



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**TEMA:**

**“DIAGNÓSTICO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y  
DISEÑO ORGANIZACIONAL EN EL MUNICIPIO DEL CANTÓN  
CHAGUARPAMBA”**

**Tesis previo optar el  
Grado de Ingenieras  
Comerciales.**

**AUTORAS:**

- ❖ Gabriela Lucia Herrera Caraguay.
- ❖ Angélica María Cuenca Angamarca.

**DIRECTORA:**

- ❖ Ing. Com. Silvia Jaramillo Mg. Sc.

LOJA – ECUADOR

2011

## CERTIFICACIÓN

Ing. Com. Silvia Jaramillo Mg. Sc.

**DOCENTE DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
DEL ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA.**

### **CERTIFICA:**

Que en calidad de Directora del Trabajo de Investigación denominado: **"DIAGNÓSTICO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL EN EL MUNICIPIO DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA"**, he dado la asesoría requerida a las aspirantes: Angélica María Cuenca Angamarca y Gabriela Lucia Herrera Caraguay, durante el proceso de investigación y desarrollo de esta tesis, previa a la obtención del Título de Ingenieras Comerciales, la cual cumple con los requisitos para ser aceptado por el Tribunal de Grado correspondiente, por esta razón autorizó su presentación.

Loja, Enero de 2011

-----  
**DIRECTORA DE TESIS**

## **AUTORÍA**

Los contenidos, conceptos, ideas, comentarios, análisis, conclusiones y recomendaciones vertidas en la presente tesis son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

-----  
Srta. Gabriela Lucia Herrera Caraguay.

-----  
Srta. Angélica María Cuenca Angamarca.

## DEDICATORIA

Al culminar la presente tesis la dedico a DIOS por darme sabiduría y fortaleza espiritual que impuso sobre mí. De igual manera dedico con cariño y afecto a mis padres que han sabido guiarme en todas las facetas de mi vida, mis hermanas quienes me brindaron todo su apoyo incondicional. A mis amigas que con su alegría iluminan cada momento de mi vida.

Gabriela Lucia Herrera Caraguay.

Este trabajo lo ofrezco a Dios que por su bondad que me ha permitido realizar muchas cosas.

A mis incondicionales padres por apoyarme en todos los instantes de mi vida, a mis hermanos y hermanas que se han preocupado por ser testigos de superación, compañeras que han compartido gran parte de mis horas en el constante aprendizaje.

Angélica María Cuenca Angamarca.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos a la Universidad Nacional de Loja, por formar profesionales con sentido ético y humano. A las Autoridades y Docentes de la Carrera de Administración de Empresas.

De manera especial a la Ing. Com. Silvia Jaramillo por su apoyo incondicional y oportuno brindado en la dirección de la presente tesis.

Al señor. Alcalde del cantón Chaguarpamba Víctor Hugo Largo; Dr. Luis Tapia; a los Jefes Departamentales y todo el personal que labora en tan prestigiosa institución.

Finalmente a todos quienes de una u otra manera contribuyeron para la culminación de la presente tesis.

Las Autoras.

a. TÍTULO

**“DIAGNÓSTICO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y  
DISEÑO ORGANIZACIONAL EN EL MUNICIPIO DEL  
CANTÓN CHAGUARPAMBA”.**

# b. RESUMEN



## RESUMEN

La administración del recurso humano es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento, conservación del esfuerzo, experiencia, conocimientos, habilidades, de los miembros de la institución. Debido a este hecho primordial se ha desarrollado el tema de tesis denominado: **“DIAGNÓSTICO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL EN EL MUNICIPIO DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA”**; es importante señalar que en el transcurso del desarrollo del trabajo investigativo la Asamblea Nacional Constituyente aprobó algunas leyes importantes como la Ley de Servicio Público, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, de tal forma que el municipio maneja sus actividades de acuerdo con los artículos de este código y en base que cumplen con las nuevas normas legales.

La población del cantón Chaguarpamba ejerciendo su derecho a la democracia ha elegido por dos ocasiones consecutivas al Sr. Víctor Hugo Largo para que se encuentre al frente de la administración del municipio desde el año 2005-2009 continuando hasta el 15 de enero del 2014.

Es importante señalar los esfuerzos organizados bajo la dirección de la actual administración que ha permitido a la dirección del gobierno autónomo de Chaguarpamba planificar actividades de trabajo, que organicen a los servidores municipales, e imponga controles para

asegurarse de que todo se esté llevando de acuerdo a lo planificado por cada área administrativa articulado al plan de desarrollo estratégico cantonal de Chaguarpamba.

En el análisis del diagnóstico situacional interno se manifiesta que la institución posee una estructura administrativa conformada por las siguientes áreas: de alcaldía, vicealcaldía, procuraduría síndica, auditoría interna, secretaría general, dirección financiera, de unidad médica municipal, de obras públicas y dirección de unidad de gestión ambiental y desarrollo agropecuario cada una de ellas mantiene una persona responsable por las actividades que se ejecuten en su área.

Durante el año 2010 el alcalde del cantón Chaguarpamba emitió su informe de labores en las fiestas de Boda de Plata del cantón el 04 de diciembre en donde se dio a conocer las obras ejecutadas y proyectos para el año 2011, así mismo se proporciono la información financiera del año 2010.

Con el análisis interno realizado a cada sección se hace constar las fortalezas, debilidades de la institución con la finalidad de dotar de referencias para una mejor toma de decisiones, se señalan algunas propuestas de acción encaminadas a mejorar las fortalezas y reducir el impacto interno de las debilidades.

Se realizó además un análisis del proceso administrativo por cada departamento enfocándonos más en aquellos en los cuales desarrollan actividades propias de planificación.

En el análisis del diseño organizacional llevado a cabo es importante señalar que el gobierno autónomo de Chaguarpamba cuenta con un organigrama desactualizado y no posee un organigrama estructural actual, la falta de instrumentos administrativos es el principal inconveniente que tiene la institución en virtud de este hecho se encuentran encaminadas las propuestas con la finalidad de mejorar la gestión administrativa y organizacional enfocado a los siguientes ámbitos:

Misión.

Visión.

Objetivos, políticas, estrategias y tácticas.

Creación del departamento de Recursos Humanos.

Organigrama estructural, funcional y posicional.

Manual de Bienvenida.

Manual de Seguridad.

Manual de Funciones.

Plan de capacitación.

Plan de Carrera

Planos de un nuevo diseño organizacional.

## **ABSTRACT**

The administration of human resource is the administrative process applied to the enhancement, conservation of the effort, experience, knowledge, skills, of the members of the institution. Because of this fact paramount has developed the theme of thesis called "**DIAGNOSIS OF THE ADMINISTRATIVE FUNCTIONS AND ORGANIZATIONAL DESIGN IN THE MUNICIPALITY OF CANTON CHAGUARPAMBA**". It is important to note that in the course of the development of investigative work the National Constituent Assembly approved some important laws such as the Act of Public Service, Organic Code of Territorial Organization, Autonomy and Decentralization, in such a way that the municipality manages its activities in accordance with Articles of this code, and on the basis that comply with the new legislation.

The population of the canton Chaguarpamba exercising their right to democracy has elected for two consecutive occasions to Mr. Victor Hugo Long to find in front of the administration of the municipality since the year 2005-2009 continuing until 15 January 2014.

It is important to note the organized efforts under the direction of the current administration that has allowed the direction of self-government Chaguarpamba planning work activities, to organize a servers, municipal and impose controls to ensure that everything is this carried in accordance

with the planned by each administrative area articulated to the strategic development plan cantonal Chaguarpamba.

In the analysis of situational diagnosis internal manifests that the institution has an administrative structure shaped by the following areas: mayor, vicealcaldía, attorney trustee, internal audit, general secretariat, financial management, medical unit municipal, public works and address of the unity of environmental management and agricultural development each maintains a person responsible for the activities to be implemented in your area.

During the year 2010, the mayor of the canton Chaguarpamba issued its report for work in the festivals of Wedding of Silver of the canton on December 04 where it was reported works executed and projects for the year 2011, it is provided the financial information of the year 2010.

With the internal analysis done for each section makes record the strengths, weaknesses of the institution with the aim of giving references to a better decision making, identifies some proposals for action aimed at improving the strengths and reduce the impact of the weaknesses.

Was conducted in addition an analysis of the administrative process by each department addressing more in those in which develop activities of planning.

In the analysis of organizational design carried out is important to note that the autonomous government of Chaguarpamba account with an

organizational outdated and does not possess an organizational current structural, the lack of instruments is the main problem that has the institution under this fact are aimed the proposals with the aim of improving the administrative management and organizational focused on the following areas:

Mission.

Vision.

Objectives, policies, strategies and tactics.

Creation of the Department of Human Resources.

Organigram structural, functional and positional.

Manual of Welcome.

Safety Manual.

Manual of functions.

Plan Training

Plan. Career

Plan Designs for a new organizational design.

# C. INTRODUCCIÓN

Los ámbitos en los cuales las organizaciones desarrollan sus funciones administrativas organizacionales y la importancia que tiene analizar este problema social para el gobierno autónomo del cantón Chaguarpamba ha motivado a realizar este trabajo de investigación que permita analizar la eficiencia y eficacia de los departamentos que se encuentran al interno de la institución.

La investigación consta de las siguientes parámetros en la primera parte se señala la Revisión de Literatura, que sirve de base para la sustentación del trabajo investigativo.

Luego se detalla la aplicación de los Materiales en referencia al recurso humano, y materiales de oficina empleado. Métodos como el científico, deductivo, inductivo, descriptivo; técnicas ya sea la observación directa, entrevista, encuesta, revisión bibliográfica; herramientas como el análisis FODA, así mismo se hace constar el listado de empleados y trabajadores por cargos y departamentos a los que pertenecen.

Se aplico además entrevistas al alcalde y vicealcalde, encuestas con un formato a los empleados y con otro formato a los trabajadores los Resultados sirvieron de base para dar cumplimiento posterior a los objetivos.

En la parte de Discusión con la finalidad de realizar un mejor estudio en primera instancia se elaboro el análisis situacional interno dividido en dos



ámbitos un interno y externo, análisis FODA por cada área, evaluación del proceso administrativo; análisis del diseño organizacional.

Igualmente se planteó la propuesta de una Misión y Visión que sea el referente para el desarrollo socio-económico del cantón; se elaboró un Organigrama estructural, funcional, posicional basado en la información obtenida en las encuestas y de información secundaria; se propone la creación del Departamento de Recursos Humanos que realice el reclutamiento, selección, inducción, ascensos, traslados del personal; se elaboró el manual de bienvenida, seguridad y funciones; se propone finalmente un plan de capacitación, plan de carrera y planos de un diseño organizacional.

El propósito del presente trabajo de investigación es aportar con conocimientos, propuestas que permitan a las autoridades del gobierno autónomo de Chaguarpamba lograr mayor eficiencia y eficacia en la gestión administrativa.

También se presenta las Conclusiones y Recomendaciones en relación a los diagnósticos realizados con las que se pretende aportar para aprovechar de mejor manera las fortalezas.

Finalmente se encuentra la respectiva Bibliografía que respalda la revisión de literatura y el trabajo realizado. Anexos en donde se anotan la entrevista y encuestas de trabajadores, empleados, la ficha resumen del proyecto y fotos del lugar en donde se propone el diseño organizacional.

# 1. REVISIÓN DE LITERATURA

## **d.1 CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN<sup>1</sup>**

Este código establece la organización político-administrativo del Estado Ecuatoriano en el territorio, el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través de un sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial.

## **d.2 NATURALEZA JURÍDICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO<sup>2</sup>**

Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización; y ejecutiva previstas en este código para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

---

<sup>1</sup>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, Título I, Artículo 1.

<sup>2</sup>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, Capítulo III, Sección Primera, Artículo 53.

### **d.3 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Se define como el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, salud, conocimientos, habilidades, de los miembros de la organización.

#### **d.3.1 FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

##### **d.3.1.1 FUNCIÓN DE EMPLEO**

Su objetivo es lograr que todos los puestos sean cubiertos por personal idóneo, de acuerdo a una planeación de recursos humanos sus funciones son:

- **RECLUTAMIENTO.** Buscar, atraer solicitantes capaces para cubrir las vacantes.
- **SELECCIÓN.** Analizar las habilidades, capacidades de los solicitantes a fin de decidir sobre bases objetivas.
- **INDUCCIÓN.** Dar toda la información necesaria al nuevo trabajador, realizar todas las actividades pertinentes para lograr su rápida incorporación a los grupos sociales que existe en el medio de trabajo.

- **INTEGRACIÓN.** Asignar a los trabajadores a los puestos en que mejor utilicen sus características.
- **VENCIMIENTO DE CONTRATOS DE TRABAJO.** Llegado el caso de contrato de trabajo, esto deberá hacerse en la forma más conveniente tanto para la organización como para el trabajador de acuerdo a lo estipulado por la ley.

#### **d.3.1.2 FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS**

Lograr que todos los trabajadores sean justa, equitativamente compensado mediante sistemas de remuneración de acuerdo al esfuerzo, eficiencia, responsabilidad y condiciones de trabajo a cada puesto, sus funciones son:

- **ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.** Asignar oficialmente a cada trabajador un puesto claro precisamente definido de acuerdo a sus responsabilidades y obligaciones.
- **DETERMINACIÓN DE SALARIOS.** Asignar valores monetarios a los puestos en tal forma que sean justos y equitativos.
- **CALIFICACIÓN DE MÉRITOS.** Evaluar, mediante los medios más objetivos la actuación de cada trabajador ante las obligaciones y responsabilidades de su puesto.

- **CONTROL DE ASISTENCIA.** Establecer horarios de trabajo, periodos de ausencia con o sin percepción de sueldos, que sean justos tanto para los empleados como para la institución.

#### **d.3.1.3 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

Se define que tipo de estructura rige y cuáles serían las soluciones más apropiadas en los casos que se detecten errores. Una estructura es un sistema de cometidos funcionales y jerárquicos, enlazados entre sí, orientados hacia el fin común.

#### **d.4 PROCESO ADMINISTRATIVO**

Es el conjunto de pasos o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, las mismas que se interrelacionan y forman un grupo integral.

##### **d.4.1 PLANIFICACIÓN**

Es la selección y relación de hechos, así como la formulación y uso de suposiciones con respecto al futuro.

#### d.4.1.1 PRINCIPIOS DE LA PLANIFICACIÓN

- **PRECISIÓN.** Los planes no deben hacerse con afirmaciones vagas y genéricas, sino con la mayor precisión posible, porque van a regir acciones concretas.
- **FLEXIBILIDAD.** Todo plan debe dejar margen para los cambios que surjan en este, a razón de la parte imprevisible, y de las circunstancias que hayan variado después de la revisión.
- **UNIDAD DE DIRECCIÓN.** Los planes deben ser de tal naturaleza que pueda decirse que existe uno sólo para cada función, y todos los que se aplican en la institución deben de estar de tal modo coordinados e integrados que en realidad pueda decirse que existe un solo plan general.
- **CONSISTENCIA.** Todo plan deberá estar integrado al resto de los planes, para que todos interactúen en conjunto, logrando así una coordinación entre los recursos, funciones y actividades, a fin de poder alcanzar con eficiencia los objetivos.
- **RENTABILIDAD.** Todo plan deberá lograr una relación favorable de los beneficios que espera con respecto a los costos que exige, definiendo previamente estos últimos y el valor de los resultados que se obtendrán en la forma más cuantitativa posible.
- **PARTICIPACIÓN.** Todo plan deberá tratar de conseguir la participación de las personas que habrán de estructurarlo, o que se vean relacionadas de alguna manera con su funcionamiento.

#### **d.4.2 ORGANIZACIÓN**

Es agrupar, ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos, creando unidades administrativas, asignando funciones, autoridad, responsabilidad, jerarquía y estableciendo relaciones entre dichas unidades.

##### **d.4.2.1 PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN**

- **UNIDAD DE MANDO.** Un subordinado sólo deberá recibir órdenes de un solo jefe, cuando no se respeta este principio se generan fugas de responsabilidad, se da la confusión y se produce una serie de conflictos entre las personas.
- **ESPECIALIZACIÓN.** Consiste en agrupar las actividades de acuerdo a su naturaleza, de tal forma que se pueda crear la especialización en la ejecución de las mismas.
- **PARIDAD DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.** La autoridad se delega la responsabilidad se comparte y por ello se debe mantener un equilibrio entre la autoridad y la responsabilidad.
- **EQUILIBRIO DE DIRECCIÓN-CONTROL.** Consiste en diseñar una estructura que permita coordinar las acciones y al mismo tiempo evaluar los resultados de la misma.
- **DEFINICIÓN DE PUESTOS.** Se debe definir con claridad el contenido de los puestos en relación a los objetivos de los mismos.



### d.4.3 DIRECCIÓN

Es la capacidad de influir en las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo.

- **EL LIDERAZGO.** Se refiere a la forma de dirigir el equipo de trabajo.
- **LA MOTIVACIÓN.** Es el deseo que tiene una persona de hacer algo.
- **LA COMUNICACIÓN.** Es fundamental para el desarrollo normal de sus actividades.

#### d.4.3.1 PRINCIPIOS DE DIRECCIÓN

- **COORDINACIÓN DE INTERESES.** El logro del fin común se hará más fácil cuanto mejor se logre coordinar los intereses del grupo.
- **IMPERSONALIDAD DEL MANDO.** La autoridad en una institución debe ejercerse más como producto de una necesidad de todo el organismo social que como resultado exclusivo de la voluntad del que manda.
- **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** Debe procurarse que los conflictos que aparezcan se resuelvan lo más pronto que sea posible y de modo que sin lesionar la disciplina produzcan el menor disgusto a las partes.

- **APROVECHAMIENTO DE CONFLICTOS.** Debe procurarse aún aprovechar el conflicto para forzar el encuentro de soluciones.
- **VÍA JERÁRQUICA.** Al transmitirse una orden deben seguirse los conductos previamente establecidos.

#### **d.4.4 CONTROL**

Es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizando y si es necesario aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planteado.

La función de control le proporciona al gerente medios adecuados para checar que los planes trazados se implanten en forma correcta.

#### **d.5 ANÁLISIS FODA**

Es la sigla usada para referirse a una herramienta analítica que permitirá trabajar con toda la información que posea la institución, útil para examinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

##### **d.5.1 OPORTUNIDADES**

Son situaciones o factores socioeconómicos, políticos o culturales que están fuera del control de la institución, cuya particularidad es que son

factibles de ser aprovechados, si se cumplen determinadas condiciones en el ámbito de la organización.

#### **d.5.2 AMENAZAS**

Son aquellos factores externos que están fuera del control de la institución y que podrían perjudicar o limitar el desarrollo de la misma. Las amenazas son hechos ocurridos en el entorno que representa riesgos para la organización.

#### **d.5.3 FORTALEZAS**

Son las capacidades humanas, materiales con las que cuenta la institución para adaptarse y aprovechar al máximo las ventajas que ofrece el entorno social; enfrentar con mayores posibilidades de éxito a posibles amenazas.

#### **d.5.4 DEBILIDADES**

Son las limitaciones, carencias de habilidades, conocimientos, información, tecnología, recursos financieros que padece la organización y que impide el aprovechamiento de las oportunidades que ofrece el entorno social que no le permite defenderse de las amenazas.

## **d.6 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO**

Permite detectar las fallas existentes en una estructura de organización, recomendar las mejoras que deben introducirse para poder garantizar el cumplimiento eficiente de las funciones, responsabilidades y objetivos de la entidad.

El Diagnóstico Administrativo no es más que el análisis de los siguientes aspectos:

- De la estructura administrativa y orgánica, líneas de autoridad, tramos de control.
- De las funciones de cada uno de los órganos administrativos, que comprende al conjunto de actividades relacionadas entre sí que se necesitan llevar a cabo para lograr con los objetivos de la misma.
- De los procesos generales y descripción gráfica de la secuencia de las funciones.
- De facultades delegadas dentro del personal, así como la relación existente entre la ejecución de las funciones específicas de los puestos y el proceso de toma de decisiones.
- De comunicación-coordinación entre dos o más áreas para determinar la relación existente entre cada una de ellas.

### **d.6.1 ETAPAS DEL DIAGNÓSTICO**

Las etapas que integran el Diagnóstico Administrativo pueden resumirse en:

- Recopilación de información.
- Análisis organizacional o administrativo.
- Obtención de conclusiones.
- Propuesta y plan de acción.

### **d.6.2 ÁREAS DEL ESTUDIO DE DIAGNÓSTICO**

Entre las varias áreas que podría comprender un estudio de diagnóstico administrativo, figuran las siguientes:

- Estudio de las estructuras de la organización.
- Diseño de manuales de procedimientos administrativos.
- Simplificación del trabajo.
- Utilización y distribución del espacio físico.
- Sobre las máquinas y equipos que dispone la institución.
- Estudio de los formularios utilizados en los trámites administrativos y financieros.
- Estudio del área del personal en: reclutamiento, selección, clasificación, capacitación, control y beneficios.
- Sistemas de comunicación existente en la organización.

- Sistemas de documentación y archivo.
- Sistemas de control interno.
- Mecanización de procedimientos manuales.

## **d.7 DISEÑO ORGANIZACIONAL**

Es un proceso donde los gerentes toman decisiones. El diseño organizacional hace que los gerentes dirijan la vista en dos sentidos; hacia el interior de su organización y hacia el exterior de su organización.

### **d.7.1 CARACTERÍSTICAS DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL**

- **DIFERENCIACIÓN.** Se refiere a la división del trabajo en departamentos o subsistemas y en capas de niveles jerárquicos.
- **FORMALIZACIÓN.** Se refiere a la existencia de reglas y reglamentos que prescriben cómo, cuándo y por qué se ejecutan las tareas.
- **CENTRALIZACIÓN.** Se refiere a la localización y distribución de la autoridad para tomar decisiones.
- **INTEGRACIÓN.** Se refiere a los medios de coordinación, enlace de las partes de la organización.

### d.8 NIVELES ADMINISTRATIVOS<sup>3</sup>

Responden a un mismo tipo estructural, funcional y jurídico, diferenciándose únicamente en la amplitud de la responsabilidad, en la jurisdicción que tienen y en el tamaño de sus unidades.

- **LEGISLATIVO** Normativo, decisorio, establece objetivos y políticas.
- **DIRECTIVO.** Orienta, planifica, ejecuta y organiza.
- **ASESOR.** Aconseja, informa, recomienda.
- **OPERATIVO.** Ejecuta, transforma, recomienda.
- **AUXILIAR.** Ayuda, auxilia.
- **DESCENTRALIZADO.** Ejecuta, transforma, materializa.

### d.9 ORGANIGRAMAS

Son herramientas de trabajo que reflejan la autoridad, unidades que integran la organización, nivel de jerarquía, grado de responsabilidad, campo de funcionalidad. Cuenta con características tales como:

- Exactitud.
- Actualidad.
- Claridad y sencillez.
- Uniformidad.

---

<sup>3</sup>VÁSQUEZ RODRÍGUEZ, Víctor Hugo, Organización Aplicada. Quito. 2001, Pág., 109

### d.9.1 CLASES DE ORGANIGRAMAS

- **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.** Representa el esquema básico de una organización, permite conocer de manera objetiva sus partes integrantes, es decir, sus unidades administrativas, la relación de dependencia que existe entre ellas.
- **ORGANIGRAMA FUNCIONAL.** Representa gráficamente las funciones principales básicas de una unidad administrativa. Al detallar las funciones se inicia por las más importantes y luego se registras aquellas de menor trascendencia.
- **ORGANIGRAMA POSICIONAL.** Representa en forma objetiva, la distribución del personal en las diferentes unidades administrativas. Se indica el número de cargos, la denominación del puesto. En algunos casos se puede incluir la remuneración de cada puesto y aún el nombre del empleado que lo desempeña.

### d.9.2 ELABORACIÓN DE UN ORGANIGRAMA

- Las líneas deben ser continuas cuando significan mando; discontinuas cuando impliquen coordinación.
- Los rectángulos deben ser iguales para unidades de idéntico nivel jerárquico.
- Para expresar en un organigrama todos los tipos de relaciones se recomienda usar símbolos, distingüendo las relaciones formales



con líneas llenas, y todas las relaciones restantes con líneas punteadas.

#### **d.10 MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Contiene una serie de referencias de organización que son usadas frecuentemente para los ejecutivos como políticas de acción. Contienen información respecto de las tareas que debe cumplir cada puesto de trabajo y cada unidad administrativa.

##### **d.10.1 CLASES DE MANUALES**

- Manuales de organización.  
Manual de organización y funciones.  
Manual de derechos y deberes del personal.  
Manual de personal, de venta, de capacitación, de servicio social, de comercialización, etc.
- Manual de procedimientos.  
Manual de procedimientos de auditoría, contabilidad, personal, administración de caja, archivo, presupuesto, compras, etc.
- Manual de bienvenida.
- Manual de seguridad.

# **E. MATERIALES Y MÉTODOS**

### **e.1 RECURSOS HUMANOS**

- Dos egresadas de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Nacional de Loja.
  - ❖ Srta. Angélica María Cuenca Angamarca.
  - ❖ Srta. Gabriela Lucia Herrera Caraguay.
- Un (a) Docente de la Carrera de Administración de Empresas, Director (a) de tesis.
- Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chaguarpamba.
- Empleados y Trabajadores del Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Chaguarpamba.
- Egresada de la carrera de arquitectura de la Universidad Técnica Particular de Loja.

### **e.2 RECURSOS MATERIALES**

#### **MATERIALES DE OFICINA**

- Papel bond A4
- Esferográficos, lápices, borradores.
- Copias.
- Carpetas, libretas de apuntes.

- Tintas para impresoras.
- Cedé, USB o pendrive
- Libros, periódicos, diccionarios.
- Internet.

### **EQUIPO DE OFICINA**

- Calculadora

### **EQUIPO DE COMPUTACIÓN**

- Computadora
- Impresora

## **e.3 MÉTODOS**

### **MÉTODO CIENTÍFICO**

Permitió exponer, confirmar proposiciones, para dar valor a los méritos de la investigación, fundamentar la teoría del trabajo en el que se hace constar conceptos importantes que sirven de base para el desarrollo integral de la tesis.

### **MÉTODO DEDUCTIVO**

Se analizó a la organización partiendo de lo universal a lo particular, se definió conclusiones, recomendaciones específicas. Además con la información encontrada se propone algunos instrumentos administrativos que mejoren el desempeño del personal.

### **MÉTODO INDUCTIVO**

A través de este método se logró obtener criterios válidos y confiables en el transcurso del trabajo con la información adecuada. Logrando fundamentar un análisis interno con el fin de llegar a obtener conclusiones generales en bien del desarrollo de la institución.

### **MÉTODO DESCRIPTIVO**

Se realizó la observación actual del hecho de estudio. Luego de la recolección, tabulación de datos e información obtenidos del personal, se realizó la interpretación y análisis de los mismos.

Igualmente de acuerdo con la estructura actual del municipio, se evaluó el proceso administrativo por departamentos y se realizó un análisis del diseño organizacional de la institución.

## **e.4 TÉCNICAS**

### **OBSERVACIÓN DIRECTA**

Atribuyó un acercamiento de la realidad objetiva en un contacto directo con el personal, permitió recolectar información de las características, conductas, acciones, factores ambientales, relacionados con el desempeño de las actividades en el gobierno autónomo descentralizado de Chaguarpamba.

### **ENTREVISTA**

Se estableció una intervención verbal con el señor alcalde Víctor Largo, y el vicealcalde Licenciado Galo Capa en la cual solicitamos información de los aspectos normativos, de organización, financieros, de servicios, medio ambiente, y de carácter general.

### **ENCUESTA**

Se elaboró un formulario destinado a obtener información de las características, funciones del cargo, puestos que desempeñan los servidores municipales. Se estructuró dos tipos de cuestionarios el primero dirigido a directores, jefes departamentales, asesores, de

servicios administrativos y otro cuestionario encaminado a recolectar información básica de los 39 trabajadores.

Es importante recalcar que las encuestas fueron aplicadas cuando entraron en vigencia la Ley del COOTAD y LOSEP.

## **REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA**

Se utilizó para recolectar información bibliográfica de tesis, libros, textos, internet procediendo a realizar la revisión de literatura.

Además de Leyes que rigen las actividades del gobierno autónomo descentralizado como el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización; Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, y libros de arquitectura que fueron utilizados para la propuesta.

## **e.5 HERRAMIENTAS**

### **ANÁLISIS FODA**

Habilitó trabajar con la información interna que se obtuvo sobre las diferentes áreas administrativas de la institución; fue útil para examinar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas hecho que permitió

proponer programas de acción encaminados a dar solución a estas limitaciones en el análisis efectuado. Con la finalidad de dar conocer un diagnóstico más completo.

### **CÁLCULO DE LA MUESTRA**

Para el caso del muestreo se considero la nomina de servidores municipales que se encuentran prestando servicio en la institución siendo 38 empleados; se menciona que el Profesional de Banda señor Gerardo Paladines no labora en la institución pues este prestaba sus servicios por un convenio firmado entre el gobierno autónomo descentralizado y el Concejo Provincial de Loja. Además se encuestó a 39 trabajadores que se encuentran distribuidos en diferentes áreas. Se muestra el listado de empleados y trabajadores ubicados en sus departamentos de trabajo con el cargo.

**CUADRO No. 1**

<b>NÓMINA DE EMPLEADOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA</b>			
<b>N°</b>	<b>DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERSONAL</b>
1	Procuraduría síndica	Procurador síndico.	Maldonado Tapia Luis
2	Procuraduría síndica	Auxiliar de servicio.	Torres Armijos Victoria.
3	Auditoría interna	Auditor interno.	Granda Carrera María
4	Secretaría general	Secretaria general	Cuenca Cuenca María
5	Auxiliar secretaría.	Auxiliar secretaría.	Valle Torres Dolores.
6	Relaciones públicas	Relacionadora pública	Gordillo Campoverde Leidy.



7	Archivo	Técnico archivo.	Aguirre Hidalgo Juliana
8	Recepción e información	Recepcionista	Carrera Sarango Nely
9	Biblioteca general.	Bibliotecario general.	Leiva Ochoa Ignacio
10	Biblioteca de Buenavista	Bibliotecaria Buenavista.	Córdova Robles Deyse
11	Biblioteca de Santa Rufina	Bibliotecaria Santa Rufina.	Jiménez Requelme Alba
12	Dirección financiera	Director financiero.	Loaiza Delgado Witan
13	Asistente financiero	Asistente financiero	Jaramillo Nivicela Andrea
14	Contabilidad	Jefe contabilidad.	Encalada Córdova Esperanza
15	Avalúos y catastros	Jefe de avalúos y catastros.	Criollo Campoverde José
16	Asistente avalúos y catastros	Asistente avalúos y catastros	Encalada Balcázar Maryorie.
17	Tesorería	Tesorera	Cueva Pardo Rita.
18	Recaudación	Recaudadora.	Jaramillo Leonila
19	Almacenamiento y bodega	Bodeguero.	Campoverde Encalada Manuel
20	Dirección unidad médica	Director de unidad médica municipal	Icaza Milton
21	Farmacia	Enfermera.	Ordóñez Reyes Sara
22	Dirección unidad municipal.	Directora unidad municipal.	Lituma Morocho María
23	Parvulario	Parvulario	Hernández Carrera Michael
24	Informática	Técnico de computación.	Maldonado Encarnación Jorge
25	Sala de internet.	Auxiliar servicios sala de internet	Nivicela Robles Carmita
26	Servicios de internet	Auxiliar servicios sala de internet	Encarnación Mocha José
27	Comisaria municipal	Comisario.	Romero Cueva Néstor
28	Dirección obras públicas.	Director obras públicas.	Escalante Fernández Severiano
29	Asistente administrativo de obras públicas	Auxiliar de servicios administrativos	Fernández Reyes Claudia
30	Jefatura de planificación	Jefe de planificación	Herrera Camacho Manolo
31	Jefatura de vialidad	Jefe de vialidad	Narváez Masache Franco
32	Asistente de utilería de obras públicas	Asistente administrativo	Nole Tandazo Rosa
33	Topografía	Topógrafo.	Ortega Silva Miguel
34	Diseño y proyectos	Jefe de diseño y	Zhinin Lituma Manuel

		proyectos.	
35	Dirección unidad de gestión ambiental y desarrollo agropecuario	Director de unidad de gestión ambiental.	Chamba Paladines Diego
36	Calidad ambiental	Ingeniero agrónomo.	Montesinos Loaiza Darwin
37	Vivero municipal	Técnico viverista.	Sánchez Romero Wilson
38	Desarrollo agropecuario	Técnico agropecuario.	Betancourt Patricio. Betancourt

Elaborado: Autoras

Fuente: Secretaría General del Municipio del cantón Chaguarpamba y los sueldos son referenciales.

## CUADRO No. 2

<b>NÓMINA DE TRABAJADORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA</b>			
<b>N°</b>	<b>DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE</b>	<b>CARGO</b>	<b>TRABAJADORES</b>
1	Secretaría general	Chofer.	Alvarado Alvarado Yovani
2	Secretaría general	Conserje	Mocha Caraguay Telmo
3	Almacenamiento y bodega.	Guardalmacén.	Ayala Reyes Lidon
4	Ambulancia	Chofer.	Arias Vivanco Walter
5	Policía municipal.	Policía municipal.	Erique Maza José
6	Policía municipal.	Policía municipal.	Sánchez Saritama Juan
7	Guardia municipal.	Guardia municipal	Córdova Carrión Oscar
8	Jefatura de planificación	Obrero.	Encalada López Segundo
9	Jefatura de planificación	Obrero.	Paladines Encalada Juan
10	Jefatura de planificación	Obrero.	Calero Paladines Robertino
11	Jefatura de planificación	Albañil.	Encalada Ramírez Luis
12	Jefatura de planificación	Albañil.	Maldonado Sánchez Lider
13	Jefatura de planificación	Albañil.	Reyes Vitelio Oswaldo.
14	Jefatura de planificación	Chofer.	Herrera Herrera Helio
15	Jefatura de planificación	Chofer.	Jaramillo Narváez Ángel
16	Jefatura de vialidad	Operador.	Elizalde Ríos José
17	Jefatura de vialidad	Operador.	Gonzales Mocha Manuel

18	Jefatura de vialidad	Operador.	Mendoza Maza Víctor
19	Jefatura de vialidad	Operador	Paladines Gallegos Juan
20	Jefatura de vialidad	Operador	Rojas Ramírez Carlos
21	Jefatura de vialidad	Operador.	Seraquive Paccha Francisco.
22	Jefatura de vialidad	Jornalero.	Carrión Vargas Luis
23	Jefatura de vialidad	Jornalero.	Gordillo Campoverde Homero
24	Jefatura de vialidad	Jornalero.	Herrera Torres José
25	Jefatura de vialidad	Jornalero.	Lima Norberto.
26	Jefatura de vialidad	Jornalero.	Maldonado Calero Gustavo
27	Jefatura de vialidad	Jornalero.	Pogo Reyes Nerlin
28	Jefatura de vialidad	Chofer.	Calero Paladines Vinicio
29	Jefatura de vialidad	Chofer.	Paladines Encalada Fausto
30	Jefatura de vialidad	Chofer.	Román Largo Oswaldo
31	Agua potable y alcantarillado	Guardián agua potable	Mora Rentería Miguel
32	Agua potable y alcantarillado	Guardia-agua potable.	Balcázar Espinoza Hugo
33	Parque y áreas verdes	Jardinero.	Romero Machuca Fernando
34	Parque y áreas verdes	Machetero.	Maldonado Ramírez Edy.
35	Relleno sanitario.	Guardia relleno sanitario.	Hoyos Largo Marcos
36	Camal.	Guardia camal.	Lizalde Guevara Cornelio
37	Recolección de desechos y basura	Chofer.	Bermeo Bermeo Segundo
38	Recolección de desechos y basura	Barrendero.	Paladines Elizalde Olegario
39	Recolección de desechos y basura	Barrendero.	Torres Martínez Edgar

Elaborado: Autoras

Fuente: Secretaría General del Municipio del cantón Chaguarpamba y los sueldos son referenciales.

# f. RESULTADOS

## **f.1 ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA REALIZADA AL ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA**

### **1. ¿Cuál es la misión de su puesto?**

Es de planificar acciones en bien de la institución y el cantón, dirigiendo planes, proyectos a los diferentes departamentos operativos y auxiliares para su ejecución.

### **2. ¿Qué tipos de leyes regulan el funcionamiento de la institución?**

En esta pregunta nos supo manifestar el señor Alcalde que todo municipio debe regirse de acuerdo a las nuevas leyes aprobadas por la Asamblea Nacional Constituyente en el presente objeto de estudio como son: Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía Descentralizada y el Código de trabajo.

### **3. ¿Tiene algún objetivo concreto para este año respecto a los departamentos administrativos?**

Nos supo manifestar que el objetivo primordial es mejorar el vínculo con los empleados.

**4. ¿Qué métodos utilizan para el reclutamiento del personal?**

En la actualidad se realiza directamente la entrevista, con el candidato que pretende cubrir la vacante.

**5. ¿Cuál es la persona encargada del reclutamiento y selección del personal en el Municipio?**

Manifiesta que dentro de la institución la Lcda. María Cuenca es la encargada de receptor las carpetas a los postulantes y el alcalde tiene la decisión de contratar.

**6. ¿Cómo se lleva a cabo la planificación de los departamentos administrativos?**

En la actualidad en el municipio planifica de acuerdo a las políticas establecidas en el plan de desarrollo estratégico cantonal y cada jefe de área planifica de acuerdo con las funciones que deben cumplir.

**7. ¿Cuáles son las políticas dentro de su institución?**

Como política principal es la de velar por el bienestar de la comunidad, delegando funciones a cada departamento con el fin de llegar a cumplir lo propuesto y contratar personal idóneo con estudios superiores.

**8. ¿Se dispone de Manual de Bienvenida, Manual de Funciones Manual de Seguridad para el normal desarrollo de las actividades?**

En la actualidad el procurador síndico se encuentra estructurando el manual orgánico funcional y no se cuenta con el manual de bienvenida ni el manual de seguridad.

**9. ¿Se disponen de Organigramas estructural, funcional y de posición de personal?**

En la actualidad la institución cuenta con un organigrama estructural que fue elaborado hace varios años, el funcional y el posicional no existe.

**10. ¿Están delimitadas las funciones y responsabilidades por unidad administrativa y cargos de jefatura?**

En este sentido la institución cuenta con las direcciones que son Dirección Financiera, de Obras Públicas, Unidad de Gestión Ambiental, Unidad Médica, Unidad Municipal, existen también otros cargos que se encargan directamente de sus subordinados como: la Secretaria General, Procuraduría Sindica, y Auditoría Interna.

**11. ¿Cuáles son algunos de los problemas o dificultades por los que atraviesa actualmente la institución?**

No existe financiamiento adecuado y espacio físico para la realización de actividades, la falta de organigramas y una página web de la institución.

**12. ¿Existe coordinación en el desarrollo de las actividades?**

Si existe coordinación para la ejecución de planes con los jefes departamentales.

**13. ¿Qué tipos de control existen para garantizar el cumplimiento de las actividades administrativas y financieras?**

Se lo realiza mediante un control continuo a cada unidad departamental, basándose en los informes emitidos por los jefes que se encuentran a cargo de cada departamento.

**14. ¿Existen programas de capacitación?**

Actualmente no existen programas de capacitación dentro de la institución.

**15. ¿Se planifica el trabajo dentro de los departamentos administrativos?**

La planificación se la realiza de acuerdo a las actividades que debe cumplir cada área administrativa para el cumplimiento de sus tareas asignadas.

**16. ¿Están definidas las responsabilidades de acuerdo a los niveles jerárquicos?**

A pesar de no existir un organigrama estructural en la medida posible se efectúa la ejecución de actividades departamentales por niveles.



**17. ¿Quién toma las decisiones?**

En este caso la toma de decisiones las realiza el alcalde en conjunto con el concejo municipal.

**18. ¿Asegura la dirección la disponibilidad de los recursos humanos, instalaciones y equipos para la realización de actividades?**

Manifestó que en la medida posible dota de los equipos a las diferentes unidades, en cuanto a las instalaciones se está trabajando en el proyecto de construir un nuevo palacio municipal y en lo referente a recursos humanos se ha distribuido el personal de acuerdo a las actividades que debe cumplir la institución.

**19. ¿Reconoce la dirección los logros y el compromiso de las personas que se esfuerzan en mejorar?**

De acuerdo con las políticas de la institución se ha venido dando motivación e incentivos como los asensos de acuerdo al cumplimiento de las actividades realizadas por los servidores municipales.

**20. ¿Se garantiza el cumplimiento de las disposiciones legales?**

Debido a que es una organización autónoma esta se basa en las disposiciones legales que se encuentran vigentes.

**21. ¿Se realizan análisis de tipo presupuestario?**

Es un requisito básico para que el Estado destine fondos económicos para el Municipio.

**22. ¿Qué procedimientos se utilizan cuando ingresa un trámite al municipio?**

Primeramente pasa por el departamento de archivo, luego a la secretaria para que ella a su vez pase el informe al alcalde de acuerdo al trámite que se esté efectuando pasa a los jefes departamentales.

**23. ¿Cuál es la imagen que considera Ud., que tienen externamente?**

En este sentido sostiene que se tiene una buena aceptación de la administración y ejecución de proyectos en beneficio de la población.

**24. ¿Con que instituciones están relacionadas para el cumplimiento de sus fines?**

Asociación de Municipios del Ecuador, Consejo Provincial de Loja, Procuraduría General del Estado, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Contraloría. Ministerios del Estado.

## **f.2 ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA REALIZADA AL VICEALCADE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA**

### **1. ¿Cuál es la misión de su puesto?**

Sustituir en ausencia temporal al alcalde y resolver problemas específicos de acuerdo a sus funciones.

### **2. ¿Qué tipos de leyes regulan el funcionamiento de la institución?**

Según lo que nos supo manifestar el vicealcalde, todo municipio como entidad autónoma debe regirse a las nuevas leyes aprobadas en los meses de agosto a septiembre como la Ley Orgánica de Servicio Público, Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía Descentralizada a más de que laboran de acuerdo al Código de trabajo.

### **3. ¿Tiene algún objetivo concreto para este año respecto a los departamentos administrativos?**

Manifiesta que pretende mejorar sus actividades de acuerdo con los jefes departamentales para desarrollar de una manera eficiente y eficaz la responsabilidad de su cargo.

**4. ¿Qué métodos utilizan para el reclutamiento del personal?**

En la actualidad el municipio, cuando busca un aspirante a ocupar un cargo se realiza directamente la entrevista con la persona, la misma que deberá llevar su currículum vitae para analizar su perfil profesional y ver si es el idóneo para dicha vacante.

**5. ¿Cuál es la persona encargada del reclutamiento y selección del personal en el Municipio?**

La Licenciada María Cuenca es la encargada de realizar dichas labores.

**6. ¿Cómo se lleva a cabo la planificación de los departamentos administrativos?**

Se lleva a cabo de acuerdo con el plan de desarrollo estratégico cantonal.

**7. ¿Cuáles son las políticas dentro de su institución?**

Como política principal es velar por el bienestar social de la comunidad tanto de las parroquias urbanas como rurales del cantón, con el fin de llegar a cumplir la meta establecida.

**8. ¿Se dispone de Manual de Bienvenida, Manual de Funciones Manual de Seguridad para el normal desarrollo de las actividades?**

En la actualidad el gobierno autónomo descentralizado está en una fase de elaboración del manual orgánico funcional, y no cuenta con el manual de seguridad, de bienvenida.

**9. ¿Se disponen de Organigramas estructural, funcional y de posición de personal?**

En la actualidad la institución cuenta con un organigrama estructural desactualizado, el organigrama funcional y el posicional no existe.

**10. ¿Están delimitadas las funciones y responsabilidades por unidad administrativa y cargos de jefatura?**

Están delimitadas las funciones para cada puesto y personas responsables por cada departamento en la institución.

**11. ¿Cuáles son algunos de los problemas o dificultades por los que atraviesa actualmente la institución?**

Los problemas que más repercuten en la institución es la no existencia de financiamiento, e inadecuado espacio físico para la realización de actividades.

**12. ¿Existe coordinación en el desarrollo de las actividades?**

Todas las actividades son coordinadas.

**13. ¿Qué tipos de control existen para garantizar el cumplimiento de las actividades administrativas y financieras?**

Se controla bajo el cumplimiento de actividades ejecutadas con eficiencia y eficacia.

**14. ¿Existen programas de capacitación?**

No se han presentado, programas de capacitación dentro de la institución hace ya algún tiempo.

**15. ¿Se planifica el trabajo dentro de los departamentos administrativos?**

Esta se realiza de acuerdo a las actividades que debe cumplir cada área.

**16. ¿Están definidas las responsabilidades de acuerdo a los niveles jerárquicos?**

Las actividades se realizan de acuerdo a los niveles jerárquicos existentes.

**17. ¿Quién toma las decisiones?**

La toma de decisiones las toma el alcalde y cuando se realiza la sustitución del alcalde se faculta al vicealcalde en relación con las políticas establecidas por el concejo municipal.

**18. ¿Asegura la dirección la disponibilidad de los recursos humanos, instalaciones y equipos para la realización de actividades?**

Dentro del área administrativa se distribuyen los equipos, suministros de oficina en la medida de lo posible para la ejecución de actividades.

**19. ¿Reconoce la dirección los logros y el compromiso de las personas que se esfuerzan en mejorar?**

Se reconoce el esfuerzo mediante reconocimientos e incentivos.

**20. ¿Se garantiza el cumplimiento de las disposiciones legales?**

La institución cumple sus funciones de acuerdo a las normas, leyes y ordenanzas legales emitidas.

**21. ¿Se realizan análisis de tipo presupuestario?**

A finales del año se realiza este tipo de análisis.

**22. ¿Qué procedimientos se utilizan cuando ingresa un trámite al municipio?**

Este procedimiento se da de acuerdo a la petición que se este dando.

**23. ¿Cuál es la imagen que considera Ud., que tienen externamente?**

Considera que la imagen de la institución es aceptable.

**24. ¿Con que instituciones están relacionadas para el cumplimiento de sus fines?**

La relación se la hace con las instituciones que brindan el apoyo para ejecución de las metas entre las mismas tenemos: AME, Consejo Provincial de Loja, PGE, SENPLADES, Contraloría, y diferentes Municipios.



**f.3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA**

**1. IDENTIFICACIÓN DE REGISTRO**

**CUADRO No. 3**

<b>CARGO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>SUELDO</b>	<b>EDAD</b>	<b>N° PERSONAS</b>
Procurador síndico	Procuraduría Síndica	Asesor	\$990.00	35 años	1
Auxiliar servicios de asesoría jurídica	Auxiliar de servicios asesoría jurídica	Auxiliar	\$530.00	27 años	1
Auditor interno	Auditoría Interna	Asesor	\$980.00	34 años	1
Secretaria General	Secretaría General	Auxiliar	\$620.00	27 años	1
Auxiliar de secretaría	Auxiliar de secretaría	Auxiliar	\$420.00	25 años	1
Relacionadora pública	Relaciones Públicas	Auxiliar	\$534.00	27 años	1
Técnico de Archivo	Archivo	Auxiliar	\$520.00	25 años	1
Recepcionista	Recepción e información	Auxiliar	\$493.00	26 años	1
Bibliotecarios de Chaguarpamba, Buenavista y Santa Rufina.	Bibliotecas de Chaguarpamba, Buenavista, Santa Rufina.	Auxiliar	\$510.00	25- 35 años	3
Director financiero	Dirección Financiera	Operativo	\$990.00	43 años	1
Asistente financiero	Asistencia financiera	Auxiliar	\$515.00	35 años	1
Jefe de contabilidad	Contabilidad	Operativo	\$650.00	30 años	1
Jefe de Avalúos y Catastros	Avalúos y catastros	Operativo	\$670.00	30 años	1
Asistente de avalúos y catastros	Asistencia de avalúos y catastros	Auxiliar	\$448.00	27 años	1

Jefe de tesorería	Tesorería	Operativo	\$650.00	40 años	1
Recaudadora	Recaudación	Operativo	\$600.00	42 años	1
Bodeguero	Almacenamiento y bodega.	Auxiliar	\$480.00	25 años	1
Director de Unidad Médica Municipal	Dirección Unidad Médica Municipal	Operativo	\$990.00	36 años	1
Enfermera	Farmacia	Operativo	\$547.00	39 años	1
Director Unidad Municipal	Dirección Unidad Municipal	Operativo	\$987.00	27 años	1
Parvulario	Parvulario	Operativo	\$456.00	26 años	1
Técnico de cómputo e informática	Informática	Operativo	\$480.00	25 años	1
Auxiliar de servicio de internet	Servicio de internet	Auxiliar	\$879.00	24 27 años	2
Comisario municipal	Comisaría Municipal	Operativo	\$789.00	43 años	1
Director de Obras Públicas.	Dirección de Obras Publicas	Operativo	\$989.00	38 años	1
Asistente administrativo	Asistencia Administrativa	Auxiliar	\$550.00	34 años	1
Jefe de planificación	Jefatura de planificación.	Operativo	\$680.00	41 años	1
Jefe de vialidad	Jefatura de vialidad	Operativo	\$950.00	40 años	1
Topógrafo	Topografía	Operativo	\$800.00	35 años	1
Jefe de diseños y proyectos	Diseño y proyectos.	Operativo	\$720.00	30 años	1
Asistente de utilería	Utilería	Auxiliar	\$500.00	28 años	1
Director de Unidad de gestión ambiental y desarrollo agropecuario	Dirección Unidad Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario	Operativo	\$858.00	27 años	1
Jefe de calidad ambiental	Calidad Ambiental	Operativo	\$720.00	28 años	1
Jefe de vivero municipal	Vivero Municipal	Operativo	\$530.00	45 años	1
Jefe de desarrollo agropecuario	Desarrollo Agropecuario	Operativo	\$789.00	43 años	1
					<b>38 EMPLEADOS</b>

Fuente: Encuestas y los sueldos son referenciales pues no se realizó la valuación de puestos

Elaborado: Las autoras

## ANÁLISIS

En la actualidad el Municipio cuenta con 38 personas que laboran en el área administrativa, distribuidos en los diferentes niveles, asesor auxiliar y operativo.

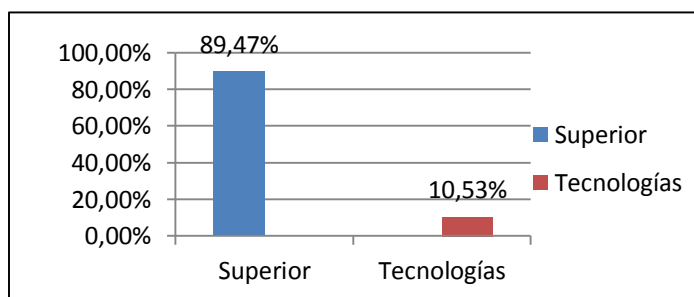
### 2. EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

#### 1. ¿Marque con una X el nivel de instrucción más alto que posee?

**CUADRO No. 4**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Superior	34	89,47
Tecnologías	4	10,53
<b>Total</b>	38	100,00

**GRÁFICO No. 1**



Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

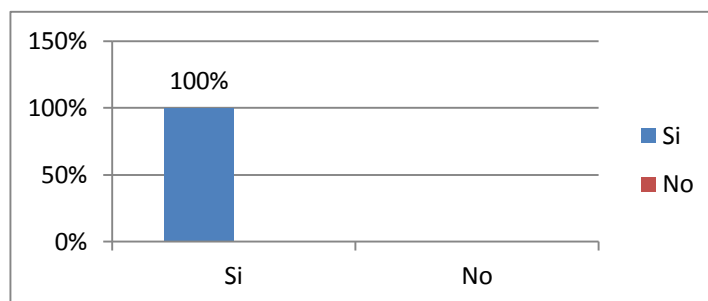
De las encuestas planteadas se demuestra que la mayor parte de los empleados del Municipio poseen un nivel de educación superior, con un porcentaje del 89,47%.; mientras que 10,53% del personal posee tecnologías.

### 3. INFORMACIÓN GENERAL

2. ¿Desempeña funciones específicas en el departamento al cual fue asignado? Indique.

CUADRO No. 5

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	38	100,00
No	0	0,00
<b>Total</b>	38	100,00

**GRÁFICO No. 2**

Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

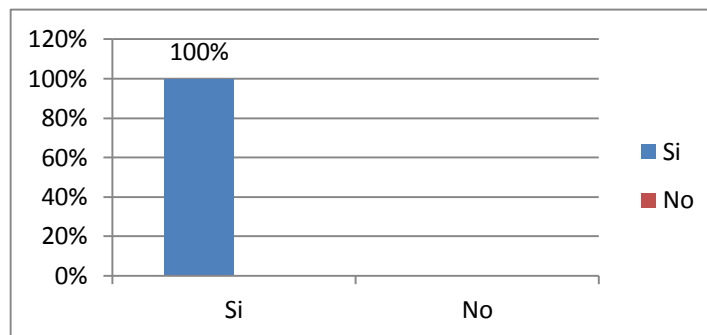
### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De las encuestas planteadas el 100 % manifiesta que si cumplen funciones dentro de cada departamento al que pertenece, las funciones que desempeñan varían en cada cargo.

### 3. ¿Conoce usted cuál es la Misión y Visión del Municipio?

**CUADRO No. 6**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	38	100,00
No	0	0,00
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100,00</b>

**GRÁFICO No. 3**

Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

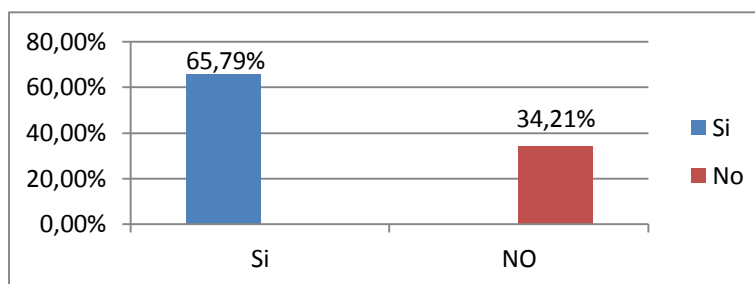
### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De las personas encuestadas el 100 % manifiestan, que conocen la misión y visión de la institución, la misma que se dio a conocer mediante una reunión para el todo el personal que forma parte de la misma.

#### 4. ¿Conoce usted la estructura organizacional del Municipio?

**CUADRO No. 7**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	25	65,79
No	13	34,21
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100,00</b>

**GRÁFICO No. 4**

Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

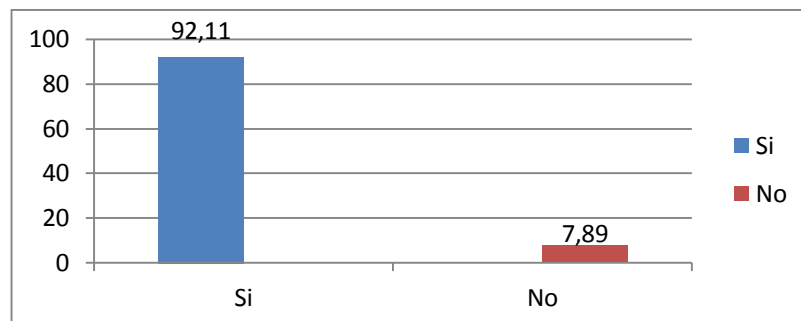
## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De las personas encuestadas el 65.79 % manifiestan, que conocen la estructura de la organización, mientras que el 34.21 % manifiestan que no conocen.

5. **¿Estima usted que es necesario la creación de instrumentos administrativos para el mejor desempeño de sus actividades?**

**CUADRO No. 8**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	35	92,11
No	3	7,89
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100,00</b>

**GRÁFICO No. 5**

Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

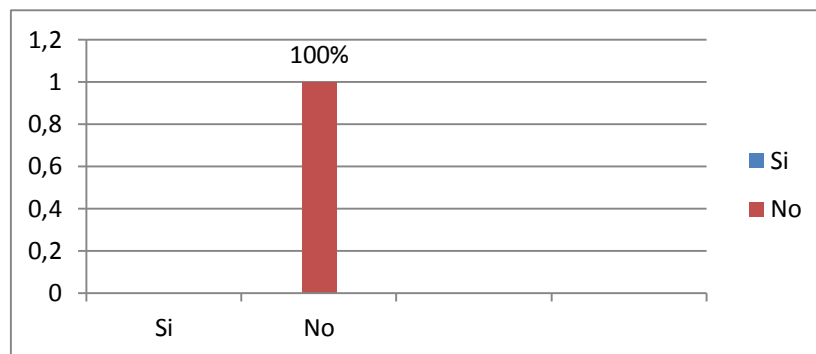
De las personas encuestadas el 92,11 % estiman que es necesaria la creación de instrumentos administrativos para el mejor desempeño de sus actividades; mientras que el 7.89 % no creen que sea necesario.

6. **¿Tiene conocimiento si la institución posee algún tipo de manuales?**

**CUADRO No. 9**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	0	0,00
No	38	100,00
<b>Total</b>	38	100,00



**GRÁFICO No. 6**

Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

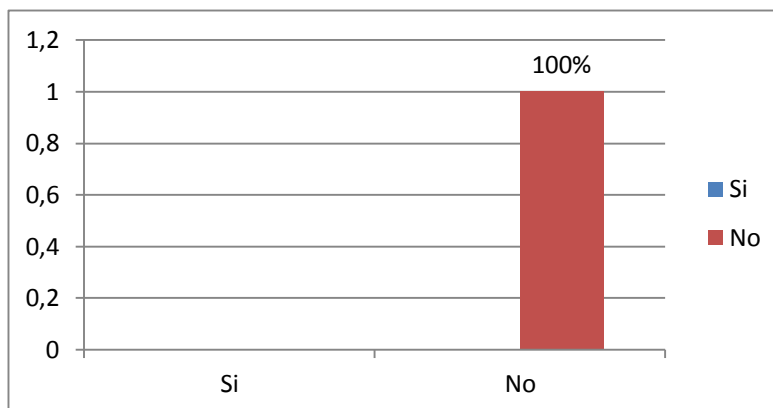
### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100 % manifiesta que no tiene conocimiento que exista algún tipo de manuales.

**7. ¿Dispone usted de un instructivo para ejecutar las tareas asignadas?**

**CUADRO No. 10**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	0	0,00
No	38	100,00
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100,00</b>

**GRÁFICO No. 7**

Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

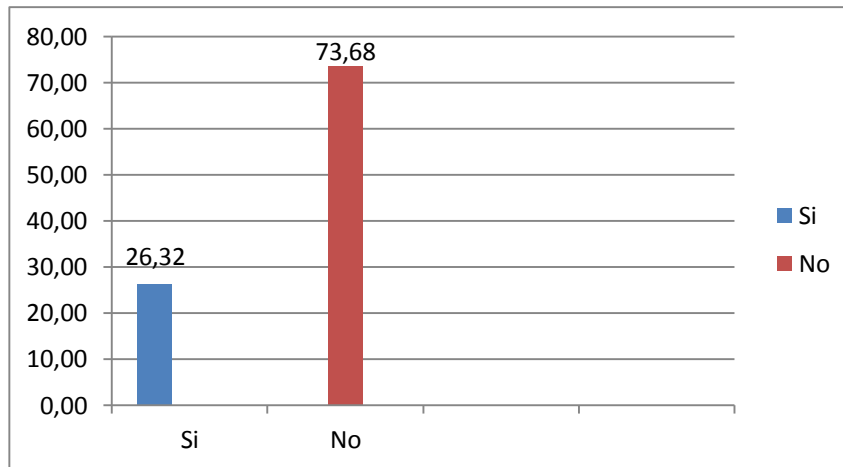
### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100 % de personas encuestadas manifestó que no cuentan con instructivos que delimiten claramente la ejecución de tareas asignadas.

#### 8. ¿Cuenta con personal bajo su dependencia? Indique.

**CUADRO No. 11**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	10	26,32
No	28	73,68
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100,00</b>

**GRÁFICO No. 8**

Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

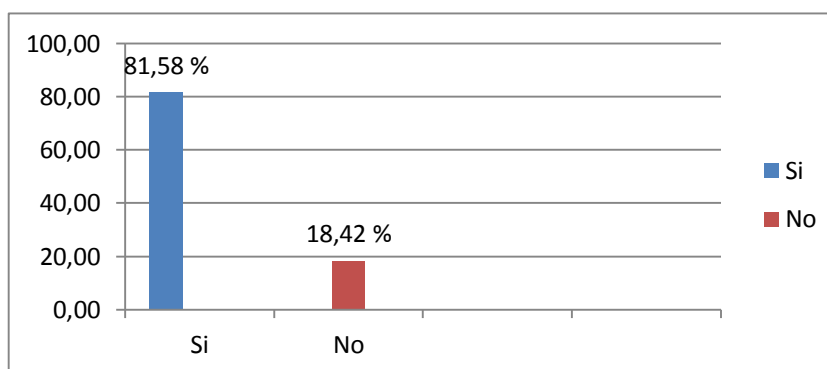
De las personas encuestas el 26,32 % manifiestan que si tienen personal bajo su cargo entre ellas tenemos la secretaria, director financiero, procurador síndico jefe de avalúos y catastros, director de unidad médica municipal, director de unidad municipal, director de obras públicas, jefe de planificación, jefe de vialidad y director de la unidad de gestión ambiental; mientras que el 73,68 % dicen que no.

9. ¿Recibe o ha recibido algún tipo de capacitación para desarrollar sus actividades?

CUADRO No. 12

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	31	81,58
No	7	18,42
<b>Total</b>	38	100,00

GRÁFICO No. 9



Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

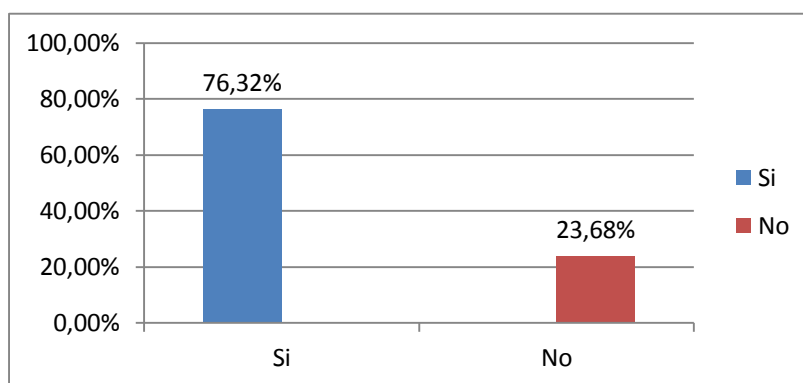
El 81,58 % de los empleados encuestados, manifiestan han recibido capacitación, mientras que un 18,42 % sostiene no ha recibido alguna clase de capacitación.

**10. ¿Se esclarecen las responsabilidades y los deberes del departamento?**

**CUADRO No. 13**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	29	76,32
No	9	23,68
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100,00</b>

**GRÁFICO No. 10**



Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

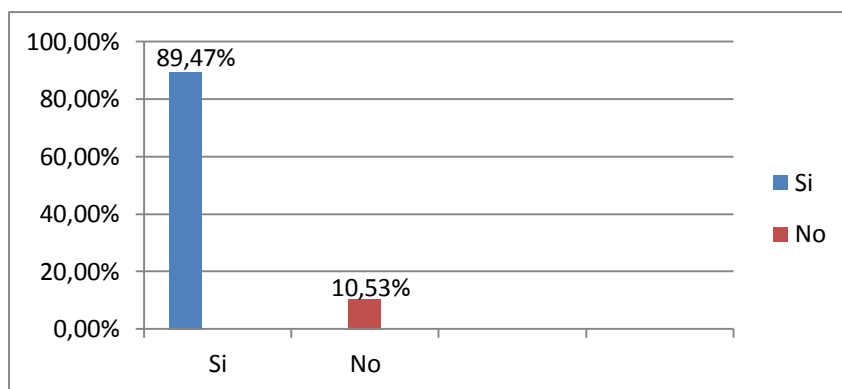
El 76,32 % de las personas encuestadas, manifiestan que las responsabilidades se establecen de una manera correcta, mientras que el 23,68 % presentan una negativa con respecto a las responsabilidades por lo que no les permite el desarrollo eficaz de sus tareas.

11. ¿Dentro de su área se presenta falencias que no permite desarrollar sus actividades? Mencione.

**CUADRO No. 14**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	34	89,47
No	4	10,53
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100,00</b>

**GRÁFICO No. 11**



Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

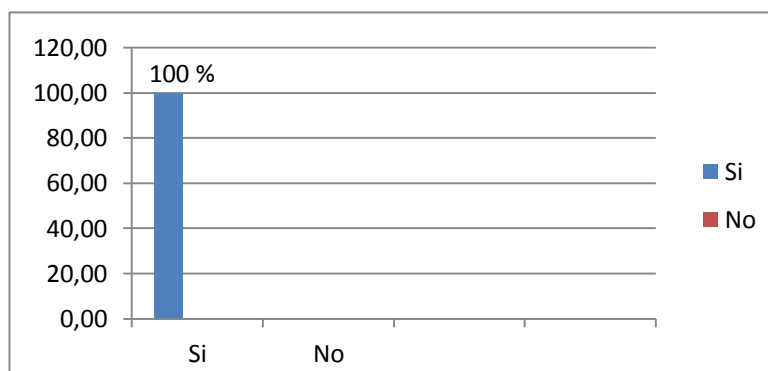
El 89,47 % de las personas encuestadas, ostentan que si se presentan falencias en el desarrollo de sus actividades, mientras que el 10,53%.manifiestan que no se dan esta clase de inconvenientes.

## 12. ¿Existe coordinación entre departamentos?

**CUADRO No. 15**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	38	100,00
No	0	0,00
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100,00</b>

**GRÁFICO No. 12**



Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

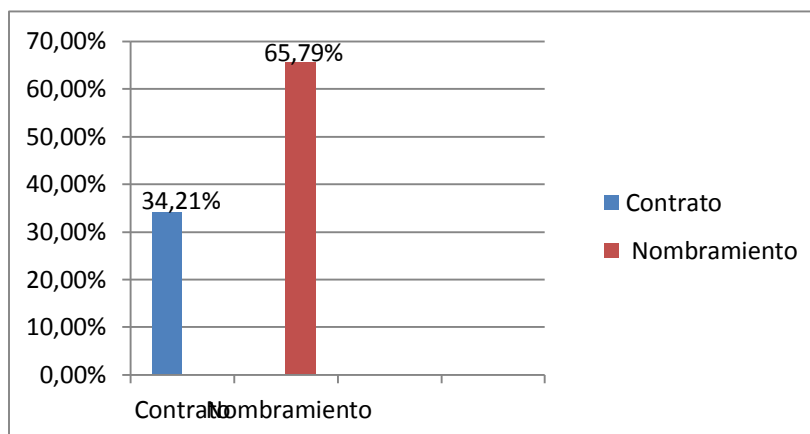
El 100 % manifiesta que existe la coordinación de departamentos por lo que facilita que se pueda desarrollar la institución.

### 13. ¿Usted cuenta con?

**CUADRO No. 16**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Contrato	13	34,21
Nombramiento	25	65,79
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100,00</b>

**GRÁFICO No. 13**



Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De las personas encuestadas el 34,21 % tienen contrato, mientras que el 65,79 % tienen nombramiento.



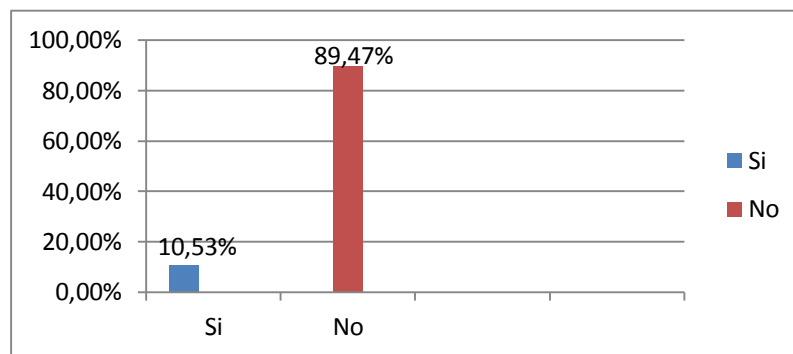
**14. ¿Existe una planificación dentro de su unidad administrativa?**

Indique que clase.

**CUADRO No. 17**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	34	89,47
No	4	10,53
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100,00</b>

**GRÁFICO No. 14**



Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

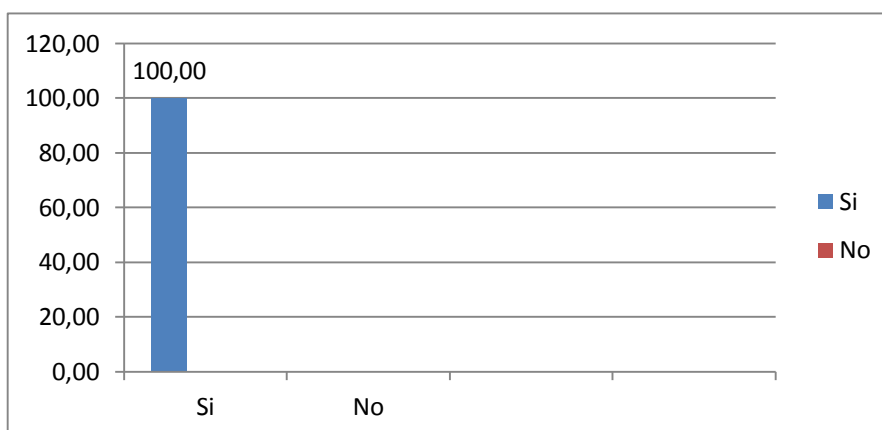
De las personas encuestadas el 89,47 %, declaran que si existe una planificación, mientras el 10,53 % manifiestan que no planifican pues reciben órdenes de su jefe inmediato superior.

15. ¿Existe un sistema efectivo de control interno dentro de su departamento?

**CUADRO No. 18**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	38	100,00
No	0	0,00
<b>Total</b>	38	100,00

**GRÁFICO No. 15**



Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

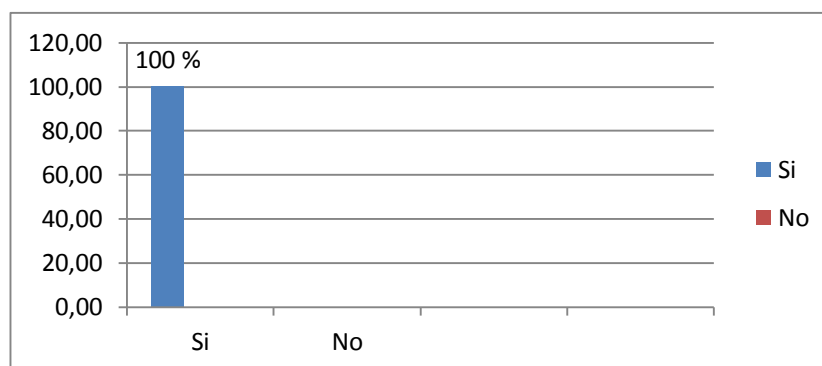
De las personas encuestadas el 100 % manifiestan que tiene un control en cada departamento debido a que ellos emiten informes de las actividades realizadas.

16. ¿Posee usted las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades? Indique.

**CUADRO No. 19**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	38	100,00
No	0	0,00
<b>Total</b>	38	100,00

**GRÁFICO No. 16**



Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

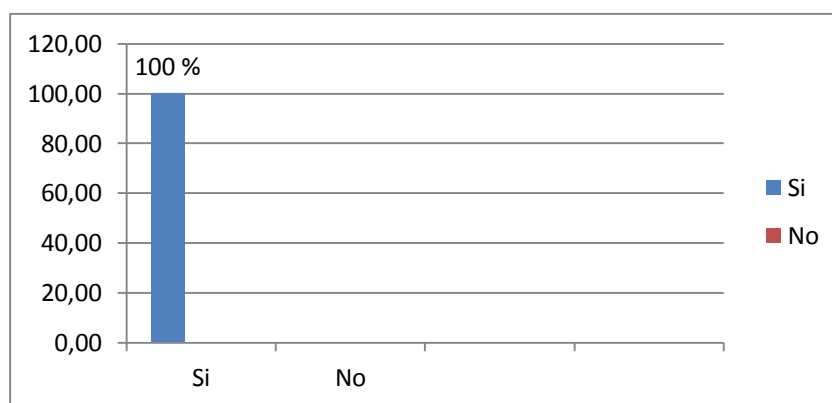
El 100 % manifiestan que si cuentan con las herramientas necesarias para llevar a cabo la realización de tareas.

**17. ¿Existe motivación a lo interno del municipio? Indique que clase.**

**CUADRO No. 20**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	38	100,00
No	0	0,00
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100,00</b>

**GRÁFICO No. 17**



Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

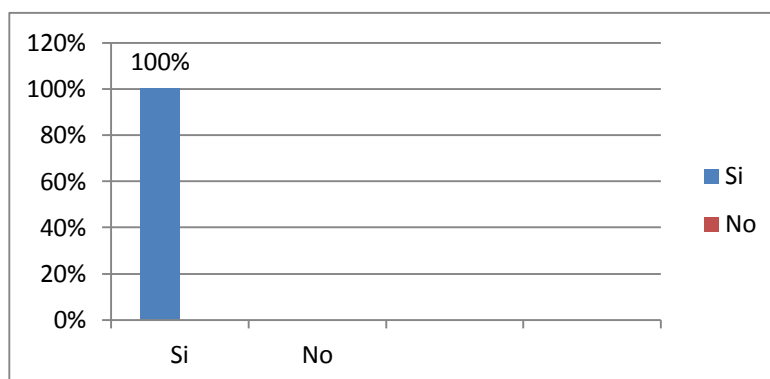
De los empleados encuestados el 100 % manifiestan, que existe motivación como reconocimientos e incentivos de este tipo se tiene los asensos a lo interno del Municipio.

### 18. ¿Dentro del municipio existe liderazgo?

**CUADRO No. 21**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	38	100,00
No	0	0,00
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100,00</b>

**GRÁFICO No. 18**



Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De las personas que laboran en el municipio el 100 % manifiesta que el señor alcalde es un líder debido a la buena administración durante el tiempo que lleva al frente de la institución.

#### f.4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS TRABAJADORES

##### I. IDENTIFICACIÓN DE REGISTRO

CUADRO No. 22

CARGO	DEPARTAMENTO	SUBORDINADO A	SALARIOS	N° PERSONAS
Chofer alcaldía	Secretaría general	Secretaria general	\$348.00	1
Conserje	Secretaría general	Secretaria general	\$330.00	1
Guardia	Almacenamiento y bodega	Director de la UGADA	\$325.00	1
Chofer	Ambulancia	Director de unidad municipal	\$348.00	1
Policía municipal	Dirección unidad municipal	Director de unidad municipal	\$350.00	2
Guardia	Dirección unidad municipal	Director de unidad municipal	\$346.00	1
Obrero	Jefatura de planificación	Jefe de planificación	\$280.00	3
Albañil	Jefatura de planificación	Jefe de planificación	\$276.00	3
Chofer	Jefatura de planificación	Jefe de planificación	\$348.00	2
Operador	Jefatura de vialidad	Jefe de vialidad	\$315.00	6

Jornalero	Jefatura de vialidad	Jefe de vialidad	\$315.00	6
Chofer	Jefatura de vialidad	Jefe de vialidad	\$348.00	3
Jardinero	Parques y áreas verdes	Director de la UGADA	\$276.00	1
Machetero	Parques y áreas verdes	Director de la UGADA	\$276.00	1
Guardia	Relleno sanitario	Director de la UGADA	\$346.00	1
Guardia	Agua potable y alcantarillado	Director de la UGADA	\$346.00	2
Barrenderos	Recolección de desechos y basura	Director de la UGADA	\$276.00	2
Chofer	Recolección de desechos y basura	Director de la UGADA	\$348.00	1
Guardia	Camal	Director de la UGADA	\$346.00	1
			<b>TOTAL</b>	<b>39 trabajadores</b>

Fuente: Encuestas y los salarios son referenciales pues no se realizó la valuación de puestos

Elaborado: Las Autoras

## ANÁLISIS

De acuerdo con la las diferentes áreas los trabajadores cumplen las funciones encomendadas por su jefe inmediato superior.

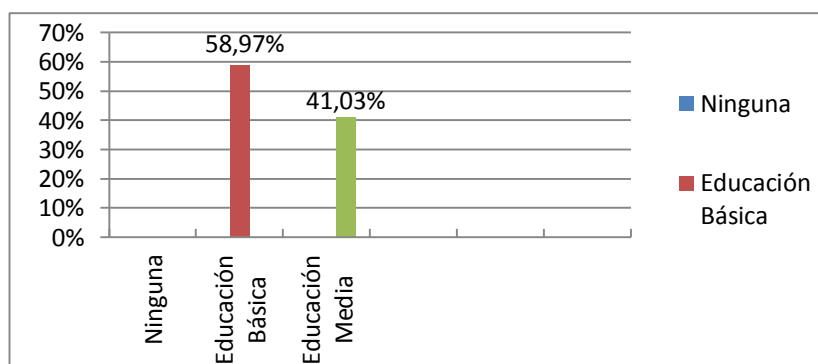
## II. EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

### 1. ¿Marque con una X el nivel de instrucción más alto que posee?

CUADRO No. 23

EDUCACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Ninguna	0	0,00
Educación Básica	23	58,97
Educación Media	16	41,03
<b>Total</b>	<b>39</b>	<b>100,00</b>

GRÁFICO No. 19



Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De los trabajadores encuestados el 41,03 % posee una educación media, como es en el caso de los Choferes, el 58,97 % tiene una educación básica, entre estos tenemos: los policías municipales, operadores y choferes.



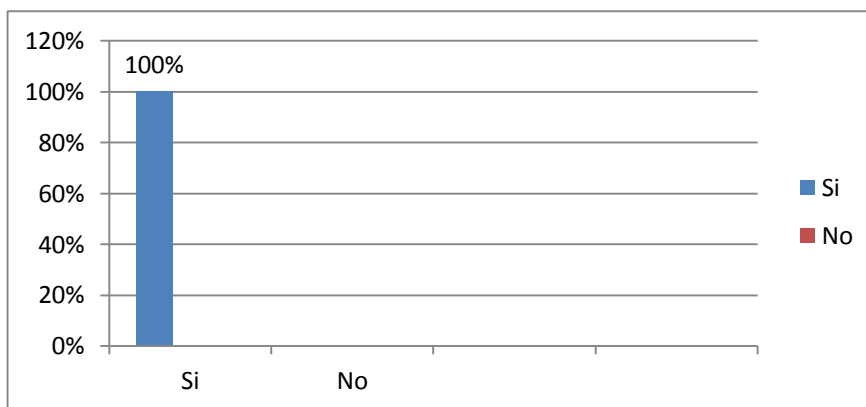
## 2. Desempeña funciones específicas en el área al cual fue asignado.

¿Indique?

**CUADRO No. 24**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	39	100,00
No	0	0,00
<b>Total</b>	39	100,00

**GRÁFICO No. 20**



Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

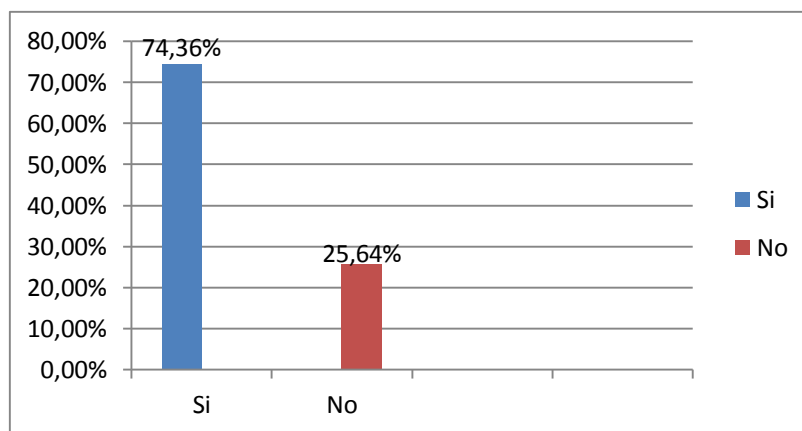
De las encuestas planteadas el 100 % manifiesta que si cumplen funciones dentro de cada área al que pertenece.

### 3. ¿Conoce usted cual es la Misión y Visión del Municipio?

**CUADRO No. 25**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	29	74,36
No	10	25,64
<b>Total</b>	39	100,00

**GRÁFICO No. 21**



Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De las trabajadoras encuestadas el 74,36 % manifiestan, que conocen la misión y visión de la institución, la misma que se dio a conocer mediante una

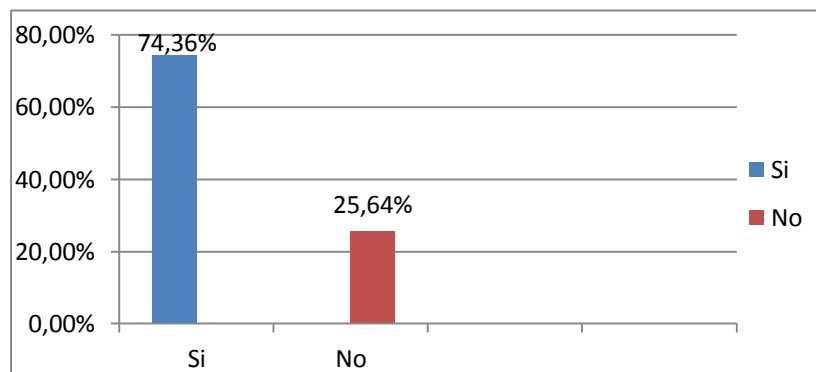
reunión con todo el personal que forma parte de la misma; mientras tanto el 25,64 % no la conoce.

#### 4. ¿Conoce usted la estructura organizacional del Municipio?

**CUADRO No. 26**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE %</b>
Si	29	74,36
No	10	25,64
<b>Total</b>	<b>39</b>	<b>100,00</b>

**GRÁFICO No. 22**



Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

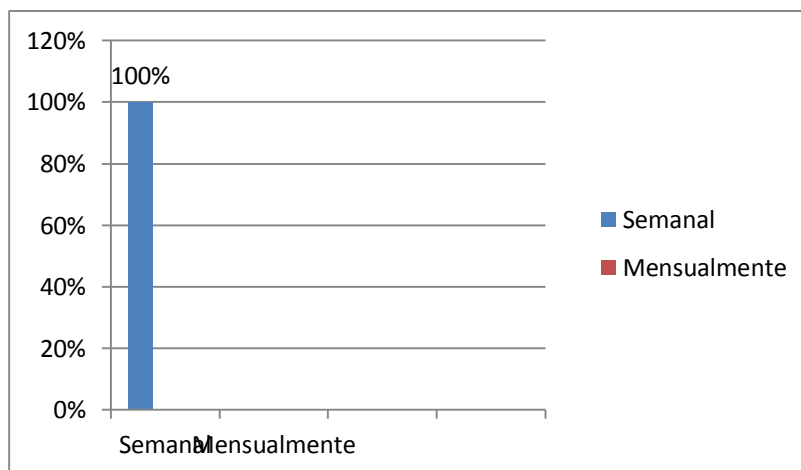
De las personas encuestadas el 74,36 % manifiestan, que conocen la estructura de la organización, mientras que el 25,64 %, ostentan que no conocen.

### 5. ¿Con que frecuencia evalúa su jefe inmediato el desempeño de sus actividades?

CUADRO No. 27

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Semanal	39	100,00
Mensualmente	0	0,00
<b>Total</b>	39	100,00

GRÁFICO No. 23



Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

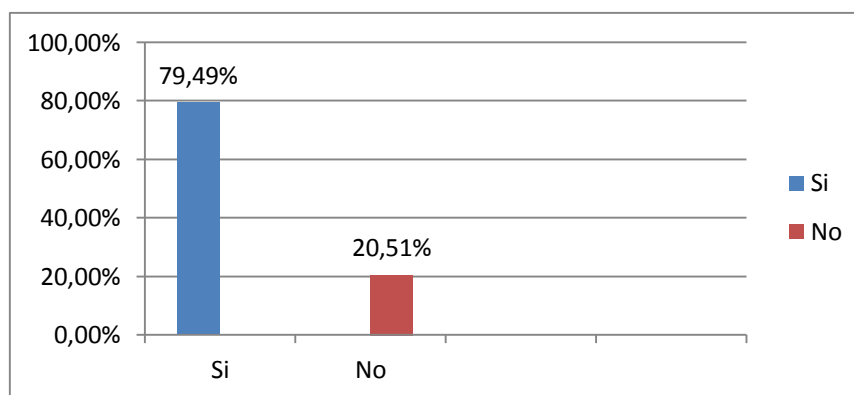
De las personas encuestadas el 100 % manifiestan que emiten informes semanalmente a sus jefes inmediatos.

6. ¿Posee usted las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades? ¿Indique?

**CUADRO No. 28**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	31	79,49
No	8	20,51
<b>Total</b>	<b>39</b>	<b>100,00</b>

**GRÁFICO No. 24**



Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

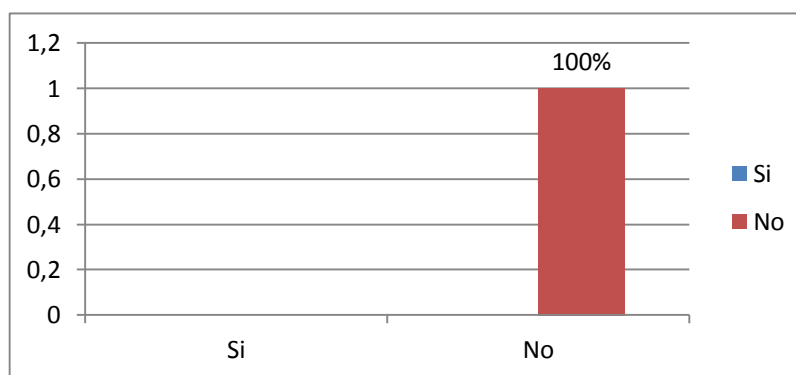
De los trabajadores encuestados el 79,49 % manifiestan si cuentan con las herramientas necesarias para llevar a cabo la realización de tareas, el 20,51% dicen lo contrario este es el caso de los barrenderos que no cuentan con uniforme adecuado para la protección de cada uno.

### 7. ¿Recibe o ha recibido algún tipo de capacitación para desarrollar de mejor manera sus actividades?

CUADRO No. 29

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	29	74,36
No	39	100,00
<b>Total</b>	39	174,36

GRÁFICO No. 25



Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

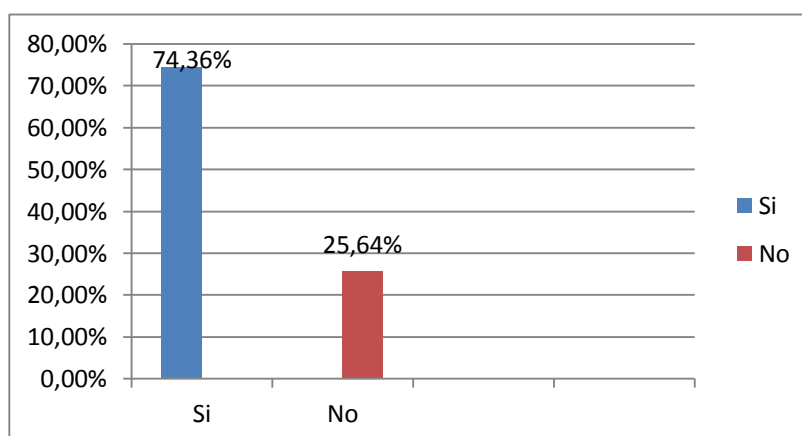
El 100 % de las personas encuestadas, manifiestan que no han recibido durante este año ninguna clase de capacitación.

8. ¿Dentro de su puesto se presenta problemas que no permite desarrollar sus actividades? Mencione

CUADRO No. 30

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	29	74,36
No	10	25,64
<b>Total</b>	39	100,00

GRÁFICO No. 26



Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

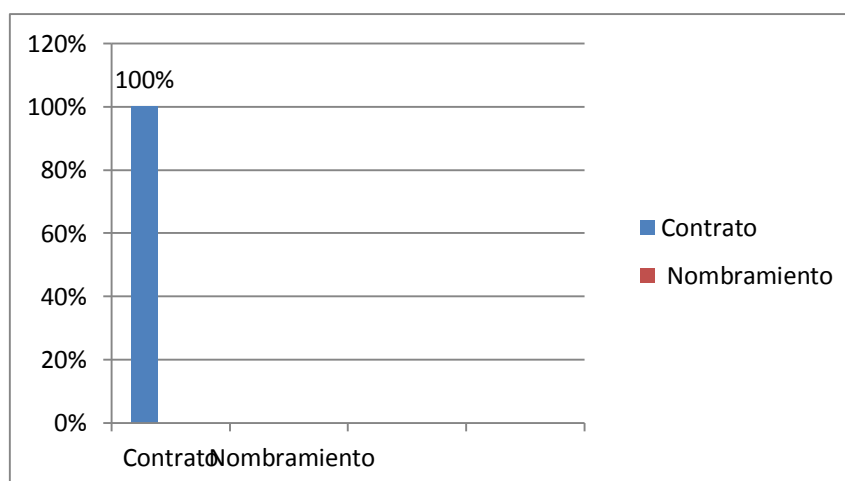
El 74,36 % de las personas encuestadas, manifiesta que se deben mejorar la implementación de materiales, mientras que el 25,64 % manifiestan que no se da esta clase de inconvenientes, dentro de su área de trabajo.

### 9. ¿Usted cuenta con?

CUADRO No. 31

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Contrato	39	100,00
Nombramiento	0	0,00
<b>Total</b>	39	100,00

GRÁFICO No. 27



Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras



## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

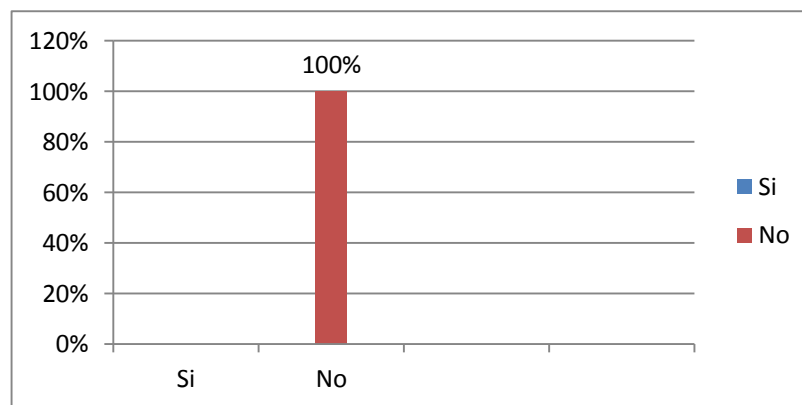
De las personas encuestadas el 100 % tienen contrato, que lo renuevan cada año depende del desempeño de sus actividades.

### 10. Existe motivación a lo interno del municipio. ¿Indique que clase?

**CUADRO No. 32**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	0	0,00
No	39	100,00
<b>Total</b>	39	100,00

**GRÁFICO No. 28**



Fuente: Encuestas  
Elaborado: Las Autoras

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

De los empleados encuestados el 100 % manifiestan, que existe motivación a lo interno del gobierno municipal como canastas navideñas otorgadas por el alcalde.

# g. DISCUSIÓN

# ANÁLISIS SITUACIONAL

**OBJETIVO UNO. REALIZAR UN DIAGNÓSTICO SITUACIONAL INTERNO DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA.**

- **ANÁLISIS INTERNO**

- **MARCO LEGAL**

El municipio actualmente establece sus competencias de acuerdo con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), aprobada el mes de agosto de 2010, cuerpo legal que reemplazó a la Ley Orgánica de Régimen Municipal (LORM). Así mismo se sustituyó la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCCA) por la nueva Ley de Servicio Público (LOSEP), aprobada en octubre de 2010; se cuenta además con el Código de Trabajo que hasta la actualidad esta en vigencia.

- **ORGANIZACIÓN ACTUAL RECONOCIDA**

De acuerdo con el Art. 53 del COOTAD reconoce a la organización como gobierno autónomo descentralizado municipal con personería jurídica de derecho público con autonomía política, administrativa y financiera.

○ **FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA<sup>4</sup>**

- Promover el desarrollo autónomo descentralizado para garantizar la realización del buen vivir.
- Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad.
- Establecer el régimen del uso del suelo y urbanístico.
- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de sus derechos y la gestión democrática de la acción municipal.
- Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal.
- Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales.

○ **ESTRUCTURA Y NIVELES JERÁRQUICOS**

En base a la información de campo y de fuentes secundarias se establece que el municipio esta estructurado por las siguientes áreas y niveles

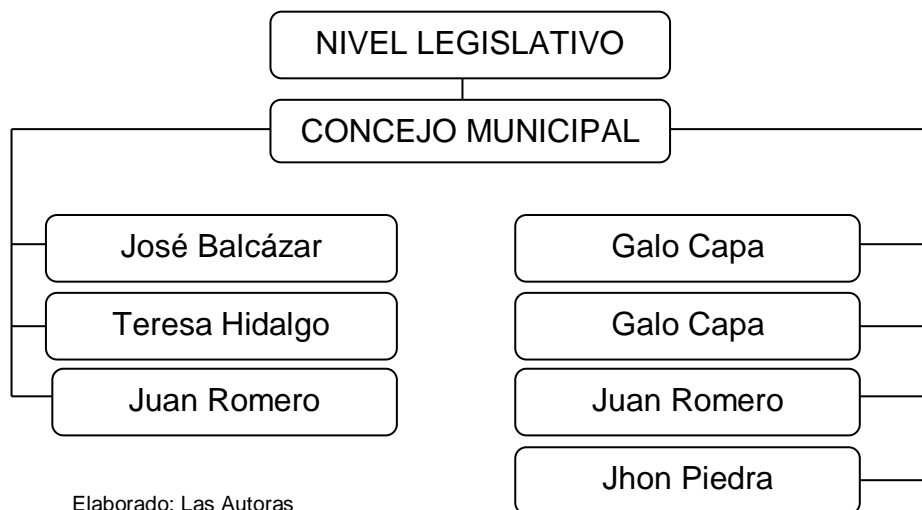
---

<sup>4</sup>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, Capítulo III, Sección Primera, Artículo 54.

jerárquicos en donde se muestran las principales autoridades del municipio. Es importante señalar que en la actualidad no se encuentra laborando el profesional de banda, pues este prestaba sus servicios por un convenio que se dio entre el municipio y el Consejo Provincial de Loja y a la actualidad el convenio ha sido finiquitado.

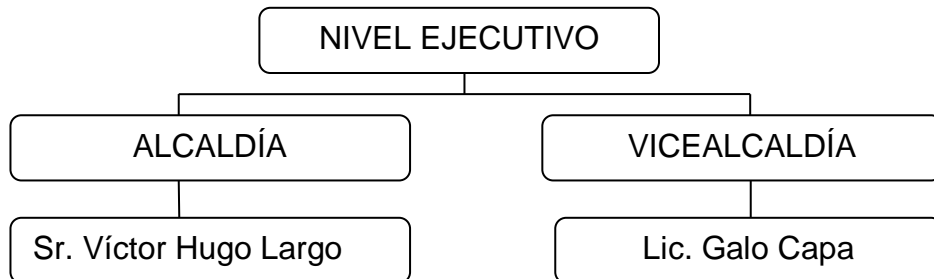
Una de las normas importantes de señalar es el hecho que el cargo del vicealcalde es elegido por la Cámara Edilicia del municipio en este caso el Licenciado Galo Capa ha sido electo para la actual administración.

### GRÁFICO No. 29



Se muestra a continuación los cargos de alcaldía y vicealcaldía que pertenecen al nivel ejecutivo.

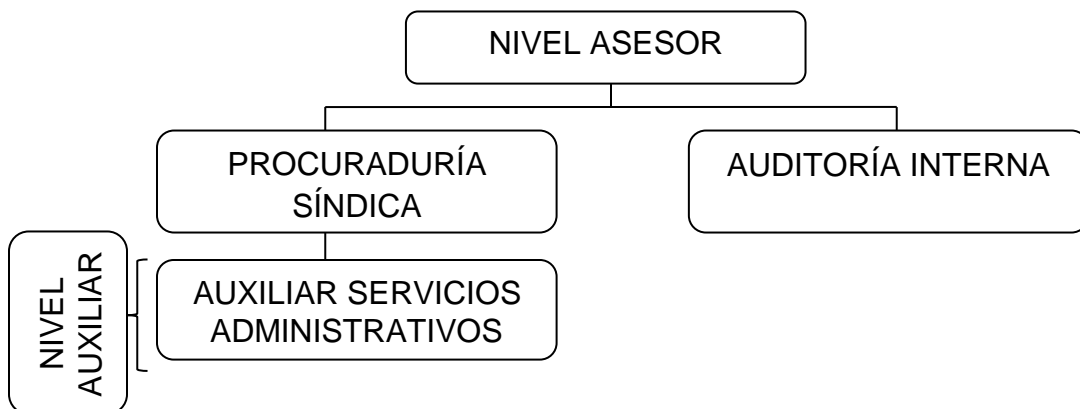
**GRÁFICO No. 30**



Elaborado: Las Autoras

Para el caso del nivel asesor se presenta los cargos de procuraduría síndica en donde labora una persona como auxiliar de este departamento y auditoría interna.

**GRÁFICO No. 31**



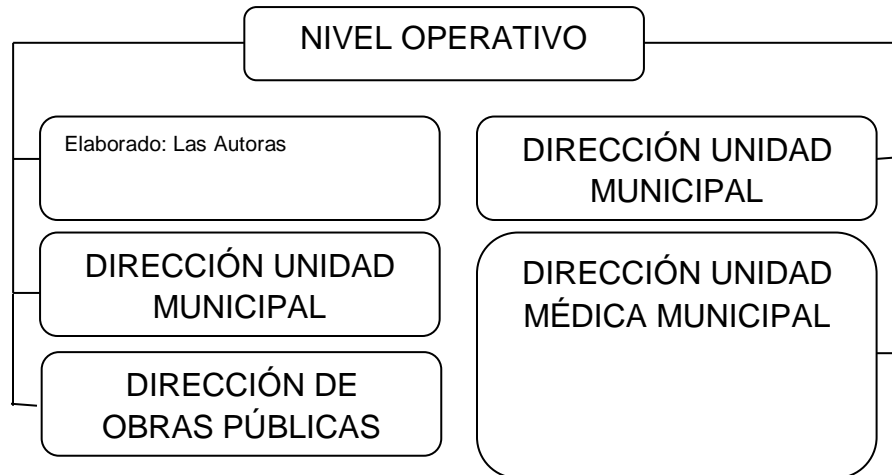
Elaborado: Las Autoras



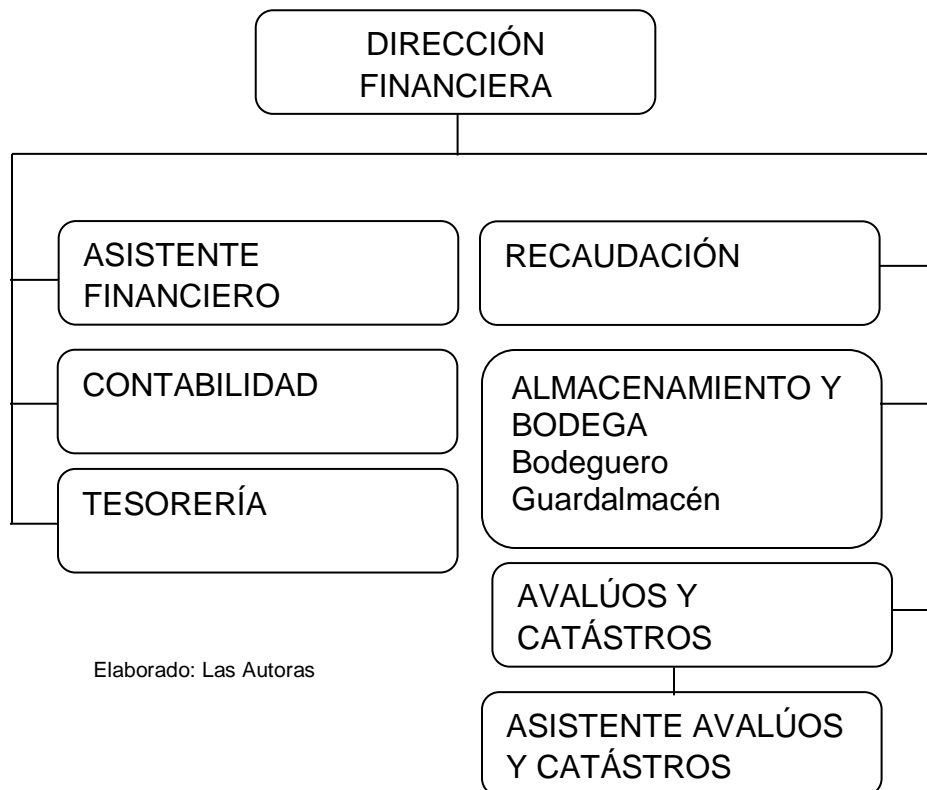
**GRÁFICO No. 32**

Elaborado: Las Autoras

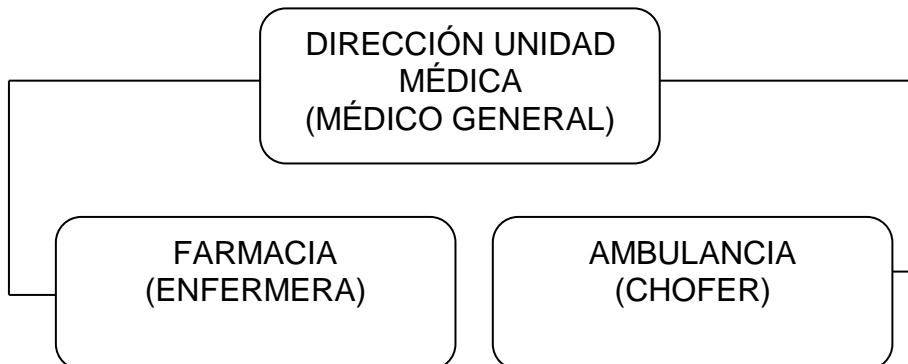
La institución está estructurada por cinco direcciones departamentales y subdivisiones entre las cuales se tiene personal que cumple funciones del nivel auxiliar como el caso del asistente financiero, bodeguero del departamento de almacenamiento y bodega, asistente de avalúos y catastros, chofer de la ambulancia, auxiliares del servicio de internet, asistente administrativo de la dirección de obras públicas, asistente de utilería y choferes de el departamento de planificación y vialidad.

**GRÁFICO No. 33**

Elaborado: Las Autoras

**GRÁFICO No. 34**

Elaborado: Las Autoras

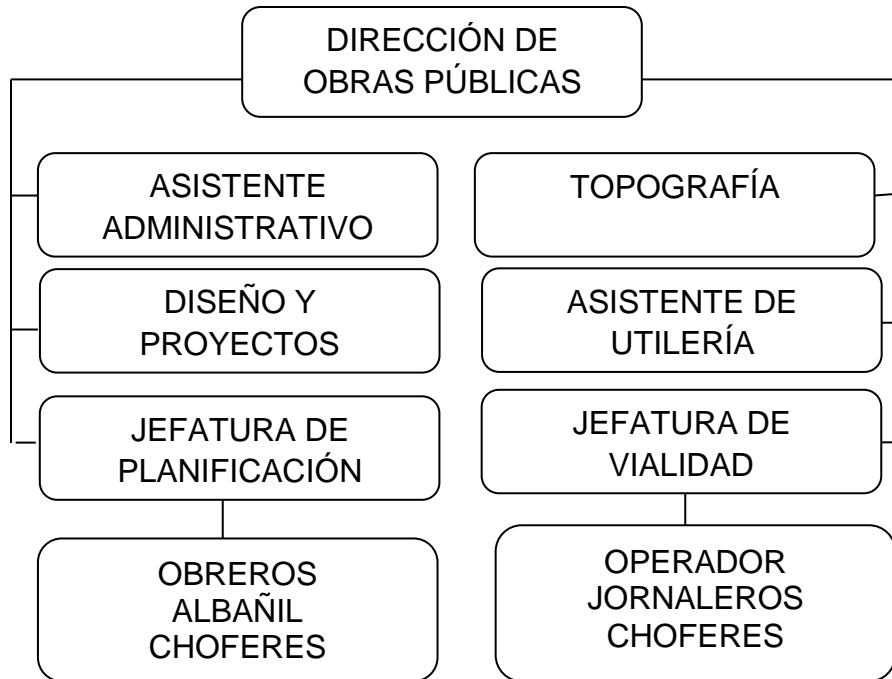
**GRÁFICO No. 35**

Elaborado: Las Autoras

**GRÁFICO No. 36**

Elaborado: Las Autoras

**GRÁFICO No. 37**



Elaborado: Las Autoras

**GRÁFICO No. 38**



Elaborado: Las Autoras

- **INFORME DE LABORES<sup>5</sup>**

La colectividad del cantón Chaguarpamba ejerciendo su derecho a la democracia ha elegido por dos ocasiones consecutivas al Sr. Víctor Hugo Largo para que se encuentre al frente de la administración del municipio desde el año 2005-2009 continuando hasta el 15 de enero del 2014.

Durante el año 2010 el Alcalde del cantón Chaguarpamba emitió su informe de labores en las fiestas de Boda de Plata del cantón.

- **INFORMACIÓN FINANCIERA**

**INGRESOS.** El gobierno autónomo de Chaguarpamba en su afán de tener una mejor recaudación, tomó las medidas necesarias y pertinentes, optando por implantar sistemas óptimos, obteniendo los siguientes ingresos.

**INGRESOS CORRIENTES.** Proviene del poder impositivo ejecutado por el Estado de Leyes y Decretos, de la venta de sus bienes y servicios, de la renta de su patrimonio y de ingresos, conformados por:

---

<sup>5</sup>Diario Centinela del Sur, Chaguarpamba Informe de Labores, Edición Especial, sábado 04 de diciembre de 2010.

**CUADRO No. 33**

<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>VALOR</b>
Impuestos	31.157,94
Tasas y contribuciones	46.286,97
Venta de bienes y servicios	13.148,62
Rentas de inversiones y multas	10.422,72
Transferencias y donaciones corrientes FODESEC	218.180,25
Otros ingresos	63.511,24
<b>TOTAL INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>382.657,74</b>

Elaborado: Las Autoras  
Fuente: Diario Centinela 4 de diciembre de 2010

**INGRESOS DE CAPITAL.** Proviene de la venta de bienes de larga duración, venta de intangibles, de la recuperación de inversiones y de la recepción de fondos como transferencias o donaciones, sin contraprestación, destinados a la inversión en la forma bruta de capital, de acuerdo a lo siguiente:

**CUADRO No. 34**

<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>VALOR</b>
Transferencias y donaciones de Capital e inversión- Ley 15% del Presupuesto General del Estado	1'531.881,50
<b>TOTAL INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>1'531.881,50</b>

Elaborado: Las Autoras  
Fuente: Diario Centinela 4 de diciembre de 2010

**INGRESOS DE FINANCIAMIENTO.** Constituyen fuentes adicionales de fondos obtenidos por el Estado, a través de la captación de ahorro interno o externo, para financiar prioritariamente proyectos de inversión, tales como:

**CUADRO No. 35**

<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>VALOR</b>
Financiamiento público	6.988,24
Saldos disponibles	61.022,01
Cuentas pendientes por cobrar. Anticipos a contratistas	242.360,17
<b>TOTAL INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>310.370,42</b>

Elaborado: Las Autoras  
Fuente: Diario Centinela 4 de diciembre de 2010

El **TOTAL GENERAL DE INGRESOS** del cantón Chaguarpamba en el año 2010 fue de \$ 2'225.294,66, estos ingresos fueron invertidos en beneficio de las comunidades de la siguiente manera:

**GASTOS.** En cuanto a los gastos se lo realizó en forma coordinada, con cada uno de los departamentos como se muestra:

**GASTOS CORRIENTES.** Recursos destinados para adquirir bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades operacionales de administración, consistente en:

**CUADRO No. 36**

<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>VALOR</b>
Gastos en personal	285.426,97
Bienes y servicios	40.351,42
Gastos financieros	29.766,85
Otros gastos corrientes	1.542,12
Transferencias y donaciones corrientes	26.963,44
<b>TOTAL GASTOS CORRIENTES</b>	<b>384.050,80</b>

Elaborado: Las Autoras  
Fuente: Diario Centinela 4 de diciembre de 2010



**GASTOS DE INVERSIÓN.** Recursos reservados al incremento patrimonial, mediante actividades operacionales de inversión, comprendido en programas sociales o proyectos institucionales de ejecución de obras públicas, conformados por:

**CUADRO No. 37**

<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>	<b>VALOR</b>
Gastos en personal	405.519,75
Bienes y servicios	86.656,77
Obras públicas	189.758,36
Otros gastos de inversión	5.103,12
<b>TOTAL GASTOS DE INVERSIÓN</b>	<b>687.038,00</b>

Elaborado: Las Autoras  
Fuente: Diario Centinela 4 de diciembre de 2010

**GASTOS DE CAPITAL.** Recursos consignados a la adquisición de bienes de larga duración para uso institucional a nivel operativo y productivo, tales como:

**CUADRO No. 38**

<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>VALOR</b>
Bienes muebles	61.784,13
<b>TOTAL GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>61.784,13</b>

Elaborado: Las Autoras  
Fuente: Diario Centinela 4 de diciembre de 2010

**APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO.** Recursos destinados al pago de deuda pública, está todo lo que se refiere a adquisiciones y a obras ejecutadas por esta municipalidad en beneficio de todos los sectores del cantón Chaguarpamba, como:

**CUADRO No. 39**

<b>APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>VALOR</b>
Amortización de la deuda pública	927.334,34
<b>TOTAL APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>927.334,34</b>

Elaborado: Las Autoras  
Fuente: Diario Centinela 4 de diciembre de 2010

De tal manera se puede observar que existe un **TOTAL DE GASTOS** de **\$ 2'060.171,27**. Invertidos en diferentes proyectos y funcionamiento del municipio.

○ **INFORMACIÓN EN OBRA PÚBLICA**

**OBRAS DE EMERGENCIA:**

- Construcción de dos alcantarillas metálicas tipo armco y obras de arte en la Vía El Jardín-encuentro de los dos ríos-Cuatro Lomas de la Parroquia Chaguarpamba.
- Construcción de puente tipo pasarela en el barrio El Limón del sector Achiotos de la Parroquia Chaguarpamba.
- Construcción en dos alcantarillas metálicas tipo armico y obras de arte en las vías Hacienda Nueva Buenavista y Buenavista Valle Hermoso de la Parroquia Buenavista.
- Construcción de una alcantarilla metálica tipo armico y obras de arte en la Vía Valle Hermoso-La Cucula, sector del barrio Valle Hermoso de la Parroquia Buenavista.
- Construcción de puente tipo pasarela sobre el río Pindo en el barrio el Trapiche de la parroquia El Rosario.

El monto ejecutado por estas obras fue de USD 98.685,44

## **OBRAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

- Construcción del sistema de agua potable para el Barrio Triunfo Bajo de la Parroquia Chaguarpamba, por un monto de \$124.162,03 sin IVA, financiamiento ICE (Impuesto a los Consumos Especiales).y de igual forma para el barrio Jorupe Alto y Bajo de la Parroquia Chaguarpamba por un monto de \$124.063,03 sin IVA, financiamiento ICE
- Construcción del sistema de alcantarillado sanitario y pluvial de la ciudad de Chaguarpamba, por \$ 989.851,50 sin IVA, financiamiento del Banco del Estado.
- Construcción de la primera etapa del sistema de alcantarillado pluvial y bordillos de hormigón simple de la cabecera parroquial de Buenavista, en convenio con el H. Junta Parroquial de Buenavista, por un monto de \$ 53.720,00 sin IVA.
- Construcción del sistema de alcantarillado para la cabecera parroquial de Santa Rufina, por \$ 124.162,03 sin IVA, financiamiento ICE.

## **OBRAS EDUCATIVAS**

- Construcción de aula de estructura metálica y cocina-comedor para la escuela “Segundo Puertas Moreno” del barrio Samanga de la Parroquia Santa Rufina, monto ejecutado \$22.258,06 sin IVA.

## **ESTUDIOS DISEÑOS Y FISCALIZACIONES**

- Estudios y diseños para la rehabilitación de la Vía Limite cantonal Chaguarpamba-Olmedo ciudad de Chaguarpamba, por \$ 10.843,00 sin IVA.
- Realización de estudios de modificaciones y actualización del Plan de Manejo Ambiental del Proyecto Vial Panamericana-El Triunfo-Guaduas Chico de la Parroquia Chaguarpamba, por \$ 4.609,20 sin IVA.
- Estudios y diseños del sistema de agua potable para el barrio Los Paches de la Parroquia Chaguarpamba, por \$ 17.585,60 sin IVA.
- Estudios y diseños del sistema de alcantarillado sanitario de la cabecera parroquial Santa Rufina, por un monto de \$ 20.500,00 sin IVA.
- Estudios de impacto ambiental y plan de manejo ambiental del proyecto de alcantarillado sanitario y pluvial de la ciudad de Chaguarpamba, por \$ 7.748,00 sin IVA.
- Estudio de impacto ambiental ex post y plan de manejo del proyecto de alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales del Barrio Yaguachi de la parroquia Chaguarpamba, por \$3.700,00 sin IVA.

- Estudios y diseños del sistema de agua potable para la parroquia Buenavista, en convenio con la Junta Parroquial de Buenavista, por un monto de \$27,000.00 sin IVA.
- Estudios y diseños del sistema de alcantarillado del barrio Lozumbe de la parroquia Santa Rufina, por \$ 19.983,55 sin IVA.

### **EDIFICIOS Y OTROS**

- Terminación de la primera planta de la sede de la UNE cantonal de Chaguarpamba
- Pintada exterior de la Casa parroquial de Chaguarpamba por un monto de \$ 3.500.

### **ADQUISICIÓN DE BIENES**

- Adquisición de útiles escolares para los planteles educativos del cantón, por \$ 9.300,49.
- Al Municipio del cantón Chaguarpamba por \$ 28.500,00 sin IVA.
- Adquisición de vehículo tipo camioneta LUV D´MAX 3.0L DIESEL CD TM 4x4, por \$ 24.120,00 sin IVA.

- Adquisición de equipos informáticos para el gobierno descentralizado del cantón Chaguarpamba, por un monto de \$ 11.643,97 sin IVA.

- **OBRAS EJECUTADAS MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONVENIOS**

Con el Gobierno Provincial de Loja, para la limpieza manual de encauzamiento, alcantarillas, cunetas y desbroce a mano de la vialidad rural (vía Chaguarpamba-Puente Río Umbalao-Achiotos-Yaguachi-Los Paches-Río Yaguachi), con una longitud de 18,6 km, por un monto de \$ 5.481.00 sin IVA. Y otro de igual forma con el Gobierno Provincial de Loja, para la limpieza, lastrado, apertura y mejoramiento de varias vías del cantón, por \$ 431.775,79 sin IVA.

#### **PARROQUIA SANTA RUFINA**

Limpieza y lastrado de la vía Y de Samanga-La Florida

Limpieza y lastrado de la vía Y de Samanga-Moshqueros-La Cucula-Valle Hermoso.

#### **PARROQUIA BUENAVISTA**

Mejoramiento de la vía Pan de Azúcar-Amapolas.

## **PARROQUIA CHAGUARPAMBA**

Apertura de la vía Río Umbalao-Shiringo, en una longitud de 6 km en convenio con el Gobierno Provincial de Loja y el I. Municipio del cantón Olmedo.

- **OBRAS EN CONVENIO CON LA EMPRESA ELÉCTRICA (FONDOS DEL FERUM-2010)**

Ampliación de electrificación del barrio Rojas de la parroquia Chaguarpamba, barrio Cucumate de la parroquia Santa Rufina, barrio Las Pitas de la parroquia y cantón Chaguarpamba y barrio Cuatro Lomas de la parroquia El Rosario.

- **PROYECTOS DE OBRA PRESENTADOS ANTE:**

El Ministerio de Deportes y al Gobierno Provincial de Loja, construcción del coliseo municipal de la ciudad de Chaguarpamba, I Etapa.

El Plan Binacional, construcción del sistema de agua potable para el barrio El Triunfo Alto de la parroquia Chaguarpamba.

El Instituto Nacional de Agua y Riego, INAR, construcción del canal de riego del sector Rumipamba, por un monto de \$ 50.000,00.



El COE-Provincial y Secretaría Nacional de Riego, embaulado y muro de contención en la planta de tratamiento de aguas servidas de la parroquia Buenavista del cantón Chaguarpamba, por \$ 110.000,00.

- **OBRAS A EJECUTARSE EN EL AÑO DE 2011**

Construcción del sistema de agua potable para la cabecera parroquial de Buenavista, monto estimado de \$ 325.115,00 sin IVA. Construcción del sistema de agua potable para el barrio Los Paches de la parroquia Buenavista, monto estimado de \$ 235.711,00 sin IVA. Construcción del sistema de agua potable para los barrios Moshqueros, La Cucula y Valle Hermoso de las parroquias de Santa Rufina y Buenavista, monto estimado de \$ 241.167,00 sin IVA.

- **GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO**

Durante el año 2010 la dirección de gestión ambiental ha realizado las siguientes gestiones:

Proyecto Vial Río Umbalao-San Antonio de Shiringo, la cual se encuentra cumpliendo con el plan de manejo ambiental respectivo. De manera similar el

municipio se encuentra en proceso de licenciamiento de varios proyectos como son:

- Apertura de la vía El Triunfo-Guaduas Chico.
- Sistema de alcantarillado sanitario y pluvial de la ciudad de Chaguarpamba.
- Sistema de alcantarillado sanitario del barrio Yaguachi,
- Sistema de agua potable del barrio Y del Guineo; barrio Los Paches.

**MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS.** El volumen de recolección de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos es de aproximadamente de 348 metros cúbicos anuales, tarea que se la cumple durante cuatro días de la semana en la ciudad de Chaguarpamba y dos días en las parroquias rurales. La clasificación domiciliaria de los residuos sólidos ha permitido emprender el proceso de producción de humus, el mismo que es utilizado en las áreas verdes y jardines de la ciudad y parroquias.

**PROYECTOS HA REALIZARSE.** Bajo la coordinación de los diferentes departamentos se ha programado para el año 2011 en lo referente a gestión ambiental los siguientes proyectos:

- Producción de huertos escolares en los establecimientos educativos del cantón.
- Mejoramiento de infraestructura del camal municipal.

Como medida para la adecuación y conservación de lugares turísticos se ha propuesto buscar el apoyo interinstitucional para la regeneración urbana para la ejecución del proyecto:

- Mejoramiento y adecuación ecoturístico del balneario Agua y Sol del cantón Chaguarpamba, por un monto de \$ 169.810,00

**MANEJO DE PARQUES Y ÁREAS VERDES.** Se ha venido trabajando en el sembrío y cuidado de plantas ornamentales y en la Regeneración Urbana, mantenimiento de jardineras del parque central y parque en Honor a la Madre; embellecimiento del Balneario “Agua y Sol”.

**ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA.** La inseminación artificial ha alcanzado grandes logros y los resultados respaldan el esfuerzo de los ganaderos, el mejoramiento genético mejora la producción de carne y leche, para abastecer a los mercados locales y regionales.

**PRODUCCIÓN EN EL VIVERO MUNICIPAL.** Actualmente en el vivero municipal se reproducen actualmente 80 mil plantas de café orgánico, además plantas forestales, ornamentales y frutales de la zona como papaya, mandarina, naranja, entre otras.

- **OBRAS VIALES EN EL CANTÓN**

Reconformación y limpieza de cunetas, relastrado de la vía Panamericana, en una longitud de 2.8 km. Relastrado de la vía Yee de Lozumbe-Cucumate, en una longitud de 3.4 km. Relastrado de la vía Panamericana-Santa Rufina en una longitud de 3.40 km. Limpieza de derrumbes de la vía Yee de Samanga-Samanga-La Florida, en una longitud de 5.5 km. Reconformación y limpieza de cunetas, limpieza de derrumbes y relastrado de la vía Barrio Gual-el-Yee de Samanga-Moshqueros, en una longitud de 7.2 km. Reconformación y limpieza de cunetas, limpieza de derrumbes y lastrado de la vía Moshqueros –La Cucula, en una longitud de 1.3 km.

Reconformación y limpieza de cunetas, mantenimiento y mejoramiento en la vía El Pindo-La Yee del Guineo-Yee de Orianga-Quebrada de Saraguallas-La Palma-El Placer (Paltas), en una longitud de 13.60 km.

Reconformación y limpieza de cunetas, ensanchamiento, relastrado, mejoramiento y rehabilitación, de la vía Panamericana-Santa Rufina, en una longitud de 3.4 km.

- **ANÁLISIS EXTERNO**

Con la finalidad de realizar un diagnóstico más completo se elaboró un análisis de factores externos del municipio en base a los siguientes criterios en referencia al cantón.

- **ÁMBITO SOCIO-CULTURAL<sup>6</sup>**

**POBREZA.** De acuerdo con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, con el que actualmente cuenta el municipio se tiene un 87.86% de la población total del cantón que se encuentra en una situación de pobreza por necesidades básicas insatisfechas y el 53.25% de la población total están en extrema pobreza.

---

<sup>6</sup>Ilustre Municipio del Cantón Chaguarpamba, Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Administración 2005-2009

**MIGRACIÓN.** Según el Sistema Integrado de Información Social del Ecuador (SIISE), se establece que el 64.02 % de los jóvenes del cantón Chaguarpamba han migrado en busca de trabajo.

**ANALFABETISMO.** Entre las personas mayores de 15 años en el cantón 9 de cada 100 habitantes son analfabetos.

**BIENESTAR SOCIAL.** El servicio de agua potable por red pública en el cantón representa una cobertura del 38.2 %. El 17.4 % de viviendas cuenta con servicio de alcantarillado y un 15.9 % de viviendas utilizan el servicio de recolección de basura.

- **ÁMBITO ECONÓMICO**

**CANASTA BÁSICA FAMILIAR.** La población no tiene acceso a todos los servicios básicos puesto que la canasta básica familiar se encuentra en \$506,84 por lo que sus ingresos que obtienen por su actividad agrícola no les permiten satisfacer de manera adecuada todas sus necesidades.

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS.** La agricultura es desarrollada por el 80 % de la población su producción local es principalmente de café, maní, maíz, caña de azúcar, ganadería un 17 %, existe también una parte de la población que se dedica al turismo y al comercio en general 3 %.

- **ÁMBITO MEDIOAMBIENTAL<sup>7</sup>**

El cantón de Chaguarpamba posee pastos naturales, vegetación arbustiva Un total de 17710.10 hectáreas son zonas asociadas al proceso de erosión y matorral semidesértico.

- **TURISMO**

**CENTRO HISTÓRICO.** En el centro urbano se destaca el asimétrico Parque la Madre y su Iglesia Matriz de atractiva construcción arquitectónica.



---

<sup>7</sup>Ilustre Municipio del Cantón Chaguarpamba, Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Administración 2005-2009.

**BALNEARIO LAS JUNTAS.** En la unión de los ríos Ambocas y Saraguallas, es aprovechado por los bañistas además propicia el camping bajo las frondosas copas de las plantas de mango, guabo y ciruelos.



**EL CERRO PAN DE AZÚCAR:** ubicado al occidente de la ciudad, es un atractivo muy insinuante para la práctica del turismo de montaña; se puede ascender a la cumbre en una caminata de dos horas, por senderos peatonales.





### ○ **GEOGRAFÍA DEL CANTÓN**

Chaguarpamba proviene de los vocablos “Chaguar” que significa penco; y “pamba” que significa llanura, por lo tanto Chaguarpamba significa llanura de chaguarqueros, plantas que abundan en el lugar. Ubicado al noreste de la provincia de Loja, cuenta con cuatro parroquias rurales y una urbana. Tiene una extensión de 310.5 km<sup>2</sup> y una altitud de 1360 m.s.n.m. Está a una distancia de 117 km de la ciudad de Loja.



### ○ **RESEÑA HISTÓRICA**

El Cantón Chaguarpamba se origina de las tribus Paltas que se ubicaron en la época pre colonial en la región sur de la sierra ecuatoriana antes de los años 1500 D.C.

Años más tarde se instaura el colonialismo por el descubrimiento y la conquista española de América. Con el sometimiento a las tribus indígenas se instauró el feudalismo apareciendo los grandes hacendados, es por eso que se considera que entre los años 1760 se instauró un primer caserío entre las haciendas Piedra Blanca y Chaguarpamba, cuyos propietarios eran de origen Zarumeño.

La historia afirma que la zona de Chaguarpamba, fue reconocida como Parroquia del Cantón Paltas, desde el 29 de mayo de 1869, en la presidencia del Dr. Gabriel García Moreno. Y se eleva a cantón el 4 de diciembre de 1985, siendo Presidente de la República el Dr. Rodrigo Borja. Meses más tarde se inicio la preparación y campaña para elegir el Primer Cabildo Municipal, acto que se llevo a cabo el 1 de Junio de 1986.

Posteriormente, y cuando ya se proclamaron oficialmente los resultados de estas elecciones, el Tribunal Supremo Electoral posiciono a la primera Cámara Municipal quedando conformada por las siguientes dignidades recayendo la Presidencia en el Egresado Silverio Sánchez; Vicepresidente Arquitecto Domingo Armijos; y, Presidente Ocasional, el Señor. Nilo Loyola.

## ○ CARACTERÍSTICAS DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA

**DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA.** Está constituido por 5 parroquias, de las cuales 1 es urbana y las otras 4 rurales. Las Parroquias rurales son: Buena Vista, Santa Rufina, Amarillos, y el Rosario.

**LÍMITES.** Sus límites son los siguientes:

- Al Norte: Con los cantones de Portovelo y Piñas, Provincia de El Oro.
- Al Sur y Oeste: Con los cantones de Olmedo y Paltas de la Provincia de Loja.
- Al Este: Con el cantón de Catamayo.



## SÍMBOLOS PATRIOS

**ESCUDO.** Está basado en la riqueza del cantón y el esfuerzo de sus habitantes. El blasón de la producción que es el cuerpo del Escudo está dividido en dos cuarteles superiores, una franja central y un cuartel inferior a todo lo ancho

En el cuartel superior esta la representación de la iglesia parroquial de Chaguarpamba, dedicada a San Juan Bautista. El cuartel de la derecha en cambio tiene la representación de la Bandera Tricolor del cantón. Sobre el color verde, en el lado izquierdo superior está una estrella blanca de cinco puntas, que representa a cada una de las 5 parroquias. La franja central lleva la leyenda VERGEL DE LA PATRIA un verso, que forma parte del himno del cantón.



El cuartel inferior es un paisaje en el que se destaca al fondo del cerro Surapo y las colinas que lo circundan, el río Umbalao y en primer plano un chaguarquero. Adornan frutas típicas, como zapotes, piñas, banano, naranjas, limones, arroz y maní. Adorna el blasón en su parte superior la leyenda con el nombre del cantón. En la parte inferior la leyenda "1985" que

corresponde al año de cantonización. A los lados adornan ramas de cafeto maduro, con una lampa y un machete, instrumento de labranza.

**BANDERA.** Los colores de la Bandera son: Verde Oscuro, Amarillo, y Azul Celeste cuyo significado es el siguiente.

Verde. El color verde que representa un amplio territorio cubierto de exquisita y exuberante vegetación así como fertilidad de sus tierras para la producción agropecuaria.

Amarillo. Representa la riqueza del cantón.

Azul. El color azul representa el inmenso cielo que cubre la tierra como también las claras aguas de los arroyos y ríos.

**HIMNO.** Escrito por el intelectual Lojano, Dr. Marcelo Reyes Orellana quien en un concurso abierto promovido por la Municipalidad en el periodo administrativo de 1992-1996, ganó la preseña correspondiente y la música es del Dr. Carlos Ortega”.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup>VALAREZO, Miguel. Chaguarpamba y sus Parroquias, Loja- Ecuador, 2009.pág. 64-67

**CLIMA.** El clima de la región, en general, es cálido-húmedo con temperaturas de 18 y 26°C.



# ANÁLISIS FODA

**OBJETIVO DOS.** ELABORAR UN ANÁLISIS DE LOS FACTORES INTERNOS PARA CONOCER LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA.

### **ANÁLISIS INTERNO**

Se toma en consideración los aspectos relevantes a lo interno del municipio.

- **NIVEL EJECUTIVO**

**CUADRO No. 40**

<b>ALCALDÍA</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
Planifica las actividades en coordinación con los jefes de cada área.	No existe un plan de carrera en la institución.

Elaborado: Las autoras.



**CUADRO No. 41**

<b>VICEALCALDÍA</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
Garantiza el cumplimiento de las disposiciones legales.	Falta de difusión de técnicas administrativas para el personal.

Elaborado: Las autoras.

- **NIVEL ASESOR**

**CUADRO No. 42**

<b>PROCURADURÍA SÍNDICA</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
Amplio sentido de colaboración.	No contar con los instrumentos administrativos adecuados.

Elaborado: Las autoras.

**CUADRO No. 43**

<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
Asesora técnicamente en los procedimientos para agilizar las actividades.	Falta utilizar información oportuna.

Elaborado: Las autoras.

- **NIVEL AUXILIAR**

**CUADRO No. 44**

<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
Desarrolla sus actividades en base a programas, tareas previamente establecidas.	Existe limitación en uso de flujogramas de procesos.

Elaborado: Las autoras.

- **NIVEL OPERATIVO**

**CUADRO No. 45**

<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
Personal altamente capacitado.	Uso de metodología obsoleta para ejercer sus funciones (sistemas contables).

Elaborado: Las autoras.

**CUADRO No. 46**

<b>DIRECCIÓN UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
Ejerce sus funciones de acuerdo a normas emitidas por las instituciones de Salud.	No existe innovación, rutina de trabajo.

Elaborado: Las autoras.

**CUADRO No. 47**

<b>DIRECCIÓN DE UNIDAD MUNICIPAL</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
Cumple con los objetivos en la forma más eficiente.	Ausencia de un manual de funciones.

Elaborado: Las autoras.

**CUADRO No. 48**

<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
Uso de maquinaria con criterio técnico.	No existe espacio adecuado para ejecución de funciones.

Elaborado: Las autoras.

**CUADRO No. 49**

<b>DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
Cumple los objetivos establecidos aplicando normas medioambientales y ordenanzas municipales.	Oposición del personal antiguo a todo lo que sea innovación.

Elaborado: Las autoras.

### **PROPUESTAS DE ACCIÓN**

Del análisis realizado en cada área que actualmente mantiene el gobierno autónomo de Chaguarpamba se establece diferentes programas de acción que permitan proveer con anticipación recursos necesarios para la ejecución de las actividades, encaminados a reducir las debilidades y potenciar las fortalezas.

CUADRO No. 50

ÁREAS	DESCRIPCIÓN DE FORTALEZAS	PROGRAMA DE ACCIÓN
Alcaldía	Planifica las actividades en coordinación con los jefes de cada área.	Guiar a los directores en nuevas normas legales.
Vicealcaldía	Garantiza el cumplimiento de las disposiciones legales.	Adecuar la coordinación entre las unidades administrativas.
Procuraduría Síndica	Amplio sentido de colaboración.	Sumillar los documentos para su trámite.
Auditoría Interna	Asesora técnicamente en los procedimientos para agilizar las actividades.	Desarrollar procedimientos oportunos para cada área.
Secretaría General	Desarrolla sus actividades en base a programas, tareas previamente establecidas.	Manejo de información a través de un esquema informático.
Dirección Financiera	Personal altamente capacitado.	Introducir mejoras en los métodos de trabajo.

Dirección Unidad Médica Municipal	Ejerce sus funciones de acuerdo a normas emitidas por las instituciones de Salud.	Simplificar las funciones con eficiencia.
Dirección de Unidad Municipal	Cumple con los objetivos en la forma más eficiente.	Establecer normas en base a necesidades reales del municipio.
Dirección de Obras Públicas.	Uso de maquinaria con criterio técnico.	Establecer procesos de control fuera de la institución.
Dirección de Unidad de Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario.	Cumple los objetivos establecidos aplicando normas medioambientales y ordenanzas municipales.	Manejo de recursos ambientales sustentablemente.

Elaborado: Las autoras.

CUADRO No. 51

ÁREAS	DESCRIPCIÓN DE DEBILIDADES	PROGRAMA DE ACCIÓN
Alcaldía	No existe un plan de carrera en la institución.	Difundir políticas claras para el personal.
Vicealcaldía	Falta de difusión de técnicas administrativas para el personal.	Proporcionar información adecuada de funciones por área.
Procuraduría Síndica	No contar con los instrumentos administrativos adecuados.	Cumplir las actividades en base a las necesidades de la organización.
Auditoría Interna	Falta utilizar información oportuna.	Realizar el proceso administrativo con visión estratégica para el desarrollo de los planes.
Secretaría General	Existe limitación en uso de flujogramas de procesos.	Programación de trabajos técnicos e independencia en su realización.



Dirección Financiera	Uso de metodología obsoleta para ejercer sus funciones (sistemas contables).	Difundir los beneficios que reporta la aplicación de las técnicas modernas.
Dirección Unidad Médica Municipal	No existe innovación, rutina de trabajo.	Desarrollar actividades para conseguir la participación integral.
Dirección de Unidad Municipal	Ausencia de un manual de funciones.	Describir las funciones para garantizar el mejoramiento institucional.
Dirección de Obras Públicas	No existe espacio adecuado para ejecución de funciones.	Mejorar la utilización del espacio físico disponible.
Dirección Unidad de Gestión Ambiental Y Desarrollo Agropecuario	Oposición del personal antiguo a todo lo que sea innovación.	Mantener la colaboración mediante incentivos y desarrollo de trabajo integrado.

Elaborado: Las autoras.

## ANÁLISIS EXTERNO

Se considera las siguientes oportunidades y amenazas en base al análisis externo efectuado al cantón.

**CUADRO No. 52**

<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
Presencia de organismos internacionales de apoyo a las comunidades para captar recursos externos.	Inestabilidad política y económica del país.
Trabajo unificado entre las comunidades e instituciones.	Destrucción de tierras por mal uso de químicos en la agricultura.
Productos de calidad de café, arroz, caña.	Falta de continuidad de programas y proyectos.
Habilidad en la elaboración de artesanías.	Explotación irracional de maderas buenas.
Vías de acceso a nivel nacional (vía Panamericana costa-sierra)	Negocios de comercio inadecuados.
Condiciones climáticas ideales.	Aprovechamiento de recursos provenientes de migrantes.
Buenas condiciones turísticas.	Desaprovechamiento de potenciales recursos.

Elaborado: Las autoras

# **EVALUACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO TRES.** EVALUAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EN EL MUNICIPIO DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA.

- **ALCALDÍA**

Los mecanismos que se diseñan en esta área facilita la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación, toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la Ley. El alcalde se ha capacitado en el área donde desempeña actualmente sus funciones. Sin embargo es necesario dar a conocer políticas generales claras que definan oportunamente las actividades que deben ser ejecutadas por cada área.

El municipio desde hace varias administraciones anteriores vienen acarreado el problema de la estructura administrativa, es este sentido la actual administración en coordinación con el Asesor Jurídico proponen un Manual Orgánico que no es de conocimiento aún para todos los servidores municipales.

En lo referente a la dirección de planes y programas los remite a cada una de las áreas designadas por el Alcalde. Si bien los cargos del personal están ubicados de acuerdo con las funciones que deben realizar, el mismo hecho

de no contar con un organigrama estructural limita el control eficiente de las actividades de cada departamento. Se señala que el proceso básico de los diferentes trámites. Además da a conocer de sus actividades a la población al finalizar cada año y al Concejo cuando este lo amerite.

- **VICEALCALDÍA**

Dentro de esta área cabe señalar que el vicealcalde sustituye al alcalde en ausencias temporales, las cuales son delegadas. Una de las fortalezas de esta área en lo referente al proceso administrativo es que el Lic. Galo Capa, tiene conocimiento en el área administrativa lo que le permite desarrollar sus actividades con eficiencia. Además de promover e impulsar el desarrollo de la cultura entre los pobladores. Al ser designado por la Cámara Edilicia verifica que las actividades se cumplan de acuerdo a las políticas emitidas por el Concejo.

- **PROCURADURÍA SÍNDICA**

Al ser este un nivel asesor que ejerce las funciones de aconsejar, informar y recomendar no toma decisiones en el municipio; lo que se nota es que realiza planificación dentro de su área, y básicamente ejerce la

representación judicial en conjunto con el alcalde del gobierno municipal, además de revisar contratos, proyectos con normas legales.

El Dr. Fabián Tapia tiene vastos conocimientos y experiencia en su área profesional, lo que demuestra que en conjunto con el alcalde se han realizado algunas ordenanzas municipales que han mejorado el ordenamiento del cantón; de igual forma esta área ha propuesto un manual orgánico funcional. Presenta informe de actividades al alcalde cada trimestre.

- **AUXILIAR DE SERVICIO ADMINISTRATIVOS DE PROCURADURÍA SÍNDICA**

Por las características del cargo y las funciones que debe desempeñar auxilia en los trámites administrativos que se designen a esta área con oportunidad y eficiencia, en coordinación con su jefe inmediato superior.

Además señala normas de carácter administrativo con relación a sus tareas, ordenando y actualizando los archivos digitales de esta área.

- **AUDITORÍA INTERNA**

Con la finalidad de cumplir con los objetivos estratégicos fijados el área de auditoría interna, aconseja, informa y recomienda las soluciones a falencias

detectadas a través de auditorías enfocadas a lo relevante, así como obtener de los mismos resultados con valor agregado de acuerdo al nuevo enfoque de los Órganos Internos de Control. Se fijó la función específica de coordinar y vigilar que el personal cumpla en tiempo y forma con las revisiones programadas a las diferentes Unidades Administrativas y Operativas, y cuando sea necesario propone la realización de revisiones extraordinarias a las áreas o procesos en los cuales se presuman posibles prácticas erróneas, compila la información suficiente y competente para elaborar el informe que es de conocimiento de las autoridades municipales. Informa trimestralmente sobre sus actividades al alcalde.

- **SECRETARÍA GENERAL**

En la institución esta área tiene como jefe de apoyo a la Lic. María Cuenca que además cumple las funciones de jefe de personal, por las características de sus funciones esta área auxilia en las diferentes actividades desarrolladas por el municipio. Además tiene por objetivo dirigir las actividades del Alcalde y del Concejo.

Las tareas realizadas son planificadas coordinadamente con los jefes de cada área. Al estar formada por un conjunto de puestos estos realizan sus

funciones, dirigidas por la Secretaria General. Realiza informes de las actividades de su área y las remite al alcalde.

- **AUXILIAR DE SECRETARÍA**

Debido a que la secretaria general desempeña también las funciones de jefe de personal el gobierno municipal ha considerado este cargo con la finalidad que sirva de apoyo en las tareas secretariales con la supervisión oportuna de la secretaria general.

- **RELACIONES PÚBLICAS**

Por las actividades que realiza el municipio auxilia en las diligencias de comunicación social además de dirigir, orientar la información interna y externa que sea de conocimiento público. Estas funciones son llevadas a cabo por la Lic. Lady Gordillo. Es importante señalar que mantiene un sistema de comunicación centralizado sobre las actividades que desarrolla cotidianamente el gobierno municipal a fin de que constituye información oficial.



- **ARCHIVO**

Ejerce de igual forma actividades del nivel auxiliar receptando la documentación que ingresa a la institución por lo tanto administra el sistema de documentación y archivo de la municipalidad de acuerdo al orden de ingreso de la documentación.

Al mismo tiempo que maneja un sistema de inventario correspondiente al archivo activo y pasivo con las comunicaciones entregadas a su dependencia.

- **RECEPCIÓN E INFORMACIÓN**

En este sentido el gobierno municipal ha establecido una sala de espera en donde se encuentra la recepcionista que brinda información al personal de la institución y al público en general sobre asuntos referentes a la unidad a la que pertenece.

Desarrolla sus actividades en colaboración con la secretaria general, asimismo mantiene un sistema de información histórica de los eventos relacionados con su coordinación.

- **BIBLIOTECAS DE CHAGUARPAMBA, BUENAVISTA Y SANTA RUFINA**

El grado de autoridad de estas dependencias es mínimo debido a que pertenecen al nivel auxiliar, se limitan a cumplir órdenes de su jefe inmediato superior en este sentido es la Lic. María Cuenca. Básicamente las tres bibliotecas que pertenecen a la institución mantienen actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc. por temas, autores, casa editoriales. Con la finalidad de prestar un mejor servicio, el gobierno municipal ha considerado mantener las bibliotecas de Buenavista y Santa Rufina por el hecho que se encuentra lejos de la cabecera cantonal.

- **CHOFER DE ALCALDÍA**

Subordinado a la secretaria general tiene como finalidad conducir las distintas unidades de transporte en todas las ocasiones que requiera el alcalde. A más de mantener el vehículo en excelentes condiciones mecánicas, realiza encargos que le encomiendan siempre y cuando tengan carácter oficial e impliquen transporte de documentación, material, paquetería solicitada por su jefe inmediato superior.

- **CONSERJE**

Esta encargado de la limpieza e higiene del local su labor es continua en las cuales debe de no solo limpiar sino también mantenerlo en buen estado. Tiene a su cargo la puntual apertura y cierre de los portales y accesos.

Se encuentra bajo la supervisión de la secretaria general.

- **DIRECCIÓN FINANCIERA**

La Dirección Financiera es la responsable por las actividades de programación, preparación, ejecución, control y liquidación del presupuesto; verificación, liquidación y administración de los ingresos, recaudación, custodia y desembolso de fondos; contabilización de las cuentas generales de la municipalidad, adquisición, almacenaje, administración de propiedades municipales. Mantiene coordinación con el Alcalde y demás departamentos, es este caso el control es más riguroso pues remite informes sobre sus actividades al Alcalde y otras instancias como la Contraloría General del Estado cuando esta así lo amerita. Por la experiencia del director en estos cargos se ejecuta la aplicación del proceso administrativo con normas de planificación, organización y realiza la dirección, control bajo una estricta supervisión de las actividades del personal bajo su cargo. Emite informes trimestralmente sobre su área al alcalde.

- **ASISTENTE FINANCIERO**

Actúa bajo las características del nivel auxiliar con la supervisión del director financiero el Ing. Witan Loaiza, realiza la entrega de información que requiere su jefe inmediato superior para llevar a cabo las actividades de esta área. Acude eficientemente con información administrativa, financiera, presupuestal y logística para el desenvolvimiento adecuado del gobierno municipal.

- **CONTABILIDAD**

Administra y controla la ejecución del sistema de contabilidad del gobierno municipal, de conformidad con los principios de contabilidad general aceptados y aplica las políticas y técnicas establecidas. Ejerce un control de los ingresos y egresos de la municipalidad, en coordinación con el director financiero emite informes de actividades trimestralmente.

- **AVALÚOS Y CATASTROS**

El Lic. José Criollo planifica, organiza, dirige las actividades de avalúo y registro de catastros de la propiedad y mobiliaria del cantón. Emite certificaciones de bienes raíces, condiciones y características de los predios

en el área urbana y rural; mantiene un sistema catastral conformado por catastros como los de predio urbano, rústicos, entre otras amparadas por la Constitución Política del Ecuador. Tiene a su cargo un asistente que le apoya administrativamente en sus actividades, emite informes de sus labores al director financiero.

- **ASISTENTE DE AVALÚOS Y CATASTROS**

Actúa como auxiliar en las actividades relacionadas al departamento de avalúos y catastros, mantiene actualizado los catastros de predios del cantón, así como los registros de movimiento o variación de los bienes de dominio privado del gobierno municipal. Cumple con ofrecer un servicio eficiente de atención al público que acuda a esta dependencia.

- **TESORERÍA**

Debido a su experiencia en el cargo y por los años de servicio realiza el proceso administrativo con eficiencia. Esencialmente ingresa los fondos que le corresponde a la institución, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la ley, custodia sus valores, elaborar los reportes sobre los diferentes rubros de ingresos, especies valoradas, bonos, garantías y

realiza los depósitos bancarios correspondientes. Emite informes trimestrales sobre sus labores.

- **RECAUDACIÓN**

En coordinación con el Director financiero se encarga de receiptar valores por efectivización de títulos de crédito y especies valoradas que realizan los contribuyentes, además en coordinación con los departamentos de tesorería y contabilidad remite informes de las recaudaciones consolidadas. Elabora un informe trimestral de sus actividades el cual es de conocimiento del director financiero.

- **ALMACENAMIENTO Y BODEGA**

**BODEGUERO.** Esta bajo la supervisión del director financiero, se encarga de establecer mecanismos para mantener una adecuada gestión de almacenaje y bodega de la institución, su preservación de los bienes; así como la implementación de registros y kardex para la correcta identificación, control custodia y distribución de conformidad con la reglamentación interna sobre la materia y con su debida documentación de respaldo.

**GUARDALMACÉN.** La sección de almacenamiento y bodega además cuenta con un guardalmacén que es el responsable de mantener en resguardo los bienes materiales adquiridos por el gobierno municipal para ser utilizados en las labores propias de la institución, en forma permanente en las distintas dependencias destinadas, se encuentra bajo la supervisión del director financiero.

- **DIRECCIÓN UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL**

Esta área de acuerdo con la actual estructura depende directamente del Alcalde actúa en base a normas de salud emitidos por instituciones relacionadas con sus labores.

El director de esta área el Dr. Milton Icaza se encarga principalmente de desarrollar y aplicar de forma integral, en el marco de la salud pública, los cuidados a los trabajadores, personal y la comunidad que asista a esta área ubicada en el Parque Central del cantón esto debido a que el municipio ofrece los servicios de Farmacia Médica municipal, atención en medicina externa y el servicio de ambulancia.

- **FARMACIA**

La Lic. Sara Ordóñez coordina conjuntamente con el director de la unidad médica en la atención a los servidores municipales, población del cantón; se encarga de la administración y venta de fármacos para la población, sobre todo aquella de escasos recursos económicos de acuerdo a la normatividad que para el caso establece el gobierno municipal.

- **CHOFER DE AMBULANCIA**

Realiza sus funciones de acuerdo con las características del nivel auxiliar, se ocupan de la conducción de este tipo de vehículos para el transporte de personas enfermas, lesionadas o convalecientes. En la anterior administración del alcalde señor Víctor Largo gestionó la adquisición de una ambulancia para el cantón con la finalidad de ofrecer un mejor servicio a la comunidad.

- **DIRECCIÓN UNIDAD MUNICIPAL**

La directora Lic. María Lituma realiza planificación de las actividades que se realizan en coordinación con las órdenes emitidas por el Alcalde. El personal a su cargo presta servicios de internet, resguardo de las instalaciones



municipales, ayuda social con un parvulario bajo su responsabilidad, además coordina directamente con el comisario municipal las actividades de mantenimiento del orden en el cantón. La infraestructura en donde se desarrollan sus actividades se encuentran ubicadas en el Parque Central del cantón. La Directora remite informes de las labores que se desarrollan al alcalde cada trimestre.

- **PARVULARIO**

Presta sus servicios como parte de un programa integral de apoyo social dirigido a niños hasta los cinco años de edad, que la institución mantiene, realiza actividades de planificación de programas educativos nivel pre-escolar asistiendo a los sectores del cantón que se encuentre dentro de este plan.

- **INFORMÁTICA**

Actualmente dota de sistemas informáticos para la ejecución de actividades de las direcciones, departamentos y demás unidades del gobierno municipal, preocupándose del desarrollo de programas de apoyo como de la

actualización de todo su equipamiento, revisión de virus, sistemas utilitarios y todo lo referente al área de información vía internet.

- **AUXILIAR DE SERVICIO DE INTERNET**

Realiza actividades de apoyo en la administración de los sistemas informáticos de la municipalidad y los equipos computacionales del centro de servicio de internet ubicado en el Parque Central del cantón. En este departamento laboran dos personas que informan sobre sus actividades a la directora municipal.

- **COMISARÍA MUNICIPAL**

Coordina sus actividades con la directora municipal se encarga de juzgar y sancionar por contravenciones cometidas a las normas municipales en locales, bares, espectáculos, mercados, expendio de alimentos, etc. y más normas de saneamiento ambiental e higiene, en relación con actividades conjuntas con la policía municipal.

- **POLICÍA MUNICIPAL**

Se encarga de cumplir y hace cumplir las leyes, ordenanzas, disposiciones, reglamentos, en el ámbito de su competencia además de controlar el orden de la ciudad en lo que respecta al aseo, limpieza de calles, parques, mercados, y más servicios públicos. Además de vigilar que el expendio de artículos alimenticios en lugares públicos reúnan las condiciones higiénicas establecidas por la comisaría municipal.

- **GUARDIA MUNICIPAL**

Cumple con las disposiciones que son emitidas por la directora municipal, fundamentalmente vigila el orden y seguridad del edificio del gobierno municipal además de guardar el orden en las instalaciones.

- **DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS**

En lo referente a esta dirección el Ing. Severiano Escalante planifica la programación, proyección y construcción de todas las obras públicas locales. Organiza el trabajo a realizarse en coordinación con la alcaldía, dirige el personal que se encuentra bajo su cargo, establece procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de

planes y programas de obras públicas, vigilando se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y propuestas autorizados. En esta área es importante señalar que cuentan con equipo caminero apto para la ejecución de obras.

- **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Pertenece al nivel auxiliar y se encarga de apoyar en los estudios y diseños de planes viales, equipamiento comunitario, transporte, implantación industrial. Presenta trimestralmente al director un informe de actividades, novedades y sugerencias.

- **JEFATURA DE PLANIFICACIÓN**

En coordinación y supervisión del director financiero elabora proyectos a nivel de factibilidad y los estudios definitivos que estén previstos dentro del plan de desarrollo estratégico cantonal, los diseños definitivos son coordinados con las direcciones respectivas. Supervisa a si mismo las actividades que son desempeñadas por los obreros, albañiles y choferes de esta sección.

**OBREROS.** Existen tres personas que laboran como obreros y colaboran en la construcción o reparación de obras.

**ALBAÑILES.** Actualmente existen tres personas, ejecutan trabajos de manera que sean necesarias para llevar a cabo obras en concreto.

**CHOFER.** Conduce vehículos motorizados de potencia y volumen para el transporte de mercancías, combustibles, líquidos o materiales pesados a corta o larga distancia. En esta jefatura existen dos choferes.

- **JEFATURA DE VIALIDAD**

Responde ante el alcalde, por el buen funcionamiento, control de la maquinaria, vehículos y otros equipos que prestan servicios en obras públicas bajo estricto inventario, se encarga de organizar el trabajo que deberán desempeñar los trabajadores a su cargo como son los operadores, jornaleros y choferes ejerciendo un estricto control de las actividades.

**OPERADORES.** El gobierno municipal debido a la maquinaria y equipo caminero con el que cuenta labora con seis personas como operadores de la

maquinaria que se encargan de manejar vehículos que el jefe inmediato superior designe, en la ejecución de obras de vialidad.

**JORNALEROS.** Realiza el traslado de equipos de la maquinaria y cumple con las funciones emanadas de su jefe inmediato superior. Existen seis personas bajo este cargo.

**CHOFERES.** En este caso tienen como finalidad el transporte de personas, y de todo tipo de materiales para la ejecución de obra viales.

- **TOPOGRAFÍA**

Está supervisado por el director de obra públicas se encarga de ejecutar trabajos de levantamientos planimétricos y dibujo de planos topográficos. Coordina las labores técnicas de topografía con los profesionales que se encuentren ejecutando estudios y obras civiles.

- **DISEÑO Y PROYECTOS**

En coordinación con el jefe de planificación, de vialidad y director de obras públicas elabora los diseños y proyectos necesarios para cada uno de las obras a ejecutar dentro del cantón, e informa cada tres meses a su jefe inmediato superior. No tiene personal bajo su cargo.

- **ASISTENTE DE UTILERÍA**

Establece conjuntamente con la Dirección de Obras Públicas, criterios y procedimientos que sirvan de base para la gestión de stock de mínimos y máximos de suministros de oficina para el área de obras públicas. Pertenece al nivel auxiliar por las características de sus funciones.

- **ÁREA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO**

La Unidad de Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario que esta a cargo del Ing. Diego Chamba, tiene como objetivo procurar la preservación y conservación del ambiente, desde esta óptica se imponen una serie de políticas planificadas de conformidad a las áreas a intervenir.

Ejecutan proyectos en base al cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, con el fin de mitigar y controlar los impactos ambientales suscitados.

En esta área forma parte el Ministerio del Ambiente, SENAGUA y otra instituciones encargadas de cuidar los recursos forestales, hídricos y ambiente en general, de manera que esta área en coordinación con el alcalde y demás unidades ha apoyado al manejo sustentable, considerando ordenanzas en bien del recurso del agua, manejo de cuencas hidrográficas, ríos y vertientes, además de cumplir con lo estipulado en el Art. 264 de la constitución Política del Estado, aplicando normas para la explotación de material pétreo de canteras y ríos.

- **CALIDAD AMBIENTAL**

Se encuentra supervisado bajo el director de unidad de gestión ambiental; elabora la agenda de educación ambiental al plan ambiental municipal, considerando los planes de desarrollo y ordenamiento territorial y establece la estrategia ambiental, los programas y proyectos, así como, sus respectivos cronogramas de ejecución.



- **VIVERO MUNICIPAL**

Analiza sistemas de producción agrícola para la implementación técnica de trabajos agro-ecológicos de desarrollo sustentable, basadas en conocimientos esenciales, para los intereses de los agricultores para mantener los recursos naturales básicos y diversificar los cultivos de mayor valor. Informa de sus actividades a su jefe inmediato superior.

- **DESARROLLO AGROPECUARIO**

Coordina sus actividades con su jefe inmediato superior y se encarga de aplicar y velar por que se apliquen las disposiciones legales pertinentes relativas a la protección del medio ambiente, su trabajo es organizado además de que controla que los proyectos ambientales sean de acuerdo a lo planificado.

- **AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**GUARDIA.** Ejecuta las actividades de agua potable del cantón en la operación y mantenimiento de los sistemas para su auto sostenibilidad. En

esta sección trabajan dos guardias de agua potable y emiten informes de sus actividades al director de unidad de gestión ambiental.

- **PARQUES Y ÁREAS VERDES**

**JARDINERO.** Dentro de esta área labora un jardinero que vela por el cuidado y mantenimiento de las diferentes avenidas, parques y jardines ubicados dentro de la jurisdicción del cantón.

**MACHETERO.** Se encarga de mantener limpia las áreas verdes, de las escuelas o terrenos baldíos.

- **RELLENO SANITARIO**

**GUARDIA.** En esta área labora un solo guardia que vigila la disposición final de la basura y depósito en el suelo de los desechos sólidos así como su tratamiento.

- **RECOLECCIÓN DE DESECHOS DE BASURA**

**BARRENDEROS.** En esta sección cumplen el trabajo de mantener la ciudad limpia de acuerdo a la programación establecida. Se realiza la recolección de desechos tres días en el cantón y dos días en las parroquias, y se utiliza el sistema de recipientes de basura de color negro y verde.

**CHOFER.** Tiene como finalidad conducir el vehículo de recolección de basura.

- **CAMAL**

**GUARDIA.** Realiza funciones y actividades de control y vigilancia de ganado del camal.

# ANÁLISIS DISEÑO ORGANIZACIONAL

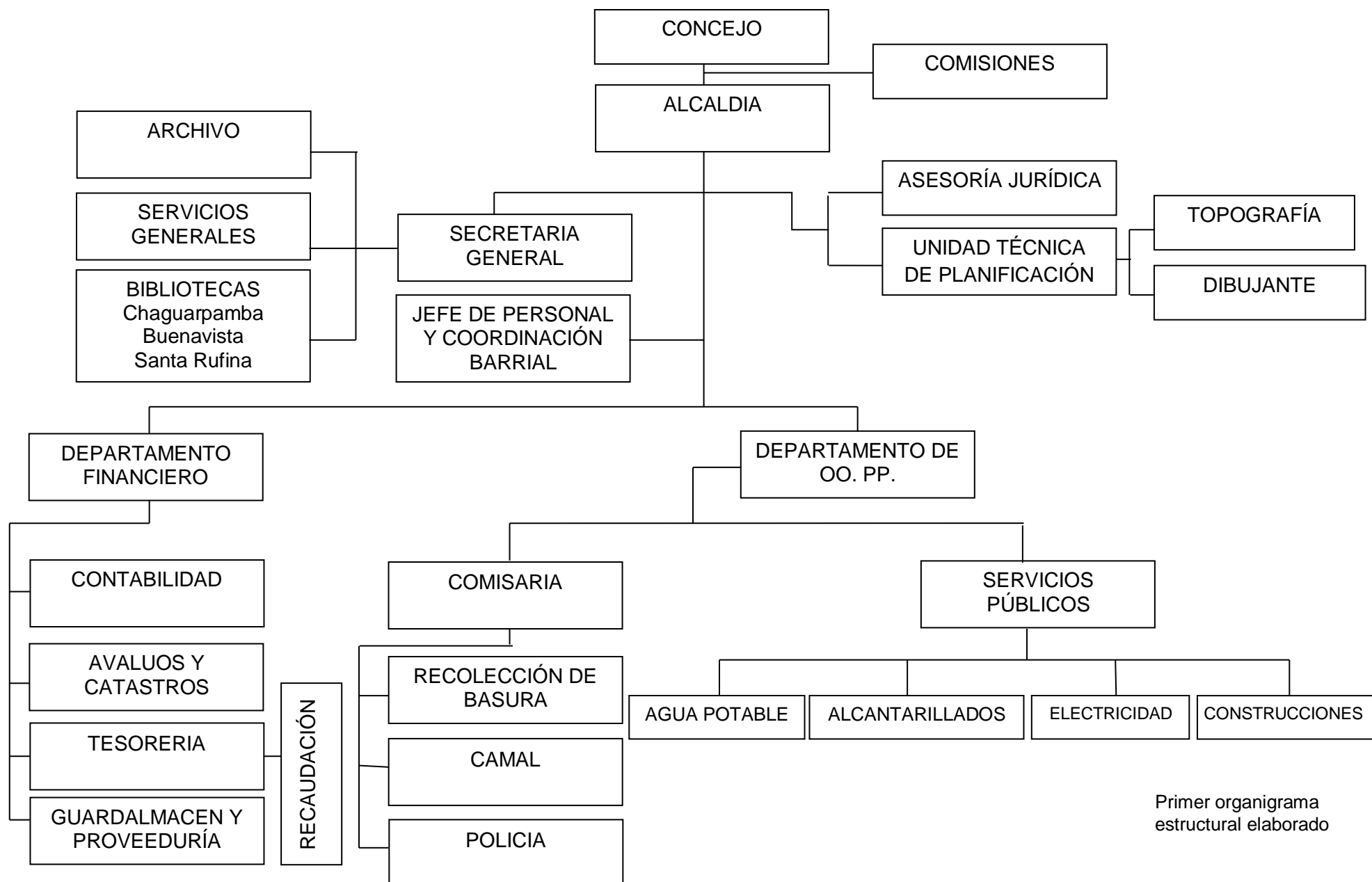
**OBJETIVO CUATRO. REALIZAR UN ANÁLISIS DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA.**

En este parámetro el gobierno municipal del cantón Chaguarpamba posee un organigrama estructural desactualizado, pues no muestra la estructura actual de los niveles jerárquicos, departamentalización y delimitación de responsabilidades. Fue elaborado hace ya varios años. Es necesario también mencionar que el cantón celebró sus Bodas de Plata el 04 de diciembre de 2010.

Además el actual palacio municipal no presta las condiciones y espacios físicos adecuados para el desarrollo de actividades, este consta de tres plantas en la segunda planta se ubica un salón social en donde sesionan los concejales y autoridades del cantón. La institución actualmente se encuentra ubicada en la Avenida Olmedo y Miraflores. La dirección de unidad municipal realiza sus funciones en instalaciones ubicadas en el parque central del cantón con la dirección de unidad médica.



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL I. MUNICIPIO DE CHAGUARPAMBA

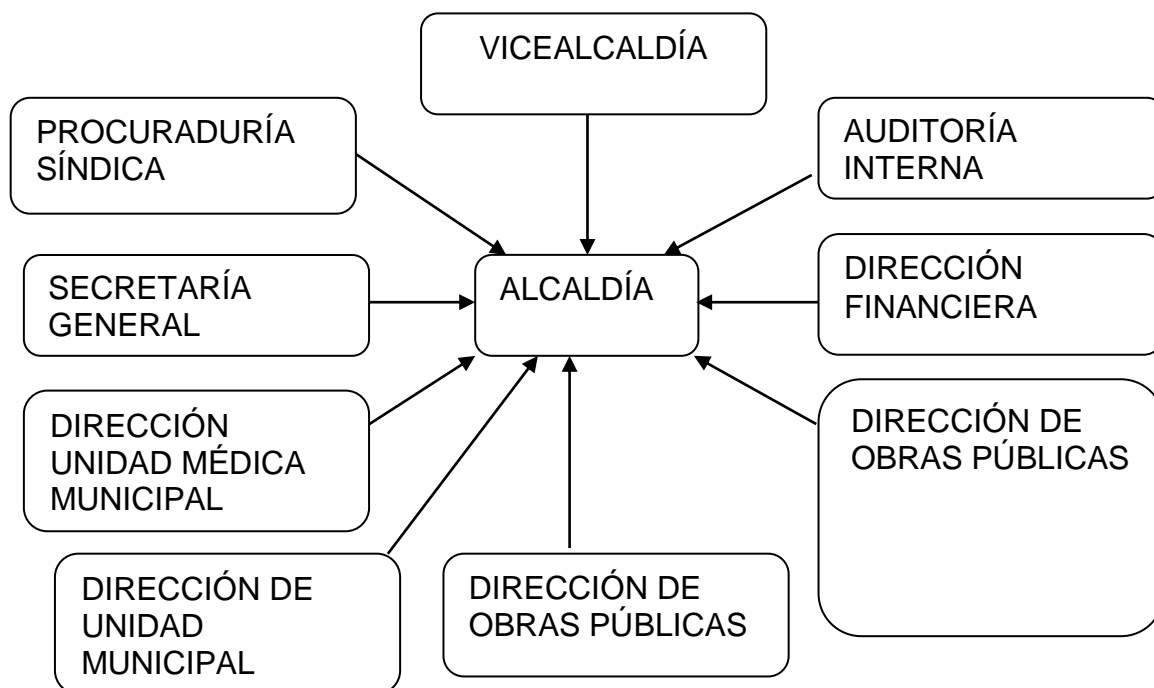


Primer organigrama  
estructural elaborado

A continuación se muestra el Cuadro No. 53 en donde se da a conocer la denominación actual de los cargos, en el caso de la secretaria general cabe señalar también cumple las funciones de jefe de personal. Las principales áreas se muestran en el Gráfico No. 39

○ **PRINCIPALES ÁREAS DEL MUNICIPIO**

**GRÁFICO No. 39**



Elaborado por: Las Autoras  
Fuente: Cuadro No. 3

CUADRO No. 53

CARGOS	NIVEL JERÁRQUICO	Nº DE PERSONAS
Alcalde.	Ejecutivo	1
Vicealcalde	Ejecutivo	1
Procurador Síndico.	Asesor	1
Auxiliar de servicios de Asesoría Jurídica	Auxiliar	1
Auditora Interna	Asesor	1
Secretaria General.	Auxiliar	1
Auxiliar de secretaría	Auxiliar	1
Relacionadora Pública	Auxiliar	1
Técnico de Archivo	Auxiliar	1
Recepcionista	Auxiliar	1
Bibliotecario general.	Auxiliar	1
Bibliotecaria en Buenavista.	Auxiliar	1
Bibliotecaria en Santa Rufina.	Auxiliar	1
Chofer Alcaldía.	Auxiliar	1
Conserje	Auxiliar	1
Director Financiero.	Operativo	1
Asistente Financiero.	Auxiliar	1
Jefe de Avalúos y Catastros.	Operativo	1
Asistente de Avalúos y Catastros.	Auxiliar	1
Jefe de Contabilidad.	Operativo	1
Jefe de Tesorería.	Operativo	1
Recaudadora.	Operativo	1
*Almacenamiento y Bodega		
Bodeguero	Auxiliar	1
Guardia Almacén	Operativo	1
Director de Unidad Médica Municipal.	Operativo	1
Enfermera	Operativo	1
Chofer de Ambulancia	Auxiliar	1
Director de Unidad Municipal	Operativo	1
Parvulario.	Operativo	1
Técnico de Computación.	Operativo	1
Auxiliar de servicios de internet.	Auxiliar	2



Comisaria Municipal.	Operativo	1
Policía Municipal.	Operativo	2
Guardia Municipal	Operativo	1
Dirección de Obras Públicas.	Operativo	1
Asistente administrativo de Obras Públicas	Auxiliar	1
Diseño y Proyectos	Operativo	1
Topógrafo	Operativo	1
Asistente de utilería	Auxiliar	1
Jefe de planificación	Operativo	1
Obrero	Operativo	3
Albañil	Operativo	3
Chofer	Auxiliar	2
Jefe de Vialidad	Operativo	1
Operador	Operativo	6
Jornalero	Operativo	6
Chofer	Auxiliar	3
Director de Unidad de Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario.	Operativo	1
Calidad ambiental	Operativo	1
Vivero municipal	Operativo	1
Desarrollo Agropecuario	Operativo	1
Guardia de agua potable	Operativo	2
*Parques y áreas verdes		1
Jardineros	Operativo	1
Macheteros.	Operativo	
*Recolección de desechos y basura		
Barrendero	Operativo	2
Chofer	Auxiliar	1
*Relleno sanitario		1
Guardia	Operativo	
*Camal		1
Guardia	Operativo	
<b>TOTAL SERVIDORES MUNICIPALES</b>		<b>77</b>

Elaborado por: Las Autoras  
Fuente: Cuadro No. 3 - 4

## ○ **INSTALACIONES**

El Gobierno municipal, mantiene una infraestructura que consta de tres plantas las cuales están estructuradas administrativamente de la siguiente forma:

- Primera planta: Auditoría, avalúos y catastros, oficina de computación, comisaría municipal, almacenamiento y bodega, recaudación.
- Segunda planta: Contabilidad, dirección financiera, secretaria general, alcaldía, archivo, salón social.
- Tercera Planta: Dirección de obras públicas, unidad de gestión ambiental y desarrollo agropecuario, biblioteca general, procuraduría síndica.



Se señala que no todo el personal ejerce sus funciones en el palacio municipal, como la unidad municipal cuyo personal desarrolla sus funciones en instalaciones ubicadas en el Parque central del cantón, al igual que el personal de la dirección de unidad médica.



Se precisa que en el caso de los 39 trabajadores se encuentran ubicados en las siguientes secciones como se muestra en el Cuadro No. 54:

**CUADRO No 54**

<b>DEPENDENCIAS</b>	<b>PUESTOS</b>	<b>N° DE TRABAJADORES</b>
Secretaría general	Chofer	1
	Conserje	1
Jefatura de planificación	Obreros	3
	Albañil	3
	Chofer	2
Jefatura de Vialidad	Operador	6
	Jornalero	6
	Chofer	3

Parques y áreas verdes	Jardinero Machetero	1 1
Relleno sanitario	Guardia	1
Agua potable y alcantarillado	Guardia	2
Recolección de desechos y basura	Barrenderos Chofer	2 1
Camal	Guardia	1
Ambulancia	Chofer	1
Almacenamiento y Bodega	Guardia	1
Dirección unidad municipal	Policía municipal Guardia edificio municipio	2 1

Elaborado: Las autoras

- **FLUJOGRAMA DE PROCESO ACTUAL**

**CUADRO No 55**

ACTIVIDADES	ACCIONES	TIEMPO
Presentan documento a archivo.	● → □ ▢ ▽	30 min.
Numera, fecha y distribuye a archivo interno.	● → □ ▢ ▽	20 min.
Secretaria general revisa y sumilla comunicados.	● → □ ▢ ▽	25 min.
El área de alcaldía recibe, tramita y establece el área que llevará a cabo la petición.	● → □ ▢ ▽	35 min.

Pasa documento a secretaria y remite al área correspondiente.	● → □ D ▽	15 min.
Jefe de área tramita, sumilla, y analiza los documentos.	● → ■ D ▽	60 min.
Elaboración de informes por parte del jefe del área.	● → ■ □ ▽	40 min.
Recepción de informes por parte del Alcalde.	● → ■ D ▽	15 min.
<b>TOTAL TIEMPO</b>		240 minutos

Elaborado: Las autoras

### SIGNIFICADO:

Operación:	○
Transporte:	→
Inspección:	□
Demora:	D
Almacenamiento:	▽

En el Cuadro No. 55 se muestra el proceso básico que realiza el municipio a fin de ejecutar sus actividades, toda documentación ingresa primeramente por archivo, para luego ser despachada a secretaria y a su vez ser entregada y revisada por el alcalde el cual designa que área es la encargada de dar

paso a la documentación referida, especialmente a la atención de obras y pedidos de los diferentes sectores y comunidades del cantón.

- **MISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL<sup>9</sup>**

Chaguarpamba es una ciudad comercial, centro de servicios sociales, administrativos, financieros y turísticos, que han rescatado su patrimonio arquitectónico y el desarrollo urbanístico para construir la autoestima ciudadana.

- **VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL<sup>10</sup>**

Hasta el año 2018 el cantón Chaguarpamba y sus comunidades contarán con servicios básicos eficientes y una educación ambiental interiorizada en todos sus sectores.

---

<sup>9-10</sup> Ilustre Municipio del Cantón Chaguarpamba, Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Administración 2005-2009.

- **SLOGAN DEL GOBIERNO MUNICIPAL<sup>11</sup>**



- **SERVICIOS BÁSICOS**

Dotación del sistema de agua potable y alcantarillados.

Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y espacios públicos.

Recolección, procesamiento o utilización de residuos sólidos.

Farmacia Municipal.

- **ANÁLISIS DE LA SITUACION ACTUAL**

Es preciso señalar que hasta la actualidad se encuentran laborando 77 personas en la institución; siendo 38 empleados y 39 trabajadores distribuidos en diferentes áreas haciendo referencia a los cargos específicos que desempeñan. Actualmente el profesional de banda no presta sus servicios debido a la culminación de su contrato, pero ha sido contratado un

---

<sup>11</sup> Ilustre Municipio del Cantón Chaguarpamba, Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Administración 2005-2009.

Médico General el Dr. Milton Icaza que labora como director de la Unidad Médica y atiende a los servidores públicos así como a la población del cantón. Esto con la finalidad de ofrecer mejores servicios a la colectividad.

Para el caso específico de los bibliotecarios que laboran en las parroquias de Buenavista y Santa Rufina el municipio ofrece estos servicios debido a lo lejos que se encuentran de la cabecera cantonal.

Así mismo en base a la investigación de campo realizada y fuentes de información secundarias se define que la actual administración cuyo principal jefe el Sr. Víctor Largo en coordinación con el asesor jurídico, han propuesto un manual orgánico funcional con la nueva estructura administrativa de los departamentos el cual no es de conocimiento de los servidores municipales los cuales desempeñan funciones específicas en bien del cantón.

Es necesario precisar que se deben establecer políticas claras para orientar las decisiones administrativas, si bien una de las posiciones de la dirección es el hecho de cumplir con los cuerpos legales vigentes la creación de instrumentos administrativos mejoraría la coordinación y control entre lo planteado y lo realizado.

Aunque el personal que desempeña sus funciones en el nivel asesor, auxiliar y direcciones departamentales tiene una formación profesional académica



superior y en algunos casos técnica, no ha existido capacitación que mejore el desempeño de sus labores.

En el caso particular de los trabajadores y por las características de sus cargos se limitan a cumplir las tareas que les encarga su jefe inmediato superior y corresponde mencionar que la mayoría de trabajadores ingresaron a laborar en la institución en el año de 1986 siendo Presidente municipal el señor Silverio Sánchez.

Otro aspecto importante, en lo referente a la distribución del personal es que no cuentan con una infraestructura física que preste las condiciones adecuadas para el desempeño de sus labores.

De la anterior descripción, se estableció una organización y departamentalización del municipio, el cual realiza una supervisión directa por parte de cada uno de los directores de cada área, con un control y comunicación rápida entre subordinados y superiores.

Una de las estrategias de la dirección es delegar a cada departamento las tareas que debe desempeñar según su área de trabajo, hay que resaltar, el grado de confianza que se tiene en la organización, lo cual ha llevado a armonizar un ambiente de responsabilidad de cada subordinado respecto a las labores encomendadas; si bien los conflictos no son evadidos estos generan un enriquecido ideológico, que ha unificado la organización y ha

conllevado a que se generen obras en bien del cantón, como ha sido demostrado en el informe de labores del alcalde en las Bodas de Plata celebradas el 04 de diciembre de 2010.

Para los empleados municipales las jornadas de trabajo comprende desde las 08H00-12H00 am y desde las 14H00-16H00 pm; mientras que para el caso de los trabajadores laboran en horario único desde las 07H00 a.m. hasta las 16H00 p.m. en virtud de que trabajan en sectores que no siempre son lugares cercanos al cantón, como es el caso de la sección de Recolección de basura y desechos sólidos pues laboran tres días en el cantón y dos días en las parroquias y así con los demás trabajadores.

Con las últimas reformas que ha realizado la Asamblea Nacional Constituyente a el municipio le corresponde acatar las nuevas disposiciones legales, razón por la que el personal que se encontraba laborando bajo la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa ha pasado a ejercer sus funciones amparados en la nueva Ley aprobada en octubre de 2010, como lo es la Ley Orgánica de Servicio Público. Sin embargo para los servidores amparados por el Código de Trabajo siguen bajo este sistema.

Y en general el municipio rige sus actividades según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización aprobado el mes de agosto de 2010.

**PROPUESTA**

**OBJETIVO CINCO:** PLANTEAR UNA PROPUESTA PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACIONAL PARA EL MUNICIPIO DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA.

Con la finalidad de mejorar la gestión administrativa y organizacional se ha realizado una propuesta enfocada a los siguientes ámbitos:

Misión.

Visión.

Objetivos políticas, estrategias y tácticas.

Creación del departamento de Recursos Humanos.

Organigrama estructural, funcional y posicional.

Manual de Bienvenida.

Manual de Seguridad.

Manual de Funciones.

Plan de capacitación.

Plan de Carrera.

Nuevo diseño organizacional.

# MISIÓN Y VISIÓN

**ELABORACIÓN DE LA MISIÓN PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA**

**CUADRO No. 56**

<b>QUE SOMOS COMO INSTITUCIÓN</b>	<b>SU BASE FILOSÓFICA</b>	<b>FINALIDAD MAYOR</b>	<b>ÁREA O CAMPO DE ACCIÓN</b>	<b>GRUPOS SOCIALES BENEFICIADOS</b>
Es un gobierno autónomo descentralizado con talento humano de calidad.	Institución creada para satisfacer las necesidades de la comunidad.	Ofrecer servicios administrativos, fomentar el desarrollo del medio ambiente, fortalecimiento de las capacidades locales.	Cantón Chaguarpamba	Población del cantón Chaguarpamba.

Elaborado por: Las Autoras

**ENUNCIADO**

“El gobierno autónomo descentralizado del cantón Chaguarpamba, cuenta con talento humano de calidad el mismo que se encarga de velar por el bien común de la comunidad ofreciendo servicios administrativos, fomentando el desarrollo del medio ambiente con el fin de mejorar el bien común de la comunidad fortaleciendo las capacidades locales, para el desarrollo y progreso del cantón.”

**ELABORACIÓN DE LA VISIÓN PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA**

**CUADRO No. 57**

<b>QUE QUEREMOS O DESEAMOS SER</b>	<b>QUE NECESIDADES SE REQUIEREN SATISFACER</b>	<b>PERSONAS O GRUPOS QUE BENEFICIAR</b>	<b>SERVICIOS A OFRECER</b>	<b>CÓMO SE VA A OFRECER EL SERVICIO</b>
Ser un gobierno autónomo descentralizado para el año 2018 con una filosofía de equidad en los recursos asignados.	Satisfacer las necesidades de la comunidad	Población del cantón Chaguarpamba.	Servicios básicos eficientes y una educación ambiental.	Implementando proyectos que enfatizan el desarrollo y llegando a ser un referente de calidad en el servicio a la comunidad

Elaborado por: Las Autora

## **ENUNCIADO**

“El gobierno autónomo descentralizado del cantón Chaguarpamba, para el año 2018 mantendrá una filosofía de equidad en los recursos asignados, contará con servicios básicos eficientes y una educación ambiental, que integren todas las áreas municipales para crear e implementar proyectos que enfaticen el desarrollo llegando a ser un referente de calidad en el servicio a la comunidad”



# OBJETIVOS, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y TÁCTICAS

**PROGRAMACIÓN PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA**

**CUADRO No 58**

<b>OBJETIVOS</b>	<b>POLÍTICAS</b>	<b>ESTRATÉGIAS</b>	<b>TÁCTICAS</b>
Manejar sustentablemente los recursos naturales del cantón.	Crear y mantener áreas de preservación y sostenibilidad ecológica.	Con el liderazgo del municipio establecer mesas de trabajo sobre la temática.	Integración regional Presentación de programas internacionales a organismos internacionales.
Alcanzar los mejores parámetros de salubridad y saneamiento ambiental.	Concientizar a la comunidad sobre el uso de los recursos básicos y naturales de la ciudad.	Coordinar la articulación interinstitucional y de actores sociales de la ciudad y zonas periféricas	Saneamiento y salubridad ambiental básica. Educación, capacitación ambiental.
Integración estratégica de todas las áreas de la institución.	Propender al desarrollo armónico de todos los entes involucrados.	Establecer mesa de trabajo.	Constituir sistemas básicos informáticos para el manejo de información.

Mejorar los servicios de asistencia técnica a los productores.	Planificar, tecnificar los procesos agrícolas.	Establecer convenios de cooperación institucional con entidades públicas y privadas.	Asociar u motivar a los productores. Legalizar asociaciones de productores.
Fortalecer la organización en el área de prestación de servicios, administrativos, financieros y turísticos.	Plan de capacitación para el personal administrativo. Establecer pliego de compromisos institucional.	Destinar presupuesto para actividades de capacitación. Gestionar programas de capacitación con instituciones del Estado.	Nombrar comisión encargada de las actividades de capacitación. Elaborar folletos de información de cursos, seminarios o talleres.

Elaborado: Las Autoras

# CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El Departamento de Recursos Humanos debe ir ubicado en un lugar estratégico con el fin de mejorar la estructura administrativa de la organización.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Director(a) de Recursos Humanos.

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Responsabilidad de planificar, desarrollar, ejecutar y controlar las labores de todos los niveles dependientes del gobierno municipal, procurando un óptimo aprovechamiento de los recursos para que sus labores sean más ágiles eficientes, satisfactorios así como también la planificación organización y dirección de los sistemas de administración de personal, capacitación, bienestar social.

### **FUNCIONES**

Reglamentar la administración del personal y supervisar el cumplimiento de las actividades de las dependencias de la institución

Administrar el personal de servicios generales

Coordinar con las autoridades del gobierno municipal, sobre políticas de administración de personal, así como de proyectos, normas, procedimientos y sugerencias para optimizar el rendimiento de recurso humano y en materia administrativa para el mejor funcionamiento institucional.

Coordinar acciones con la asociación de Empleados y Sindicato de Obreros Municipales.

Establecer lineamientos y políticas generales para el personal.

### **CARACTERÍSTICAS DE CLASE**

- Capacidad intelectual.
- Planificación de ideas.
- Decisión.
- Procesos de evaluación.
- Capacidad investigativa.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios superiores en relación con el área administrativa del personal.

- Conocimientos de las leyes laborales
- Edad entre 25 a 35 años

**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA OCUPAR EL PUESTO.**

**CUADRO No. 59**

<b>FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>TIEMPO</b>
Alcalde	Solicita al Concejo Municipal la contratación de un director de Recursos Humanos.	● ⇒ □ D ▽	30 min
Concejo Municipal	Analiza la solicitud de contratación y sumilla al área de secretaría general.	● → ■ D ▽	45 min
Secretaria general	Elabora el concurso de méritos y oposición reclutando candidatos externos e internos.	● ⇒ ■ D ▽	45 min
Alcalde	Revisa y firma el documento	● → ■ D ▽	30 min

	de concurso de méritos y oposición, enviando correcciones		
Secretaria general	Recepta las carpetas de los aspirantes.	● → □ D ▼	45 min
Secretaría general	Realiza la ejecución de pruebas a los aspirantes.	● → ■ D ▼	60 min
Alcalde	Selecciona e informa al Concejo que persona debe ser contratada.	● → □ D ▼	60 min
Concejo Municipal	Sumilla el pedido y solicita informe de presupuesto.	● → □ D ▼	30 min
Dirección Financiera	Registra y establece asignación de partida de sueldo.	● → ■ D ▼	30 min
Dirección Financiera	Emite informe de disponibilidad de fondos y envía al alcalde.	● → □ D ▼	45 min
Alcalde	Revisa la documentación, firma y envía a secretaria general.	● → ■ D ▼	20 min



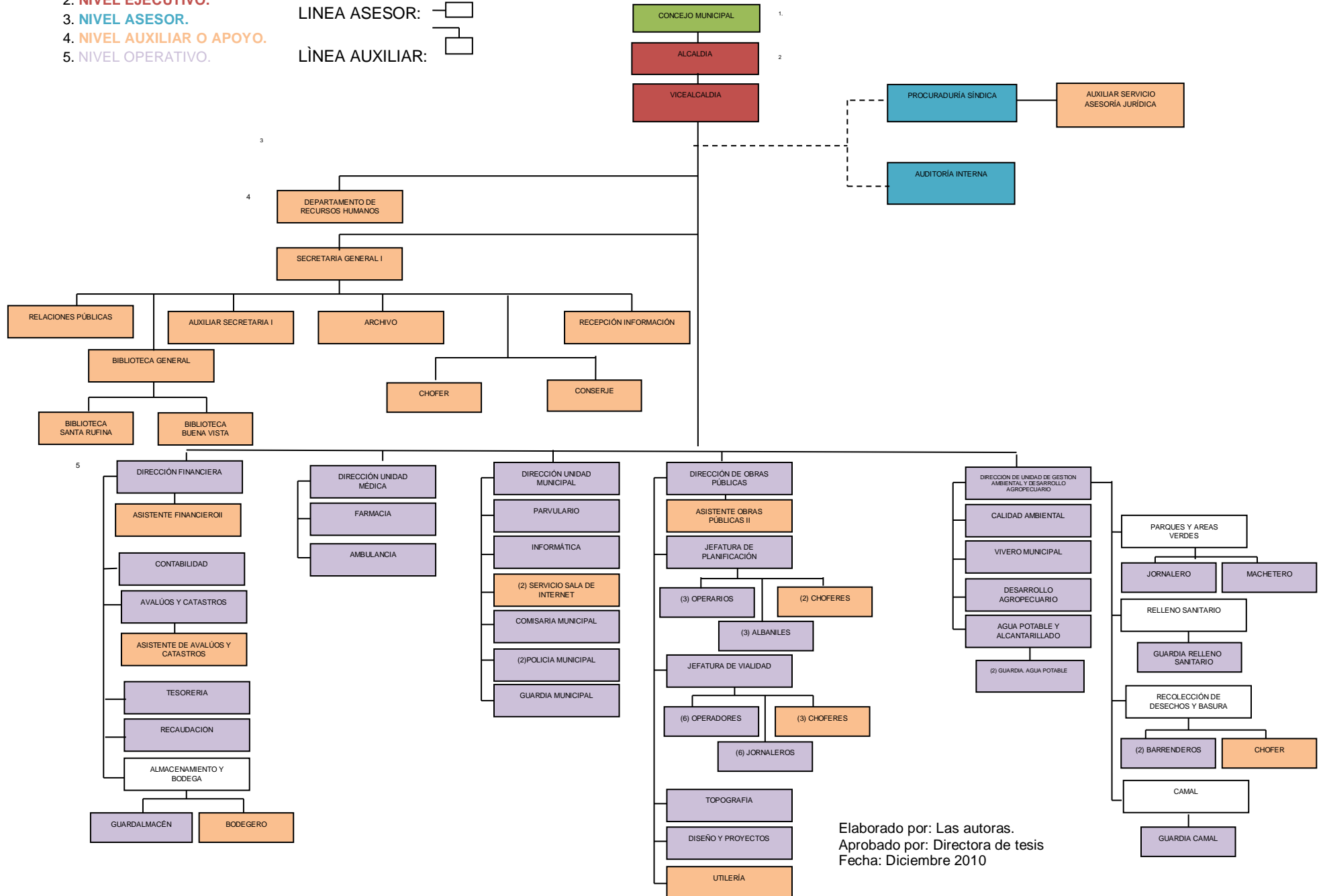
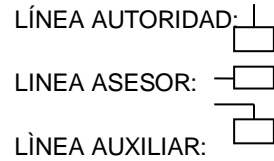
Secretaria general	Envía solicitud de elaborar contrato al Procurador síndico.	● → □ D ▽	5 min
Procurador Síndico	Con informe de disponibilidad presupuestaria, elabora contrato.	● ⇨ ■ D ▽	45 min
Procurador Síndico	Envía contrato a la secretaria general.	○ → □ D ▽	5 min
Secretaria general	Suministra documentos al alcalde	● → □ D ▽	5 min
Alcalde	Firma contrato y envía a la secretaria.	● → ■ D ▽	5 min
Secretaria general	Recepta firma del contrato y envía al archivo	○ → □ D ▽	5 min
Técnico de archivo	Archiva original y antecedentes del contrato.	● ⇨ □ D ▽	10 min
<b>TOTAL</b>			520 min

Elaborado: Las Autoras

**ORGANIGRAMAS**

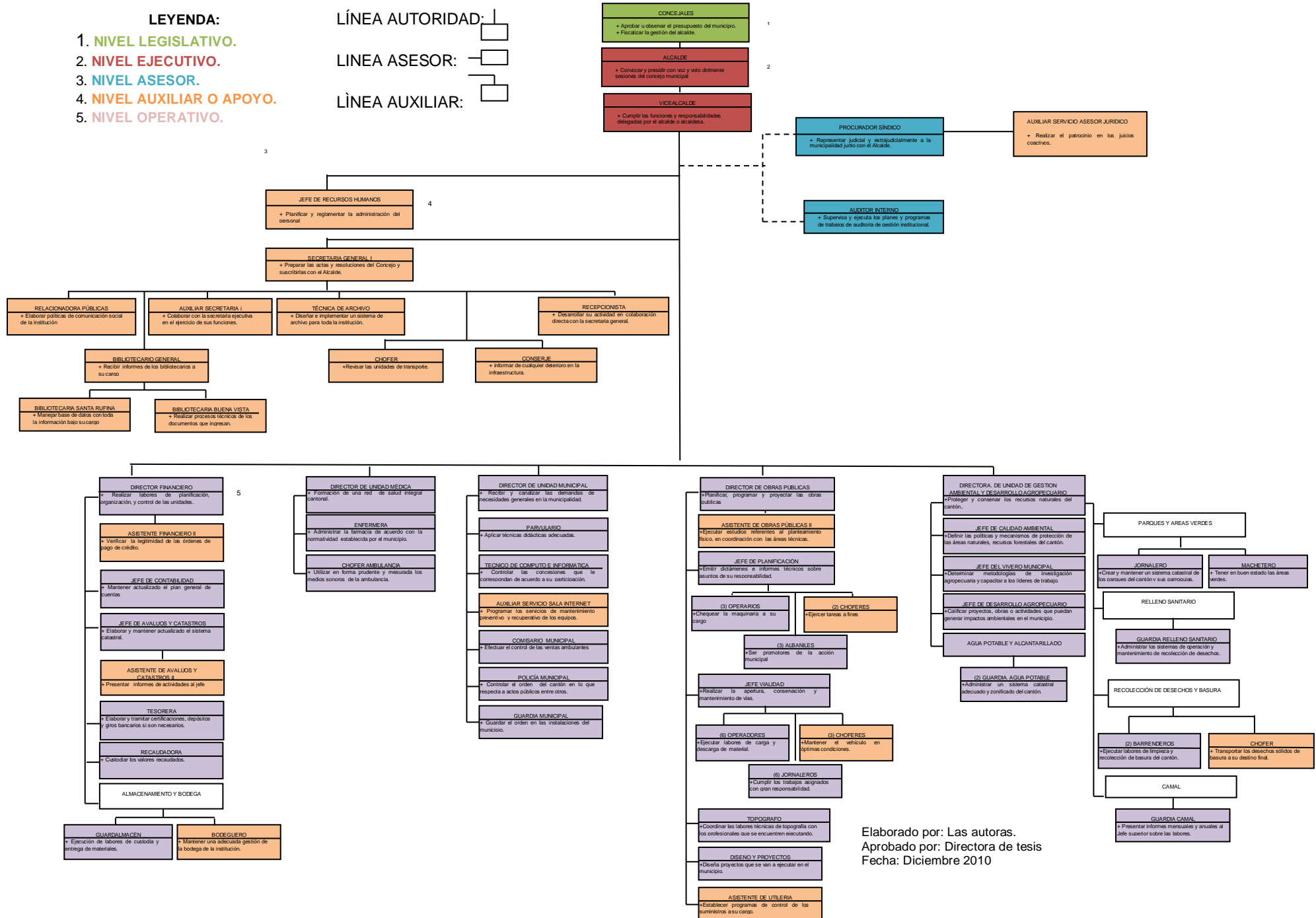
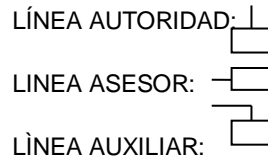
**LEYENDA:**

- 1. NIVEL LEGISLATIVO.
- 2. NIVEL EJECUTIVO.
- 3. NIVEL ASESOR.
- 4. NIVEL AUXILIAR O APOYO.
- 5. NIVEL OPERATIVO.



Elaborado por: Las autoras.  
Aprobado por: Directora de tesis  
Fecha: Diciembre 2010

- LEYENDA:**
1. NIVEL LEGISLATIVO.
  2. NIVEL EJECUTIVO.
  3. NIVEL ASESOR.
  4. NIVEL AUXILIAR O APOYO.
  5. NIVEL OPERATIVO.

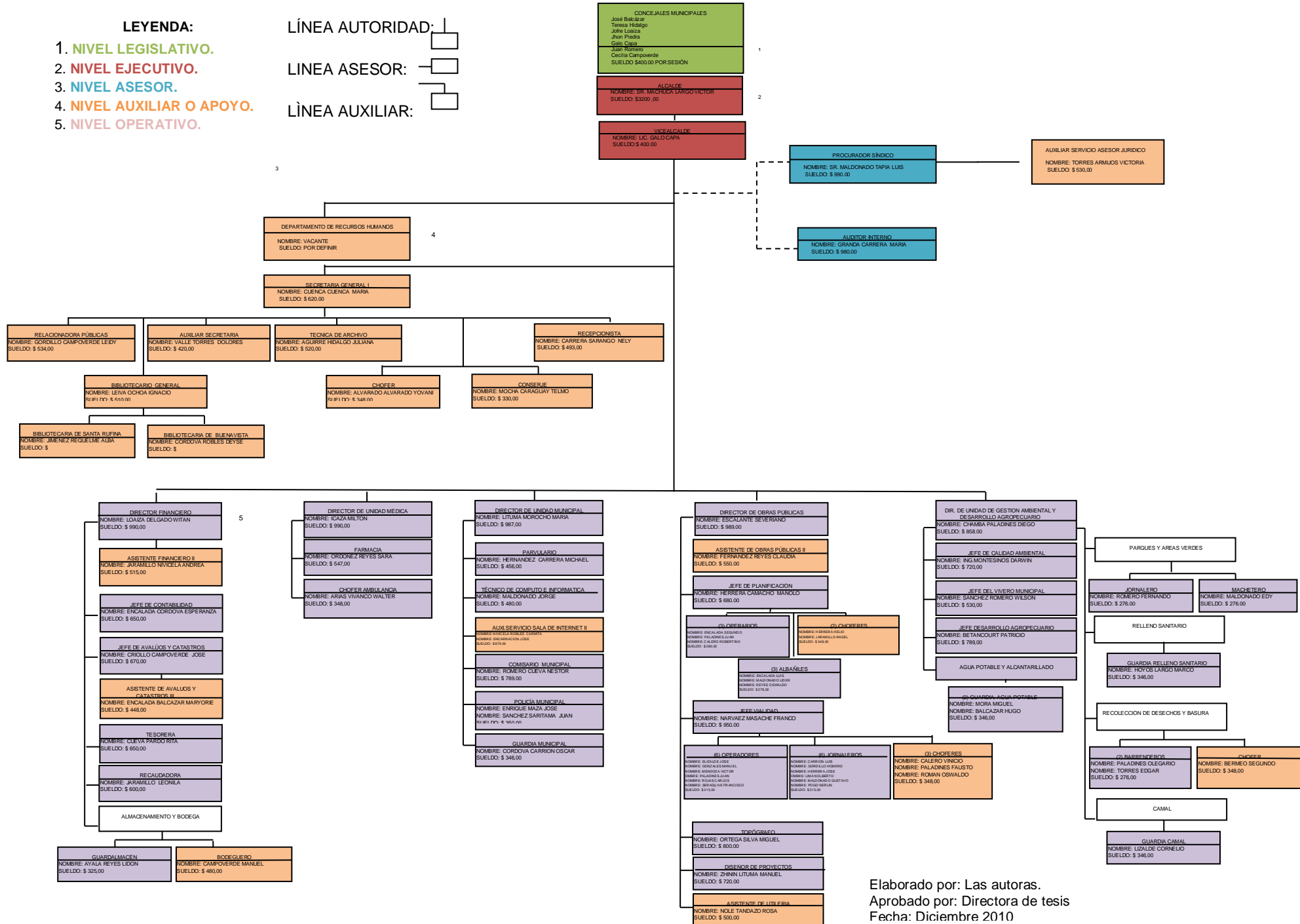
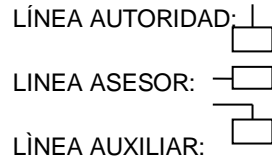


Elaborado por: Las autoras.  
Aprobado por: Directora de tesis  
Fecha: Diciembre 2010

MUNICIPIO DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA  
ORGANIGRAMA POSICIONAL  
AL 30 DEL DICIEMBRE DEL 2010

192

- LEYENDA:**
1. NIVEL LEGISLATIVO.
  2. NIVEL EJECUTIVO.
  3. NIVEL ASESOR.
  4. NIVEL AUXILIAR O APOYO.
  5. NIVEL OPERATIVO.



Elaborado por: Las autoras.  
Aprobado por: Directora de tesis  
Fecha: Diciembre 2010

# MANUAL DE BIENVENIDA

## CONTENIDO

Presentación	196
Misión y Visión del Municipio	197
Historia del gobierno municipal del cantón Chaguarpamba	198
Funciones de la institución	199
Competencias del gobierno municipal	200
Servicios básicos	200
Organigrama estructural	201
Personal amparado en el código de trabajo	202
Requisitos para la admisión de trabajadores	202
Jornadas y horas de trabajo	203
Obligaciones del gobierno municipal	204
Obligaciones de los trabajadores	205
Prohibiciones de los trabajadores	205
Cancelación de la relación de trabajo	206
Sanciones	210
Suspensión de la relación de trabajo	211

Personal amparado en la Ley de Servicio Público	212
Requisitos para el ingreso	212
Deberes de las y los servidores públicos	212
Derechos de las y los servidores públicos	213
Sanciones disciplinarias	214



## **PRESENTACIÓN**

El gobierno autónomo descentralizado del cantón Chaguarpamba; os da la bienvenida a usted, que llega a formar parte de esta Empresa Estatal, como es el municipio del cantón Chaguarpamba, esperando que se encuentre satisfecho con su nuevo ambiente de trabajo que le permita desenvolverse de una manera eficaz y productiva en sus actividades laborales.

El gobierno autónomo de Chaguarpamba es una institución dedicada a trabajar, proteger y servir a la colectividad chaguarpambense; ejecutar las actividades municipales y cumplir con las políticas, programas, planes de trabajo determinados por el Concejo. El presente manual consta de herramientas valiosas que dan a conocer parámetros básicos para fortalecer la imagen que se consigue a través del desempeño de todo el personal.

Le reitero la más cordial bienvenida, estoy seguro que su estancia será una grata y enriquecedora experiencia. Demos a nuestra labor un sentido digno que nos enorgullezca y nos permita tener el reconocimiento de quien cumple más allá de lo demandado con afabilidad y permanente disposición. Es importante que tu trabajo sea realmente comprometido con la dependencia para así cumplir con nuestra misión como institución ante la sociedad.

**SEA CORDIALMENTE BIENVENIDO.**

## ¿QUIÉNES SOMOS?

### **MISIÓN**

“El gobierno autónomo descentralizado del cantón Chaguarpamba, cuenta con talento humano de calidad el mismo que se encarga de velar por el bien común de la comunidad ofreciendo servicios administrativos, fomentando el desarrollo del medio ambiente con el fin de mejorar el bien común de la comunidad fortaleciendo las capacidades locales, para el desarrollo y progreso del cantón.”

### **VISIÓN**

“El gobierno autónomo descentralizado del cantón Chaguarpamba, para el año 2018 mantendrá una filosofía de equidad en los recursos asignados, contará con servicios básicos eficientes y una educación ambiental, que integren todas las áreas municipales para crear e implementar proyectos que enfaticen el desarrollo llegando a ser un referente de calidad en el servicio a la comunidad”

## **HISTORIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA**

La historia afirma que la zona de Chaguarpamba, fue reconocida como parroquia del cantón Paltas, desde el 29 de mayo de 1869, en la presidencia del Dr. Gabriel García Moreno. Y se eleva a cantón el 4 de diciembre de 1985, siendo Presidente de la República el Dr. Rodrigo Borja. Meses más tarde se inicio la preparación y campaña para elegir el Primer Cabildo Municipal, acto que se llevo a cabo el 1 de Junio de 1986.

Posteriormente, y cuando ya se proclamaron oficialmente los resultados de estas elecciones, el Tribunal Supremo Electoral de Loja se constituyó el 15 de agosto de 1986 en la cabecera cantonal de Chaguarpamba para la sesión inaugural y posesión de la primera Cámara Municipal. Esta sesión la presidio el Dr. Jorge Montero en su calidad de Presidente del H. Tribunal Provincial Electoral de Loja.

El Tribunal Supremo Electoral posiciono a la primera Cámara Municipal quedando conformada por las siguientes dignidades recayendo la Presidencia en el Egresado. Silverio Sánchez; Vicepresidente Arq. Domingo Armijos; y, Presidente Ocasional, el Sr. Nilo Loyola.

## **FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN<sup>12</sup>**

- Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir.
- Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad.
- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática.
- Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo.
- Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos.
- Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción.
- Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental articulada con las políticas ambientales nacionales.
- Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas.
- Regular y controlar el uso del espacio público cantonal, el desarrollo de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización.
- Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres.

---

<sup>12</sup> Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Capítulo II, Sección Primera, Art. 54

## **COMPETENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL<sup>13</sup>**

- Planificar, construir, mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios físicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo.
- Planificar junto con otras instituciones los correspondientes planes de ordenamiento territorial.
- Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo del cantón.
- Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
- Preservar, mantener, difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.
- Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos, pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos y canteras.

## **SERVICIOS BÁSICOS**

- Dotación del sistema de agua potable y alcantarillados. Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento, reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y espacios públicos. recolección, procesamiento o utilización de residuos sólidos. Farmacia Municipal.

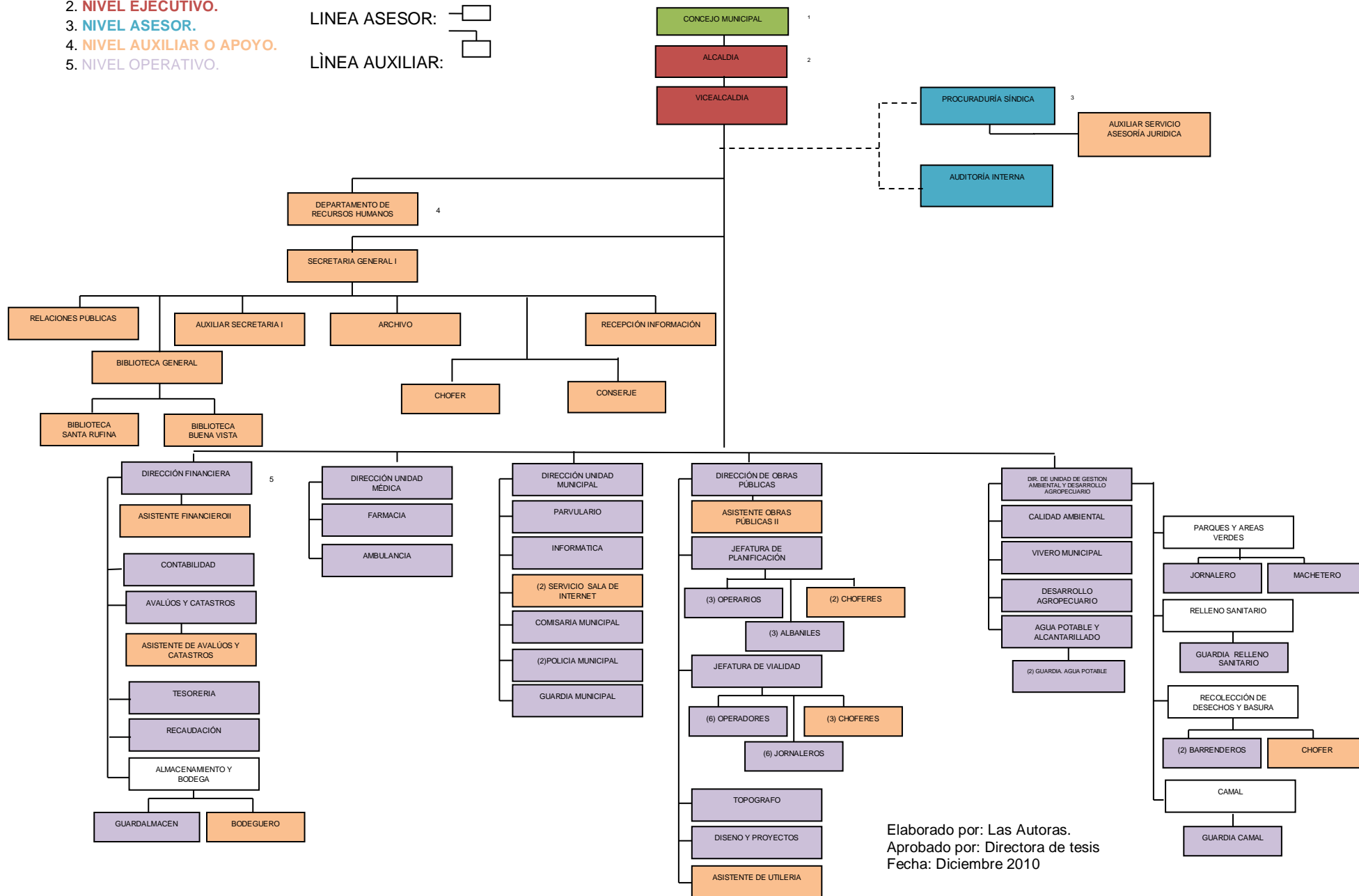
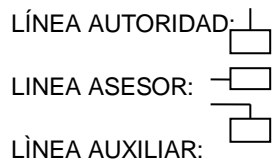
---

<sup>13</sup> Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Capítulo III, Sección Primera, Art. 55

MUNICIPIO DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA  
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL  
AL 30 DEL DICIEMBRE DEL 2010

LEYENDA:

- 1. NIVEL LEGISLATIVO.
- 2. NIVEL EJECUTIVO.
- 3. NIVEL ASESOR.
- 4. NIVEL AUXILIAR O APOYO.
- 5. NIVEL OPERATIVO.



Elaborado por: Las Autoras.  
Aprobado por: Directora de tesis  
Fecha: Diciembre 2010

## **PERSONAL AMPARADO EN EL CÓDIGO DE TRABAJO**

Con la finalidad de mejorar el rendimiento óptimo de los trabajadores se le da a conocer algunos de los artículos que usted debe tener en cuenta en el desempeño de sus funciones, consideradas en el Reglamento Interno de administración de recursos humanos para el personal amparados en el Código de Trabajo.

## **REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN DE TRABAJADORES**

“Las personas aspirantes a ingresar al servicio de la institución deben presentar una solicitud adjuntando los siguientes documentos:

- Cédula de identidad.
- Certificado de votación.
- Libreta militar o su equivalente.
- Carnet de afiliación al IESS, si lo tuviere.
- Certificado de la instrucción educacional.
- Certificado de trabajo del último empleo.
- Certificado de salud conferido por el Departamento Médico del Seguro Social o médico autorizado a elección del Concejo.

- Cuando se trate de trabajadores profesionales o especializados como tractoristas, choferes y otros presentaran el respectivo título o licencia que los acredite como tales.
- Tres fotos de frente, tamaño pasaporte a colores.
- Los demás documentos que la institución expresamente solicitare”.<sup>14</sup>

## **JORNADAS Y HORAS DE TRABAJO**

- “La jornada de trabajo será de cuarenta horas semanales; ocho horas diarias de lunes a viernes, para quienes trabajen en este sistema.
- Las horas fijadas en los horarios de trabajo inician y dan término a una jornada efectiva; en tal virtud a la hora de inicio de las labores el trabajador deberá estar en su puesto de trabajo laborando; el término de la jornada será la hora fijada.
- Todos los trabajadores de la municipalidad asistirán con puntualidad a realizar su labor diaria. El atraso de más de diez minutos a la jornada de trabajo, será sancionada con el valor del 10% de su remuneración diaria.

---

<sup>14</sup>Reglamento de la Ilustre Municipalidad del Cantón Chaguarpamba. Capítulo II, Art. 8.



- Se considera causas justas de los atrasos o faltas exclusivamente, la enfermedad del trabajo, calamidad doméstica, caso fortuito o fuerza mayor justificada”.<sup>15</sup>



## **OBLIGACIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

“La municipalidad se obliga para con los trabajadores:

- A prestar la consideración y respeto a todos y cada uno de sus trabajadores, por parte de sus funcionarios.
- Al pago puntual y exacto de los salarios.
- A la permanente imposición de las mejoras y sistemas de trabajo que garanticen, hasta donde sea posible, la integración física de sus trabajadores.
- La realización de los cursos que tiendan a mejorar la capacidad técnica y cultural de sus trabajadores”.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup>Reglamento de la Ilustre Municipalidad del Cantón Chaguarpamba. Capítulo IV, Art. 18

<sup>16</sup>Reglamento de la Ilustre Municipalidad del Cantón Chaguarpamba. Capítulo VI, Art. 37.

## **OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

- “Guardar la consideración y respeto a sus superiores y compañeros.
- Mantener la producción e su respectiva labor dentro de los límites técnicos establecidos.
- Aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relativas al trabajo legalmente ordenadas.
- Prestar la colaboración debida en casos de siniestros o riesgos inminentes que amenacen o puedan afectar a las personas o bienes de la municipalidad.
- Dar aviso inmediato a sus Superiores Jerárquicos, cuando los equipos, vehículos, materiales, etc., sufrieren desperfectos o daños.
- Cuidar debidamente las máquinas, vehículos, herramientas y materiales entregados para el cumplimiento de sus labores”.<sup>17</sup>

## **PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

- “Promover, participar o suspender sus labores, en casos no permitidos.
- Negarse a trabajar en las labores, funciones u horarios al que estuviere asignado.

---

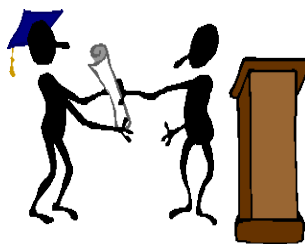
<sup>17</sup>Reglamento de la Ilustre Municipalidad del Cantón Chaguarpamba. Capítulo VIII, Art. 39.

- Alterar, rectificar o borrar los registros de asistencia en los relojes, listas, etc., de si mismo o de otro trabajador.
- Causar daños de cualquier naturaleza a las pertenencias de la institución, tales como; edificios, maquinaria, vehículos, etc.
- Realizar o ejecutar en el interior de los lugares de trabajo cualquier clase de juegos de suerte o azar.
- Portar armas en los casos no autorizados por la Municipalidad”.<sup>18</sup>

## CANCELACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Son causas de cancelación de las relaciones de trabajo sin responsabilidad para el municipio las siguientes:

- ▣ “Ingresar al municipio con certificados o referencias falsas.



- ▣ Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad, actos violentos, injurias o malos tratos en contra del patrón, su familia o los directivos de la empresa.

---

<sup>18</sup>Reglamento de la Ilustre Municipalidad del Cantón Chaguarpamba. Capítulo IX, Art. 41.



- Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros alguno de los actos anteriores si como consecuencia se altera la disciplina del lugar de trabajo.



- Cometer el trabajador, fuera del servicio, alguno de los actos anteriores contra el patrón, sus familiares o el personal directivo.



- Ocasionar el trabajador intencionalmente, perjuicios materiales al establecimiento, objetos relacionados con el trabajo durante sus labores.



- ❑ Ocasionar el trabajador los perjuicios, siempre que sean graves sin dolo, pero con negligencia que ocasione daños.



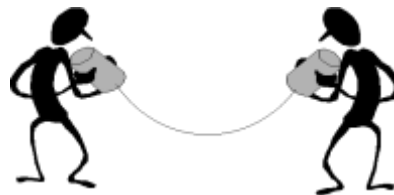
- ❑ Comprometer el trabajador la seguridad del establecimiento o las personas que se encuentre dentro de él.



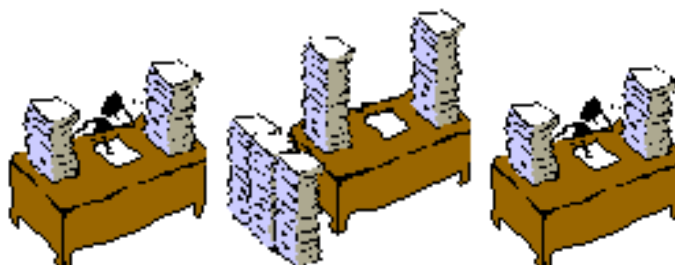
- ❑ Cometer el trabajador actos inmorales en el lugar de trabajo.



- ❑ Revelar el trabajador secretos o asuntos de carácter reservado.



- Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días sin permiso o causa justificada.



- Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.



- Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas y a seguir los procedimientos indicados.



- Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga”.



## SANCIONES

Para el caso de infracciones a las disposiciones, se establecen los siguientes casos de infracciones:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Multa que no podrá exceder del 10% de la remuneración diaria.
- Terminación del contrato de trabajo, mediante la solicitud de visto bueno.



Estas sanciones no suponen orden de aplicación y su imposición será pedida de acuerdo a la gravedad de la falta, por el jefe inmediato superior, conforme al orden jerárquico establecido.

## SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

- La enfermedad contagiosa del trabajador.



- La incapacidad temporal por accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.



- La prisión preventiva del trabajador.



- El arresto del trabajador.



- La falta de los documentos que exijan las leyes para la prestación de sus labores.





## **PERSONAL AMPARADO EN LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO**

Como un nuevo integrante del personal que laborará en esta Empresa Estatal, le damos a conocer algunos de los ítems que usted debe saber cómo un nuevo servidor del Estado Ecuatoriano.

### **REQUISITOS PARA EL INGRESO<sup>19</sup>**

- Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos por la Constitución.
- Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la Ley.
- Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley.
- Haber sido triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción.

### **DEBERES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

- Respetar, cumplir la Constitución de la República, leyes y reglamentos.

---

<sup>19</sup> Ley Orgánica de Servicio Público, Título II, Capítulo 1, Art. 5

- Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez y solidaridad.
- Cumplir de manera obligatoria en su jornada de trabajo legalmente establecida.
- Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos.
- Velar por la economía y recursos del Estado por la conservación de sus documentos, útiles, equipos, muebles en general confiados a su guarda.

## **DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

- Percibir una remuneración que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad.
- Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley.
- Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria.
- Desarrollar sus labores en un entorno adecuado, propicio que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
- No ser discriminada o discriminado ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos.

## **SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

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

La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.

# MANUAL DE SEGURIDAD

**CONTENIDO**

Introducción	218
Política	219
Riesgos generales	220
Medidas preventivas	221
Generales	221
Escaleras	221
Esteras, armarios y archivadores	222
Electricidad	223
Posturas incorrectas	223
Movimientos inadecuados	224
Trabajos con pantallas de visualización	225
Dirección administrativa	225
Riesgos	225
Generales	226
Deslumbramientos	227
Iniciar el trabajo	227
Durante el trabajo	228
Otras normas	230
Trabajos de atención al público	230
Riesgos	230

Normas específicas	232
Consejos para manejar el estrés personal	233
Prevención de incendios	234
Medidas preventivas	234
Actuación en caso de incendio	235
Primeros auxilios	236
Protección individual para trabajadores	236
Partes del cuerpo susceptibles de necesitar protección	237
Ropa de protección	240
Lesiones laborales	242
Obligaciones de los trabajadores en prevención de riesgos	243
Colores de atención para su identificación	244
Señales de obligación	244
Señales de advertencia	245
Señales de salvamento o socorro	245
Señales de prohibición	246
Señales de equipos de lucha contra incendio	246

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual, tiene por objetivo integrar, compatibilizar políticas, procedimientos, prácticas. Además de fomentar y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental, social de los trabajadores y empleados, ayudando a mejorar las condiciones de su trabajo.

Es imprescindible informar a los trabajadores, establecer pautas de actuación, disponer de lo necesario para que un trabajador evalúe el riesgo inminente y adopte las medidas oportunas cuando existan riesgos que afecten a su seguridad.

El trabajador tiene derecho a dejar de trabajar y abandonar su puesto de trabajo si existe riesgo grave, pueden acordar paralizar la actividad comunicándolo a la institución.

Este manual fue elaborado con la intención de facilitar la tarea de quienes realizan actividades en el municipio; así mismo permite la racionalización, estandarización de todos los procesos donde prestan sus servicios.

El gobierno municipal verificará que su personal cumpla los requisitos establecidos en este manual; el cual se desarrolla sobre los siguientes principios:

- Todo el personal que labore en el municipio gozará de un correcto estado de salud, tanto físico como mental, así mismo será protegido durante el desempeño de sus funciones.
- El personal estará capacitado de acuerdo a las funciones, deberes y obligaciones de su departamento. Deberá contar con el entrenamiento respectivo para realizar las distintas actividades.
- Ningún trabajo o actividad se realizará sin una previa evaluación de los riesgos asociados y sin las adecuadas precauciones para el manejo de los mismos.
- Ningún trabajo es tan importante y ningún servicio es tan urgente, que no podamos tomarnos el tiempo de realizarlo con seguridad.
- Todas las actividades se planearán y desarrollarán empleando medidas adecuadas para la protección de la comunidad, de esta manera lograra el adelanto de la misma.

## **POLÍTICA**

Empleados responsables, altamente capacitados y en óptimas condiciones de salud es el activo más importante para la institución, conservar éste es la más alta prioridad. Por ello el ente está comprometido a brindar el tiempo, los recursos necesarios para el mejoramiento y adelanto del cantón Chaguarpamba, mediante los siguientes parámetros.



- Proporcionar, mantener la seguridad y un ambiente de trabajo saludable;
- Cumplir con los deberes, derechos, obligaciones de acuerdo a los reglamentos pertinentes, tanto trabajadores como empleados.
- Proporcionar un apropiado entrenamiento y capacitación a cada uno de los empleados, trabajadores del municipio a fin de mejorar su trabajo en la prestación de sus labores físicas e intelectuales.
- Inspeccionar periódicamente y auditar a cada uno de los empleados del municipio con el fin de saber si están cumpliendo con cada uno de sus derechos y obligaciones.

## **RIESGOS GENERALES**

- Caídas al mismo y a distinto nivel al transitar por escaleras y zonas de paso.
- Cortes, pinchazos con tijeras, abrecartas, y demás pequeño material de oficina.
- Golpes contra objetos inmóviles, (cajones abiertos, objetos en zona de paso, pasillos de anchura insuficiente).
- Fatiga por adoptar posturas y gestos inadecuados.
- Contactos eléctricos durante el uso de equipos e instalaciones.

## MEDIDAS PREVENTIVAS

### GENERALES

- Mantén las zonas de tránsito libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables).
- Las mesas de trabajo y muebles accesorios deberán quedar ordenadas y recogidas al finalizar la jornada.
- Respeta las señales de advertencia de suelo mojado.
- Guarda los objetos cortantes o punzantes (tijeras, abrecartas) tan pronto como termines de utilizarlos.
- Evita almacenar objetos, especialmente los pesados, donde sea difícil alcanzarlos o donde se puedan caer.



### ESCALERAS

- Cuando transites por una escalera recuerda que es aconsejable utilizar el pasamano.

- Antes de utilizar escaleras de mano, comprueba que están en correcto estado (tirantes de seguridad, dispositivos de apoyo antideslizante en la parte inferior).
- No intentes alcanzar objetos alejados de la escalera. Baja de la escalera, desplázala y vuelve a subir.
- No utilices sillas, mesas o papeleras como “escaleras”.



### **ESTANTERÍAS, ARMARIOS Y ARCHIVADORES.**

- Si un armario comienza a volcarse, no intentes pararlo. Apártate, lo más rápidamente posible, de su línea de caída.
- Si adviertes que un armario se tambalea, avisa al personal de mantenimiento.
- Llena los cajones de abajo a arriba, y de atrás hacia delante. Los elementos más pesados se colocarán siempre en los cajones inferiores.

- Evita colocar sobre los armarios objetos susceptibles de caerse.



## ELECTRICIDAD

- Utiliza siempre bases de enchufe con toma de tierra. No usar conexiones intermedias.
- Nunca desconectes los aparatos tirando del cable.
- Nunca manipules o intentes reparar objetos o instalaciones eléctricas, sólo debe hacerlo personal especializado.



## 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.



## TRABAJOS CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN

### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### RIESGOS

- Micro traumatismos en dedos y/o muñecas, por la incorrecta colocación de la mano combinada con la frecuencia de pulsación.
- Fatiga visual: picor ocular, aumento del parpadeo, lagrimeo, pesadez en párpados u ojos.
- Fatiga física: dolor habitual en región cervical, dorsal o lumbar, tensión en hombros, cuello o espalda, molestias en las piernas (adormecimiento, calambres,...).
- Fatiga mental: Relacionada con las características de las tareas y el cansancio.

**NO**



## GENERALES

- El espacio destinado al puesto de trabajo deberá tener dimensiones adecuadas y facilitar la movilidad del usuario.
- El ambiente físico (temperatura, ruido e iluminación), no debe generar situaciones de desconfort.
- Las sillas tendrán base estable y regulación en altura. El respaldo lumbar será ajustable en inclinación y, si la utilización de la pantalla es prolongada, también en altura.
- La pantalla, el teclado y los documentos escritos deben encontrarse a una distancia similar de los ojos (entre 45 y 55 cm.), para evitar la fatiga visual.
- La pantalla debe estar entre 10° y 60° por debajo de la horizontal de los ojos del operador.

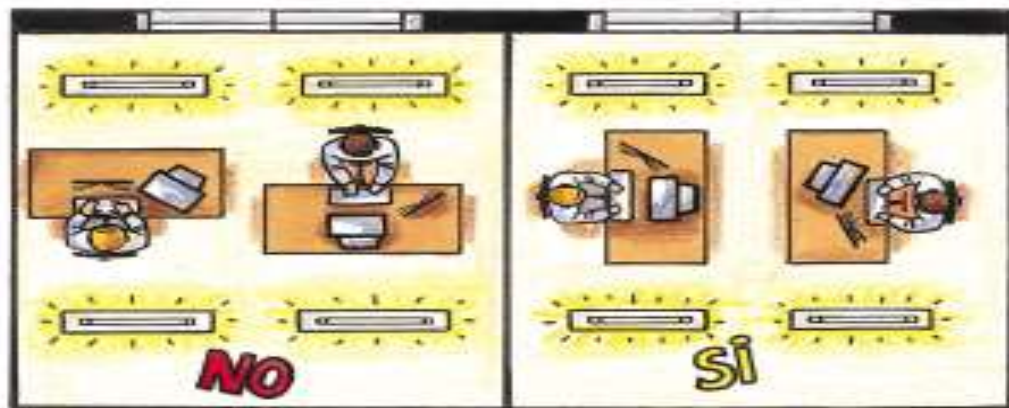
•

**SI**



## DESLUMBRAMIENTOS

- El entorno situado detrás de la pantalla debe tener la menor intensidad lumínica posible (evitar colocar la pantalla delante de las ventanas).
- La colocación de la pantalla debe evitar reflejos de focos luminosos.
- En la figura se dan orientaciones sobre la mejor ubicación de las pantallas con objeto de reducir deslumbramientos.



## AL INICIAR EL TRABAJO

- Adecuar el puesto a las características personales (silla, mesa, teclado, etc.).
- Ajustar el apoyo lumbar y la inclinación del respaldo que deberá ser inferior a 115°.
- Ubicar, orientar y graduar correctamente la pantalla.
- Evitar el contraste entre la luz de la ventana y de la pantalla.



- Eliminar cualquier tipo de reflejo sobre la pantalla.
- Para introducir datos, colocar la pantalla ligeramente hacia un lado.
- Evitar oscilaciones de las letras, los caracteres o el fondo de pantalla.

### **DURANTE EL TRABAJO.**

- Disponer de espacio para el “ratón”, el teclado y los documentos.
- Mantener ordenados los documentos, planos, etc., evitando que se acumulen en la mesa de trabajo.
- Retirar de la mesa todo aquello que no sea necesario.
- Evitar los giros bruscos del tronco y de la cabeza.
- Evitar los giros mantenidos y forzados del tronco y de la cabeza.
- El antebrazo y la mano deben permanecer alineados.
- Mantener el ángulo del brazo y antebrazo por encima de 90°.
- No copiar documentos introducidos en fundas de plástico.
- Para reducir ruido, mantener colocadas las carcasas de las impresoras.
- Limpiar periódicamente la superficie de visión (pantalla o filtro).
- Realizar breves paradas o alternar las tareas, si se mantiene una actividad permanente con la pantalla.

Realizar con suavidad los siguientes ejercicios de relajación, en caso de fatiga muscular, o durante las pausas:

### PRIMERO

- ❖ Mover lentamente la cabeza.



Inicio

derecha

izquierda

### SEGUNDO

- ❖ Girar lateralmente la cabeza.



Derecha

izquierda

### TERCERO

- ❖ Girar lateralmente la cabeza con la barbilla levantada.



a la derecha a la izquierda

## **OTRAS NORMAS.**

- Obtener información sobre los programas con los que se va a trabajar.
- Organizar las tareas de forma adecuada y lógica.
- Mantener los cables fuera de las zonas de paso o protegidos con canaletas.
- Vigilancia periódica del estado de la salud.

## **TRABAJOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

### **RIESGOS**

- Las tareas y actividades que implican el trato directo con personas externas a la empresa es muy variado y conlleva condiciones de trabajo muy dispares.
- También los medios de trabajo pueden ser muy diversos, desde los informáticos y telefónicos, a las visitas domiciliarias o la atención personal en oficinas, despachos, consultas, aulas, etc.
- En ocasiones, la relación y el trato directo con el público, puede ocasionar fatiga debida a:

- La tensión generada por “desbordamientos de diverso tipo como prisas, plazos estrictos, implicación emocional con pacientes, trabajo aislado, trabajo de noche, etc.
- Se pueden producir, igualmente, sobrecargas o saturaciones mentales, como el producido por el mantenimiento simultáneo de la atención y la comunicación, con varios sistemas a la vez como los informáticos-teléfono-personas.



Si una persona está sometida a tensiones en su trabajo...



Suele responder a éstas, realizando un esfuerzo.

Si ésta situación se prolonga demasiado propende el empleado al estrés.



### **NORMAS ESPECÍFICAS**

- Mantener al día y disponibles las ayudas y procedimientos de trabajo (documentación, claves, accesos, códigos, etc.).
- Mantener localizables las alternativas de consulta y asistencias.
- Solicitar las aclaraciones sobre las pautas de comportamiento a seguir en las diferentes situaciones potencialmente conflictivas y recabar información sobre los resultados a los que no se tenga acceso.
- Crear un grado de autonomía adecuado en el ritmo y organización básica del trabajo. Hacer pausas para los cambios posturales, la reducción de la fatiga física y mental y la tensión o saturación psicológica.

## CONSEJOS PARA MANEJAR EL ESTRÉS PERSONAL

1. Aprenda a reconocer sus reacciones al estrés. Véalas como un aviso.
2. Precise las causas inmediatas de su estrés. ¿Trabajo, familia, dinero?  
¿Se está, tal vez, exigiendo demasiado?
3. Quizás se estrese por cosas que pronto se olvidan. No se deje “acelerar” por pequeñas preocupaciones.
4. No se atormente por las cosas que nunca sucedieron”.
5. No pierda la cabeza sobre lo que no tiene remedio.
6. Busque compensaciones. Si lo está pasando mal en el trabajo busque apoyo en la familia, y en el trabajo si falla la vida familiar.
7. Dé y acepte apoyo social. Comparta las cargas.
8. Haga ejercicio físico para descargar la energía contenida por el estrés.  
Evite los licores y el tabaco.



## PREVENCIÓN DE INCENDIOS

### MEDIDAS PREVENTIVAS

- No sobrecargues los enchufes. Si se utilizan regletas o alargaderas para conectar diversos aparatos eléctricos a un mismo punto de la red, consulta previamente a personal cualificado.
- Los espacios ocultos son peligrosos: no acumular materiales en los rincones, debajo de las estanterías, detrás de las puertas, etc.
- No fumes donde pueda resultar peligroso (sala de ordenadores, archivos, almacenes o ascensores).
- No acerques focos de calor a materiales combustibles.



- No deposites vasos con líquido sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos.

- Inspecciona tu lugar de trabajo al final de la jornada laboral; si es posible, desconecta los aparatos eléctricos que no se necesiten mantener conectados.
- No obstaculices en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación, así como la señalización y el acceso a extintores, bocas de incendio, cuadros eléctricos, etc.
- Identifica los medios de lucha contra incendios y las vías de evacuación de tu área y familiarízate con ellos.

### ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

- Si descubres un incendio, mantén la calma y da inmediatamente la alarma.
- Si te encuentras solo, sal del local incendiado y cierra la puerta sin llave.
- Comunica la emergencia conforme a los cauces establecidos en tu centro de trabajo.
- No abras una puerta que se encuentre caliente, el fuego está próximo; de tener que hacerlo, procede muy lentamente.
- Si se te prenden las ropas, no corras, tiéndete en el suelo y échate a rodar.

**¡NO!**





## PRIMEROS AUXILIOS



**RECORDAR QUE AL ACCIDENTADO**

**HAY QUE TRATARLE CON URGENCIA.**

**NO TRASLADARLE CON URGENCIA**

## PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA TRABAJADORES



Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no puedan ser suficientemente controlados por medios técnicos de protección colectiva o por procedimientos de organización del trabajo en los cuales tenemos:



### **PARTES DEL CUERPO SUSCEPTIBLES DE NECESITAR PROTECCIÓN**

Protección para la cabeza casco de minero gorro cofia, usada según el caso o por personal de limpieza, para evitar que entre en contacto con fuego o agentes peligrosos capucha máscara o careta.

Protección para oídos orejeras y visor en un casco de protección, uno de los factores más importantes que debemos tomar en cuenta para la selección de equipo protector de oídos es la capacidad que tiene de reducir el nivel de decibeles al que se está expuesto. Orejeras: se enganchan a la cabeza y cubren ambos oídos tapones para los oídos.



Protección para ojos, gafas visor, mirillas usadas por los soldadores, filtros (evitan radiaciones) pantallas de soldador ante cristales gafas de sol.



Protección para el sistema respiratorio. Máscara HEPA filtros: el más sencillo, un pañuelo sobre la boca y nariz mascarilla máscaras máscara antipartículas: evita la polución, máscara antigás evita materiales tóxicos cubre toda la cabeza da protección contra aguas fuertes o sustancias químicas,

Protección para el tronco armadura de cota de malla chaleco antibalas armadura arnés, usado por ejemplo en un parapente cinturón de sujeción del tronco



Protección para brazos codera, para hacer más leves los golpes en el codo muñequera, usada para prevenir lesiones en la muñeca

Protección para manos guantes, para evitar infecciones o contaminación por ej., los de látex, vinilo o nitrilo, usados por médicos. Para protegerse de temperaturas muy elevadas (por ej. los de soldador, o los necesarios para operar un horno), para protegerse de peligros mecánicos como la fricción

(por ej. los de malla de acero), evitar heridas hechas por objetos punzantes

Para soportar impactos, como los de un portero.



Calzado de protección zapatos especiales (impermeables, suela antideslizante, duros) zuecos botas de protección: con la punta de acero para proteger de objetos que caigan, o con suela especial para evitar pinchazos.



## ROPA DE PROTECCIÓN

La ropa de protección es ropa especialmente diseñada para trabajar en condiciones extremas. Puede ser para para evitar daños en el cuerpo de quien la lleva. Por ejemplo, porque se ha de trabajar con electricidad, calor,

elementos químicos, o infecciosos. Proteger el entorno de la polución o infección que pueda causar el trabajador, ambos tipos de protección (trabajador y entorno) se suelen usar materiales especiales, como el Kevlar o el Nomex.

La manipulación manual de cargas, en condiciones inadecuadas, puede ser origen de lesiones como fatiga física, contusiones, cortes, heridas, fracturas y lesiones músculo-esqueléticas; las zonas del cuerpo que mayormente se ven afectadas por la manipulación de cargas son hombros, brazos y espalda.

Si bien las lesiones que se producen no suelen ser mortales, originan grandes costes humanos y económicos, ya que pueden tener una larga y difícil curación o provocar incapacidad. Se considera que la manipulación manual de toda carga que pese más de 3 Kilos puede entrañar un potencial riesgo dorso lumbar no tolerable, si las condiciones ergonómicas son desfavorables (ejem: alejada del cuerpo, en condiciones ambientales desfavorables, suelos inestables, etc.).



## **LESIONES LABORALES**

Entre los riesgos físicos comunes están el calor, las quemaduras, el ruido, la vibración, los cambios bruscos de presión, la radiación y las descargas eléctricas. Los ingenieros de seguridad industrial intentan eliminar los riesgos en su origen o reducir su intensidad; cuando esto es imposible, los trabajadores deben usar equipos protectores. Según el riesgo, el equipo puede consistir en gafas o lentes de seguridad, tapones o protectores para los oídos, mascarillas, trajes, botas, guantes y cascos protectores contra el calor o la radiación. Para que sea eficaz, este equipo protector debe ser adecuado y mantenerse en buenas condiciones.

Si las exigencias físicas, psicológicas o ambientales a las que están sometidos los trabajadores exceden sus capacidades, surgen riesgos ergonómicos. Este tipo de contingencias ocurre con mayor frecuencia al manejar material, cuando los trabajadores deben levantar o transportar cargas pesadas. Las malas posturas en el trabajo o el diseño inadecuado del lugar de trabajo provocan frecuentemente contracturas musculares, esguinces, fracturas, rozaduras y dolor de espalda. Este tipo de lesiones representa el 25% de todas las lesiones de trabajo, y para controlarlas hay que diseñar las tareas de forma que los trabajadores puedan llevarlas a cabo sin realizar un esfuerzo excesivo.

## **OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS**

El artículo 29 de La Ley de Prevención de Riesgos Laborales asigna al trabajador la obligación de velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional. En particular los trabajadores con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones deberán:

- Usar adecuadamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general cualesquiera otros medios con los que desarrolle su actividad.
- Utilizar y mantener correctamente los medios y equipos de protección facilitados, solicitando su reposición en caso de deterioro.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.



## LOS COLORES DE ATENCIÓN PARA SU IDENTIFICACIÓN

CUADRO No. 60

COLOR	SIGNIFICADO
Rojo	Peligro-alarma, prohibición.
Amarillo	Advertencia, precaución.
Azul	Obligación.
Verde	Salvamento, auxilio, seguridad.

Elaborado: Las Autoras

## SEÑALES DE OBLIGACIÓN



Protección obligatoria de la vista



Protección obligatoria de la cabeza



Protección obligatoria del oído



Protección obligatoria de las vías respiratorias



Protección obligatoria de los pies



Protección obligatoria de las manos



Protección obligatoria del cuerpo



Protección obligatoria de la cara



Protección individual obligatoria de contra caídas



Vía obligatoria para peatones



Obligación general (acompañada si procede de una señal adicional)

## SEÑALES DE ADVERTENCIA



## SEÑALES DE SALVAMENTO O SOCORRO



## SEÑALES DE PROHIBICIÓN



Prohibido fumar



Prohibido fumar  
y encender fuego



Prohibido pasar  
a los peatones



Prohibido apagar  
con agua



Agua no potable



Entrada prohibida  
a personas no autorizadas



Prohibido a los vehículos  
de mantenimiento



No tocar

## SEÑALES DE EQUIPOS DE LUCHA CONTRA INCENDIO



Manguera contra  
incendios



Extintor



Escalera de mano



Teléfono para la lucha  
contra incendios



Dirección que debe seguirse  
(señal indicativa adicional a los antirroztes)

# MANUAL DE FUNCIONES

**CONTENIDO**

Presentación	251
Clasificador de Puestos	252
Concejo municipal	255
Alcaldía	256
Vicealcaldía	257
Procuraduría Síndica	258
Asistente Administrativo de asesor jurídico	259
Auditoría Interna	260
Secretaría General	261
Relaciones públicas	262
Auxiliar de secretaría general	263
Archivo	264
Recepción e información	265
Biblioteca general	266
Biblioteca Buenavista	267
Biblioteca Santa Rufina	268
Chofer	269
Conserje	270
Dirección financiera	271
Asistente financiero	272
Jefe de contabilidad	273
Jefe de avalúos y catastros	274
Asistente de avalúos y catastros	275
Tesorería	276
Recaudación	277

Almacenamiento y bodega	
Bodeguero	278
Guardalmacén	279
Dirección unidad médica municipal	280
Farmacia	281
Ambulancia	282
Dirección unidad municipal	283
Parvulario	284
Informática	285
Auxiliar sala de internet	286
Comisario municipal	287
Policía municipal	288
Guardia municipal	289
Dirección obras públicas	290
Asistente de obras públicas	291
Jefatura de planificación	292
Obrero	293
Albañil	294
Chofer	295
Jefatura de vialidad	296
Operador	297
Jornalero	298
Chofer	299
Topografía	300
Diseño y proyectos	301
Asistente de utilería	302
Dirección unidad de gestión ambiental y desarrollo agropecuario	303
Calidad ambiental	304

Vivero municipal	305
Desarrollo agropecuario	306
Agua potable y alcantarillado	
Guardia agua potable	307
Parques y áreas verdes	
Jardinero	308
Machetero	309
Relleno sanitario	
Guardia de relleno sanitario	310
Recolección de desechos de basura	
Barrenderos	311
Chofer	312
Camal	
Guardia	313

## PRESENTACIÓN

El presente manual ha sido elaborado con el propósito de dar a conocer cuáles son las principales funciones de los diferentes empleados y trabajadores del **GOBIERNO AUTÓNOMO DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA**, con el propósito de que puedan desarrollar de mejor manera las actividades, lo que se plasme en una administración eficiente fortaleciendo la calidad de los servicios a la ciudadanía.

El manual de funciones indica características de cada puesto de trabajo de acuerdo a la estructura orgánica de la municipalidad, información sobre; organigramas, el nombre del cargo; especificaciones del puesto; código; naturaleza del puesto; requisitos mínimos, etc. Que debe recibir para el desarrollo y cumplimiento de las actividades desarrollando con mayor eficiencia, eficacia y productividad las funciones de cada unidad administrativa que implica tanto la delegación como departamentalización; definir un puesto y delegar autoridad para desempeñarlo exige, paciencia, inteligencia, claridad de objetivos y planes.

De tal forma que la institución pueda brindar un servicio de calidad a la ciudadanía del cantón como a sus parroquias con la finalidad de construir un cantón mejor.



## CLASIFICADOR DE PUESTOS

### CUADRO No. 61

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO	NIVEL
Concejales municipales	CM.01	Legislativo
Alcalde	A.02	Ejecutivo
Vicealcalde	V.03	Ejecutivo
Procurador sindico	PS.04	Asesor
Asistente administrativo de asesoría jurídica	PS.04.01	Auxiliar
Auditor interno	AI.05	Asesor
Secretaria general	SG.06	Auxiliar
Relacionadora pública	SG.06.01	Auxiliar
Auxiliar de secretaría general	SG.06.02	Auxiliar
Técnico archivo	SG.06.03	Auxiliar
Recepcionista	SG.06.04	Auxiliar
Bibliotecario general	SG.06.05	Auxiliar
Bibliotecaria Buenavista	SG.06.05-01	Auxiliar
Bibliotecaria Santa Rufina	SG.06.05-02	Auxiliar
Chofer	SG.06.06	Auxiliar
Conserje	SG.06.07	Auxiliar
Director financiero	DF.07	Operativo
Asistente financiero	DF.07.01	Auxiliar
Jefe de contabilidad	DF.07.02	Operativo
Jefe de avalúos y catastros	DF.07.03	Operativo
Asistente avalúos y catastros	DF.07.03-01	Auxiliar
Jefe de tesorería	DF.07.04	Operativo
Recaudadora	DF.07.05	Operativo


Almacenamiento y bodega		
Bodeguero	DF.07-AB.06-01	Auxiliar
Guardalmacén	DF.07-AB.06-02	Operativo
Director unidad médica municipal	DUMM.08	Operativo
Enfermera	DUMM.08.01	Operativo
Chofer ambulancia	DUMM.08.02	Auxiliar
Director unidad municipal	DUM.09	Operativo
Parvulario	DUM.09.01	Operativo
Técnico de computación e informática	DUM.09.02	Operativo
Auxiliar sala de internet	DUM.09.03	Auxiliar
Comisario municipal	DUM.09.04	Operativo
Policía municipal	DUM.09.05	Operativo
Guardia municipal	DUM.09.06	Operativo
Director de obras públicas	DOOPP.10	Operativo
Asistente de obras públicas	DOOPP.10.01	Operativo
Jefe de planificación	DOOPP.10.02	Operativo
Obreros	DOOPP.10.02-01	Operativo
Albañiles	DOOPP.10.02-02	Operativo
Choferes	DOOPP.10.02-03	Auxiliar
Jefe de vialidad	DOOPP.10.03	Operativo
Operadores	DOOPP.10.03-01	Operativo
Jornaleros	DOOPP.10.03-02	Operativo
Choferes	DOOPP.10.03-03	Auxiliar
Topógrafo	DOOPP.10.04	Operativo
Jefe de diseño y proyectos	DOOPP.10.05	Operativo
Asistente de utilería	DOOPP.10.06	Auxiliar

Director de unidad de gestión ambiental y desarrollo agropecuario	DUGADA.11	Operativo
Jefe de calidad ambiental	DUGADA.11.01	Operativo
Jefe de vivero municipal	DUGADA.11.02	Operativo
Jefe de desarrollo agropecuario	DUGADA.11.03	Operativo
Agua potable y alcantarillado		
Guardia de agua potable y alcantarillado	DUGADA.11.APA-04	Operativo
Parques y áreas verdes		
Jardinero	DUGADA.11.PAV-05	Operativo
Machetero	DUGADA.11.PAV-06	Operativo
Relleno sanitario		
Guardia de relleno sanitario	DUGADA.11.RS-07	Operativo
Recolección de desechos y basura		
Barrenderos	DUGADA.11.RDB-08	Operativo
Chofer	DUGADA.11.RDB-09	Operativo
Camal		
Guardia camal	DUGADA.11.C-10	Operativo

Elaborado por: Las Autoras

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>	<b>CÓDIGO CM.01</b>
<b>TÍTULO</b> Concejales	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Legislativo	
<b>SUBORDINADO A</b> No tiene	<b>SUBALTERNOS</b> Todo el personal	
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Ejerce la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.		
<b>FUNCIONES:</b> Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial. Aprobar u observar el presupuesto del municipio. Fiscalizar la gestión del alcalde. Elegir de entre sus miembros el vicealcalde. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad de las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra. Reglamentar los sistemas mediante los cuales han de efectuarse la recaudación e inversión de rentas. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria.		
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisión en el cumplimiento de sus atribuciones. Están en la obligación a rendir cuentas a sus mandantes.		
<b>REQUISITOS:</b> Ecuatoriano de nacimiento. Estar en goce de sus derechos. Ser nativo del cantón o por lo menos residente dos años anteriores a su elección. Ser elegido por elección popular Estar legalmente posicionado en el cargo por el Concejo Superior Electoral.		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>	<b>CÓDIGO A.02</b>
<b>TÍTULO</b> Alcalde	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Ejecutivo	
<b>SUBORDINADO A</b> Concejales	<b>SUBALTERNOS</b> Todo el personal	
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico.		
<b>FUNCIONES:</b> Convocar y presidir con voz y voto dirimente sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen exoneren o supriman tributos, en el ámbito a su nivel de gobierno. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial en concordancia con el plan nacional de desarrollo. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo. Expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánica-funcional del gobierno autónomo. Nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones y señalar el plazo en que deben presentarse los informes.		
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas. Capacidad de tomar decisiones bajo presión.		
<b>REQUISITOS:</b> Ecuatoriano de nacimiento. Estar en goce de sus derechos Ser nativo del cantón o por lo menos residente dos años anteriores a su elección. Ser elegido por elección popular Tener por lo menos 25 años de edad. Estar legalmente posicionado en el cargo por el Concejo Superior Electoral.		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>	<b>CÓDIGO V.03</b>
<b>TÍTULO</b> Vice-alcalde	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Ejecutivo	
<b>SUBORDINADO A</b> Concejales y Alcalde	<b>SUBALTERNOS</b> Todo el personal	
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Reemplaza al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma y en los casos expresamente previstos en la Ley.		
<b>FUNCIONES:</b> Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa. Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala. Promover e impulsar el desarrollo de la cultura entre los pobladores. Fomentar el desarrollo de las actividades deportivas en la población del municipio. Velar por el buen desarrollo y formación social a los sectores más vulnerables del cantón. Dirigir y controlar aspectos administrativos de carácter trascendental. Atender solicitudes de los ciudadanos y brindar respuestas a determinadas peticiones de los mismos. Atender los programas sociales que impulsa la Alcaldía.		
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> No podrá pronunciarse en su calidad de concejal sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos.		
<b>REQUISITOS:</b> Ecuatoriano de nacimiento. Estar en goce de sus derechos Ser nativo del cantón o por lo menos residente dos años anteriores a su elección. Ser elegido por elección popular Estar legalmente posicionado en el cargo por el Concejo Superior Electoral.		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO PS.04</b>
<b>TÍTULO</b> Procurador Síndico	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Asesor		
<b>SUBORDINADO A</b> Concejales, Alcalde y vice-alcalde	<b>SUBALTERNOS</b> Asistente de servicios de asesoría jurídica.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Brindar asesoramiento legal a todas las direcciones, para el pleno cumplimiento de las competencias municipales.			
<b>FUNCIONES:</b> Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad junto con el Alcalde.  Asesorar al Concejo, Alcalde y todas las dependencias administrativas, sobre asuntos legales.  Estudiar todas las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones que encomendara el Concejo o Alcalde.  Formular proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones que encomendare el Concejo o Alcalde.  Vigilar que la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas de conformidad con lo dispuesto por la reglamentación interior o de gobierno.  Analizar, interpretar y emitir criterios respectivos a los aspectos jurídicos de las leyes, convenios, contratos y demás instrumentos legales que se someten a su conocimiento y consideración			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Poseer conocimientos en normas legales de trabajadores. Cursos de capacitación en Derecho laboral. Capacidad para trabajar bajo presión.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Doctor en Jurisprudencia y Leyes.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 2 años en funciones similares		
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 40 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	


	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>	<b>CÓDIGO PS.04.01</b>
<b>TÍTULO</b> Auxiliar servicios de asesoría jurídica.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar	
<b>SUBORDINADO A</b> Procurador síndico	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.	
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Apoya administrativamente en las funciones de los servicios de asesoría jurídica.		
<b>FUNCIONES:</b> Mantener en orden las ordenanzas municipales.  Mantener un archivo digital de los procesos legales de la institución.  Mantener un archivo ordenado y actualizado de contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, escrituras y más asuntos legales del Municipio.  Auxiliar en la elaborar de proyectos de ordenanzas, reglamentos y convenios.  Informar sobre novedades y sugerencias a su jefe inmediato superior.  Coordinar la acción de su dependencia con su jefe inmediato superior.  Señalar normas de carácter administrativo con relación a su área.		
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Tener conocimientos de programas informáticos.  Cursos relacionados con el área administrativa.		
<b>REQUISITOS:</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Secretaria.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 1 año en funciones similares	
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 35 años	
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010




	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO AI.05</b>
<b>TÍTULO</b> Auditor interno	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Asesor		
<b>SUBORDINADO A</b> Concejales, alcalde y vice- alcalde	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Asesora procesos de gestión de auditoria y exámenes especiales en el área técnica y financiera, institucional y administrativa.			
<b>FUNCIONES:</b> Supervisa y ejecuta los planes y programas de trabajos de auditoria de gestión institucional.  Revisa y evalúa la solidez, razonabilidad y aplicación de los controles internos financieros y administrativos.  Efectúa conclusiones y recomendaciones en las áreas o rubros que le corresponde examinar.  Promover la eficiencia, eficacia de la gestión administrativa.  Promover el fortalecimiento del sistema de control interno.  Asesora a las autoridades en materia de normas de control interno y de gestión.  Realiza investigaciones y formula las recomendaciones pertinentes.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Tener conocimiento relacionado a Sistemas, métodos, principios, políticas y normas de contabilidad, auditoria, gestión administrativa, economía, contabilidad. Conocer las disposiciones legales, normas, políticas de la institución.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Doctor en contabilidad, Economista		
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 5 años en funciones similares		
<b>EDAD</b>	Entre 26 a 38 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO SG.06</b>
<b>TÍTULO</b> Secretaría general.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO A</b> Concejales, alcalde y vice- alcalde.	<b>SUBALTERNOS</b> Relaciones públicas, auxiliar de secretaría, archivo, recepción e información, bibliotecarios, conserje y chofer.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Ejecuta diversos trabajos de en el área administrativa tales como manejo de archivos, citación y notificación de las personas que sean requeridas por las diferentes oficinas Municipales.			
<b>FUNCIONES:</b> Preparar las comunicaciones para la firma del Alcalde y mantener registros de la documentación que se tramita en la institución.  Preparar las actas y resoluciones del Concejo y suscribirlas con el Alcalde. Mantener un archivo actualizado de resoluciones e informar del particular a las unidades administrativas del Municipio que tengan relaciones con los temas. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia y elaborar con el Alcalde el orden del día de las sesiones y realizar las convocatorias. Preparar los expedientes a tratar en el Concejo y de las Comisiones Permanentes y Especiales del Concejo. Asistir en las sesiones del Concejo. Llevar y mantener en buen estado los libros de actas de sesiones, de posesión de los empleados y los demás registros de Secretaría. Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan al Concejo o a las comisiones; así como llevar registros y seguimiento de trámites en lo que intervienen las demás dependencias municipales. Manejar la caja chica, conforme lo reglamentado. Presentar trimestralmente al Alcalde y Concejo un informe de actividades, novedades y sugerencias.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> De acuerdo con las leyes vigentes, le corresponde vigilar y ejercer las actividades de jefe de personal. Conocimientos en programas informáticos, en el área administrativa y buena presencia.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Ingeniería comercial, secretariado ejecutivo.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 3 años en funciones similares		
<b>EDAD</b>	Entre 26 a 40 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO SG.06.01</b>
<b>TÍTULO</b> Relacionadora pública	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO A</b> Secretaria general	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Programar las actividades de comunicación social institucional, dirigir, orientar la información interna y externa.			
<b>FUNCIONES:</b> Dirigir en las áreas de la comunicación social, relaciones públicas y protocolo. Programar y dirigir las investigaciones de interés de la institución, así como publicar los resultados cuando fuere de importancia pública. Mantener un sistema de comunicación sobre las actividades que desarrolla cotidianamente el gobierno municipal, a fin de que se constituya en una información oficial. Preparar reportajes especiales, de acuerdo a las necesidades institucionales y eventos trascendentales, así como ejecutar actividades que propendan a mantener una imagen favorable para la institución. Recopilar material fotográfico de todos los actos que suceden en la institución para la ilustración de boletines, publicaciones o periódico mural. Asistir a todos los actos de la institución y acompañar a las principales autoridades con la finalidad de tomar fotografías y generar reportes informativos. Establecer mecanismos de coordinación para la organización, promoción y ejecución de reuniones de trabajo, actos académicos, culturales, protocolarios y otros para fortalecer los mismos. Analiza y permite a los permite acceder a medios públicos mejor segmentados a la información y mejorara la comprensión de la opinión pública.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Servir con diligencia y optimismo. Tener conocimientos en medios de comunicación, desarrollo económico y social. Comunicación interna y externa. Buena presencia.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de relaciones comerciales, o comunicación social.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 2 años en cargos similares.		
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 30 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>	<b>CÓDIGO SG.06.02</b>
<b>TÍTULO</b> Auxiliar de secretaria	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar	
<b>SUBORDINADO A</b> Secretaria general	<b>SUBALTERNOS:</b> No tiene.	
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Apoyar en actividades secretariales que se requieran dentro de la unidad.		
<b>FUNCIONES:</b>  Subrogar en reiteradas ocasiones la ausencia de la secretaria de la unidad académica en las funciones propias del cargo.  Colaborar con la secretaria ejecutiva en el ejercicio de sus funciones.  Apoyar a todas las áreas de la institución cuando le sean requeridos.  Preparar informes y recomendaciones para el buen desempeño de sus funciones.  Elaborar informes de actividades dispuestas por el jefe inmediato.  Complementar con su trabajo en otras labores corrientes de oficina.  Elaboración, envío de correspondencia.  Atención del teléfono y registro de llamadas.  Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.		
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Poseer conocimientos en el área de secretaria, despacho de documentos. Buena presencia.		
<b>REQUISITOS:</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	Secretariado Ejecutivo Bilingüe	
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en actividades secretariales académicas.	
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 30 años.	
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANALISIS:</b> Diciembre de 2010

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>	<b>CÓDIGO SG.06.03</b>
<b>TÍTULO</b> Técnico de Archivo	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar	
<b>SUBORDINADO A</b> Secretaría general	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.	
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Administrar el sistema de documentación y archivo de la municipalidad.		
<b>FUNCIONES:</b>  Crear un reglamento para dar de baja las documentaciones que constan en el archivo pasivo y que no sirvan a la institución.  Diseñar e implementar un sistema de archivo para toda la institución.  Organizar y resumir la documentación del archivo general.  Archivar, la documentación de acuerdo al orden de ingreso de la documentación de cada dirección.  Encuadernación de la documentación para su mejor conservación.  Establecer sistemas de inventario de documentos para su correspondiente traslado del archivo activo al pasivo.  Llevar un archivo ordenado, actualizado de las comunicaciones que sean entregadas a su dependencia.  Guardar absoluta reserva sobre la documentación que llegue a su conocimiento.  Dar mantenimiento a todos los equipos bajo su responsabilidad.  Responsables de las unidades de organización de la documentación que ingrese a la institución.		
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Conocimientos en sistemas computacionales.		
<b>REQUISITOS:</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	Ingeniero en Sistemas Computacionales	
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año en cargos similares	
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 45 años	
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010


	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO SG.06.04</b>
<b>TÍTULO</b> Recepcionista	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO A</b> Secretaría general	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Brindar información al personal, al público en general sobre asuntos referentes a la unidad a la que pertenece y de la institución.			
<b>FUNCIONES:</b>  Desarrollar su actividad en colaboración directa con la secretaria general.  Planificar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el ámbito del área de la gestión a él encomendada.  Mantener un sistema de información histórica de los eventos relacionados con su coordinación.  Velar y responder por el cuidado y conservación de los documentos y materiales que le sean asignados en cumplimiento de sus funciones.  Solicitar los elementos necesarios para realizar en forma eficiente cada una de las tareas encomendadas.  Coordinar la actividad de secretaría, trámites administrativos y archivo son las diferentes dependencias.  Preparar, transcribir documentos y correspondencia.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Conocimientos de cultura general y computación. Desenvolverse de forma eficiente en su área específica de trabajo. Conocimientos de atención al público.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título Profesional o Grado Académico de Cuarto Nivel.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año en cargos similares.		
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 30 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO SG.06.05</b>
<b>TÍTULO</b> Bibliotecario General	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO A</b> Secretaría general	<b>SUBALTERNOS</b> Bibliotecario de Buenavista y Santa Rufina.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc. por temas, autores, casa editoriales			
<b>FUNCIONES:</b>  Inventariar el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca, detallar sus costos, su condición material, su baja, etc.  Realizar procesos técnicos de los documentos que ingresan al centro bibliotecario, clasificación de libros, automatización, listado, catálogos y difusión de los mismos.  Manejar bases de datos con toda la información bajo su cargo.  Solicitar al Concejo por medio de la Secretaria Municipal la adquisición de obras que sean de interés.  Organizar concursos en la población y establecimientos educacionales sobre el libro leído.  Realizar gestiones con establecimientos públicos y privados para el apoyo técnico y económico que permita el crecimiento sostenido de la biblioteca.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Ser responsable del cumplimiento, organización y funcionamiento de la biblioteca.  Informar a través de catálogos y otros medios de información, los libros de última adquisición para conocimiento del público;  Curso de computación, curso de RR.HH, archivología.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Ciencias de la información, comunicación social.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en labores similares.		
<b>EDAD</b>	No indispensable		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO SG.06.05.01</b>
<b>TÍTULO</b> Bibliotecario de Buenavista	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO A</b> Bibliotecario General	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc. por temas, autores, casa editoriales			
<b>FUNCIONES:</b>  Inventariar el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca, detallar sus costos, su condición material, su baja, etc.  Realizar procesos técnicos de los documentos que ingresan al centro bibliotecario, clasificación de libros, automatización, listado, catálogos y difusión de los mismos.  Manejar bases de datos con toda la información bajo su cargo.  Solicitar al Concejo por medio de la Secretaria Municipal la adquisición de obras que sean de interés.  Organizar concursos en la población y establecimientos educacionales sobre el libro leído.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Ser responsable del cumplimiento, organización y funcionamiento de la biblioteca.  Curso de computación, archivología.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Ciencias de la información, comunicación social.		
<b>EXPERIENCIA</b>	En labores similares.		
<b>EDAD</b>	No indispensable		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	




	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>	<b>CÓDIGO SG.06.05.02</b>
<b>TÍTULO</b> Bibliotecario de Santa Rufina	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar	
<b>SUBORDINADO A</b> Bibliotecario General	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.	
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc. por temas, autores, casa editoriales		
<b>FUNCIONES:</b>  Inventariar el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca, detallar sus costos, su condición material, su baja, etc.  Realizar procesos técnicos de los documentos que ingresan al centro bibliotecario, clasificación de libros, automatización, listado, catálogos y difusión de los mismos.  Manejar bases de datos con toda la información bajo su cargo.  Solicitar al Concejo por medio de la Secretaria Municipal la adquisición de obras que sean de interés.  Organizar concursos en la población y establecimientos educacionales sobre el libro leído.		
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Ser responsable del cumplimiento, organización y funcionamiento de la biblioteca.  Curso de computación.		
<b>REQUISITOS:</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	Ciencias de la información, comunicación social.	
<b>EXPERIENCIA</b>	En labores similares.	
<b>EDAD</b>	No indispensable	
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010


	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO SG.06.06</b>
<b>TÍTULO</b> Chofer	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO A</b> Secretaría general	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Conducir las distintas unidades de transporte en todas las ocasiones que se requieran la alcaldía transporte.			
<b>FUNCIONES:</b>  Revisar las unidades de transporte que estén en condiciones óptimas. Mantener el vehículo en excelentes condiciones mecánicas. Controlar que el vehículo tenga las herramientas o implementos de seguridad. Conducir los vehículos que le sean asignados. Pequeñas reparaciones que no revistan especial dificultad técnica. Realizar los encargos que se le encomienden, siempre y cuando tengan carácter oficial e impliquen el transporte de documentación, material, paquetería, etc. Brindar el servicio de mensajería. Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato. Mantener en condiciones de seguridad y limpieza el vehículo que tenga en resguardo.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Verificar que el vehículo cuente con los dispositivos y herramientas de auxilio necesarios (gato elevador, neumático de refacción, extinguidor, señalamientos preventivos, llaves y crucetas, etc.).			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Chofer profesional con licencia tipo "B".		
<b>EXPERIENCIA</b>	Haber laborado seis meses como chofer profesional.		
<b>EDAD</b>	Entre 26 a 40 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	


	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO SG.06.07</b>
<b>TÍTULO</b> Conserje	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO A</b> Secretaria general	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Esta encargado de la limpieza e higiene del local su labor es continua en las cuales debe de no solo limpiar sino también mantenerlo en buen estado.			
<b>FUNCIONES:</b>  Mantenimiento de los baños que son de alta circulación.  Informar de cualquier deterioro en la infraestructura o en la maquinaria o equipo.  Tendría a su cargo la puntual apertura y cierre de los portales y accesos.  Tendrá la obligación del traslado de los cubos colectivos de basura en estado de llenos del inmueble hasta el lugar destinado por las ordenanzas municipales para su retirada por sus servicios.  Realizar la limpieza y el aseo de oficinas, aulas, laboratorios, talleres, corredores, patios, aceras, baños.  Abrir y cerrar oportunamente las seguridades de oficinas.  Efectuar el aseo, cuidado, mantenimiento y traslado de muebles enseres, máquinas, equipos y materiales de oficina.  Entrega documentos y oficios a todas las áreas en la planta administrativa de la institución y hacia afuera.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Poseer buenas relaciones humanas. Acreditar certificados de honorabilidad.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachiller en Ciencias Sociales o administrativas.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año en actividades similares		
<b>EDAD</b>	No indispensable		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DF.07</b>
<b>TÍTULO</b> Director Financiero.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo.		
<b>SUBORDINADO A</b> Concejales, alcalde y vicealcalde.	<b>SUBALTERNOS</b> Asistente financiero, jefe de contabilidad, jefe de avalúos y catastros, asistente de avalúos y catastros, jefe de tesorería, recaudadora, guarda almacén y bodeguero.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Formular, aplicar y controlar las políticas económicas financieras del Municipio. Programar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución del sistema financiero municipal, y gestionar los recursos económicos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.			
<b>FUNCIONES:</b>  Realizar labores de planificación, organización, dirección, coordinación y control de las unidades bajo su mando, estudios para la simplificación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, que asegure un adecuado y oportuno despacho de las gestiones de la institución.  Preparar en coordinación con Asesoría Jurídica, proyectos de ordenanzas referidas a recursos económicos y financiamiento de la institución. Formular, aplicar y controlar las políticas económicas financieras del Municipio.  Establecer y hacer cumplir en el área de su competencia las normas técnicas de control interno de su sección. Administrar y controlar la correcta ejecución del presupuesto y en caso de ser necesario, proponer las reformas necesarias.  Proponer proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar los ingresos y buscar nuevas fuentes de recursos y analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo.  Proporcionara a las autoridades y alcalde del gobierno autónomo la información económica necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la institución  Velar por la correcta utilización de los recursos económicos y financieros municipales, mediante la aplicación de los sistemas de control interno.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Conocimientos en control gubernamental, presupuesto y contabilidad gubernamental.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título en contabilidad y auditoría, economista, ingeniero comercial.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años en actividades afines.		
<b>EDAD</b>	Entre 26 a 38 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DF.07.01</b>
<b>TÍTULO</b> Asistente Financiero.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Financiero.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Coordinación de la entrega de información que requiere su jefe inmediato superior para realizar las actividades financieras.			
<b>FUNCIONES:</b>  Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de los fondos y el pago de créditos. Acatar las funciones y atribuciones establecidas por su jefe inmediato superior. Actualización continua de archivos. Manejo de suministros de oficina. Realizará actividades que sean solicitadas por su jefe inmediato superior. Brindar atención de las personas que acudan a esta sección. Acude eficientemente con información administrativa, financiera, presupuestal y logística para el desenvolvimiento adecuado del gobierno municipal. Preparar los informes y recomendaciones sobre políticas financieras.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Conocimientos en el área administrativa, contable, financiera.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título en Banca y Finanzas, Economista.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Igual a dos años.		
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 30 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DF.07.02</b>
<b>TÍTULO</b> Jefe de Contabilidad	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Financiero	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Administrar y controlar la ejecución del Sistema de Contabilidad del gobierno municipal, de conformidad con los principios de contabilidad general aceptados y aplicar las políticas y técnicas establecidas.			
<b>FUNCIONES:</b>  Ejercer el control previo y llevar los registros de ingreso y egresos.  Mantener actualizado el plan general de cuentas.  Llevar los libros de contabilidad y sus auxiliares y mantener actualizada la contabilidad.  Llevar las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.  Llevar el archivo de documentos originales, revisar y elaborar los roles de pago, comprobantes de pago y cheques.  Cumplir con las disposiciones del SRI.  Presentar trimestralmente al Director un informe de actividades, y sugerencias.  Registrar sintética, analítica y en orden cronológico todas las operaciones económicas financieras de la gestión administrativa, en base de documentos de soporte revertidos de formalidades legales			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Sólidos conocimientos en paquetes contables, leyes tributarias, contabilidad de costos, impuestos.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título en Contabilidad y Auditoría.		
<b>EXPERIENCIAS</b>	Mínimo tres años.		
<b>EDAD</b>	Entre 27 a 40 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DF.07.03</b>
<b>TÍTULO</b> Jefe de Avalúos y catastros	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Financiero.	<b>SUBALTERNOS</b> Asistente de avalúos y catastros.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Planificar y dirigir las actividades de avalúo y registro de catastros de la propiedad y mobiliaria del cantón.			
<b>FUNCIONES:</b>  Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral conformado por los siguientes catastros:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Predios urbanos y predios rústicos.</li> <li>De la tasa de aferición de pesas y medidas.</li> <li>De la tasa por servicio de recolección de basura y aseo público.</li> <li>De las contribuciones especiales de mejoras.</li> <li>De los predios urbanos y rústicos municipales.</li> <li>De los arrendamientos de edificios y terrenos.</li> <li>De arrendamiento de locales y puestos de mercado.</li> <li>De bóvedas y sitios en el cementerio y de ocupación de vía pública.</li> </ul> Emitir certificaciones de bienes raíces, condiciones y características de los predios en el área urbana y rural.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Contabilidad de costos, impuestos, dirección empresarial, finanzas básicas.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título en las especialidades de administración, económicas o empresariales.		
<b>EXPERIENCIAS</b>	Mínimo tres años.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Entre 27 a 40 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DF.07.03.01</b>
<b>TÍTULO</b> Asistente de avalúos y catastros	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO A</b> Jefe de avalúos y catastros.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Llevar y mantener actualizados los catastros de predios del cantón, así como los registros de movimiento o variación de los bienes de dominio privado de la Municipalidad.			
<b>FUNCIONES:</b>  Presentar trimestralmente al jefe inmediato superior un informe de actividades, novedades y sugerencias.  Presentar informes técnicos de la propiedad inmobiliaria urbana que se requiera para expropiaciones, permutas o compensaciones.  Velar por un servicio eficiente de atención al público que acuda a esta dependencia.  Colaborar con eficiencia en las distintas actividades en las cuales ha sido designado.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Referentes a administración y conocimientos generales en contabilidad.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título en carreras administrativas.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo de seis meses en cargos de administración.		
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 30 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	




	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DF.07.04</b>
<b>TÍTULO</b> Jefe de Tesorería	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Financiero	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Ingresar los fondos que le corresponde a la Municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la ley, custodiar sus valores, elaborar los reportes sobre los diferentes rubros de ingresos, especies valoradas, bonos, garantías y realizar los depósitos bancarios correspondientes.			
<b>FUNCIONES:</b>  Preparar reportes de flujo de caja con aperturas diarias, semanales, trimestrales y anuales, así como de los partes de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y los documentos de respaldo.  Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios. Gestionar bajas en especies valoradas; elaborar planillas de pago al IESS y llevar registros actualizados de los servidores de la institución y proceder a su recaudación y destino.  Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentran próximas a su vencimiento. Pagar la remuneración al personal de servidores municipales y ejercer la ejecución coactiva en coordinación con Sindicatura Municipal.  Observar dentro del plazo de veinticuatro horas ante el Director Financiero las órdenes de pago que se encuentren ilegales, que infrinjan la ordenanza de presupuesto o las que juzgue equivocadas.  Depositar diariamente los valores recaudados en las cuentas corrientes de ingresos que mantenga la Municipalidad. Elaborar diariamente boletines de ingresos y egresos de los fondos propios del Municipio y de los fondos ajenos y enviar copias al Director Financiero y a Contabilidad.  Efectuar los pagos de la Municipalidad, firmar cheques y entregar a los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita el control adecuado de las transacciones municipales.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Conocimientos en crédito, tesorería, impuestos, normas legales.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título en contabilidad, Banca y Finanzas, Economista.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo tres años en cargos similares.		
<b>EDAD</b>	Entre 27 a 40 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DF.07.05</b>
<b>TÍTULO</b> Recaudadora	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Financiero	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Receptar valores por efectivización de títulos de crédito y especies valoradas que realizan los contribuyentes.			
<b>FUNCIONES:</b>  Elaborar proyectos de reglamentos que permitan mejorar los procedimientos de recaudación y custodiar los valores recaudados.  Receptar diariamente los valores efectivizados por los recaudadores. Controlar y consolidar diariamente los partes de caja.  Supervisar y enviar el parte diario de recaudaciones consolidado, a las secciones de Tesorería y Contabilidad. Mantener control sobre los títulos de créditos cancelados y constatar con los partes de recaudación.  Supervisar y elaborar la información estadística de las recaudaciones diarias. Elaborar informe trimestral de cartera vencida.  Calcular intereses por atrasos de pagos de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras y otros ingresos.  Citar a instituciones y contribuyentes, que mantienen deudas para con el Municipio. Presentar trimestralmente al Director un informe de actividades, novedades y sugerencias.  Llevar un registro diario de contribuyentes y por rubros, con los valores total pagados por cada uno y con un resumen con los totales parciales y generales.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Tener conocimientos en crédito, tesorería, impuestos, normas legales.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título en contabilidad, Banca y Finanzas, Economista.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo cinco años en cargos similares.		
<b>EDAD</b>	Entre 27 a 45 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>	<b>CÓDIGO DF.07-AB.06-01</b>
<b>DEPARTAMENTO</b> Almacenamiento y bodega.	<b>TÍTULO</b> Bodeguero	<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Auxiliar
<b>SUBORDINADO A</b> Director Financiero.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene	
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Mantener la custodia de los bienes que forman parte de la bodega.		
<b>FUNCIONES:</b>  Establecer mecanismos para mantener una adecuada gestión de almacenaje y bodega de la institución, su preservación de los bienes; así como la implementación de registros y kardex para la correcta identificación, control custodia y distribución de conformidad con la reglamentación interna sobre la materia y con su debida documentación de respaldo.  Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos y lo referente al Reglamento General de Bienes del Sector Público.  Participar en bajas, remates, donaciones, transferencias y entrega recepción de los bienes que conforman los inventarios para el consumo interno y para la venta.  Tomar registro de bienes materiales que se ingresan a bodegas del Servicio. Almacenar físicamente, con los medios disponibles, en los espacios dispuestos para el resguardo de bienes y materiales.  Almacenar los registros de los materiales en medios escritos y/o magnéticos que disponga el servicio. Efectuar salidas de bodega conforme a requerimientos de las jefaturas superiores.  Reportar informes mensuales a su superior jerárquico, respecto de la cantidad y estado de las existencias que contengan a lo menos saldos disponibles valorizados.  Mantener actualizado los stocks de insumos y materiales. Apoyo a otras áreas mediante el registro y control de insumo de combustible.		
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Tener conocimientos en atención al público.		
<b>REQUISITOS:</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Bachiller en cualquier especialidad.	
<b>EXPERIENCIA</b>	No indispensable.	
<b>EDAD</b>	No indispensable	
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANALISIS:</b> Diciembre de 2010

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>	<b>CÓDIGO DF.07-AB.06-02</b>
<b>DEPARTAMENTO</b> Almacenamiento y bodega.	<b>TÍTULO</b> Guardalmacén.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo
<b>SUBORDINADO A</b> Director Financiero.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.	
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Mantener en resguardo bienes materiales adquiridos por el gobierno municipal para ser utilizados en las labores propias de la institución.		
<b>FUNCIONES:</b>  Ejecución de labores de custodia y entrega de materiales, herramientas, equipos, bienes inmuebles requeridos en la institución.  Efectuar la recepción, clasificación, identificación, acondicionamiento y despacho de útiles de oficina, materiales, herramientas, equipos y otros bienes.  Preparar y recomendar la baja de maquinarias, equipos, materiales y otros, debido a daños u obsolescencia;  Coordinar el registro y control de bienes adquiridos;  Recepción de bienes adquiridos.  Supervisar la carga, descarga, almacenamiento de bienes y comprobar si estos coinciden con las especificaciones, resguardos y otros justificativos declarados en las órdenes de ingreso a bodega;		
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Conocimiento en atención a los clientes.		
<b>REQUISITOS:</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Bachiller en cualquier especialidad.	
<b>EXPERIENCIA</b>	No indispensable.	
<b>EDAD</b>	No indispensable	
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010


	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DUMM.08</b>
<b>TÍTULO</b> Director Unidad Médica Municipal.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Concejales, alcalde y vice- alcalde.	<b>SUBALTERNOS</b> Enfermera, chofer de ambulancia.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Desarrollar planes, proyectos y programas en materia de salud al servicio de la población cantonal y rural, de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Participativo.			
<b>FUNCIONES:</b>  Elaborar programas de concientización en la protección y prevención de la salud.  Formación de una red salud integral-cantonal, con el auspicio y cooperación de entidades públicas y privadas.  Emitir diagnóstico, dar asistencia y tratamiento médico ágil, oportuno y eficiente a, empleados, trabajadores y población del cantón.  Colaborar en la planificación y ejecución de programas de medicina preventiva.  Elaborar y llevar las historias clínicas de los pacientes que acuden a consulta.  Atención de consultas especiales y emergencias; proporcionar atención médica;  Ejecutar estrategias de medicina preventiva: cumplir los horarios establecidos en la institución.  Concertar con la población, con entidades gubernamentales, privadas y demás instituciones especializadas para el desarrollo de un Plan Cantonal de Salud Pública; elaborar y divulgar programas de medicina preventiva para la población.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Tener conocimientos especializados en salud.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título en Medicina General.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años en cargos similares.		
<b>EDAD</b>	Entre 29 a 45 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DUMM.08.01</b>
<b>TÍTULO</b> Enfermera (Farmacia).	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo.		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Unidad Médica Municipal.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Administración y venta de fármacos para la población, sobre todo aquella de escasos recursos económicos.			
<b>FUNCIONES:</b>  Administrar la farmacia de acuerdo con la normatividad que para el caso establezca la Municipalidad.  Efectuar registros adecuados de control de ingresos y de egresos de los fármacos por rubros, así como mantener actualizados los stocks mínimos de los diferentes rubros de fármacos.  Ejecución ágil y oportuna de actividades profesionales de enfermería y el manejo de información confidencial de los pacientes (historias clínicas).  Acompañar al médico en consultas especiales y emergencia y controlar y administrar medicamentos y tratamientos siguiendo instrucciones médicas.  Tomar signos vitales y consignarlos en la ficha médica;  Administrar y responsabilizarse por el equipo médico, material a su cargo.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Atiende y prepara a los pacientes que requieren atención médica Administra medicina e inyecciones a los usuarios de la Unidad Médica.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Licenciada en Enfermería.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años en cargos similares.		
<b>EDAD</b>	Entre 29 a 45 años.		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	


	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DUMM.08.02</b>
<b>TÍTULO</b> Chofer (Ambulancia).	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Unidad Médica Municipal.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Se ocupan de la conducción de este tipo de vehículos para el transporte de personas enfermas, lesionadas o convalecientes.			
<b>FUNCIONES:</b>  Contar con licencia de conductor vigente, categoría profesional,  Dar cumplimiento a las leyes de tránsito vigentes,  Utilizar en forma prudente y mesurada los medios sonoros con que cuenta la ambulancia y conforme decibeles autorizados por la normativa vigente,  Exhibir certificado habilitante para el servicio de ambulancia y pólizas de seguro vigente  Llevar la dotación médica o paramédica mínima exigida según cada categoría de ambulancia.  Llevan a los enfermos o heridos al hospital y a los convalecientes a su lugar de destino, aplicando sus conocimientos y su destreza para evitar movimientos bruscos que puedan perjudicar a los pacientes.  Colocan a los pacientes en camillas e introducen éstas en la ambulancia, habitualmente con la ayuda de auxiliares (servicios médicos).			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Tener conocimientos de primeros auxilios.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título Profesional tipo "B".		
<b>EXPERIENCIA</b>	En relación con atención a pacientes.		
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 45 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANALISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DUM.09</b>
<b>TÍTULO</b> Director Unidad Municipal.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Concejales, alcalde y vice- alcalde.	<b>SUBALTERNOS</b> Parvulario, Personal de informática, servicio de internet, comisario municipal, policía municipal, guardia municipal.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Tendrán las atribuciones que sean necesarias para mantener, en términos de esta Ley, el orden y la seguridad de los vecinos del lugar donde actúen, conforme lo determinen las Leyes, Reglamentos y las Ordenanzas Municipales respectivas.			
<b>FUNCIONES:</b>  Recibir y canalizar las demandas de necesidades generadas en las dependencias Municipales.  Integrar la información sobre necesidades de la comunidad, en materia de caminos rurales.  Gestionar ante dependencias correspondientes la aplicación de programas de beneficio comunitario.  Cooperar y coordinar con los organismos seccionales de la provincia, nacionales e internacionales, públicos y privados competentes para la gestión ambiental, siempre buscando el fortalecimiento de su capacidad en el tratamiento de problemáticas ambientales y el financiamiento oportuno de los proyectos necesarios.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Conocimientos en normas legales, sistemas informáticos, administrativos. Capacidad de toma de decisiones.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título profesional en carreras administrativas.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo cinco años en cargos similares.		
<b>EDAD</b>	Entre 27 a 45 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	



	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DUM.09.01</b>
<b>TÍTULO</b> Parvulario.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Unidad Municipal.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Planificar programas educativos nivel pre-escolar y asistir a los sectores del cantón e impartir conocimientos a niños menores de doce años.			
<b>FUNCIONES:</b>  Escoger los medios adecuados al medio de implementación.  Aplicar técnicas didácticas adecuadas.  Evaluar a los niños bajo un enfoque de mejora continua.  Evaluar la evolución del programa de estudios constantemente.  Ajustarse a las normas de pedagogía educativa y parvulario.  Proporcionar un ambiente acogedor en el que niños dispongan de una base adecuada para su desarrollo y ofrecer confianza a los padres.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Psicología, técnicas didácticas, programas de estudios, lenguaje y comunicación.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título en Psicología Infantil.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo un año en cargos similares.		
<b>EDAD</b>	Tener la mayoría de edad.		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DUM.09.02</b>
<b>TÍTULO</b> Técnico de cómputo e informática.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Unidad Municipal.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Dotar de sistemas informáticos para la ejecución de actividades de las direcciones, departamentos y demás unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas de apoyo como de la actualización de todo su equipamiento.			
<b>FUNCIONES:</b>  Controlar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atingentes a la naturaleza de sus funciones.  Se caracteriza por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.  Ayuda a interpretar y entregar la información estadística a las unidades municipales que lo requieran, como también ayuda en la sala de internet que tiene para uso de la colectividad.  Prestar soporte a los usuarios internos en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Conocimientos en sistemas informáticos de Microsoft Office, antivirus, mantenimiento, utilitarios.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Ingeniero en sistemas.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año en cargos similares.		
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 38 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DUM.09.03</b>
<b>TÍTULO</b> Auxiliar de sala de internet.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Unidad Municipal.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Apoyo en la administración de los sistemas informáticos de la municipalidad y los equipos computacionales del centro de servicio de internet.			
<b>FUNCIONES:</b>  Programar los servicios de mantenimiento preventivo y recuperativo de los equipos de cómputo.  Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Municipalidad.  Supervisar la programación, implementación y prueba de los programas (Software) que son diseñados por la Unidad de Sistemas.  Brindar los sistemas de internet a la colectividad que asista a este centro de cómputo.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Conocimientos del hardware y software que sea necesario para brindar una buena atención a la colectividad.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Lic. Informático.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en cargos similares.		
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 40 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DUM.09.04</b>
<b>TÍTULO</b> Comisario municipal.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Unidad Municipal.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Juzgar y sancionar por contravenciones cometidas a las normas municipales en locales, bares, espectáculos, mercados, expendio de alimentos, etc. y más normas de saneamiento ambiental e higiene.			
<b>FUNCIONES</b>  Efectuar el control de las ventas ambulantes.  Todas sus actividades se relacionarán directamente con las labores de la Policía Municipal, las cuales deberán cumplir en forma conjunta.  Cumplir y hace cumplir las leyes, ordenanzas, disposiciones y reglamentos, en su ámbito de competencia.  Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.  Controlar el ornato de la ciudad en lo que respecta al aseo, limpieza de calles, parques, mercados, y más servicios públicos.  Proporcionar información y seguridad al turista tanto nacional como extranjero.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Capacidad para vigilar el expendio de artículos alimenticios en lugares públicos. Controlar la vía pública, comercio informal y áreas de propiedad del Municipio. Conocimientos en el área administrativa.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título profesional en cualquier rama.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año en cargos administrativos.		
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 40 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANALISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DUM.09.05</b>
<b>TÍTULO</b> Policía municipal.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Unidad Municipal.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Cumplir y hace cumplir las leyes, ordenanzas, disposiciones y reglamentos, en su ámbito de competencia.			
<b>FUNCIONES:</b>  Controlar el orden de la ciudad en lo que respecta al aseo, limpieza de calles, parques, mercados, y más servicios públicos.  Proporcionar información y seguridad al turista tanto nacional como extranjero.  Vigilar que el expendio de artículos alimenticios en lugares públicos reúnan las condiciones higiénicas establecidas por la comisaría municipal.  Efectuar el control de las ventas ambulantes.  Controlar la vía pública, comercio informal y áreas de propiedad del Municipio.  Controlar el libre tránsito peatonal.  Proporcionar seguridad física de los edificios, propiedad del Municipio.  Controlar los vehículos que hacen mal uso del espacio físico en coordinación con la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Buenas relaciones humanas.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Bachiller.		
<b>EXPERIENCIA</b>	No indispensable.		
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 38 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	


	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DUM.09.06</b>
<b>TÍTULO</b> Guardia municipal.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Unidad Municipal	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Vigilar el orden y seguridad del edificio del municipio.			
<b>FUNCIONES:</b>  Poner a disposición de los infractores de ordenanzas en el ámbito de su competencia ante su jefe inmediato superior.  Guardar el orden en las instalaciones del municipio.  Realizar labores de control, inspección y vigilancia de las instalaciones del Municipio.  Controlar que todo se encuentre normal en el uso de salas y otros lugares de propiedad del gobierno municipal.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Buenas relaciones humanas.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Bachiller.		
<b>EXPERIENCIA</b>	No indispensable.		
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 40 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DOOPP.10</b>
<b>TÍTULO</b> Director de Obras Públicas.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Concejales, alcalde y vicealcalde.	<b>SUBALTERNOS</b> Asistente administrativo, jefe de planificación, jefe de vialidad, topógrafo, jefe de diseño y proyectos, asistente de utilería, obreros, albañiles, choferes, operadores, y jornaleros.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Planificar, programar y proyectar las obras públicas que permitan el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano.			
<b>FUNCIONES:</b>  Supervisar y controlar parcelaciones o división de la tierra y practicar las correspondientes inspecciones a fin de que se ejecuten conforme a las disposiciones municipales.  Vigilar las carreteras del cantón y en las zonas urbanas y rurales que no se afecte al paisaje o entorno, mediante la implantación de avisos comerciales, construcción de muros, etc.  Recopilar y analizar información relativa a los aspectos físicos y socioeconómicos de la ciudad y del cantón, que permita planificar y regular el desarrollo urbano de la ciudad y distritos rurales.  Estudiar, programar, diseñar y determinar los costos de obras urbanísticas.  Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras por administración directa aprobada por el Ilustre Concejo y el Alcalde.  Promover la participación de los distintos sectores del cantón y establecer alianzas estratégicas que garanticen la ejecución de proyectos. Planificar, diseñar, adecuar, remodelar, restaurar proyectos urbanos y rurales de cantón.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Buenas relaciones humanas. Conocimientos en gestión administrativa y proyectos.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título profesional reconocido.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco años en cargos similares		
<b>EDAD</b>	Entre 27 a 45 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DOOPP.10.01</b>
<b>TÍTULO</b> Asistente de Obras Públicas.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO A</b> Director de Obras Públicas.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Apoyar en los estudios y diseños de planes viales, equipamiento comunitario, transporte, implantación industrial.			
<b>FUNCIONES:</b>  Asesorar junto al Director de Planificación en lo referente al Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal.  Ejecutar estudios referentes al planeamiento físico, económico y de desarrollo productivo de la corporación, en coordinación con las áreas técnicas respectivas.  Elaborar proyectos a nivel de factibilidad y los estudios definitivos que estén previstos dentro del Plan de Desarrollo o Planes Operativos del Concejo, los diseños definitivos serán coordinados con las direcciones respectivas.  Elaborar términos de referencia, controlar y evaluar en coordinación de las unidades correspondientes la ejecución de los estudios necesarios para la elaboración de los proyectos.  Emitir dictámenes e informes técnicos sobre temas de su responsabilidad.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Programas utilitarios, documentación.  Tener buena presencia.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título profesional en carreras administrativas.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año en cargos similares.		
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 30 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	



	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DOOPP.10.02</b>
<b>TÍTULO</b> Jefe de Planificación.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Unidad Obras Públicas.	<b>SUBALTERNOS</b> Obreros, albañiles, choferes.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Elabora proyectos a nivel de factibilidad y los estudios definitivos que estén previstos dentro del Plan de Desarrollo o Planes Operativos del Concejo, los diseños definitivos serán coordinados con las direcciones respectivas.			
<b>FUNCIONES:</b>  Ejecuta estudios referentes al planeamiento físico, económico y de desarrollo productivo de la corporación, en coordinación con las áreas técnicas respectivas.  Elaborar términos de referencia, controlar y evaluar en coordinación de las unidades correspondientes la ejecución de los estudios necesarios para la preparación de los proyectos.  Emitir dictámenes e informes técnicos sobre asuntos de su responsabilidad.  Elaborar los diseños y proyectos necesarios para cada uno de las obras a ejecutar dentro del cantón  Informar cada tres meses al Director de Planificación  Supervisar, evaluar y fiscalizar la construcción de las obras públicas aprobadas por el Concejo.  Elaborar los documentos técnicos y presupuestos de los diferentes proyectos.  Elaborar los diseños, normas y especificaciones técnicas para la construcción de obras.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Conocimientos de sistemas administrativos, proyectos Buenas relacione humanas.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Ingeniero Civil, Arquitectura.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco años en cargos similares.		
<b>EDAD</b>	Entre 27 a 40 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE GHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DOOPP.10.02-01</b>
<b>TÍTULO</b> Obreros.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Jefe de Planificación.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Colaborar en la construcción o reparación de obras.			
<b>FUNCIONES:</b>  Cumplirán los objetivos de cada Dirección o Unidad Administrativa y las disposiciones de los directores departamentales donde hayan sido asignados.  Ser promotores de la acción municipal.  Cumplir los trabajos asignados con responsabilidad y calidad.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Empleo adecuado de materiales y herramientas a su cargo.  Conocimientos de construcción.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	No indispensable.		
<b>EXPERIENCIA</b>	No indispensable.		
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 40 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DOOPP.10.02-02</b>
<b>TÍTULO</b> Albañil.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo.		
<b>SUBORDINADO A</b> Jefe de Planificación.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Ejecutar trabajos de forma de manera que sean necesarios para llevar obras en concreto.			
<b>FUNCIONES:</b>  Cumplirán los objetivos de cada Dirección o Unidad Administrativa y las disposiciones de los directores departamentales donde hayan sido asignados.  Ser promotores de la acción municipal.  Cumplir los trabajos asignados con responsabilidad y calidad.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Velar por el empleo adecuado de materiales y herramientas a su cargo. Conocimientos de construcción.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	No indispensable.		
<b>EXPERIENCIA</b>	No indispensable.		
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 45 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DOOPP.10.02-03</b>
<b>TÍTULO</b> Choferes.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO A</b> Jefe de Planificación.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Accionar y conducir vehículos motorizados de potencia y volumen para el transporte de mercancías, combustibles, líquidos o materiales pesados a corta o larga distancia.			
<b>FUNCIONES:</b>  Realizar los encargos que se le encomienden, siempre y cuando tengan carácter oficial e impliquen el transporte de documentación, material, paquetería, etc.  Ejercer tareas afines.  Supervisar la labor de otros trabajadores.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Maneja las unidades de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato superior. Conocimientos en seguridad, mantenimiento de equipos de conducción.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Presentar licencia tipo "E" vigente y acreditar documentalmente		
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo tres años.		
<b>EDAD</b>	Entre 27 a 38 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DOOPP.10.03</b>
<b>TÍTULO</b> Jefe de Vialidad.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Obras Públicas.	<b>SUBALTERNOS</b> Operadores, Jornaleros, Choferes.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Responder ante el Alcalde, por el buen funcionamiento y control de la maquinaria, vehículos y otros equipos que prestan servicios en Obras Públicas bajo estricto inventario.			
<b>FUNCIONES</b>  Fiscalizar que se realice las obras y controlar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas.  Realizar la apertura, conservación, y mantenimiento de vías, caminos, etc. ubicados dentro de la jurisdicción cantonal no declarados de carácter nacional.  Rectificar, ensanchar y mantener en buen estado las vías y caminos vecinales del cantón.  Realizar la verificación física de que las construcciones estén dentro de la línea de fábrica.  Disponer el derrocamiento de las construcciones que no cuenten con las debidas autorizaciones, o no se ajusten a la línea de fábrica.  Elaborar mensualmente informes escritos al Alcalde, a cerca de las actividades realizadas.  Proporcionar los servicios de mantenimiento reparación de vehículos, maquinarias y equipos de la institución.  Solicitar y asesorar la compra de equipo caminero. Programar la ejecución de obras viales			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Conocimientos en sistemas administrativos, proyectos. Buenas relaciones personales.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Ingeniero Civil.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco años en cargos similares.		
<b>EDAD</b>	Entre 27 a 40 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANALISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>	<b>CÓDIGO DOOPP.10.03-01</b>
<b>TÍTULO</b> Operador	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo.	
<b>SUBORDINADO A</b> Jefe de vialidad.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.	
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Manejar vehículos automotores propiedad del gobierno municipal o los que el jefe inmediato superior designe para la ejecución de obras de vialidad y elaborando maniobras con el equipo de que estén dotados los vehículos, checando las condiciones mecánicas del vehículo asignado y realizando labores de carga de gasolina, revisión y regulación de niveles		
<b>FUNCIONES:</b>  De acuerdo a las instrucciones de la empresa, ejecutara labores de carga y descarga de paquetes y todo lo inherente a lo trasladado en los vehículos a su cargo, de materiales o equipo en los trabajos, eventos o comisiones que se le encomienden, llevara documentos o paquetería a otras dependencias, enganchara vehículos con las grúas y otras relativas a su trabajo.  Checara los niveles de aceite, presión de aire, gasolina, diesel, agua y limpieza de los vehículos propiedad de la empresa o de los que esta designe; hará la nivelación antes señalada en el tiempo y la forma que determine la empresa.		
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Conocimientos de maquinaria automotriz como palas cargadoras, aplanadoras, grúas, motos niveladoras, retroexcavadoras, trailers y otras similares.  Nociones de mecánica. Aprobar el examen médico		
<b>REQUISITOS:</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	Acreditar con documento oficial el nivel académico de secundaria. Presentar licencia tipo "G" vigente y acreditar documentalmente	
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años mínimos de experiencia.	
<b>EDAD</b>	Entre 27 a 45 años	
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANALISIS:</b> Diciembre de 2010


	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>	<b>CÓDIGO DOOPP.10.03-02</b>
<b>TÍTULO</b> Jornalero.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo.	
<b>SUBORDINADO A</b> Jefe de vialidad.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.	
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Realiza el traslado de equipos de la maquinaria y cumplir con las funciones emanadas de su jefe inmediato superior.		
<b>FUNCIONES:</b>  Cumplir los trabajos asignados con responsabilidad y calidad.  Trabaja en actividades de construcción de vías, y demás que sean encargadas por su jefe inmediato superior.		
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Deberá realizar su trabajo con responsabilidad e informar de anomalías a su jefe inmediato superior y cumplir con los horarios de la institución.		
<b>REQUISITOS:</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	No indispensable.	
<b>EXPERIENCIA</b>	No indispensable.	
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 45 años	
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DOOPP.10.03-03</b>
<b>TÍTULO</b> Choferes.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO A</b> Jefe de vialidad.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  En su caso, realización de transportes de personas, y de todo tipo de materiales, equipos para la ejecución de obras viales.			
<b>FUNCIONES:</b>  Entregar información oportuna de anomalías o novedades.  Controlar adecuadamente el funcionamiento del vehículo a su cargo.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Básicamente mantener un control adecuado de los traslados.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licencia profesional tipo "B".		
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo un año como chofer profesional.		
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 40 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANALISIS:</b> Diciembre de 2010	



	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DOOPP.10.04</b>
<b>TÍTULO</b> Topógrafo.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo.		
<b>SUBORDINADO A</b> Director de Obras Públicas.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Supervisar y ejecutar trabajos de levantamientos planimétricos y dibujo de planos topográficos.			
<b>FUNCIONES:</b>  Coordinar las labores técnicas de topografía con los profesionales que se encuentren ejecutando estudios y obras civiles.  Dirigir los levantamientos topográficos, cuaderno de campo y más normas y trabajos técnicos previos a las construcciones.  Trazar vías que incluyen nivelación de ejes de las mismas.  Colocar referencias en las líneas, localización de tangentes de los proyectos.  Efectuar cálculos y dibujos de planos de construcción.  Realizar dibujo técnico y efectuar ampliaciones o reducciones de mapas y planos.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Dibujar y pintar mapas topográficos, cartográficos, aerometría utilizable para la ubicación de proyectos de diferentes áreas (riego, vial, forestación, minería y otros).			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Topógrafo.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo tres años en cargos similares.		
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 38 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANALISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DOOPP.10.05</b>
<b>TÍTULO</b> Jefe de diseño y proyectos	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Director de Obras Públicas.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Diseña conjuntamente con el director de obras públicas, proyectos de obras para el cantón.			
<b>FUNCIONES:</b>  Brindar asistencia técnica, desarrollo metodológico y de instrumentos de gestión a las unidades operativas, en la preparación de proyectos específicos, en los campos de su competencia, así como a las juntas Parroquiales para su fortalecimiento.  Emitir informes trimestralmente a su jefe inmediato superior.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Diseño de proyectos, sistemas informáticos.  Conocimientos de las ordenanzas y normas técnicas de dibujo..			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Bachiller.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en cargos similares.		
<b>EDAD</b>	Entre 27 a 38 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DOOPP.10.06</b>
<b>TÍTULO</b> Asistente de utilería.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO A</b> Director de Obras Públicas.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Establecer conjuntamente con el director de obras públicas, criterios y procedimientos que sirvan de base para la gestión de stock de mínimos y máximos de suministros de oficina para el área de obras públicas.			
<b>FUNCIONES:</b>  Establecer programas de control de los suministros a su cargo.  Informar adecuadamente de bajos en el stock de su dependencia.  Emitir informes a su jefe inmediato superior.  Receptar los bienes, suministros, materiales, equipos en los plazos previstos de acuerdo a los patrones de calidad requeridos.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Conocimientos en sistemas administrativos.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Bachiller.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en cargos similares.		
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 35 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DUGADA.11</b>
<b>TÍTULO:</b> Director Unidad Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario.	<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A:</b> Concejales, alcalde, vicealcalde.	<b>SUBALTERNOS:</b> Jefe calidad ambiental, jefe viverista, jefe agropecuario, guardia agua potable, barrenderos, chofer de recolección de basura, guardia relleno sanitario, guardia camal.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Conservar el medio ambiente y los recursos naturales, así como del saneamiento ambiental urbano y rural, que garantice el bienestar de la población.			
<b>FUNCIONES</b>  Proteger y conservar el medio ambiente y los recursos naturales del cantón.  Promover el desarrollo sustentable del cantón a través del uso racional y responsable de sus recursos naturales.  Empezar, colaborar y coordinar acciones con otros organismos estatales encaminadas al mejoramiento y optimización de la calidad ambiental de la jurisdicción municipal.  Elaborar las políticas y normas ambientales necesarias para el control y evaluación de los impactos ambientales.  Planificar y diseñar estrategias de gestión ambiental del cantón con sujeción al sistema descentralizado de gestión ambiental y a través de la participación de las instituciones públicas y privadas y de los actores sociales.  Desarrollar estudios e investigaciones de carácter técnico y científico que permitan contar con información confiable y actualizada sobre el estado del medio ambiente municipal.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Velar por la conservación y el manejo sustentable del medio físico del cantón, a fin de asegurar a sus habitantes el derecho a vivir en un ambiente sano ecológicamente equilibrado. Conocimientos en sistemas administrativos, gestión agropecuaria.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título Ingeniero Agrónomo.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo tres años en cargos similares.		
<b>EDAD</b>	Entre 27 a 38 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANALISIS:</b> Diciembre de 2010	


	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DUGADA.11.01</b>
<b>TÍTULO</b> Jefe de calidad ambiental	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo.		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Unidad Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Elaborar la agenda de educación ambiental al plan ambiental municipal, considerando los planes de desarrollo y ordenamiento territorial y establecer la estrategia ambiental, los programas y proyectos, así como, sus respectivos cronogramas de ejecución.			
<b>FUNCIONES:</b>  Cooperar y coordinar con los organismos seccionales de la provincia, nacionales e internacionales, públicos y privados competentes para la gestión ambiental, siempre buscando el fortalecimiento de su capacidad en el tratamiento de problemáticas ambientales y el financiamiento oportuno de los proyectos necesarios.  Definir las políticas y mecanismos de protección de las áreas naturales, recursos forestales y ecosistemas frágiles en general, que se hallen a su cargo, sujetándose a las políticas y lineamientos del sistema nacional de áreas naturales protegidas y la ley que los regula.  Proponer al Director la aprobación de normas necesarias para el establecimiento de mecanismos eficientes de administración y manejo de recursos naturales del cantón.  Canalizar los mecanismos de consulta a la comunidad, previo al otorgamiento de permisos o autorizaciones ambientales, así como la planificación y manejo socialmente participativos de las actividades de aprovechamiento de los recursos naturales.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Conocimientos en el manejo adecuado de espacios ambientales, ecológicos, desarrollo sustentable.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título Ingeniería Agronomía.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo tres años en cargos similares.		
<b>EDAD</b>	Entre 26 a 38 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANALISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>	<b>CÓDIGO DUGADA.11.02</b>
<b>TÍTULO</b> Jefe de vivero municipal	<b>NIVEL JERARQUICO</b> Operativo	
<b>SUBORDINADO A</b> Director Unidad Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.	
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Analizar sistemas de producción agrícola para la implementación técnica de trabajos agroecológicos de desarrollo sustentable, basadas en conocimientos esenciales, para los intereses de los agricultores y sirvan para mantener los recursos naturales básicos y diversificar los cultivos de mayor valor.		
<b>FUNCIONES:</b>  Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución.  Determinar las metodologías de investigación agropecuaria y capacitar a los líderes de trabajo, como a las comunidades campesinas.  Desarrollo de post-programas y proyectos agrícolas para el cantón y sus parroquias, con participación de las comunidades.  Desarrollar programas de capacitación a la población rural, para mejorar los métodos y técnicas agrícolas, aumentar la productividad y los ingresos, y mejorar su nivel de vida y elevar las normas educativas y sociales de la vida rural.  Desarrollar alianzas estratégicas con organismos públicos, privados, universidades para las investigaciones agropecuarias que conduzcan a clarificar aspectos productivos, sociales y ambientales de interés para las comunidades, empresarios agrícolas, etc.  Ejecutar evaluación de los programas y proyectos de acuerdo al Plan Operativo y determinar estrategias preventivas y correctivas de los mismos e informar al coordinador.		
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Capacidad de investigar los procesos productivos y la relación de éstos con el ambiente y la población, y determinar su impacto. Conocimientos ecológicos, desarrollo sustentable.		
<b>REQUISITOS:</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título Ingeniero Agrónomo o carreras afines.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años en cargos similares.	
<b>EDAD</b>	Entre 26 a 38 años	
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DUGADA.11.03</b>
<b>TÍTULO</b> Jefe de desarrollo agropecuario	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo.		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Unidad Gestión Ambiental y Desarrollo agropecuario.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Aplicar y velar por que se apliquen las disposiciones legales pertinentes relativas a la protección del medio ambiente.			
<b>FUNCIONES:</b>  Calificar los proyectos, obras o actividades que pueden generar impactos ambientales a nivel municipal, así como los respectivos estudios de impacto ambiental y planes de contingencia.  Recibir y orientar adecuadamente las demandas de las comunidades del cantón, sus quejas, peticiones relacionadas como el manejo del medio ambiente.  Llevar a cabo los procedimientos administrativos de juzgamiento e imponer las sanciones correspondientes a las infracciones de las ordenanzas ambientales a su cargo, así como de las normas nacionales de esta materia en lo que sea de su competencia.  Establecer un programa de monitoreo y vigilancia a cumplirse en forma anual, a fin de constatar el estado de entorno y la sujeción a las normas ambientales			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Capacidad de vigilar y regular el cumplimiento de los mecanismos de calificación, evaluación y auditoría de impactos ambientales para cualquier actividad, proyecto u obra que puedan deteriorarse los recursos naturales y el ambiente de la jurisdicción municipal, con sujeción a las políticas y normas nacionales pertinentes.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título Ingeniero Agrónomo o carreras afines.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años en cargos similares.		
<b>EDAD</b>	Entre 26 a 38 años.		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANALISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>	<b>CÓDIGO DUGADA.11.APA-04</b>
<b>DEPARTAMENTO</b> Agua Potable y Alcantarillado.	<b>TÍTULO</b> Guardia Agua potable.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo.
<b>SUBORDINADO A</b> Director Unidad Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.	
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Ejecuta las actividades de agua potable del cantón en la operación y mantenimiento de los sistemas para su auto sostenibilidad.		
<b>FUNCIONES:</b>  Administrar los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable de acuerdo a normas técnicas establecidas y asegurando su optimización para el mejor servicio público y usuarios.  Administrar un sistema catastral adecuado y zonificado de la ciudad, a efectos del registro, control y atención de clientes por servicio en lo domiciliario, comercial e industrial.  Aplicar conforme la ordenanza y más reglamentos correspondientes, los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización.  Efectuar por administración directa o por contratación, el tendido de redes, mantenimiento y más sistemas de captación y distribución.  Administrar los sistemas de operación y mantenimiento, tales como plantas de tratamientos, pozos, estaciones de bombeo y aplicar normas técnicas referentes al manejo de químicos y laboratorios para garantizar el agua en las mejores condiciones de consumo humano.		
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Buenas relaciones personales.		
<b>REQUISITOS:</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Bachiller.	
<b>EXPERIENCIA</b>	No indispensable.	
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 38 años.	
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010




	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>	<b>CÓDIGO DUGADA.11.PAV-05</b>
<b>DEPARTAMENTO</b> Parques y áreas verdes.	<b>TÍTULO</b> Jardinero.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo.
<b>SUBORDINADO A</b> Director Unidad Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.	
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Velar por el cuidado y mantenimiento de las diferentes avenidas, parques y jardines ubicados dentro de la jurisdicción del cantón.		
<b>FUNCIONES:</b>  Promover eventos de capacitación al personal de jardinería, con el fin de tecnificar y actualizar conocimientos operativos en su desempeño.  Elaborar y presentar proyectos orientados al mejoramiento del ornato de la ciudad.  Mantenimiento de áreas verdes.  Supervisar el aseo y desarrollo de áreas verdes.  Es responsable en el manejo y conservación de las áreas verdes.		
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Coordinar con la Dirección Municipal de Desarrollo Sustentable la siembra de plantas con especies propias de la zona en los parques y jardines.		
<b>REQUISITOS:</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	No indispensable.	
<b>EXPERIENCIA</b>	No indispensable.	
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 45 años	
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CAHGUARPAMBA</b>	<b>CÓDIGO DUGADA.11.PAV-06</b>
<b>DEPARTAMENTO</b> Parques y áreas verdes.	<b>TÍTULO</b> Machetero.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo.
<b>SUBORDINADO A</b> Director Unidad Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuaria.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.	
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Se encarga de mantener limpia las áreas verdes, de las escuelas o terrenos baldíos, así como dar solución a los problemas que se generen en esta sección.		
<b>FUNCIONES:</b>  Promover eventos de capacitación al personal de jardinería, con el fin de tecnificar y actualizar conocimientos operativos en su desempeño.  Elaborar y presentar proyectos orientados al mejoramiento del ornato de la ciudad.  Supervisar el aseo y desarrollo de áreas verdes.  Es responsable en el manejo y conservación de las áreas verdes.		
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Mantenimiento de áreas verdes.  Conocimientos de jardinería.		
<b>REQUISITOS:</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	No indispensable.	
<b>EXPERIENCIA</b>	No indispensable.	
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 45 años	
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANALISIS:</b> Diciembre de 2010

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DUGADA.11.RS-07</b>
<b>DEPARTAMENTO</b> Relleno Sanitario	<b>TÍTULO</b> Guardia relleno sanitario.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo	
<b>SUBORDINADO A</b> Director Unidad Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Vigilar la disposición final de la basura y depósito en el suelo los desechos sólidos en condiciones de tratamiento adecuado.  Cubrimiento diario de la basura con una capa de tierra o material similar. Evitar por medio de canales y drenajes que el agua de lluvia ingrese al relleno sanitario.			
<b>FUNCIONES:</b>  Administrar un sistema adecuado y zonificado de la ciudad y las parroquias a efectos del registro, control y atención ambiental.  Administrar los sistemas de operación y mantenimiento de la recolección de los desechos sólidos como del manejo del relleno sanitario, así como las normas técnicas que no afecten al medio ambiente.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Buenas relaciones personales.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Bachiller.		
<b>EXPERIENCIAS</b>	No indispensable.		
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 45 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>	<b>CÓDIGO DUGADA.11.RDB-08</b>
<b>DEPARTAMENTO</b> Recolección de desechos y basura.	<b>TÍTULO</b> Barrendero (dos personas).	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo
<b>SUBORDINADO A</b> Director Unidad Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.	
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Cumplir el trabajo en el equipo a su cargo, de acuerdo a la programación establecida.		
<b>FUNCIONES:</b>  Ejecutar labores de limpieza y recolección de basura en el cantón.  Educar al público para que utilice en forma adecuada el servicio de recolección de basura de acuerdo a las frecuencias de horario establecido para el sector.  Mantener el aseo de calles, plazas, parques, mercados.  Solicitar oportunamente materiales y herramientas necesarias para la ejecución de las tareas de recolección de desechos sólidos.  Supervisar el uso adecuado de materiales, maquinarias y herramientas, así como su correcta distribución en los lugares de trabajo.  Cumplir las disposiciones concernientes a higiene y salud ambiental que constan en el Código de Salud y ordenanzas municipales.		
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Buenas relaciones personales.		
<b>REQUISITOS:</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	No indispensable	
<b>EXPERIENCIA</b>	No indispensable.	
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 45 años	
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANALISIS:</b> Diciembre de 2010

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>		<b>CÓDIGO DUGADA.11.RDB-09</b>
<b>DEPARTAMENTO</b> Recolección de desechos y basura.	<b>TÍTULO</b> Chofer.		<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar
<b>SUBORDINADO A</b> Director de Unidad de Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Cumplir y acatar órdenes de su jefe inmediato superior para recolectar los desechos sólidos del cantón y sus parroquias.			
<b>FUNCIONES:</b>  Transportar los desecho sólidos de basura a su destino..  Transportar los materiales de la recolección de basura los días establecidos por el municipio.  Cumplir los horarios de recolección de desechos establecidos.			
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Conducir y operar el vehículo a su cargo al servicio de la comunidad mediante la ejecución específica de sus tareas. Conocimiento del manejo adecuado de vehículos de recolección de basura.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licencia profesional tipo "E"		
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo un año como chofer profesional.		
<b>EDAD</b>	Entre 28 a 40 años		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA</b>	<b>CÓDIGO DUGADA.11.C-10</b>
<b>DEPARTAMENTO</b> Camal.	<b>TÍTULO</b> Guardia camal.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo
<b>SUBORDINADO A:</b> Director de Unidad de Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario.	<b>SUBALTERNOS:</b> No tiene.	
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Comprende las funciones y actividades de control y vigilancia de ganado del camal.		
<b>FUNCIONES:</b>  Controlar, las labores referentes a la administración de su departamento.  Presentar informes mensuales y anuales al Jefe Superior, sobre el cumplimiento de sus actividades.  Cumplir con las demás funciones que por naturaleza le fueran asignadas, por el Jefe Superior.		
<b>CARACTERÍSTICAS DE CLASE</b> Velar por el cumplimiento de las normas emitidas por la Dirección de Unidad de Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario.		
<b>REQUISITOS:</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Bachiller.	
<b>EXPERIENCIA</b>	No indispensable.	
<b>EDAD</b>	Entre 25 a 40 años	
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Diciembre de 2010

# PLAN DE CAPACITACIÓN

## **PRESENTACIÓN**

El Plan de Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos, constituye un factor de gran importancia, pues determina las principales necesidades y prioridades de capacitación de los integrantes de una institución; siendo dicha capacitación, la que permitirá que los elementos humanos brinden el mejor de sus aportes en el puesto de trabajo asignado; pues éste es un proceso constante, que busca lograr con eficiencia y rentabilidad los objetivos empresariales como elevar el rendimiento, la moral y el ingenio del componente humano.

El Plan de Capacitación para el municipio tiene por finalidad mejorar la calidad del servicio que brinda a la colectividad, que dará a conocer los tipos, modalidades y niveles de capacitación que deben aplicarse para la obtención de un adecuado clima y cultura organizacional.

## **ACTIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN**

Los municipios son gobiernos autónomos descentralizados sin fines de lucro, abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que conlleve al mejoramiento de la colectividad, del cantón.



## **OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN**

### **OBJETIVOS GENERALES**

- Capacitar y desarrollar al personal con una perspectiva jerárquica para el desenvolvimiento adecuado de sus respectivas funciones.
- Moldear la actitud y las relaciones interpersonales para crear un clima y cultura organizacional factible con la finalidad de incrementar la motivación y eficiencia del personal.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Analizar las líneas jerárquicas, enfocándose en los niveles legislativo, ejecutivo, asesor, auxiliar, operativo con la finalidad de conocer y desarrollar adecuadamente sus actividades organizacionales.
- Proporcionar conocimientos pertinentes y actualizados en perspectiva a los cargos que desempeña para que desarrollen habilidades que promuevan la iniciativa empresarial, apoyándose en los avances tecnológicos.

## **METAS**

La meta de este plan de capacitación y desarrollo es ampliar, incrementar, actualizar, mejorar los diferentes departamentos de trabajo que existen en el municipio permitiendo contar con el personal altamente calificado y motivado sin importar su puesto o cargo porque no importa los conocimientos que se tengan siempre surgen nuevas ideas, pensamientos y conocimientos tienen que estar siempre actualizados de acuerdo a los diferentes cambios que se van dando con el tiempo.

## **DETERMINAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

El gobierno autónomo del cantón Chaguarpamba necesita obtener personal competente en todas las áreas realizando cursos independientes por cada área y, para todo el personal.

## **ESTRATEGIAS**

Las estrategias que se implementaran para el desarrollo del plan de capacitación son diversas y muy practicas, debido a su contenido e implementación; las estrategias a seguir son las siguientes:

- La implementación de Seminarios-Talleres que serán dictados por diferentes expositores locales. que dominen la ciencia, de relaciones laborales y responsabilidad social.
- Se realizara evaluación individual y de equipo sobre el Seminario-Taller dictado para medir la recepción de los conocimientos adquiridos.
- Proveer de materiales didácticos y las herramientas idóneas para la realización del Seminario-Taller
- Desarrollar trabajos prácticos de casos que se relacionen con sus actividades diarias.

### **TENER EL GRUPO A QUIENES SE VA A CAPACITAR**

Todo el personal del gobierno autónomo descentralizado del cantón Chaguarpamba.

## TEMAS DE CAPACITACIÓN

CUADRO No. 62

SEMINARIO-TALLER	DIRIGIDO A
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Motivación y Desarrollo Humano.</li> <li>■ Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización (COOTAD)</li> </ul>	Procurador Síndico, Jefes Departamentales, Alcalde y Vicealcalde
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atención y Servicio al Público</li> </ul>	Secretaría General, Bibliotecarios, Auxiliares Administrativos, Técnicos, Relaciones Publicas, Asistente Administrativo, Dirección de Unidad Municipal
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actualizaciones de Reformas (SRI) y Tributación</li> <li>■ Sistemas de Información Financiera</li> </ul>	Dirección Financiera
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nueva institucionalidad de Infraestructura Pública</li> </ul>	Dirección de Obras Públicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestión Medioambiental Sostenible</li> </ul>	Dirección de Unidad de Gestión Ambiental y Desarrollo Agropecuario

**ESTABLECER FECHA, HORARIO Y DURACIÓN PARA CADA SEMINARIO Y CONFERENCIA**

CUADRO No. 63

Nº	CURSO	DIRIGIDO	TIEMPO	DÍA	HORARIO	FECHAS	INSTITUCIÓN	COSTO	COSTO TOTAL
1	"Motivación y Desarrollo Humano".	Todo el personal.	48 horas	Sábados y Domingos	08H00 am a 14H00 pm	Primer mes.	SECAP	\$30.00 por cada empleado	\$ 2,310.00
2	"Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Administrativo Descentralizado (COOTAD)".	Alcalde, Vice-Alcalde Procurador Síndico y Jefes Departamentales.	48 horas	Sábados y Domingos	09H00 am a 14H00 pm	Segundo mes	PGE	\$20.00 por cada empleado	\$ 140.00
3	"Atención y Servicio al Público"	Asistentes Administrativos, Bibliotecarios, Auxiliares Administrativos, Técnicos, Dirección de Unidad Municipal, Secretaria General.	48 horas	Sábados y Domingos	08H00 am a 14H00 pm	Tercer mes	SECAP	\$30.00 por cada empleado	\$ 300.00
4	"Actualizaciones de Reformas (SRI) y Tributación". "Sistemas de Información Financiera".	Director Financiero, Asistente Financiero, Jefe de Avalúos y Catastros, Asistente de Avalúos y Catastros, Topógrafo, Jefe de Contabilidad, Auxiliar de Contabilidad y Recaudadora.	48 horas	Sábados y Domingos	09H00 am a 14H00 pm	Cuarto mes	SRI	Sin costo.	\$ 0.00

5	"Nueva institucionalidad de Infraestructura Pública"	Director de Obras Públicas, jefatura de Planificación, Vialidad, Topógrafo	48 horas	Sábados y Domingos	09H00 am a 14H00 pm	Quinto mes	CONTRALORIA	\$100.00 por cada empleado	\$ 500.00
6	"Gestión Medioambiental Sostenible"	Director de Unidad Municipal, Jefe de Unidad de Gestión Ambiental, Vivero Municipal, Desarrollo Agropecuario, Comisaria Municipal, Parques y Áreas Verdes, Calidad Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado, Guardia Relleno Sanitario, Guardia Camal. y Recolección de desechos y basura	48 horas	Sábados y Domingos	09H00 am a 14H00 pm	Tercera semana del mes.	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	\$40.00 por cada empleado	\$ 400.00
								<b>TOTAL</b>	<b>\$3510.00</b>

Elaborado por: Las Autoras.

Dentro de este parámetro cabe señalar que en el presente cuadro se presentan fechas tentativas de las conferencias y seminarios. Además el Municipio cuenta con un Salón Social en sus instalaciones el cual es apropiado para impartir las capacitaciones

## RECURSOS NECESARIOS PARA ORGANIZAR EL PLAN

### RECURSOS HUMANOS

- Todo el personal que labora en el gobierno autónomo del cantón Chaguarpamba

### RECURSOS MATERIALES

**MATERIALES DIDÁCTICOS Y EQUIPOS:** carpetas, papel, esferos, videos, Cedes, computador portátil, documentos, certificados, test de evaluación.

**CUADRO No. 64**

DESCRIPCIÓN	COSTO TOTAL
Honorarios de expositores	\$3510,00
Carpetas	\$ 41,50
Papel	\$ 8,00
Esferos	\$ 31,50
Cedes de DVD	\$ 75,00
Folletos	\$ 40,00

Test de evaluación	\$ 20,00
Certificados	\$ 200,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 3926,00</b>
Imprevistos 5%	\$ 196,30
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>\$ 4122,30</b>

### **DETALLE DEL PRESUPUESTO**

Valor total de las diferentes capacitaciones: \$3510,00

Recursos materiales: \$416,00

**ALQUILER DE DATA SHOW:** \$00.00 por cuanto la institución tienen su propia tecnología.



# PLAN DE CARRERA

## **INTRODUCCIÓN**

El Plan de Carrera contribuye al plan estratégico de desarrollo cantonal, asegurando la calidad de un servicio profesionalizado, garantizando eficacia y eficiencia en la gestión, desarrollando imagen institucional, optimizando la administración de los recursos humanos

El servicio profesional de carrera atiende a un asunto de fondo que representa en muchos sentidos la reconstrucción o reordenamiento de la administración, que no solo será útil para el funcionamiento de un servicio profesional, sino de todas las estrategias que se relacionen con el mismo. En la actualidad se requiere de gobiernos autónomos descentralizados ordenados, que guarden una relación directa con sus objetivos y metas

## **OBJETIVO**

Regular los derechos y deberes de los servidores públicos municipales en sus relaciones con el gobierno autónomo descentralizado tanto en sus niveles jerárquicos, mediante un sistema de profesionalización que permite estructurar técnicamente y sobre la base de méritos, todas las normas relativas, con exclusión de toda discriminación fundada en motivos de carácter político, social, religiosa o de cualquier otra índole.

## **ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL PLAN DE CARRERA**

- **OBLIGATORIEDAD DEL CONCURSO**

Los ascensos a cargos de nivel superior comprendidos dentro de la misma o los ascensos de categoría dentro de un mismo cargo o empleo, se hará por concurso previamente convocado por el Concejo Municipal o el Alcalde, o la máxima autoridad administrativa. En los concursos se deben garantizar los principios de igualdad, mérito y capacidad.

- **ORGANISMOS COMPETENTES**

Los procesos de selección, se los realizara previa solicitud y convocatoria de la autoridad correspondiente, cuando en los procesos de selección se necesitare de personal especializado para la elaboración y realización de pruebas de idoneidad, acreditación de requisitos, méritos y de cualquiera otra actividad, los Concejos Municipales, proporcionarán la colaboración del personal municipal especializado en la materia de que se trate y en caso la municipalidad no contare con dicho personal, podrán solicitar colaboración a otras instituciones del Estado.

- **DE LAS CLASES DE CONCURSO**

Los concursos serán de dos clases: de ascenso y abiertos.

Los concursos de ascenso serán convocados para promover a niveles y categorías superiores, a los servidores públicos de carrera de la respectiva municipalidad que demuestren poseer los requisitos y méritos exigidos para el desempeño del cargo.

Los concursos abiertos se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o en los casos en que a la convocatoria hecha de conformidad al inciso anterior, no se presentaren candidatos en el término estipulado en la misma o cuando los aspirantes no hubieren obtenido la calificación requerida o la autoridad encargada

- **DE LOS CONCURSOS DE ASCENSOS DE CATEGORIA**

Al ocurrir varias vacantes en un gobierno autónomo descentralizado el respectivo Concejo o el Alcalde, convocará a los funcionarios administrativos y empleados de la respectiva institución que tuvieren interés, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial, la cual será fijada por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso.

El aviso contendrá el número de plazas disponibles, las funciones propias del cargo o empleo, los requisitos y méritos necesarios para ocuparlas y la fecha en que se cerrará la inscripción y se verificarán la o las pruebas de idoneidad.

- **PRUEBAS DE IDONEIDAD**

Tendrán como finalidad explorar competencias de los concursantes con énfasis en conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes, establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo a acceder.

- **SELECCIÓN DE CANDIDATOS**

Con base en los resultados de las pruebas de idoneidad o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de categoría, se seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal o al Alcalde, que corresponda hacer el nombramiento. En el caso que el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo

informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

- **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SU CALIFICACIÓN**

Será evaluado respecto de los objetivos del puesto de trabajo contenidos en los manuales correspondientes de acuerdo a las políticas, planes, programas y estrategias del gobierno autónomo descentralizado.

## **REQUISITOS DE INGRESO**

Para ingresar al plan de carrera administrativa municipal se requiere:

- Ser ecuatoriano de nacimiento.
- Ser mayor de dieciocho años.
- Aprobar las pruebas de idoneidad, exámenes y demás requisitos que establezcan esta ley y los manuales emitidos por el respectivo Concejo Municipal y autoridades correspondientes.
- Acreditar buena conducta.
- Ser escogido para el cargo de entre los elegibles.

## **ÁREAS PRINCIPALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA**

### **PROCURADURÍA SÍNDICA**

En el caso de ocupar está vacante la persona idónea deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber trabajado en cargos similares por lo menos dos años.
- Conocer de las nuevas leyes en vigencia.
- Poseer el título de Abogado.
- Estar afiliado al colegio de abogados.
- Aprobar todas las pruebas e exámenes que le establezcan dentro de la institución.

### **AUDITORÍA INTERNA**

Para el caso de llegar a ocupar el puesto de auditor interno deberá poseer el siguiente perfil:

- Título de Doctor en contabilidad, Economista, Ingeniería comercial.
- Mínimo 5 años en funciones similares
- Disposiciones legales, normas, políticas.
- Cumplir con los exámenes otorgados por el Concejo Municipal.

## **RECURSOS HUMANOS**

La persona que llegare a ocupar esta vacante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Título de Ingeniería Comercial o carrera a fin
- Mínimo 5 años en funciones similares
- Disposición tiempo completo
- Cumplir con los exámenes otorgados por la máxima autoridad municipal.

## **SECRETARÍA GENERAL**

Para poder cumplir esta vacante deberá cumplir con los siguientes requisitos como:

- Título de secretariado ejecutivo bilingüe.
- Mínimo 2 años en cargos similares.
- Haber aprobado seminarios de Relaciones Personales entre otros.
- Aprobar los exámenes expuestos para ocupar dicha vacante.



### **DIRECCION UNIDAD MÉDICA**

En este caso deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Título en Medicina General.
- Tres años en cargos similares.
- Especializados en Salud.
- Cumplir con los reglamentos dispuestos por el concejo municipal.

### **DIRECCIÓN UNIDAD MUNICIPAL**

- Título profesional en carreras administrativas.
- Mínimo cinco años en cargos similares.
- Sistemas informáticos, administrativos.
- Aprobar los exámenes de idoneidad para ocupar dicha vacante.

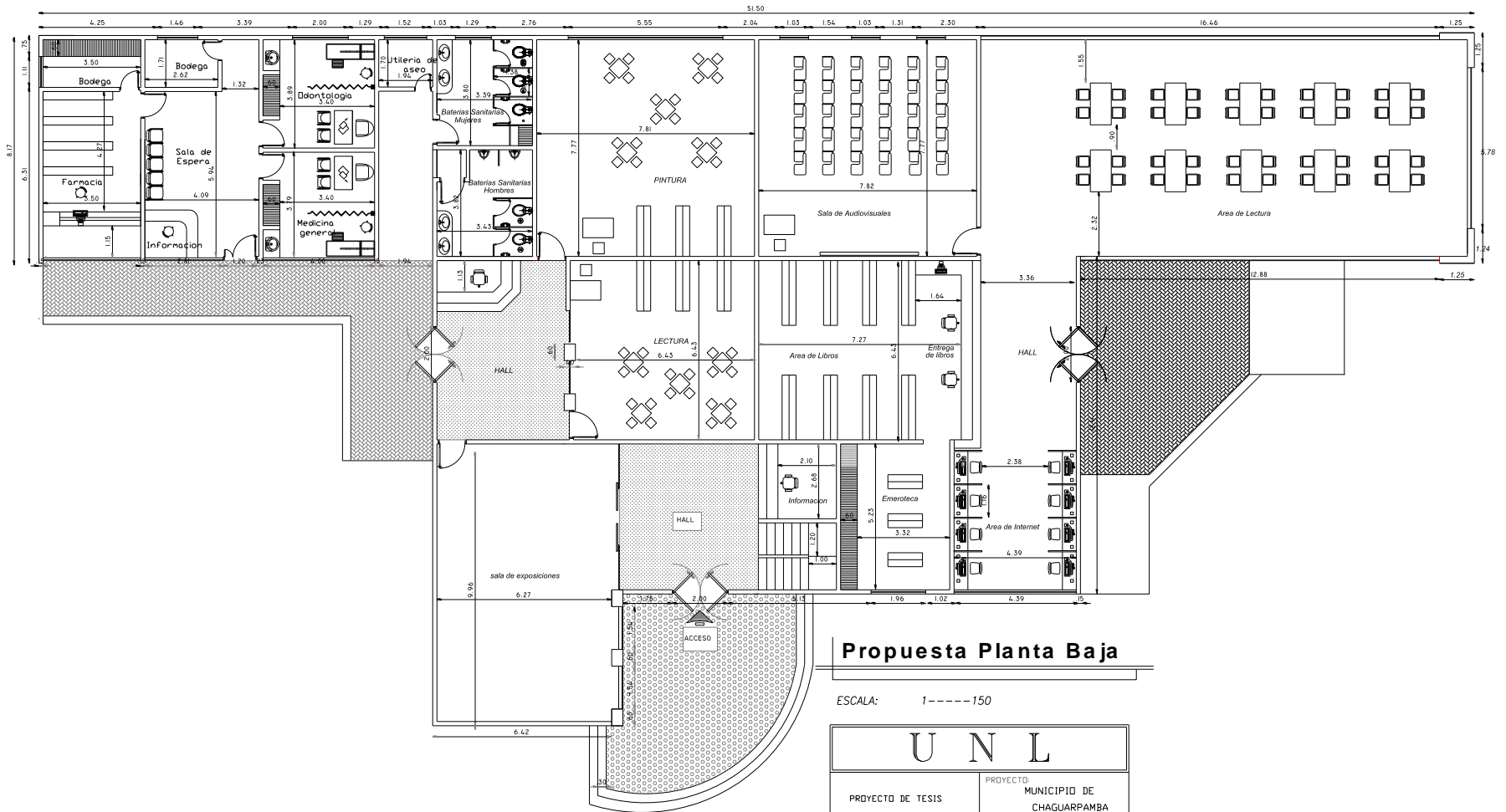
### **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

- Título profesional en carreras administrativas
- Cinco años en cargos similares.
- Tener seminarios de Gestión administrativa, y proyectos.
- Cumplir con las disposiciones del concejo municipal.

**DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO  
AGROPECUARIO**

- Poseer título de Ingeniero Agrónomo.
- Experiencia mínimo tres años en cargos similares.
- Cursos de sistemas administrativos, gestión agropecuaria.
- Haber aprobado las pruebas de idoneidad para conocer las destrezas y aptitudes de quien va a ocupar dicha vacante.

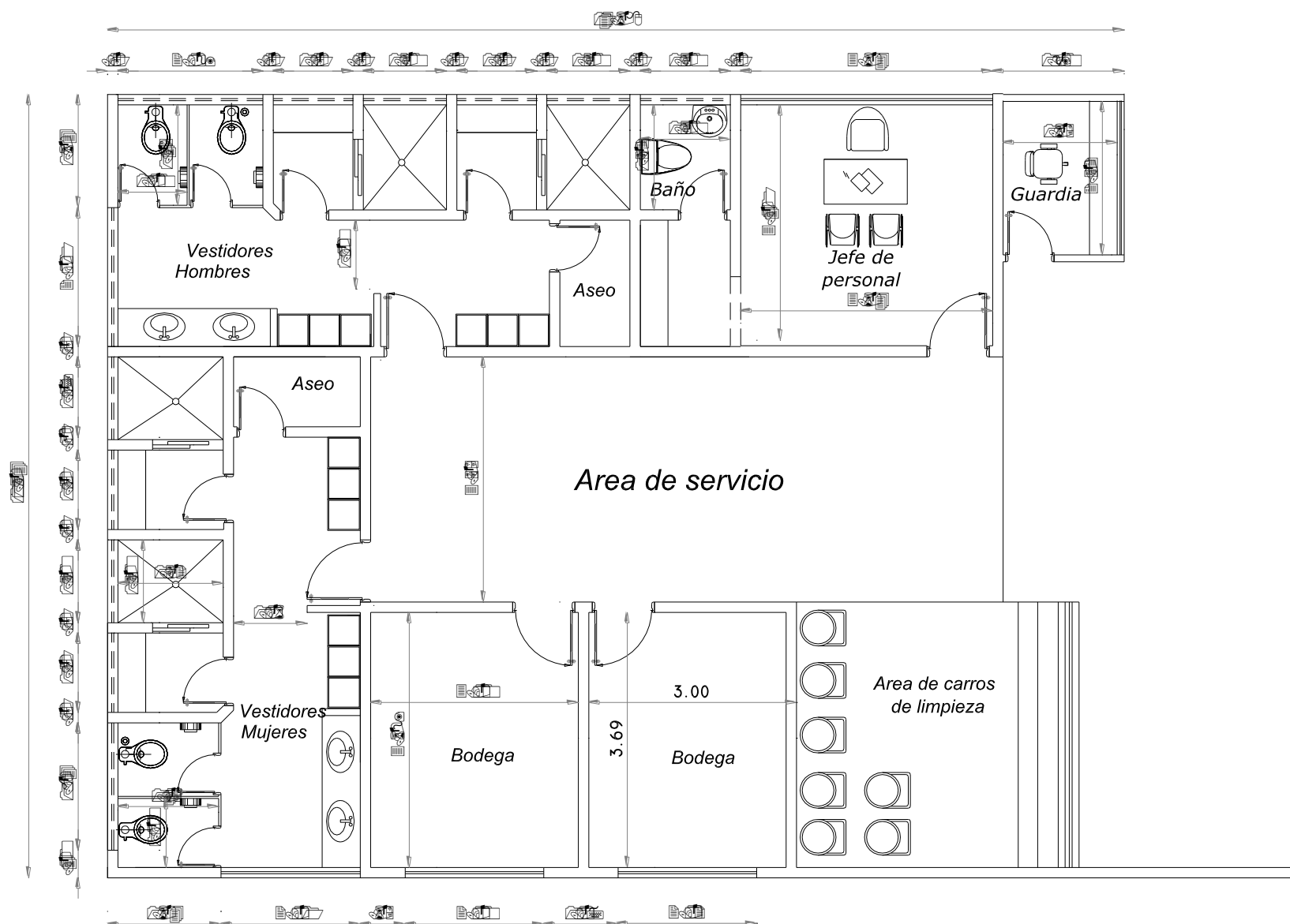
# NUEVO DISEÑO ORGANIZACIONAL



**Propuesta Planta Baja**

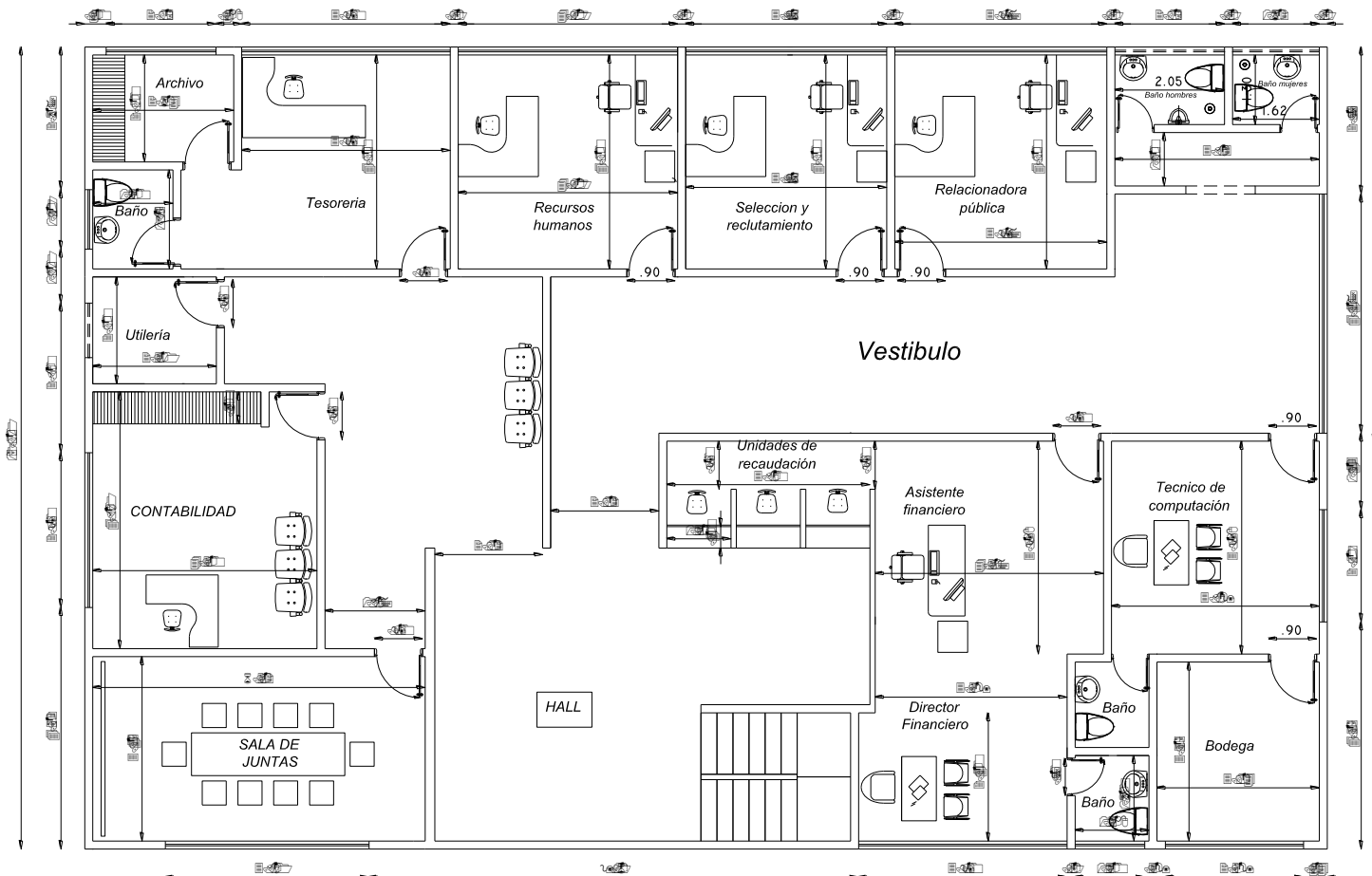
ESCALA: 1 ---- 150

<b>U N L</b>		
PROYECTO DE TESIS		PROYECTO: MUNICIPIO DE CHAGUARPAMBA
LAMINA 1	CONTIENE: PROPUESTA	INTEGRANTES Angelica Cuenca Gabriela Herrero
FECHA 11 de Enero del 2011	ESCALA 1:100	



## Área de Servicio

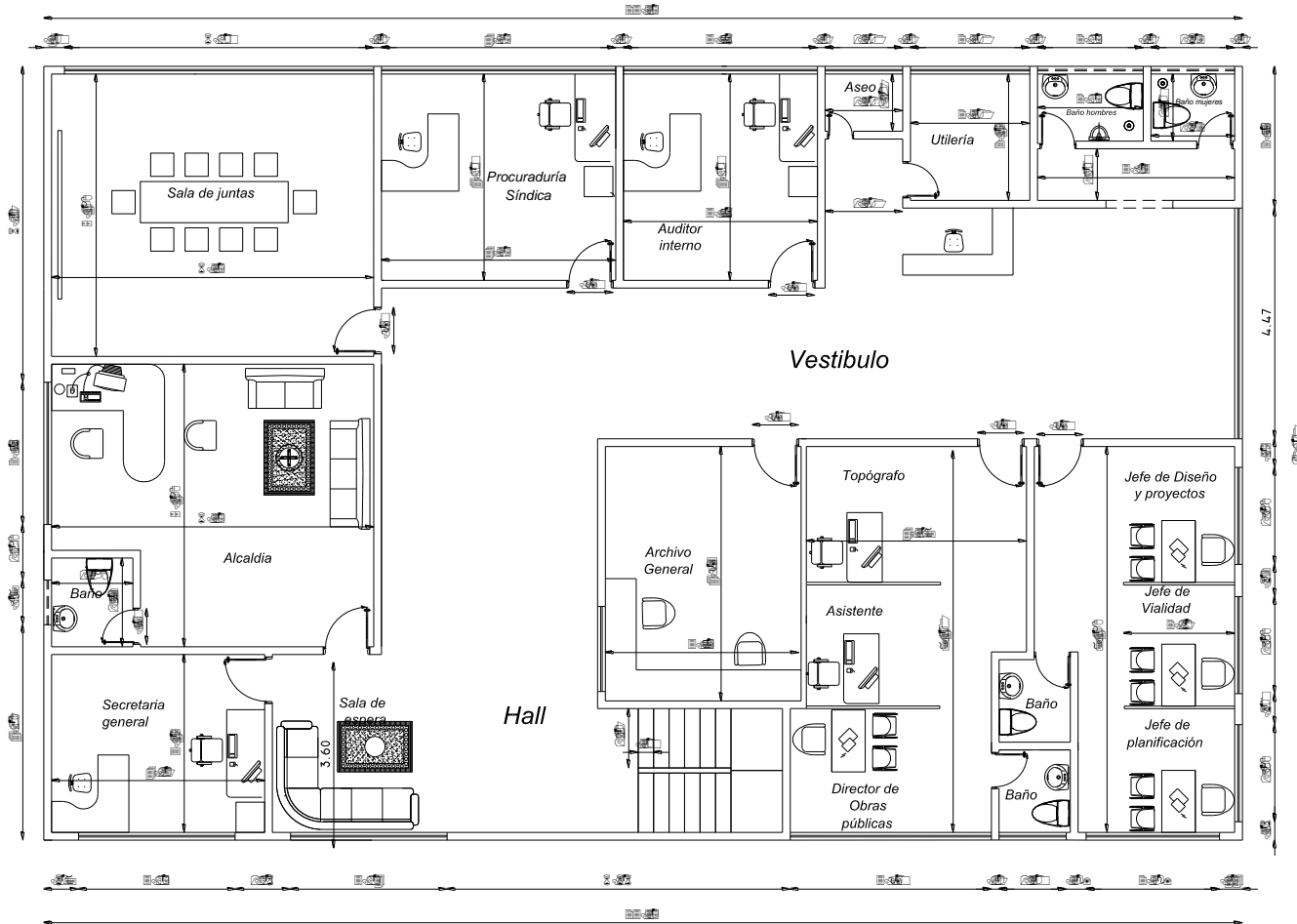
ESCALA: 1-----100



## Propuesta Primera Planta Alta

ESCALA: 1-----100

U N L		
PROYECTO DE TESIS		PROYECTO: MUNICIPIO DE CHAGUARPAMBA
LAMINA 2	CONTIENE: PROPUESTA	INTEGRANTES Angelica Cuenca Gabriela Herrera
FECHA	11 de Enero del 2011	ESCALA 1:100



**Propuesta Segunda Planta Alta**

ESCALA: 1-----100

U N L		
PROYECTO DE TESIS		PROYECTO: MUNICIPIO DE CHAGUARPAMBA
LAMINA 3	CONTIENE: PROPUESTA	INTEGRANTES Angelica Cuenca Gabriela Herrera
FECHA	11 de Enero del 2011	ESCALA 1:100

## MUNICIPIO DE CHAGUARPAMBA



### Propuesta Implantación

ESCALA: 1-----150

U N L		PROYECTO: MUNICIPIO DE CHAGUARPAMBA	
PROYECTO DE TESIS			
LAMINA 4	CONTIENE: PROPUESTA	INTEGRANTES Angelico Cuenco Gobrielo Herrera	
FECHA 11 de Enero del 2011			ESCALA 1:350



# h. CONCLUSIONES

- El Municipio cuenta actualmente con 77 personas entre empleados y trabajadores, alguno de los cuales presta sus servicios desde el año de 1986 cuando fue la creación del Municipio.
- Mediante el análisis FODA se detecto las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de las diferentes áreas departamentales que cuenta el municipio.
- El proceso administrativo del municipio está a cargo del Alcalde que conjuntamente con los Jefes Departamentales planifica y desarrolla proyectos en bien de la comunidad.
- El municipio cuenta con un plan de desarrollo estratégico cantonal.
- Dentro de la institución no cuenta con un Departamento de Recursos Humanos, sin embargo la Lic. María Cuenca, realiza funciones de Jefe de personal y el cargo de Secretaria General.
- El objetivo primordial del Municipio del Cantón Chaguarpamba es procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales; planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales.
- Los cambios efectuados en la tesis se los ha realizado por pedido del H. Tribunal de Grado en lo referente a sueldos, salarios, estructura administrativa, encuestas y entrevistas.
- No se realizó la valuación de puestos por lo tanto los sueldos y salarios son de otras fuentes de investigación y no corresponden a la investigación de campo, estos son referenciales.

# RECOMENDACIONES

- Sensibilizar al Alcalde sobre la importancia de la estructura administrativa, a fin de lograr mejores resultados en el funcionamiento de los deberes y funciones de los servidores municipales.
- Se sugiere la aplicación, detallada en la propuesta con respecto al Manual de Funciones, Manual de Bienvenida, Manual de Seguridad Organigrama Estructural, Organigrama Funcional, Organigrama Posicional en donde se especifican los niveles y la relación jerárquica de las diferentes secciones a fin de mejorar el desempeño del personal.
- Considerar el Plan de Capacitación propuesto como una de las alternativas de mejoramiento del personal; como medida que desarrolle estrategias que permita el mejor desempeño de los servidores municipales.
- Es necesario implantar un Plan de infraestructura para nuevas instalaciones del Municipio del Cantón de Chaguarpamba el mismo que ofrezca mayor espacio físico para una mejor funcionalidad y una adecuada atención a la ciudadanía; ya que el actual resulta pequeño e incómodo.

# J. BIBLIOGRAFÍA

- CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración, Quinta Edición, 2001.
- VÁSQUEZ RODRÍGUEZ, Víctor Hugo, Organización Aplicada, Quito.
- VALAREZO, Miguel. Chaguarpamba y sus Parroquias, Loja- Ecuador, 2009.
- PASACA MORA, Manuel, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión. Loja 2009.
- JARAMILLO, César. Guía para la Elaboración de Proyectos de Tesis de Grado, Loja, 2008.
- Diccionario de la Real Academia Española
- Suplemento, Registro Oficial del Gobierno del Ecuador, Administración del Sr. Dr., Alfredo Palacios, 2005.
- Ilustre Municipio del Cantón Chaguarpamba, Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Administración 2005-2009.
- Diario Centinela del Sur, Chaguarpamba Informe de Labores, Edición Especial, sábado 04 de diciembre de 2010.
- SOLA MORALES, Ignasi, Introducción a la Arquitectura conceptos fundamentos, Editorial UPC, Barcelona 2000.

## i.1 BIBLIOGRAFÍA EN INTERNET

- [www.es.wikipedia.org/wiki/Administración](http://www.es.wikipedia.org/wiki/Administración) Enciclopedia Virtual
- [www.estrategia.com](http://www.estrategia.com)
- [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)
- [www.revistaeconomundo.com](http://www.revistaeconomundo.com)
- [www.definicion.org/diccionario/172](http://www.definicion.org/diccionario/172)
- [www.edufuturo.com/educacion.php](http://www.edufuturo.com/educacion.php)
- [www.gobernacionloja.gov.ec/.../chaguarpamba.html](http://www.gobernacionloja.gov.ec/.../chaguarpamba.html) Gobernación de la Provincia de Loja
- [www.asambleanacional.gov.ec/](http://www.asambleanacional.gov.ec/) Asamblea Nacional Constituyente del Ecuador.
- [Asambleanacional.gov.ec/.../ecuador-el-codigo-organico-de-ordenamiento-territorial-autonomia-y-descentralizacion-cootad-potenciara](http://Asambleanacional.gov.ec/.../ecuador-el-codigo-organico-de-ordenamiento-territorial-autonomia-y-descentralizacion-cootad-potenciara).
- [www.derechoecuador.com/index.php?](http://www.derechoecuador.com/index.php?)
- [www.elnuevoempresario.com/noticias\\_30389\\_ley-de-servicios-publicos-entra-en-vigencia-en-ecuador.php](http://www.elnuevoempresario.com/noticias_30389_ley-de-servicios-publicos-entra-en-vigencia-en-ecuador.php)

**K. ANEXOS**



## **ANEXO 1. FICHA DE RESUMEN DEL PROYECTO**

### **TEMA**

“DIAGNÓSTICO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL EN EL MUNICIPIO DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA”.

### **PROBLEMA**

“LA FALTA DE UN DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO Y DISEÑO ORGANIZACIONAL EN EL MUNICIPIO DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA, HA GENERADO UNA INADECUADA DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO, QUE NO PERMITE DELIMITAR RESPONSABILIDADES”.

### **OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar un diagnóstico de las funciones administrativas y diseño organizacional en el Municipio del cantón Chaguarpamba.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Realizar un diagnóstico situacional interno del Municipio del cantón Chaguarpamba.
- Elaborar un análisis de los factores internos para conocer las fortalezas y debilidades del Municipio del cantón Chaguarpamba.
- Evaluar el proceso administrativo de Planear, Organizar, Dirigir y Controlar en el Municipio del cantón Chaguarpamba.
- Realizar un análisis del diseño organizacional del Municipio del cantón Chaguarpamba.
- Plantear una propuesta para el mejor funcionamiento administrativo y organizacional para el Municipio del cantón Chaguarpamba.

## **METODOLOGÍA:**

Se utilizarán los siguientes métodos:

**MÉTODO CIENTÍFICO.** Se entiende aquellas prácticas utilizadas y ratificadas por la comunidad científica como válidas a la hora de proceder con el fin de exponer y confirmar sus teorías. Con este método se descubrirá la realidad de los hechos y estos al ser descubiertos, permitirán guiar el uso

de la investigación la misma que permitirá generar la lógica general tácita o explícitamente empleada para dar valor a los méritos de la investigación. Y fundamentar teórica y conceptualmente el trabajo investigativo.

**MÉTODO DEDUCTIVO.** Por el cual se procederá lógicamente de lo universal a lo particular. Este método representa una estrategia concreta e integral de trabajo para el análisis de un problema con la definición teórica del mismo, lo cual permitirá un total y completo desarrollo de la investigación partiendo del aspecto general para llegar a conclusiones y recomendaciones específicas.

**MÉTODO INDUCTIVO.** Permitirá extraer, a partir de determinadas observaciones o experiencias particulares, el principio general que en ellas está implícito. Además este método permitirá obtener criterios válidos confiables en el transcurso del trabajo con la información adecuada, comprendiendo un proceso dinámico que pasa por diferentes momentos que se interrelacionan y modifican de acuerdo con el avance y las situaciones que se encuentren el problema general.

**MÉTODO DESCRIPTIVO.** Para el trabajo que se realizará, este método permitirá la observación actual del hecho de estudio. Se situará en el presente, pero no se limitará a la simple recolección tabulación de datos, sino que hace la interpretación y el análisis imparcial de los mismos con una finalidad pre-establecido.

## **TÉCNICAS**

Dentro de las técnicas se utilizará las siguientes:

**OBSERVACIÓN DIRECTA.** Es la situación actual de lo que ocurre en una situación real, clasificando y consignando los acontecimientos pertinentes de acuerdo con el problema en estudio lo cual concede un acercamiento de la realidad objetiva, además de que permitirá recolectar información de las características condiciones de los individuos, conductas, actividades, así como los factores ambientales, relacionados con las actividades que se realizan en el municipio de Chaguarpamba.

**LA ENTREVISTA.** Es una de las técnicas más importantes para el acopio de información de campo mediante el mecanismo de la intervención verbal

establecida entre el investigador y el sujeto de estudio, en la cual solicitaremos información al Alcalde del cantón Chaguarpamba Señor Víctor Hugo Largo sobre el problema determinado, obteniendo información más completa.

**LA ENCUESTA.** Utiliza un instrumento o formulario impreso, destinado a obtener respuestas sobre el problema en estudio y que el investigado o consultado llena por sí mismo. Nos ayudará a recopilar información en forma directa, considerada como procedimiento a través del cual buscamos llegar a la obtención de la información de un grupo de individuos en base de un conjunto de estímulos (preguntas) mediante la cual se busca llegar a dicha información (respuestas) las cuales pueden ser aplicadas en forma escrita (cuestionarios). Encuestas que serán aplicadas a 38 empleados y 39 trabajadores del Municipio del cantón Chaguarpamba.

**REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA.** Esta técnica se utilizará para recolectar información bibliográfica de: tesis, libros, revistas, textos y del internet procediendo a realizar la revisión de literatura.

## **HERRAMIENTAS**

**ANÁLISIS FODA.** Es la sigla usada para referirse a una herramienta analítica que permitirá trabajar con toda la información que posea sobre la institución, útil para examinar las Fortalezas, y Debilidades. Se lo utilizará para analizar los factores claves de éxito de la administración del Municipio del cantón Chaguarpamba.

**CÁLCULO DE LA MUESTRA.** Para el caso del muestreo se realizará un censo el mismo que se lo aplicara a los empleados de planta y contratados; así mismo se lo aplicara a los trabajadores que laboran en el Municipio del cantón Chaguarpamba por ende se aplicaran 77 encuestas para lo cual nos guiaremos con la nómina del personal que labora en la institución.

**ANEXO 2. ENTREVISTA REALIZADA AL ALCALDE Y VICEALCALDE  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA**

**1. ¿Cuál es la misión de su puesto?**

---

---

**2. ¿Qué tipos de leyes regulan el funcionamiento de la institución?**

---

---

**3. ¿Tiene algún objetivo concreto para este año respecto a los departamentos administrativos?**

---

---

---

**4. ¿Qué métodos utilizan para el reclutamiento del personal?**

---

---

---

**5. ¿Cuál es la persona encargada del reclutamiento y selección del personal en el Municipio?**

---

---

**6. ¿Cómo se lleva a cabo la planificación de los departamentos administrativos?**

---

---

---

**7. ¿Cuáles son las políticas dentro de su institución?**

---

---

---

**8. ¿Se dispone de Manual de Bienvenida, Manual de Funciones Manual de Seguridad para el normal desarrollo de las actividades?**



---

---

---

**9. ¿Se disponen de Organigramas estructural, funcional y de posición de personal?**

---

---

---

**10. ¿Están delimitadas las funciones y responsabilidades por unidad administrativa y cargos de jefatura?**

---

---

---

**11. ¿Cuáles son algunos de los problemas o dificultades por los que atraviesa actualmente la institución?**

---

---

---

**12. ¿Existe coordinación en el desarrollo de las actividades?**

---

---

---

**13. ¿Qué tipos de control existen para garantizar el cumplimiento de las actividades administrativas y financieras?**

---

---

**14. ¿Existen programas de capacitación?**

---

---

**15. ¿Se planifica el trabajo dentro de los departamentos administrativos?**

---

---

**16. ¿Están definidas las responsabilidades de acuerdo a los niveles jerárquicos?**

---

---

**17. ¿Quién toma las decisiones?**

---

---

**18. ¿Asegura la dirección la disponibilidad de los recursos humanos, instalaciones y equipos para la realización de actividades?**

---

---

---

**19. ¿Reconoce la dirección los logros y el compromiso de las personas que se esfuerzan en mejorar?**

---

---

---

**20. ¿Se garantiza el cumplimiento de las disposiciones legales?**

---

---

---

**21. ¿Se realizan análisis de tipo presupuestario?**

---

---

---

**22. ¿Qué procedimientos se utilizan cuando ingresa un trámite al municipio?**

---

---

---

**23. ¿Cuál es la imagen que considera Ud., que tienen externamente?**

---

---

---

**24. ¿Con que instituciones están relacionadas para el cumplimiento de sus fines?**

---

---

---

**ANEXO 3. ENCUESTA REALIZADA A LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DE CHAGUARPAMBA**



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

Con la finalidad de recopilar información oportuna para la tesis denominada **“DIAGNÓSTICO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL EN EL MUNICIPIO DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA”**, nos dirigimos a Usted para solicitarle se digne a responder las siguientes interrogantes.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO**

Cargo: _____	Departamento: _____
-----------------	------------------------

Nivel jerárquico: .....	Edad: .....
----------------------------	----------------

## II. EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

<b>1. Nivel de instrucción. (Marque una sola X)</b> 1) Educación Básica ( ) 2) Educación Media ( ) 3) Superior ( ) 4) Tecnologías ( )	Último nivel o año más alto que aprobó en el nivel indicado .....
¿Qué título tiene? .....	

## III. INFORMACIÓN GENERAL

<b>2. ¿Desempeña funciones específicas en el departamento al cual fue asignado?</b> <p style="text-align: center;">Si ( ) No ( )</p>
¿Detalle las funciones que actualmente desempeña?
a.
b.
c.
d.
<b>3. ¿Conoce usted cual es la Misión y Visión del Municipio?</b> <p style="text-align: center;">Si ( ) No ( )</p> Indique:..... .....

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>4. ¿Conoce usted la estructura organizacional del Municipio?</b></p> <p style="text-align: center;">Si ( )      No ( )</p>
<p><b>5. ¿Estima usted que es necesario la creación de instrumentos administrativos para el mejor desempeño de sus actividades?</b></p> <p style="text-align: center;">Si ( )      No ( )</p>
<p><b>6. ¿Tiene conocimiento si la institución posee algún tipo de manuales?</b></p> <p style="text-align: center;">Si ( )      No ( )</p>
<p><b>7. ¿Dispone usted de un instructivo para ejecutar las tareas asignadas?</b></p> <p style="text-align: center;">Si ( )      No ( )</p>
<p><b>8. ¿Cuenta con personal bajo su dependencia?</b></p> <p style="text-align: center;">Si ( )      No ( )</p> <p>Indique-----</p>
<p><b>9. ¿Recibe o ha recibido algún tipo de capacitación para desarrollar de mejor manera sus actividades?</b></p> <p style="text-align: center;">Si ( )      No ( )</p>
<p><b>10. ¿Se esclarecen las responsabilidades y los deberes del departamento?</b></p> <p style="text-align: center;">Si ( )      No ( )</p>
<p><b>11. ¿Dentro de su área se presentan falencias que no permiten desarrollar sus actividades?</b></p> <p>Mencione.</p> <p style="text-align: center;">Si ( )      No ( )</p> <p>a.....</p>

b.....
c.....
<b>12. ¿Existe coordinación entre departamentos?</b>  Si ( )                  No ( )
<b>13. ¿Usted cuenta con?</b>  Contrato ( )                  Nombramiento ( )
<b>14. ¿existe una planificación dentro de su unidad administrativa? Indique que clase</b> ..... .....
<b>15. ¿Existe un sistema efectivo de control interno dentro de su departamento?</b>  Si ( )                  No ( )  De qué manera.....
<b>16. ¿Posee usted las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades?</b> ..... .....
<b>17. ¿Existe de motivación a lo interno del municipio?</b>  Si ( )                  No ( )  Indique que clase.....
<b>18. ¿Dentro del municipio existe liderazgo?</b>  Si ( )                  No ( )

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**



**ANEXO 4. ENCUESTA REALIZADA A LOS TRABAJADORES DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA**



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

Con la finalidad de recopilar información oportuna para la tesis denominada **“DIAGNÓSTICO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL EN EL MUNICIPIO DEL CANTÓN CHAGUARPAMBA”**, nos dirigimos a Usted para solicitarle se digne a responder las siguientes interrogantes.

**I. IDENTIFICACION DEL REGISTRO**

Cargo: .....	Departamento: .....
Subordinado a: .....	

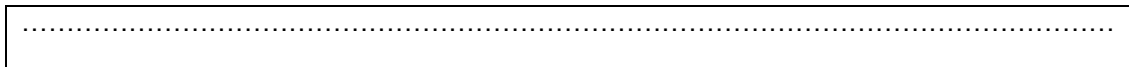
## II. EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

<b>1. Nivel de instrucción. (Marque una sola X)</b> 1) Ninguna ( ) 2) Educación Básica ( ) 3) Educación Media ( )	Último nivel o año más alto que aprobó en el nivel indicado .....
¿Qué título tiene? .....	

## III. INFORMACIÓN GENERAL

<b>2. ¿Desempeña funciones específicas en el departamento al cual fue asignado.</b>  Si ( ) No ( )
¿Detalle las funciones que actualmente desempeña?  a. b. c. d.
<b>3. ¿Conoce usted cual es la Misión y Visión del Municipio?</b>  Si ( ) No ( )  Indique:..... .....

..... .....
<p><b>4. ¿Conoce usted la estructura organizacional del Municipio?</b></p> <p style="text-align: center;">Si ( )      No ( )</p>
<p><b>5. ¿Con qué frecuencia evalúa su jefe inmediato el desempeño de sus actividades?</b></p> <p>..... .....</p>
<p><b>6. ¿Posee usted las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades?</b></p> <p style="text-align: center;">Si ( )      No ( )</p> <p>Indique:..... .....</p>
<p><b>7. ¿Recibe o ha recibido algún tipo de capacitación para desarrollar de mejor manera sus actividades?</b></p> <p style="text-align: center;">Si ( )      No ( )</p> <p>Indique la clase de capacitación.....</p>
<p><b>8. ¿Dentro de su puesto se presentan problemas que no permiten desarrollar sus actividades? Mencione.</b></p> <p style="text-align: center;">Si ( )      No ( )</p> <p>a..... b.....</p>
<p><b>9. ¿Usted cuenta con?</b></p> <p style="text-align: center;">Contrato ( )      Nombramiento ( )</p>
<p><b>10. Existe motivación a lo interno del municipio. ¿Indique que clase?</b></p> <p style="text-align: center;">Si ( )      No ( )</p> <p>.....</p>



**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**ANEXO 5. FOTOS DEL LUGAR DE LA PROPUESTA DEL NUEVO  
DISEÑO ORGANIZACIONAL**



Lugar de ubicación

Para la propuesta del nuevo diseño organizacional se considero ubicarlo en un terreno que se encuentra ubicado junto al Parque Central del cantón, por

estar ubicado cerca de otras instituciones como la Jefatura Política, Empresa Eléctrica, Banco de Fomento. Instituciones educativas, entre otras y por la facilidad de acceso al lugar para la población.

### **ANEXO 6. VÍAS DE ACCESO PRINCIPAL AL LUGAR DE UBICACIÓN DE LA PROPUESTA DEL NUEVO DISEÑO ORGANIZACIONAL**



## ÍNDICE

Carátula	
Certificación	II
Autoría	III
Dedicatoria	IV
Agradecimiento	V
<b>a. Título</b>	<b>2</b>
<b>b. Resumen</b>	<b>4</b>
<b>Abstract</b>	<b>7</b>
<b>c. Introducción</b>	<b>11</b>
<b>d. Revisión de Literatura</b>	
d.1 Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización	14
d.2 Naturaleza jurídica del gobierno autónomo descentralizado	14
d.3 Administración de Recursos Humanos	15
d.3.1 Funciones de administración de Recursos Humanos	15
d.3.1.1 Función del empleo	15
d.3.1.2 Función de la administración de salarios	16
d.3.1.3 Sistemas administrativos	17
d.4 Proceso administrativo	17

d.4.1. Planificación	17
d.4.1.1 Principios de la Planificación	18
d.4.2 Organización	19
d.4.2.1 Principios de Organización	19
d.4.3 Dirección	20
d.4.3.1 Principios de Dirección	20
d.4.4 Control	21
d.5 Análisis FODA	21
d.5.1 Oportunidades	21
d.5.2 Amenazas	22
d.5.3 Fortalezas	22
d.5.4 Debilidades	22
d.6 Diagnóstico Administrativo	23
d.6.1. Etapas del diagnóstico	24
d.6.2 Áreas del estudio de diagnóstico	24
d.7 Diseño Organizacional	25
d.7.1 Características del diseño organizacional	25
d.8 Niveles administrativos	26
d.9 Organigramas	26
d.9.1 Clases de organigramas	27
d.9.2 Elaboración de un organigrama	27
d.10 Manuales Administrativos	28
d.10.1 Clases de manuales	28

## **e. Materiales y Métodos**

e.1 Recursos Humanos	30
e.2 Recursos Materiales	30
Materiales de oficina	30
Equipo de Oficina	31
Equipo de computación	31
e.3 Métodos	31
Método Científico	31
Método Deductivo	32
Método Inductivo	32
Método Descriptivo	32
e.4 Técnicas	33
Observación Directa	33
Entrevista	33
Encuesta	33
Revisión Bibliográfica	34
e.5 Herramientas	34
Análisis FODA	34
Cálculo de la Muestra	35

## **f. Resultados**

f.1 Análisis de la entrevista realizada al alcalde del gobierno autónomo descentralizado del cantón Chaguarpamba	40
f.2 Análisis de la entrevista realizada al vicealcalde del	



gobierno autónomo descentralizado del cantón Chaguarpamba	46
f.3 Análisis e interpretación de la encuesta realizada a los empleados del gobierno autónomo descentralizado del cantón Chaguarpamba	52
f.3 Análisis e interpretación de la encuesta realizada a los trabajadores del gobierno autónomo descentralizado del cantón Chaguarpamba	73
<b>g. Discusión</b>	
Análisis Situacional	87
Análisis FODA	122
Evaluación del Proceso Administrativo	134
Análisis Diseño Organizacional	159
Propuesta	174
Misión y Visión	176
Objetivos, Políticas, Estrategias y Tácticas	180
Creación del Departamento de Recursos Humanos	183
Organigramas	189
Manual de Bienvenida	193
Manual de Seguridad	215
Manual de Funciones	247
Plan de Capacitación	314
Plan de Cerrera	324
Nuevo Diseño Organizacional	334

<b>h. Conclusiones</b>	<b>341</b>
<b>i. Recomendaciones</b>	<b>343</b>
<b>j. Bibliografía</b>	<b>345</b>
Bibliografía en internet	346
<b>k. Anexos</b>	
Anexo 1. Ficha resumen del proyecto	348
Anexo 2. Entrevista realizada al alcalde y vicealcalde del gobierno autónomo de Chaguarpamba	354
Anexo 3. Encuesta realizada a los empleados del gobierno autónomo de Chaguarpamba	360
Anexo 4. Encuesta realizada a los trabajadores del gobierno autónomo de Chaguarpamba	364
Anexo 5. Fotos del lugar de la propuesta del nuevo diseño organizacional	367
Anexo 6. Vías de acceso principal al lugar de ubicación de la Propuesta del Nuevo Diseño organizacional	368