	10	45	10	15	305

14	Jefe de Rentas	120	30	45	15	10	45	10	15	290
15	Director Administrativo	120	60	45	15	10	45	10	15	320
16	Jefe de Recursos Humanos	120	45	45	15	10	45	10	15	305
17	Director de Gestión Social	120	45	45	15	10	45	60	15	355
18	Jefe Municipal de Salud	120	45	45	15	10	45	60	15	355
19	Farmacéutica	120	30	30	15	10	30	60	15	310
20	Jefe de Educación, Cultura y Deporte	120	60	45	15	10	45	10	10	315
21	Bibliotecaria	120	45	30	15	15	30	50	15	320
22	Promotora Social	120	45	45	15	10	45	10	10	300
23	Jefe de Justicia y Vigilancia	60	45	45	15	10	45	10	15	245
24	Comisario Municipal	120	45	45	15	10	45	10	15	305
25	Inspector de Servicios	120	45	45	15	10	45	10	15	305
26	Seguridad	60	45	15	15	15	15	10	15	190
27	Inspector de Mercados	120	30	45	10	15	45	10	15	290
28	Director de	120	45	45	15	10	45	45	10	335

	Gestión Territorial									
29	Jefe de Gestión Ambiental	120	30	45	15	10	45	10	15	290
30	Jefe de Obras Públicas	120	60	45	15	10	45	10	15	320
31	Inspector de Obras Públicas	120	45	45	15	10	45	60	10	350
32	Jefe de Planificación Urbana y Rural	120	60	45	15	10	45	10	10	315
33	Jefe de Avalúos y Catastros	120	45	45	15	10	45	10	15	305
34	Jefe de Higiene	120	45	45	15	10	45	10	15	305
35	Veterinario	120	30	45	15	10	45	50	15	330
36	Limpieza	60	30	15	5	15	15	10	15	165
37	Patronato Municipal	120	45	60	15	5	60	10	5	320
38	Coordinador Creciendo con nuestros Hijos	120	30	45	15	5	45	10	5	275
39	Administrador del Terminal Terrestre	120	45	45	15	10	45	10	15	305
40	Recaudador de Terminal Terrestre	120	45	45	15	10	45	10	15	305

**TABULACIÓN DE DATOS PREVIO A LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS
MATEMÁTICAS PARA LA DETERMINACIÓN DE AJUSTE SALARIAL
CUADRO N°49**

N°	PUESTO	PUNTOS X	SUELDOS Y	XY	X ²
1	Concejales	70	2000,00	140000,00	4900,00
2	Alcalde	165	3200,00	528000,00	27225,00
3	Secretaria	300	925,68	277704,00	90000,00
4	Archivador	230	401,52	92349,60	52900,00
5	Conserje Guardián	175	315,00	55125,00	30625,00
6	Chofer	225	315,00	70875,00	50625,00
7	Procurador Síndico	300	1481,76	444528,00	90000,00
8	Auditoria	310	687,96	213267,60	96100,00
9	Relaciones Públicas	290	640,08	185623,20	84100,00
10	Jefe de Informática	305	687,96	209827,80	93025,00
11	Jefe financiero	320	952,68	304857,60	102400,00
12	Contador General	320	687,96	220147,20	102400,00
13	Tesorero	305	505,68	154232,40	93025,00
14	Jefe de Rentas	290	687,96	199508,40	84100,00
15	Director Administrativo	320	952,68	304857,60	102400,00
16	Jefe de Recursos Humanos	305	687,96	209827,80	93025,00
17	Dirección de Gestión Social	355	952,68	338201,40	126025,00
18	Jefe Municipal de Salud	355	687,96	244225,80	126025,00
19	Farmacéutico	310	315,00	97650,00	96100,00
20	Jefe de Educación, Cultura y Deporte	315	687,96	216707,40	99225,00
21	Bibliotecaria	320	505,68	161817,60	102400,00
22	Promotora Social	300	533,48	2222376,60	90000,00
23	Jefe de Justicia y Vigilancia	245	446,88	109485,60	60025,00
24	Comisario Municipal	305	925,68	282332,40	93025,00
25	Inspector de Servicios	305	315,00	96075,00	93025,00
26	Seguridad	190	294,00	55860,00	36100,00
27	Inspector de Mercados	290	315,00	91350,00	84100,00
28	Director de Gestión Territorial	335	925,68	310102,80	112225,00
29	Jefe de Gestión Ambiental	290	687,96	199508,40	84100,00
30	Jefe de Obras Públicas	320	687,96	220147,20	102400,00
31	Inspector de Obras Públicas	350	505,68	176988,00	122500,00
32	Jefe de Planificación Urbana y Rural	315	925,68	291589,20	99225,00
33	Jefe de Avalúos y Catastros	305	687,68	209742,40	93025,00
34	Jefe de Higiene	305	687,68	209742,40	93025,00
35	Veterinario	330	446,88	147470,40	108900,00
36	Limpieza	165	315,00	51975,00	27225,00
37	Patronato Municipal	320	1500,00	480000,00	102400,00
38	Coordinador Creciendo con nuestros Hijos	275	315,00	86625,00	75625,00
39	Administrador del Terminal Terrestre	305	478,80	146034,00	93025,00
40	Recaudador de Terminal Terrestre	305	294,00	89670,00	93025,00
TOTAL		11440	29567,20	10146407,80	3409600,00

APLICACIÓN DE FÓRMULAS

MATEMÁTICAS PARA LA DETERMINACIÓN DE AJUSTE SALARIAL

Se habla de ajuste salarial cuando este no se ha incrementado por lo tanto, existe la necesidad de presentar una alternativa para regular los sueldos, para lo cual se utiliza el método de mínimos cuadrados cuya fórmula se presenta a continuación.

$$\text{PENDIENTE. C} = \frac{\sum XY \frac{\sum XY}{N}}{\sum X^2 - \frac{\sum X^2}{N}}$$

$$\text{PENDIENTE. C} = \frac{10146407,80 \frac{10146407,80}{40}}{3409600,00 - \frac{3409600,00}{40}} = \frac{9892747,61}{3324360,00} = 2.98$$

$$X^1 = \frac{\sum X}{N}$$

$$Y^1 = \frac{\sum Y}{N}$$

$$X^1 = \frac{11440}{40}$$

$$Y^1 = \frac{29567.20}{40}$$

$$X^1 = 286.00$$

$$Y^1 = 739.18$$

$$p^1 = 286.00; 739.18$$

ECUACIÓN DE LA LÍNEA RECTA

$$X = 70$$

En este caso; es el valor que el analista le da a esta variable revisando el puntaje que tiene cada puesto y toma como referencia (casi siempre) el puesto de menor puntaje, este valor sirve para realizar la ejecución analítica de la ecuación de la línea recta.

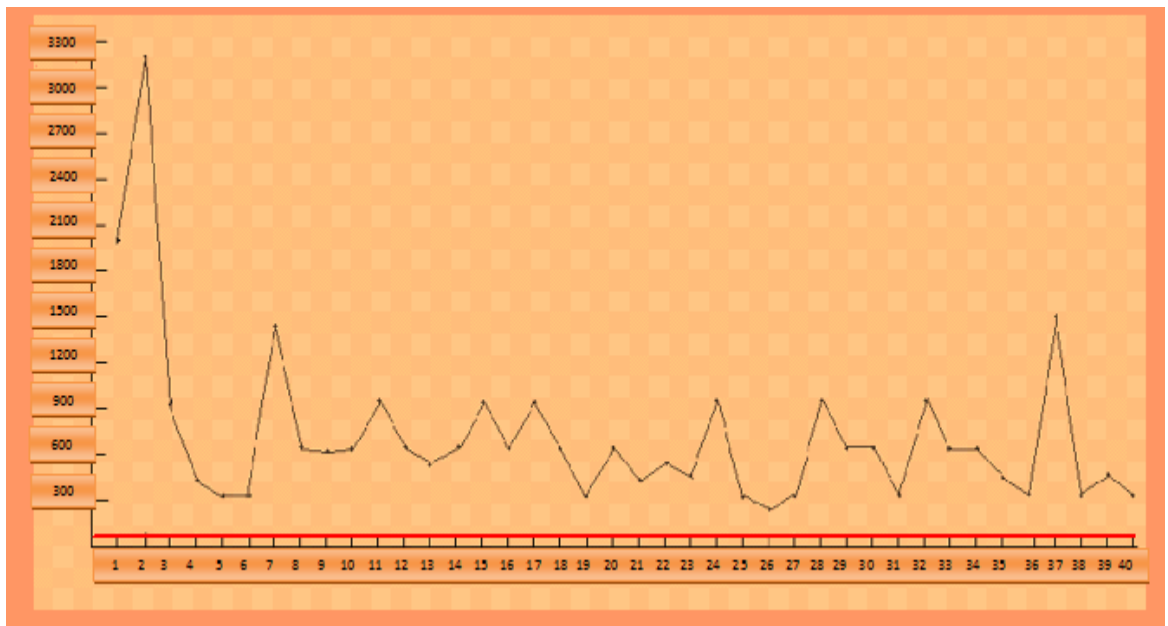
$$Y^2 = Y^1 - C(X^1 - X^2)$$

$$Y^2 = 739.18 - 2.98(286.00 - 70)$$

$$Y^2 = 96.00$$

$$p^2 = 70; 96$$

Gráfico N°34



INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a la gráfica se puede construir que no es necesario realizar un ajuste salarial.

AJUSTE SALARIAL.

En este caso para realizar el Ajuste Salarial calculamos el factor de valorización a través de la siguiente fórmula:

$$\text{Factor de Valorización} = \frac{\sum \text{Sueldo}}{\sum \text{Puntos}}$$

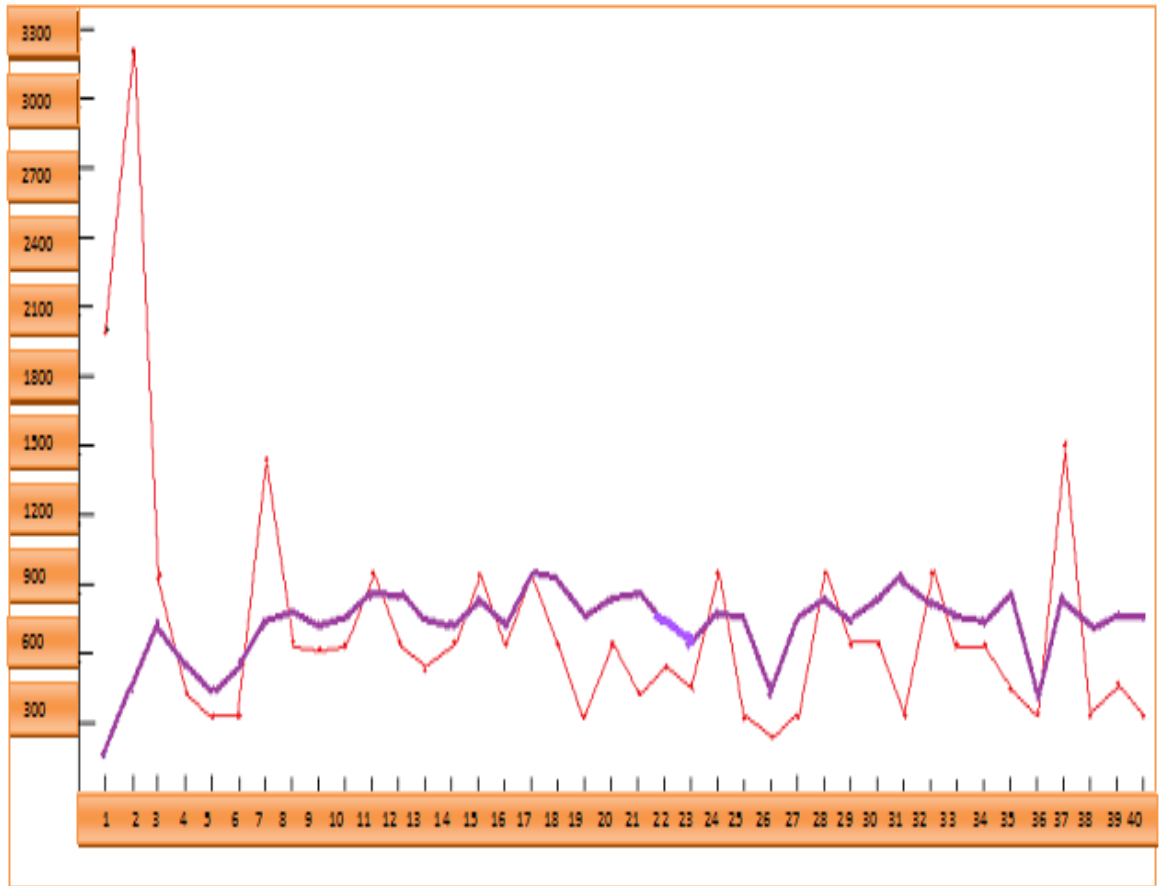
$$\text{Factor de Valoración} = \frac{29567.20}{11440.00}$$

$$\text{Factor de Valoración} = 2.58$$

CUADRO N°50

N°	PUESTO	PUNTOS (PESO)	SUELDO ACTUAL	FACTOR DE VARIACIÓN	SUELDO ADECUADO
1	Concejales	70	2000,00	2,58	180,60
2	Alcalde	165	3200,00	2,58	425,70
3	Secretaria	300	925,68	2,58	774,00
4	Archivador	230	401,52	2,58	593,40
5	Conserje Guardián	175	315,00	2,58	451,50
6	Chofer	225	315,00	2,58	580,50
7	Procurador Síndico	300	1481,76	2,58	774,00
8	Auditoria	310	687,96	2,58	799,80
9	Relaciones Públicas	290	640,08	2,58	748,20
10	Jefe de Informática	305	687,96	2,58	786,90
11	Jefe financiero	320	952,68	2,58	825,60
12	Contador General	320	687,96	2,58	825,60
13	Tesorero	305	505,68	2,58	786,90
14	Jefe de Rentas	290	687,96	2,58	748,20
15	Director Administrativo	320	952,68	2,58	825,60
16	Jefe de Recursos Humanos	305	687,96	2,58	786,90
17	Dirección de Gestión Social	355	952,68	2,58	915,90
18	Jefe Municipal de Salud	355	687,96	2,58	915,90
19	Farmacéutica	310	315,00	2,58	799,80
20	Jefe de Educación, Cultura y Deporte	315	687,96	2,58	812,70
21	Bibliotecaria	320	505,68	2,58	825,60
22	Promotora Social	300	533,48	2,58	774,00
23	Jefatura de Justicia y Vigilancia	245	446,88	2,58	632,10
24	Comisario Municipal	305	925,68	2,58	786,90
25	Inspector de Servicios	305	315,00	2,58	786,90
26	Seguridad	190	294,00	2,58	490,20
27	Inspector de Mercados	290	315,00	2,58	748,20
28	Dirección de Gestión Territorial	335	925,68	2,58	864,30
29	Jefe de Gestión Ambiental	290	687,96	2,58	748,20
30	Jefatura de Obras Públicas	320	687,96	2,58	825,60
31	Inspector de Obras Públicas	350	505,68	2,58	903,00
32	Jefatura de Planificación Urbana y Rural	315	925,68	2,58	812,70
33	Jefe de Avalúos y Catastros	305	687,68	2,58	786,90
34	Jefe de Higiene	305	687,68	2,58	786,90
35	Veterinario	330	446,88	2,58	851,40
36	Limpieza	165	315,00	2,58	425,70
37	Patronato Municipal	320	1500,00	2,58	825,60
38	Coordinador Creciendo con nuestros Hijos	275	315,00	2,58	709,50
39	Administrador del Terminal Terrestre	305	478,80	2,58	786,90
40	Recaudador de Terminal Terrestre	305	294,00	2,58	786,90
TOTAL		11440	29567,20		

GRÁFICO N° 35



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

La evaluación del desempeño permitirá apreciar la conducta, actuación y rendimiento de los trabajadores en sus respectivos lugares de trabajo en un periodo establecido, se los realizará a todos los trabajadores una vez al año o de acuerdo a los requerimientos de la institución.

En el presente trabajo se puede observar que al utilizar el método de escala gráfica en las que se asignaron puntos a cada respuesta, se consiguió dividir el tipo de desempeño que se está efectuando, por lo cual se trato de conocer el nivel en el que se encuentra el personal que labora en la institución, en términos de la puntualidad, responsabilidad, conocimientos, calidad, iniciativa, compañerismo y creatividad de cada integrante.

Según los resultados de la aplicación de estos criterios de evolución en los integrantes de la institución, pudimos constatar que contamos con las siguientes estadísticas:

La calificación de cada empleado o trabajador fue efectuado por los evaluadores, el mismo que se consiguió tomando en cuenta las 7 preguntas por el número mayor de grados (4 grados), arrojando un valor de 28 puntos como base estipulada, de esta forma conseguir la mejor puntuación del evaluado.

De la evaluación realizada el total de cada factor debe de dar 160 puntos, el mismo que se consigue efectuado la multiplicación de los 40 evaluados por el total mayor de puntos que es (4), es por ello que se efectuó una suma por cada factor con la finalidad de poder conocer el grado de desempeño.

En cuanto a la puntualidad la suma total que arrojó es 157, siendo esta la de mayor puntaje en los resultados de la evaluación, por lo cual se recomienda que trate de esforzarse para seguir adquiriendo eficiencia y eficacia en la ejecución sus tareas, logrando adelanto y un progreso para la institución.

En lo que concierne a la responsabilidad es de 128 puntos, en el cual les recalamos que siga haciendo uso de los valores morales y éticos, con el fin de conseguir mejor personalidad y compromiso con la institución. Otro de los factores evaluados es el conocimiento con 130 puntos y la creatividad con 102 puntos, el mismo que se continúen poniendo en práctica las capacidades y habilidades que posee, solicitándoles al mismo tiempo ejecutar un plan de capacitación y así obtener un buen desempeño laboral.

En lo que se refiere a la calidad es de 83 puntos y la iniciativa con 127 puntos, esto se debe a la falta de incentivos, ya sean remuneraciones, reconocimientos personales por su ardua laboral ejecutada, es por ello que se le recomienda al encargado de la institución aplicar los diferentes incentivos para un mejor adelanto de la misma.

Otro de los factores es el compañerismo con 120, siendo necesaria la aplicación de conferencias sobre relaciones humanas y así incentivar el compañerismo, al mismo tiempo lograr un mejor rendimiento con la interacción en grupo puesto que es primordial para que la institución marche bien.

Es así que la evaluación de desempeño permitió conocer las fortalezas y debilidades de los empleados y los trabajadores del municipio de Calvas, de tal forma que se pueda mantener las fortalezas, asimismo fomentar las habilidades y características ya desarrollados, a través de seminarios y así eliminar las debilidades, dentro de estas se ha podido localizar la presencia de ciertas distracciones, falta de opinión, creatividad e iniciativa de algunos siendo estos los más significativos.

CUADRO N° 51

	CARGOS	1. PUNTUALIDAD				PUNTOS
		¿Es una persona capaz de cumplir con el horario de trabajo?				
		GRADOS				
		1	2	3	4	
		Es Impuntual	Trata de ser puntual pero en muchas ocasiones no logra	Es puntual dependiendo de la ocasión	Siempre es muy puntual	
1	Concejales				x	4
2	Alcalde				x	4
3	Secretaria				x	4
4	Archivador				x	4
5	Conserje Guardián				x	4
6	Chofer				x	4
7	Procurador Síndico			x		3
8	Auditoría			x		3
9	Relaciones Públicas				x	4
10	Jefe de Informática				x	4
11	Jefe financiero				x	4
12	Contador General				x	4
13	Tesorero				x	4
14	Jefe de Rentas				x	4
15	Director Administrativo				x	4
16	Jefe de Recursos Humanos				x	4
17	Dirección de Gestión Social				x	4
18	Jefe Municipal de Salud				x	4
19	Farmacéutica				x	4
20	Jefe de Educación, Cultura y Deporte				x	4
21	Bibliotecaria				x	4
22	Promotora Social				x	4
23	Jefatura de Justicia y Vigilancia				x	4
24	Comisario Municipal				x	4
25	Inspector de Servicios				x	4
26	Seguridad				x	4
27	Inspector de Mercados				x	4
28	Dirección de Gestión Territorial				x	4

29	Jefe de Gestión Ambiental				x	4
30	Jefatura de Obras Públicas				x	4
31	Inspector de Obras Públicas				x	4
32	Jefatura de Planificación Urbana y Rural				x	4
33	Jefe de Avalúos y Catastros				x	4
34	Jefe de Higiene				x	4
35	Veterinario				x	4
36	Limpieza				x	4
37	Patronato Municipal			X		3
38	Coordinador Creciendo con nuestros Hijos				x	4
39	Administrador del Terminal Terrestre				x	4
40	Recaudador de Terminal Terrestre				x	4
TOTAL						157

CUADRO N° 52

N°	CARGOS	2. RESPONSABILIDAD				PUNTOS
		¿El nivel de responsabilidad que implica cuando se compromete con la ejecución de su trabajo es?				
		GRADOS				
		1	2	3	4	
		Le cuesta ser responsable	En ocasiones es responsable	Responsable	Extremadamente responsable	
1	Concejales			x		3
2	Alcalde			x		3
3	Secretaria				x	4
4	Archivador			x		3
5	Conserje Guardián				x	4
6	Chofer			x		3
7	Procurador Síndico			x		3
8	Auditoría			x		3
9	Relaciones Públicas			x		3
10	Jefe de Informática			x		3
11	Jefe financiero				x	4
12	Contador General				x	4
13	Tesorero				x	4
14	Jefe de Rentas				x	4
15	Director Administrativo			x		3
16	Jefe de Recursos Humanos				x	4
17	Dirección de Gestión Social			x		3
18	Jefe Municipal de Salud			x		3
19	Farmacéutica			x		3
20	Jefe de Educación, Cultura y Deporte			x		3
21	Bibliotecaria			x		3
22	Promotora Social			x		3
23	Jefatura de Justicia y Vigilancia			x		3
24	Comisario Municipal			x		3
25	Inspector de Servicios			x		3
26	Seguridad			x		3

27	Inspector de Mercados			X		3
28	Dirección de Gestión Territorial			X		3
29	Jefe de Gestión Ambiental			X		3
30	Jefatura de Obras Públicas			X		3
31	Inspector de Obras Públicas			X		3
32	Jefatura de Planificación Urbana y Rural			X		3
33	Jefe de Avalúos y Catastros			X		3
34	Jefe de Higiene			X		3
35	Veterinario			X		3
36	Limpieza			X		3
37	Patronato Municipal			X		3
38	Coordinador Creciendo con nuestros Hijos			X		3
39	Administrador del Terminal Terrestre			X		3
40	Recaudador de Terminal Terrestre				x	4
TOTAL						128

CUADRO N° 53

N°	CARGOS	3. CONOCIMIENTOS				PUNTOS
		¿Sus conocimientos y capacidades son suficientes para ejercer el cargo?				
		GRADOS				
		1	2	3	4	
	Tiene escaso conocimiento s del trabajo	Conoce parte del trabajo	Conoce lo suficiente	Conoce todo el trabajo		
1	Concejales				x	4
2	Alcalde				x	4
3	Secretaria				x	4
4	Archivador			x		3
5	Conserje Guardián			x		3
6	Chofer			x		3
7	Procurador Síndico				x	4
8	Auditoría				x	4
9	Relaciones Públicas			x		3
10	Jefe de Informática				x	4
11	Jefe financiero				x	4
12	Contador General				x	4
13	Tesorero				x	4
14	Jefe de Rentas				x	4
15	Director Administrativo			x		3
16	Jefe de Recursos Humanos			x		3
17	Dirección de Gestión Social			x		3
18	Jefe Municipal de Salud			x		3
19	Farmacéutica			x		3
20	Jefe de Educación, Cultura y Deporte			x		3
21	Bibliotecaria			x		3
22	Promotora Social			x		3
23	Jefatura de Justicia y Vigilancia			x		3
24	Comisario Municipal			x		3
25	Inspector de Servicios			x		3
26	Seguridad			x		3
27	Inspector de Mercados			x		3
28	Dirección de Gestión Territorial			x		3
29	Jefe de Gestión Ambiental			x		3
30	Jefatura de Obras Públicas			x		3
31	Inspector de Obras Públicas			x		3

32	Jefatura de Planificación Urbana y Rural			X		3
33	Jefe de Avalúos y Catastros			X		3
34	Jefe de Higiene			X		3
35	Veterinario			X		3
36	Limpieza		x			2
37	Patronato Municipal				x	4
38	Coordinador Creciendo con nuestros Hijos			X		3
39	Administrador del Terminal Terrestre			X		3
40	Recaudador de Terminal Terrestre			X		3
TOTAL						130

CUADRO N° 54

N°	CARGOS	4. CALIDAD				PUNTOS
		¿La calidad que brinda es con exactitud, esmero y orden en el trabajo ejecutado?				
		GRADOS				
		1	2	3	4	
		Pésima calidad en el Trabajo	Calidad satisfactoria	Calidad superior en el trabajo	Excepcion al calidad en el trabajo	
1	Concejales			x		3
2	Alcalde			x		3
3	Secretaria		x			2
4	Archivador		x			2
5	Conserje Guardián		x			2
6	Chofer		x			2
7	Procurador Síndico		x			2
8	Auditoría		x			2
9	Relaciones Públicas		x			2
10	Jefe de Informática		x			2
11	Jefe financiero		x			2
12	Contador General		x			2
13	Tesorero		x			2
14	Jefe de Rentas		x			2
15	Director Administrativo		x			2
16	Jefe de Recursos Humanos		x			2
17	Dirección de Gestión Social		x			2
18	Jefe Municipal de Salud		x			2
19	Farmacéutica		x			2
20	Jefe de Educación, Cultura y Deporte		x			2
21	Bibliotecaria		x			2
22	Promotora Social		x			2
23	Jefatura de Justicia y Vigilancia		x			2
24	Comisario Municipal		x			2
25	Inspector de Servicios		x			2
26	Seguridad		x			2
27	Inspector de Mercados		x			2
28	Dirección de Gestión Territorial		x			2
29	Jefe de Gestión Ambiental		x			2
30	Jefatura de Obras Públicas		x			2

31	Inspector de Obras Públicas		x			2
32	Jefatura de Planificación Urbana y Rural		x			2
33	Jefe de Avalúos y Catastros		x			2
34	Jefe de Higiene		x			2
35	Veterinario		x			2
36	Limpieza		x			2
37	Patronato Municipal			X		3
38	Coordinador Creciendo con nuestros Hijos		x			2
39	Administrador del Terminal Terrestre		x			2
40	Recaudador de Terminal Terrestre		x			2
TOTAL						83

CUADRO N° 55

N°	CARGOS	5. INICIATIVA				PUNTOS
		¿Tomar en consideración las decisiones que se ejecuten en la realización de sus funciones?				
		GRADOS				
		1	2	3	4	
		Siempre toma decisiones incorrectas	Frecuentemente se equivoca en las decisiones	Resuelve problemas con alto grado de sensatez	Toma bien las decisiones	
1	Concejales				x	4
2	Alcalde				x	4
3	Secretaria			x		3
4	Archivador			x		3
5	Conserje Guardián		x			2
6	Chofer		x			2
7	Procurador Síndico				x	4
8	Auditoría				x	4
9	Relaciones Públicas			x		3
10	Jefe de Informática			x		3
11	Jefe financiero				x	4
12	Contador General				x	4
13	Tesorero			x		3
14	Jefe de Rentas				x	4
15	Director Administrativo			x		3
16	Jefe de Recursos Humanos			x		3
17	Dirección de Gestión Social			x		3
18	Jefe Municipal de Salud			x		3
19	Farmacéutica			x		3
20	Jefe de Educación, Cultura y Deporte			x		3
21	Bibliotecaria			x		3
22	Promotora Social			x		3
23	Jefatura de Justicia y Vigilancia			x		3
24	Comisario Municipal				x	4
25	Inspector de Servicios			x		3
26	Seguridad			x		3
27	Inspector de Mercados			x		3
28	Dirección de Gestión Territorial			x		3

29	Jefe de Gestión Ambiental			X		3
30	Jefatura de Obras Públicas				x	4
31	Inspector de Obras Públicas			X		3
32	Jefatura de Planificación Urbana y Rural			X		3
33	Jefe de Avalúos y Catastros			X		3
34	Jefe de Higiene			X		3
35	Veterinario			X		3
36	Limpieza		x			2
37	Patronato Municipal				x	4
38	Coordinador Creciendo con nuestros Hijos			X		3
39	Administrador del Terminal Terrestre			X		3
40	Recaudador de Terminal Terrestre			X		3
TOTAL						127

CUADRO N° 56

N°	CARGOS	6. COMPAÑERISMO				PUNTOS
		¿La lealtad y confianza que tiene con sus compañeros dentro de la institución?				
		GRADOS				
		1	2	3	4	
		No es amigable	A menudo es amigable pero honesto	Brinda su amistad a todo el personal	Tiene lealtad y es amigable	
1	Concejales			x		3
2	Alcalde			x		3
3	Secretaria			x		3
4	Archivador		x			2
5	Conserje Guardián				x	4
6	Chofer			x		3
7	Procurador Síndico			x		3
8	Auditoría			x		3
9	Relaciones Públicas			x		3
10	Jefe de Informática			x		3
11	Jefe financiero			x		3
12	Contador General			x		3
13	Tesorero			x		3
14	Jefe de Rentas			x		3
15	Director Administrativo			x		3
16	Jefe de Recursos Humanos			x		3
17	Dirección de Gestión Social			x		3
18	Jefe Municipal de Salud			x		3
19	Farmacéutica			x		3
20	Jefe de Educación, Cultura y Deporte			x		3
21	Bibliotecaria			x		3
22	Promotora Social			x		3
23	Jefatura de Justicia y Vigilancia			x		3
24	Comisario Municipal			x		3

25	Inspector de Servicios			X		3
26	Seguridad			X		3
27	Inspector de Mercados			X		3
28	Dirección de Gestión Territorial			X		3
29	Jefe de Gestión Ambiental			X		3
30	Jefatura de Obras Públicas			X		3
31	Inspector de Obras Públicas			X		3
32	Jefatura de Planificación Urbana y Rural			X		3
33	Jefe de Avalúos y Catastros			X		3
34	Jefe de Higiene			X		3
35	Veterinario			X		3
36	Limpieza			X		3
37	Patronato Municipal			X		3
38	Coordinador Creciendo con nuestros Hijos			X		3
39	Administrador del Terminal Terrestre			X		3
40	Recaudador de Terminal Terrestre			X		3
TOTAL						120

CUADRO N° 57

N°	CARGOS	7. CREATIVIDAD				PUNTOS
		¿Es una persona ingeniosa y con capacidad de innovar y dar ideas?				
		GRADOS				
		1	2	3	4	
		Nunca presenta ideas	Algunas veces presenta ideas	Casi siempre tiene ideas excelentes	Siempre tiene ideas excelentes	
1	Concejales				x	4
2	Alcalde				x	4
3	Secretaria			x		3
4	Archivador		X			2
5	Conserje Guardián		X			2
6	Chofer		X			2
7	Procurador Síndico			x		3
8	Auditoría			x		3
9	Relaciones Públicas			x		3
10	Jefe de Informática			x		3
11	Jefe financiero			x		3
12	Contador General		X			2
13	Tesorero		X			2
14	Jefe de Rentas			x		3
15	Director Administrativo			x		3
16	Jefe de Recursos Humanos			x		3
17	Dirección de Gestión Social			x		3
18	Jefe Municipal de Salud			x		3
19	Farmacéutica		X			2
20	Jefe de Educación, Cultura y Deporte			x		3
21	Bibliotecaria		X			2
22	Promotora Social			x		3
23	Jefatura de Justicia y Vigilancia			x		3
24	Comisario Municipal			x		3
25	Inspector de Servicios		X			2
26	Seguridad		X			2
27	Inspector de Mercados		X			2

28	Dirección de Gestión Territorial			x		3
29	Jefe de Gestión Ambiental		X			2
30	Jefatura de Obras Públicas		X			2
31	Inspector de Obras Públicas		X			2
32	Jefatura de Planificación Urbana y Rural		X			2
33	Jefe de Avalúos y Catastros		X			2
34	Jefe de Higiene		X			2
35	Veterinario		X			2
36	Limpieza		X			2
37	Patronato Municipal			x		3
38	Coordinador Creciendo con nuestros Hijos			x		3
39	Administrador del Terminal Terrestre		X			2
40	Recaudador de Terminal Terrestre		X			2
TOTAL						102

CONCLUSIONES

h. CONCLUSIONES

Después de haber realizado el presente trabajo, se llegó a las siguientes conclusiones:

- ☞ La Municipalidad no aplica las etapas de Admisión del personal correctamente debido a que no cuenta con los conocimientos científicos y técnicas que este proceso conlleva y se lo efectúa únicamente a través de una hoja de vida, presentación de documentos personales.
- ☞ El personal de la institución no tiene claro las principales funciones, actividades y requisitos que requiera el cargo, por falta de un análisis y descripción técnico de cada uno de los puestos.
- ☞ En el Municipio, no existe un manual de Bienvenida, en donde se especifique sus obligaciones, deberes y derechos que tienen el personal que labora en el municipio
- ☞ En el Municipio no posee claramente la misión, visión, organigramas para que ayuden a desarrollar de mejor manera las actividades en la institución
- ☞ El Municipio de Calvas, no cuenta con un plan de capacitación para el personal.
- ☞ La comunicación del alcalde con el personal que labora es regular.
- ☞ No cuentan con incentivos, integración de ninguna clase hacia los empleados y trabajadores de Municipio.
- ☞ En el Municipio de Calvas, no existe un manual de seguridad industrial que norme la seguridad de las personas que laboran en esta entidad.

- ☞ El Municipio no realizar una valoración de puestos, y de esta manera ayude a mejorar el desempeño de las actividades.
- ☞ La Municipio no realiza la evaluación al personal, por lo cual no cumple con lo que establece la Secretaria Nacional Técnica De Recursos Humanos Y Remuneración Del Sector Público. (SENRES).

RECOMENDACIONES

I. RECOMENDACIONES

Luego de la realización de todo el trabajo investigativo se determina las siguientes recomendaciones

- ☞ Que el municipio debe aplicar técnicamente las etapas de admisión de personal, para de esta manera poder elegir el personal más idóneo.
- ☞ El municipio de Calvas debe de entregar el manual de funciones para puedan desarrollar de mejor manera las actividades y funciones que cada persona que labora en el municipio.
- ☞ La Institución debe otorgar un Manual de bienvenida con el fin de que el personal que ingresa a la misma, conozca cómo se encuentra estructurado.
- ☞ Se recomienda al municipio una reestructuración de la misión, visión y organigramas, con el fin de eliminar la desorganización.
- ☞ Se recomienda a las Autoridades del Municipio del cantón Calvas que deben implementar un plan de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades, con el único fin de contar con un personal calificado que se desenvuelva correctamente en sus actividades.
- ☞ Se recomienda al Alcalde brindarles confianza al personal, de esta manera lograr que el municipio se desarrolle en forma eficiente y eficaz.
- ☞ El Alcalde debe incentivar a los empleados para que de esta manera se motiven en su puesto, asimismo realizar eventos recreativos con el fin de integrar al personal y que exista un ambiente agradable entre ellos.

- ☞ Se recomienda hacer el uso de un manual de seguridad propuesto en beneficio para los empleados y trabajadores, de esta manera evitar problemas y contratiempos que perjudiquen al personal y al municipio.
- ☞ Que el municipio realice una valoración de puestos para el personal, puesto que les permita determinar la remuneración de acuerdo a la educación experiencia, iniciativa, responsabilidad y riesgos que tenga cada puesto de trabajo.
- ☞ Se debe realizar la evaluación constantemente de acuerdo a lo establece la Secretaria Nacional Técnica De Recursos Humanos Y Remuneración Del Sector Público. (SENRES), permitiendo medir el rendimiento individual y colectivo de empleados y trabajadores.

BIBLIOGRAFÍA

j. BIBLIOGRAFÍA

- **CHIAVETANO** Idalberto, Administración de Recursos Humanos. Segunda edición, Editorial MCGRAW HILL.
- **DOCUMENTACIÓN** del Municipio del Cantón calvas
- **FERRARO** Eduardo, Administración de Personal: Funciones Fundamentales para el Desarrollo del Área, Primo Editora, Buenos Aires, 1995.
- **MORALES** Juan Velandia Néstor, Estrategias de Recursos Humanos.
- **MARISTANY** Jaime, Evaluación de Tareas y Administración de Remuneraciones, Editorial Edilí, Buenos Aires, 1972.
- **OCEANO** Uno Color, Diccionario Enciclopédico. Edición del milenio
- **REYES** Ponce Agustín, Administración de personal y recursos Humanos. 1ª. Parte Limusa Noriega Editores. 1994.
- **SOLANO** Ricardo, Administración de Organizaciones en el Umbral del Tercer Milenio, Ediciones Interoceánicas S.A., Buenos Aires, 1983.

➤ **WERTHER** William –DAVIS, Heith, Administración de Personal y Recursos Humanos, McGraw Hill, México, 1995.

✓ www.google.com.

✓ www.administración.espol.edu.ec

✓ www.monografias.com

✓ www.municipiocalvas.gov.ec

✓ www.gestiopolis.com

ANEXOS

ANEXO N° 1

ENTREVISTA DIRIGIDA AL ALCALDE DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE CANTÓN CALVAS

1. ¿Cuál es el nivel de estudio que usted posee?
2. ¿Tiene bien definida la misión, visión objetivos y valores enúncieles?
3. ¿Qué entiende usted por Administración del Talento Humano? Explique
4. ¿Cuáles son las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la institución con respecto a la gestión del talento humano?
5. ¿Usted planifica sus actividades?
6. ¿Usted cuenta con una persona especializado en la Administración del Talento Humano?
7. ¿Su institución con qué clase de recurso cuenta para alcanzar los objetivos planteados?
8. ¿Señale los objetivos que se maneja la Institución en la Administración de personal?
9. ¿Cuál es la filosofía del municipio?
10. ¿Realiza inventario de personal en la institución?
11. ¿Cuál es número de personal que forman parte del municipio?
12. ¿Para que desempeñen un cargo que aspectos toma en cuenta?
13. ¿Realiza usted Reclutamiento de Personal y que métodos utiliza?
14. ¿Cuál es el proceso que usted mantiene en la institución al momento de la Selección del Personal?
15. ¿Cuenta el Municipio con un manual de Bienvenida?

16. ¿Mide usted la eficiencia y la eficacia del personal?
17. ¿Existe rotación de puestos y como lo realiza?
18. ¿Realiza la inducción del personal de la institución?
19. ¿Usted Brinda Estabilidad y Seguridad Laboral a sus empleados?
20. ¿El personal que labora en la Institución posee algún descuento?
21. ¿Usted otorga permisos a sus empleados y de qué forma lo realiza?
22. ¿Qué Tipos de Contratos usted otorga a sus empleados? Explique
23. ¿Cómo realiza el control de Personal que labora en la Institución?
24. Motiva al personal
25. ¿La Institución cuenta con un plan de capacitación?
26. ¿Cómo se determinan las necesidades de capacitación de personal?
27. ¿Cuenta el Municipio con un Manual de Funciones?
28. ¿La Institución cuenta con Organigramas?
29. ¿Cuáles son las políticas respecto a las remuneraciones de los empleados?
30. ¿La institución ha realizado algún sistema de valuación de puestos?
31. ¿La institución realiza procesos de Evaluación del desempeño del talento humano?
32. ¿Existe un adecuado presupuesto por parte de la Institución?
33. ¿La institución realiza Planes Operativos Anuales?
34. ¿Realiza usted Gestión?

ANEXO N° 2



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ENCUESTA DIRIGIDA PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL ILUSTRE MUNICIPIO DE CALVAS.

Señores (as) empleados y trabajadores del Ilustre Municipio del Cantón Calvas, requerimos aplicar la presente encuesta con la finalidad de recabar información que permitirá sustentar la investigación previa a la obtención del título de Ingenieras Comerciales; desde ya le antelamos nuestros sinceros agradecimientos.

1. **¿Qué cargo tiene usted dentro de la institución?**

2. **¿La empresa cuenta con un departamento de Recursos Humanos?**

Si () No ()

3. **¿Cómo ingreso usted a la institución?**

- ❖ Concurso de merecimientos ()
- ❖ Amistad ()
- ❖ Otros ()

Cual: -----

4. **¿Usted rindió alguna prueba al ingresar a la institución?**

Si () No ()

Cuales: -----

6. **¿Qué nivel de estudio posee usted?**

- ✓ Primaria ()
- ✓ Secundaria ()
- ✓ Tecnología ()
- ✓ Superior ()
- ✓ Postgrados ()

Título Obtenido: -----

5. **¿Por qué medio se enteró de la vacante?**

6. **¿Practica usted los valores?**

Si () No ()

7. **¿Usted conoce el reglamento interno de la institución?**

Si () No ()

Cuales: -----

8. **¿Qué tiempo usted lleva prestando sus servicios dentro de la institución?**

9. **¿Qué condiciones de trabajo le brindan en su trabajo?**

10. **¿Cómo le realizan el control de asistencia?**

11. **¿Usted planifica sus actividades?**

Si () No ()

De qué manera: -----

12. ¿En su departamento existe rotación de puestos?

Si () No ()

13. ¿Qué proceso de selección usted tuvo que cumplir al ingresar a laborar en la institución?

14. ¿Cuándo usted ingreso a la institución le hicieron conocer el manual de bienvenida?

Si () No ()

15. ¿Al ingresar a la Institución le hicieron firmar algún contrato de trabajo?

Si () No ()

Cual: -----

16. ¿Cómo es su estabilidad laboral?

17. ¿Cree usted que el contrato que le otorga la institución cumple con todos las cláusulas estipuladas por la Ley de Trabajo Vigente?

Si () No ()

18. ¿Cómo considera la remuneración que percibe en su trabajo?

19. ¿La institución ha realizado programas para integrar al personal?

Si () No ()

Como: -----

20. ¿Ha recibido capacitación por parte de la institución?

Si () No ()

21. ¿En el caso que la Institución le dictara cursos de capacitación para su mejor desarrollo cual desearía recibir describa?

Cual: -----

22. ¿Usted considera que se debe realizar una valoración de puestos para mejorar su organización, jerarquización y remuneración?

Si () No ()

Porque: -----

23. ¿Qué tipo de motivación le brinda la institución a usted?

24. ¿La institución ha realizado algún sistema de evaluación de desempeño del personal?

Si () No ()

Cual: -----

25. ¿Está usted satisfecho de trabajar en la institución?

Si () No ()

Porqué: -----

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO N° 3



ANEXO N° 4



ANEXO N° 5



ÍNDICE

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG
CARATULA.....	I
CERTIFICACIÓN.....	II
AUTORÍA.....	III
DEDICATORIA.....	IV
AGRADECIMIENTO.....	V
Tema.....	2
Resumen.....	4-6
Summary.....	7-8
Introducción.....	10-13
Revisión De Literatura.....	14-39
Materiales Y Métodos.....	41-43
RESULTADOS	
Entrevista Dirigida Al Alcalde Del Municipio De Calvas.....	44-50
Tabulación, Representación Gráfica E Interpretación De Las Encuestas.....	51-77
DISCUSIÓN	
Diagnóstico Situacional.....	79-97
PROPUESTA	
Etapas De Admisión De Personal	
Reclutamiento.....	100-104
Selección.....	105-110
Contratación.....	112-114
Inducción.....	115-117

Integración.....	118-119
Capacitación.....	120-121
Plan De Capacitación.....	122-124
Costos De Las Etapas De Admisión de personal.....	125
Manual De Bienvenida.....	127-132
Manual De Seguridad Industrial.....	134-155
ORGANIGRAMAS	
Organigrama Estructural.....	157
Organigrama Funcional.....	158
Organigrama Posicional.....	159
Manual De Funciones.....	161-201
Valoración De Puestos.....	203-217
Evaluación De Desempeño.....	219-235
Conclusiones.....	237-238
Recomendaciones.....	240-241
Bibliografía.....	243-244
Anexos.....	246-251
Índice.....	253-254