

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**“DISEÑO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO”**

**TESIS PREVIA A OPTAR POR EL
GRADO DE INGENIERO COMERCIAL**

Autor:

PABLO ISIDRO CUENCA LOAIZA

Director:

ING. VICENTE PAUL MALDONADO Q.



Loja - Ecuador

2013

ING. VICENTE PAUL MALDONADO QUEZADA
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA DEL ÁREA
JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA, CARRERA DE ADMINISTRACIÓN
DE EMPRESAS.

CERTIFICA:

Que la presente investigación elaborada por el Señor. Pablo Isidro Cuenca Loaiza titulada. “**DISEÑO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO**” previo a optar el grado de Ingeniero Comercial, ha sido elaborado bajo mi coordinación tanto en su desarrollo teórico como práctico; cumpliendo con el Reglamento del Régimen Académico del Sistema Nacional de Educación Superior de la Universidad Nacional de Loja, autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, Julio 2012

.....

Ing. Vicente Paul Maldonado Quezada

DIRECTOR DE TESIS

AUTORÍA

Los conceptos, ideas y opiniones, vertidas en el presente trabajo, son de absoluta responsabilidad del autor.

.....
Pablo Isidro Cuenca Loaiza

AGRADECIMIENTO

Quiero empezar agradeciendo a Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y mi compañía durante el periodo de mi preparación académica

Expreso mi más sincero agradecimiento a las autoridades y docentes de la Carrera de Administración de Empresas del Área Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja por la formación académica y profesional recibida en las aulas universitarias.

Agradezco hoy y siempre a mi familia por el apoyo incondicional que me brindaron durante mis años de estudio, a mis padres Adolfo Cuenca y Rosa Loaiza, a mis hermanos en general, por el apoyo y animo que me brindaron lo cual me permitió seguir adelante.

Un agradecimiento a la Lic. Marcia Córdova Jefe de Talento Humano y al personal del Departamento Financiero del Municipio de Catamayo que supieron tener la disponibilidad y amabilidad de brindar la respectiva información para dar por concluida la presente tesis.

El Autor

DEDICATORIA

La presente tesis la dedico a mis Padres que me dieron la vida, y por ser la fuente de apoyo tanto moral como económica y un digno ejemplo a seguir en todo momento, dándome siempre esas palabras de aliento, estímulo y apoyo para seguir adelante.

A todos mis amigos por haber estado conmigo en todo este tiempo en donde viví momentos felices y tristes, gracias por ser mis amigos.

A mi mejor amigo Diego Castillo el cual ha estado conmigo en las buenas y en las malas dándome palabras de aliento para poder seguir adelante y no desmayar en el intento, gracias por ser mi amigo y recuerda que siempre te llevare en mi corazón.

Pablo Isidro Cuenca Loaiza

a. TÍTULO

**“DISEÑO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO”**

b. RESUMEN

El Talento Humano para una institución u organización es un recurso fundamental para su crecimiento económico, político y social, por lo que deben tener mayor enfoque en el proceso de administración del recurso humano.

El presente proyecto de tesis, titulado DISEÑO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO tiene el propósito de contribuir de alguna manera a mejorar la gestión del talento humano para el departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.

Los métodos utilizados y que permitieron llevar de mejor manera el desarrollo del proyecto de tesis fueron: inductivo, deductivo, analítico matemático e histórico, al igual que estos fueron complementados con las diferentes técnicas de investigación tales como la observación, la entrevista que fue dirigida al Jefe del Departamento Financiero y al Jefe de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo y las encuestas que fueron aplicadas al personal del Departamento antes mencionado las cuales sirvieron para obtener información real.

Luego de haber analizado los resultados obtenidos en base al trabajo investigativo se encontró que el departamento cuenta con una misión y visión las cuales no están bien definidas, no cuenta con manuales de funciones los mismos que le servirá de gran ayuda a cada uno de los empleados para el desarrollo de sus actividades.

En la discusión se ha hecho constar las propuestas en base a los objetivos planteados y la información obtenida, los cuales se deben aplicar para mejorar el desempeño y desarrollo del departamento y por ende el del Municipio de Catamayo

Un diagnóstico para conocer la situación actual en la que se encuentra el Departamento Financiero y de esta manera poder percibir cuales son las deficiencias que tiene el departamento el cual nos lleva a la búsqueda inmediata de una solución lo más pronto posible.

Luego de un diagnóstico se ha creído conveniente proponer:

Manuales administrativos como son el de funciones y el de bienvenida los mismos que les permitirá a los empleados conocer cuáles serán sus respectivas actividades a desempeñar en el departamento, detallando aspectos como sus funciones, responsabilidades y requisitos mínimos exigidos para el cargo.

Técnicas de reclutamiento, selección, contratación las cuales se constituyen en herramientas de gran aporte para la eficiente gestión del talento humano, así como también planes de capacitación y motivación para los colaboradores.

A través de este Proceso de Gestión de Talento Humano, se podrá mejorar varios de los procesos, así como desarrollar los procesos faltantes, lo que permitirá cumplir con el objetivo fundamental que es captar, desarrollar y mantener talentos con las competencias requeridas por la institución.

De la misma manera se establece el método de valuación de puestos por puntos, el cual permite realizar un reajuste salarial de acuerdo a las condiciones de trabajo y a los requerimientos mínimos de cada puesto de trabajo haciendo de la compensación salarial un proceso justo y equitativo.

Dentro de la gestión de talento humano es importante conocer el desempeño que tiene cada uno de los empleados de la institución, es por ello que se plantea el método de escala gráfica por puntos el cual permite conocer el desenvolvimiento que tiene el personal que labora en el Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.

Con cada una de estas propuestas, el área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, entregará un servicio diferenciado que agregue valor mediante un capital humano potencial, permitiendo al Departamento Financiero y la Municipalidad poseer una ventaja competitiva que le permita cumplir con los objetivos establecidos.

En si se ha podido llegar a las siguientes conclusiones.

- El Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo no cuenta con un manual de bienvenida y de funciones los mismos que son de gran importancia para los empleados al momento que ingresan a trabajar en la institución exclusivamente en el Departamento Financiero para que los mismo conozcan donde se encuentran inmersos y la información general acerca de la Municipalidad.
- El departamento financiero no cuentan con un proceso de valoración de puestos el cual permita realizar un reajuste salarial a partir de un procedimiento técnico para determinar el sueldo o salario a ganar, considerando las habilidades, el esfuerzo, la responsabilidad y las condiciones de trabajo que cada uno de los puestos exige.

SUMMARY

The Human talent for an institution or organization is a key resource for economic growth, political and social, so it should be more focus on the process of human resource management.

This thesis project, titled organizational design and talent management FINANCIAL DEPARTMENT MUNICIPAL GOVERNMENT CATAMAYO DECENTRALISED aims to contribute in some way to improve talent management for the finance department of the Autonomous Decentralized Municipal Catamayo.

The methods used and allowed lead to better development of the thesis project were: inductive, deductive, analytical, mathematical and historical, as these were supplemented with different research techniques such as observation, interview that was addressed to Head of the Finance Department and the Head of Human Resource of the Autonomous Decentralized Municipal Catamayo and surveys that were applied to the aforementioned Department staff which served to get real information.

After having analyzed the results based on the research work we found that the department has a mission and vision which are not well defined, has no operating manuals that will serve them very helpful to each employee for the development of their activities.

The discussion is shown proposals based on the objectives and the information obtained, which should be applied to improve the performance and development of the department and therefore the Catamayo Township

A diagnosis for the current situation in which the Finance Department and is thus able to perceive what the department has deficiencies which leads to the immediate search for a solution as soon as possible.

After a diagnosis has seen fit to propose:

Manuals administrative functions such as the welcome and the same that will allow employees to know what their respective activities to play in the department, detailing aspects of their roles, responsibilities and minimum requirements for the position.

Technical recruitment, selection, hiring which constitute great contribution tools for the efficient management of human resources, as well as plans for training and motivating employees.

Through this process of Human Resource Management, you can improve various processes and develop processes missing, which will meet the basic objective is to attract, develop and retain talent with the skills required by the institution.

In the same way you set the valuation method set by points, which allows a salary adjustment based on working conditions and minimum requirements for each job salary compensation making a fair and equitable.

Within the human talent management is important to know the performance of each of the employees of the institution, which is why the method arises dot graphic scale which allows to know the development that has staff working in the Finance Department of the Autonomous Decentralized Municipal Catamayo.

With each of these proposals, the Human Resource area of the Autonomous Decentralized Municipal Catamayo, deliver differentiated services that add value through human capital potential, allowing the Finance Department and the Municipality have a competitive advantage that allows meet objectives.

It has been unable to reach the following conclusions.

- The Finance Department of the Autonomous Decentralized Municipal Catamayo not have a hand of welcome and the same functions that are of great importance to employees upon entering the institution work exclusively in the Finance Department for the same familiar where they live and general information about the municipality.

- The finance department does not have a job evaluation process which allows to make a salary adjustment from a technical procedure to determine the wage or salary earning, considering the skills, effort, responsibility and working conditions each of the required positions.

c. INTRODUCCIÓN

El Talento Humano constituye un factor clave para el logro de los objetivos. Por tal razón, la importancia de la Administración de Recursos Humanos, ha ido aumentando, al pasar el tiempo, debido a que las empresas requieren cada vez más de personal altamente calificado y motivado para poder adaptarse a los constantes cambios del entorno.

Si bien es cierto, el adiestramiento y la capacitación han evolucionado desde las primeras sociedades del mundo antiguo, pasando por sistemas primitivos de aprendizaje de oficios artesanales.

Por consiguiente, el adiestramiento es considerado un medio de desarrollar competencias en las personas para que sean más productivas, creativas e innovadoras y puedan contribuir mejor a los objetivos de las organizaciones

Para la realización del proyecto de tesis se utilizó métodos que permitieron llevar de mejor manera el desarrollo de la presente investigación tales como el inductivo, deductivo, matemático e histórico al mismo tiempo se utilizaron algunas técnicas de investigación como son la observación, la entrevistas y encuestas que sirvieron para la recolección de información real sobre el Departamento Financiero de la Municipalidad de Catamayo.

Se desarrolló el marco teórico, el cual lo compone los antecedentes de la investigación y las bases teóricas las cuales ayudaron a la comprensión de la presente investigación

Los resultados obtenidos es la información que se obtuvo de la entrevista que se le aplicó al Jefe Financiero y Jefe de Talento Humano del Municipio de Catamayo y la encuesta aplicada a los empleados dicha información fue tabulada con su respectiva representación gráfica, análisis e interpretación.

En la discusión de la presente investigación se manifiesta los objetivos planteados los mismos que a continuación se detallan, ellos son:

Realizar un diagnóstico de la situación actual del departamento financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, en lo referente a diseño organizacional y la gestión del talento humano.

Realizar organigramas de tipo Estructural, Funcional y Posicional para tener una mejor comprensión de los niveles jerárquicos existente en el departamento financiero.

Elaborar manuales administrativos como son el de funciones y el de bienvenida para que los trabajadores estén al tanto de cuáles son sus obligaciones dentro de la institución.

Proceso de selección y admisión de personal (Reclutamiento, selección, contratación, inducción)

Aplicar el método de valuación de puestos por puntos, para determinar los ajustes salariales del personal de acuerdo a las actividades que realicen.

Conocer el rendimiento de cada uno de los trabajadores del departamento financiero aplicando un método de evaluación del desempeño.

Posteriormente se muestra las recomendaciones y conclusiones de la presente investigación con motivo de dar soluciones a los problemas encontrados.

Con todo esto se da paso a la bibliografía la cual consta de libros y de páginas web, sin dejar de mencionar el índice el cual indica cada una de las páginas con sus componentes teóricos de dicha investigación.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

1. ORGANIZACIÓN

Es un conjunto de normas y reglas sujetas al comportamiento de todos los miembros de una empresa permitiéndole así cumplir con sus objetivos.

1.1. Características de una organización

Complejidad.- Es el crecimiento vertical que consiste en agregar departamentos o niveles jerárquicos u horizontales que es cuando se agregan unidades de negocio a una organización.

Anonimato.- Significa que una tarea debe ser llevada a cabo sin importar las características de quien la elabora.

Rutinas estandarizadas.-Todas sus actividades se basan en procedimientos y programas que son pasos secuenciales.

Estructuras especializadas.-Todo aquello que le da formalidad a la organización, ya que su cumplimiento es generalizado.¹

2. DISEÑO ORGANIZACIONAL

Conjunto de medios que maneja la organización con el objetivo de dividir el trabajo en diferentes tareas y lograr la coordinación efectiva de las mismas.²

¹<http://www.slideshare.net/rsanabriav/organizacion-y-caracteristicas>

²<http://www.buenastareas.com/ensayos/Dise%C3%B1o-Organizacional/42986.html>

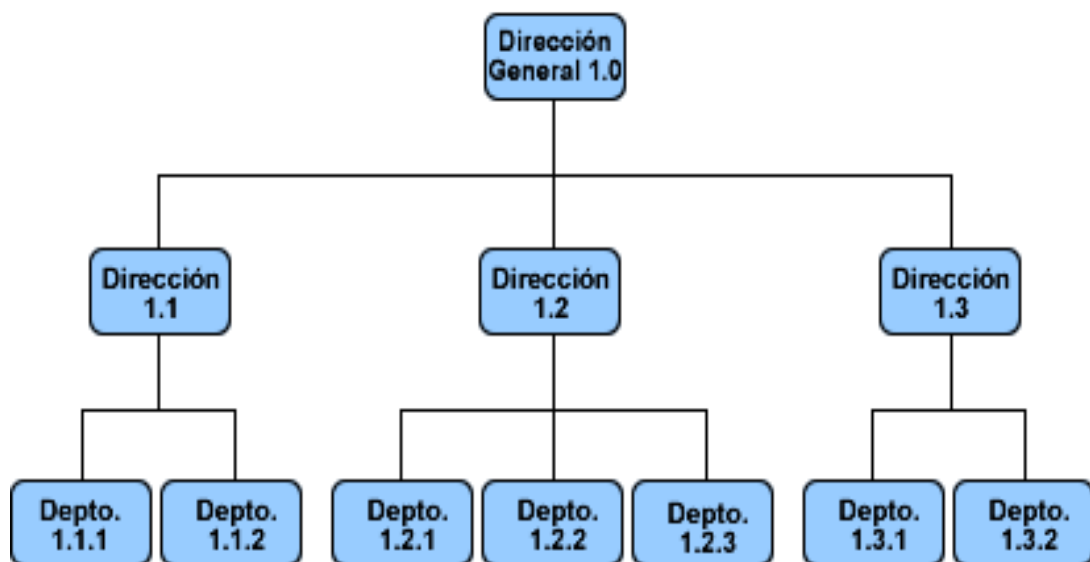
2.1. Organigramas

Es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización. Representa las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.³

2.1.1. Tipos de organigramas

- **Integrales o estructural:** Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia. Conviene anotar que los organigramas generales e integrales son equivalentes.

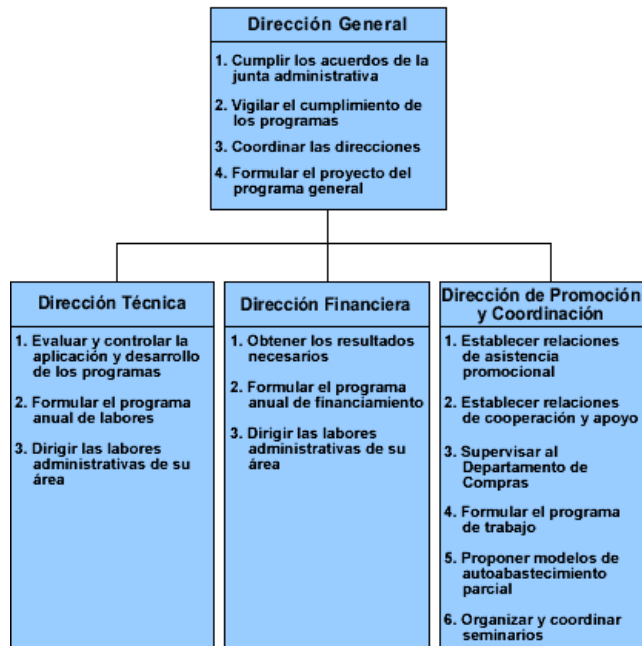
Gráfico N° 1



- **Funcionales:** Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

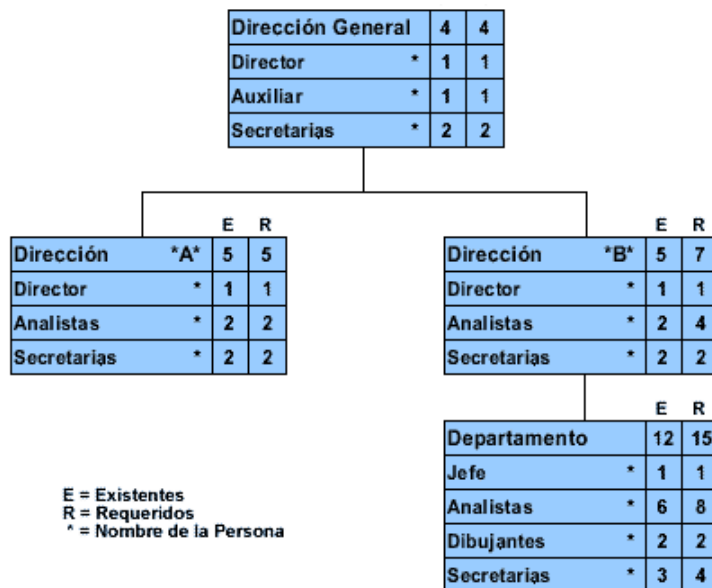
³<http://es.wikipedia.org/wiki/Organigrama>

Gráfico N° 2



- **De puestos, plazas y unidades:** Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas.⁴

Grafico N° 3



⁴ENRIQUE Franklin Benjamín 2004 Organización de Empresas Mc Graw Hill Segunda Edición México Págs. 79 al 86

2.1.2. Niveles jerárquicos

El enfoque estructural, funcional y jurídico de la administración, unido a la necesidad de dividir el trabajo, coordinar las tareas, determinar y reconocer la autoridad dentro de un marco fluido de comunicaciones, dio origen a la creación de los órganos administrativos y al establecimiento de los criterios de departamentalización.

Los niveles administrativos, por lo general, responde 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.

2.1.2.1. Nivel legislativo

En varias entidades públicas y en casi la generalidad de las empresas privadas, existe el nivel legislativo, cuya función básica es la de legislar sobre la política que debe seguir la organización, normar los procedimientos, dictar reglamentos, ordenanzas, resoluciones, etc.; y decidir sobre los aspectos de mayor importancia.

2.1.2.2. Nivel directivo

Este nivel toma decisiones sobre políticas generales y sobre las actividades básicas, ejerciendo la autoridad para garantizar su fiel cumplimiento.

Además, planea, orienta y dirige la vida administrativa e interpreta planes, programas y más directivas técnicas y administrativas de alto nivel y los trasmite a los órganos operativos y auxiliares para su ejecución.

Detenta el segundo grado de autoridad y es el responsable del cumplimiento de las actividades encomendadas a la unidad bajo su mando. Puede delegar la autoridad que considere conveniente, más no la responsabilidad.

2.1.2.3. Nivel asesor

El nivel asesor aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, técnica, contable, industrial y más áreas que tengan que ver con la entidad o empresa a la cual están asesorando.

La asesoría especializada generalmente se la presta a los órganos directivos o ejecutivos, pero esto no impide que se la proporcione a los otros niveles administrativos, en los casos que se considere necesario.

El nivel asesor está integrado por expertos que tienen amplio dominio de determinada técnica. No tienen autoridad de mando, sino autoridad funcional; por lo tanto, no toma decisiones ni ordena. Los consejos, recomendaciones, asesoría, proyectos, informes y más instrumentos administrativos que nacen en el nivel asesor, para ser transformados en órdenes, requieren necesariamente la autorización del jefe o mando directivo.

2.1.2.4. Nivel operativo

Es el responsable directo de ejecutar las actividades básicas en la entidad o empresa. Es el ejecutor material de las órdenes emanadas de los órganos legislativo y directivo.

Está integrado por las unidades que tienen a su cargo la producción y explotación de bienes, suministros de servicio al público, originados por la ley o la costumbre. Constituye el nivel técnico responsable de la vida misma de una organización que es su naturaleza o razón de ser.

2.1.2.5. Nivel auxiliar

Ayuda a los otros niveles administrativos en la prestación de servicios con oportunidad y eficiencia

Es un nivel de apoyo a las labores ejecutivas, asesoras y operacionales. Generalmente se la conoce como nivel administrativo complementario.

Las actividades del nivel auxiliar tienen que ver con la secretaria, archivo, biblioteca, información, estadística, suministros, transportes y más servicios generales, que hacen fluida la vida administrativa de una entidad o empresa.

El grado de autoridad es mínimo, así como también su responsabilidad; se limita a cumplir órdenes de los niveles ejecutivo y operacional o ejecutar actividades administrativas de rutina.

2.1.2.6. Nivel descentralizado

El nivel descentralizado surge del mayor o menor grado de descentralización o dispersión de la autoridad ejercido por un centro de poder. Cuando a la dispersión del poder se une el alejamiento geográfico, el organismo se llama desconcentrado.

Por lo tanto, los organismos descentralizados constituyen todas aquellas entidades que tienen cierto grado de independencia para el cumplimiento de sus funciones.

Una de las razones justificativas para el funcionamiento de este tipo de organizaciones es aquella que está dada por la especialización funcional de las mismas y la división del trabajo.⁵

⁵ Módulo 3 Administración de empresas, El proceso administrativo en el desarrollo empresarial, págs. 53, 54, 55.

3. MANUALES ADMINISTRATIVOS

Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas.

3.1. Manual de bienvenida

Es un documento que se entrega cada vez que se incorpora un nuevo empleado en la empresa, en él se incluyen todas las cosas que el nuevo colaborador debe saber respecto al conjunto de la empresa y a sus funciones.

3.1.1. Objetivo del manual de bienvenida

La finalidad del manual es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso. Por ello, un manual jamás podemos considerarlo como concluido y completo, ya que debe evolucionar con la organización.

3.1.2. Importancia del manual de bienvenida

Con el estado actual de innovación tecnológica la complejidad de los mercados y la competitividad, que tipifican al mundo empresarial moderno, los gerentes perciben que la buena elaboración y difusión de los objetivos, políticas, estrategias, normas de trabajo y rutinas administrativas y operativas dentro del ámbito apropiado, son actos indispensables para el logro de los objetivos.

3.1.3. Contenido de un manual de bienvenida

- Bienvenido/a.
- Historia.
- La cultura corporativa de la empresa.
- La organización.
- El primer día en la empresa.
- Anexos.⁶

3.2. Manual de funciones

Es un libro que confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del área correspondiente. Este manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

El manual describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidades. Los manuales tienen por objeto el decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la empresa.

3.2.1. Objetivos de un manual de funciones

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

⁶<http://www.buenastareas.com/ensayos/Manual-De-Bienvenida/1129453.html>

- Precisa las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.
- Proporciona el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

3.2.2. Ventajas

- Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.
- No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- Es claro y sencillo.
- Útil en toda organización.
- La disciplina es fácil de mantener.⁷

4. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La Administración de Recursos Humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo⁸

⁷<http://www.mitecnologico.com/Main/ManualDeFunciones>

⁸CHIAVENATO, Idalberto. 1993. **Administración de Recursos Humanos**. Edición: 1era. Editora: Mc Graw-Hill México. Página: 578.

4.1. Generalidades

La evolución de la función de recursos humanos es históricamente, entrelazada y asociada con las épocas y acontecimientos positivos. Es evolutiva, no revolucionaria, los cambios que han acaecido en este campo han sido causados por mutaciones culturales graduales y no por sucesos drásticos. No es posible señalar el momento en que se dio inicio a las técnicas de dirección del personal ya que la existencia de este campo es una condición básica para el progreso de la humanidad.⁹

5. TALENTO HUMANO

No solo el esfuerzo o la actividad humana quedan comprendidos en este grupo, sino también otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades etc.¹⁰

5.1. Gestión del talento humano

La Gestión del Talento busca básicamente destacar a aquellas personas con un alto potencial, entendido como talento, dentro de su puesto de trabajo. Además retener o incluso atraer a aquellas personas con talento será una prioridad.¹¹

5.1.1 Administración del talento humano

Como fácilmente puede apreciarse, el esfuerzo humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier organización; si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará; en caso

⁹<http://www.elergonomista.com/l17rec01.htm>

¹⁰<http://talentohumano12.galeon.com/>

¹¹http://manuelagiraldo2011.blogspot.com/2011/07/talento-humano_21.html

contrario, se detendrá. De aquí a que toda organización debe prestar primordial atención a su personal, (talento humano).

5.1.2. Importancia de la administración del talento humano

No hay duda de que muchos trabajadores por lo general están insatisfechos con el empleo actual o con el clima organizacional imperante en un momento determinado y eso se ha convertido en una preocupación para muchos gerentes. Tomando en consideración los cambios que ocurren en la fuerza de trabajo, estos problemas se volverán más importantes con el paso del tiempo.

Todos los gerentes deben actuar como personas claves en el uso de técnicas y conceptos de administración de personal para mejorar la productividad y el desempeño en el trabajo. Pero aquí nos detenemos para hacernos una pregunta: ¿Pueden las técnicas de administración del talento humano impactar realmente en los resultados de una compañía? La respuesta es un "SI" definitivo.

5.1.3. Desarrollo de una filosofía de la administración del talento humano

Las acciones de las personas siempre están basadas en sus suposiciones básicas; esto es particularmente cierto en relación con la administración de personal. Las suposiciones básicas con respecto a las personas, pueden ser, si se les puede tener confianza, si les desagrada el trabajo, si pueden ser creativas, por qué actúan como lo hacen y la forma en que deben ser tratadas, comprenden una filosofía propia de la administración de personal. Todas las decisiones sobre el personal que se tomen, la gente que se

contrate, la capacitación que se les ofrece, las prestaciones que se le proporcionen, reflejan esta filosofía básica.¹²

6. ANTECEDENTES DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS (GAD)

6.1. GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

Los Municipios aparecen en el siglo XII en algunas ciudades del Imperio Romano en el proceso de la unión de las monarquías europeas, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las comunidades que están fuera del alcance de las familias para atender los problemas de los habitantes.

La historia de los municipios en el Ecuador no cuenta con datos exactos de su creación pero se puede señalar que para el año de 1830 ya existían tres municipios que eran reconocidos con el nombre de Departamentos como son: Azuay, Guayas y Quito, y fueron los promotores para que el Ecuador se convierta en un Estado Ecuatoriano al unirse entre sí formando un solo cuerpo independiente.

En el Ecuador a partir de octubre del 2008 entra en vigencia la nueva Constitución de la República del Ecuador adoptando los Municipios el nombre de Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD), los mismos que se regirán bajo la Ley Orgánica del Régimen Municipal, hasta cuando esta sea reformada acorde a las nuevas disposiciones de la Constitución vigente.

6.1.1. Integrantes

Los GAD están integrados por un territorio Municipal de límites fijados y la población que lo habita, regulada jurídicamente por la Ley y los censos

¹²<http://www.monografias.com/trabajos16/gestion-del-talento/gestion-del-talento.shtml>

realizados por el INEC el cual establece la población existente en cada uno de los sectores y considera vecino al habitante que cumple determinadas características que la Ley Orgánica del Régimen Municipal del Ecuador en su Art. 3.- “ Son vecinos o moradores de un Municipio los ecuatorianos y extranjeros que tengan un domicilio civil en la jurisdicción cantonal, o los que mantengan en esta el asiento principal de sus negocios”.¹³

6.1.2. Constitución

Las entidades del sector público se regirán de acuerdo a las leyes establecidas para cada organismo. En el caso de los municipios deberán adaptarse a la Ley Orgánica del Régimen Municipal que en su Art. 4.- Establece que le “Corresponde al Congreso Nacional crear, suprimir o fusionar Municipios y fijar sus límites”.¹⁴

6.1.3. Fines

Los fines esenciales que deben cumplir los municipios lo establece el Título 1, Capítulo II en el Art. 12 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal vigente, en forma expresa dice “Al Municipio le corresponde, cumpliendo con los fines que les son esenciales, satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia urbana cuya atención no compete a otros organismos gubernativos.

De acuerdo con esta ley son los siguientes:

- Procurar el bienestar material de la colectividad, y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.

¹³ Ley Orgánica del Régimen Municipal, Resolución Legislativa N°. 22-058, publicada en Registro Oficial 280 del 8 de Marzo del 2001, pág. 5.

¹⁴ Ley Orgánica del Régimen Municipal, Resolución Legislativa N°. 22-058, publicada en Registro Oficial 280 del 8 de Marzo del 2001, pág. 5.

- Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón, y sus áreas urbanas y rurales.
- Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural dentro de su jurisdicción.

6.1.4. Autonomía

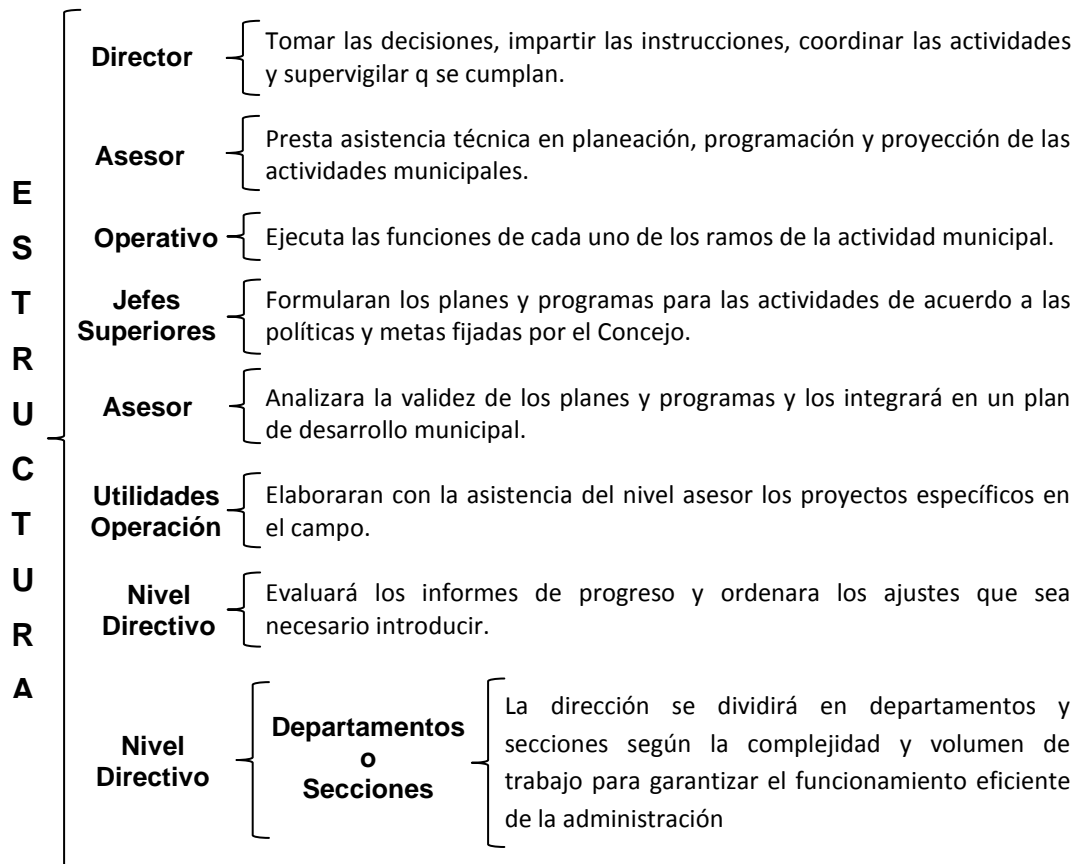
La autonomía se define como la capacidad que tienen las entidades públicas de tomar decisiones en cuanto a la administración y dirección para gobernar mediante sus propias leyes y reglamentos sin dependencia del Gobierno Central. En el Ecuador según la Ley Orgánica del Régimen Municipal determina en su Art. 17.- “Las municipalidades son autónomas. Salvo lo prescrito por la Constitución de la República y esta Ley, ninguna Función del Estado ni autoridad extraña a la Municipalidad podrá interferir su administración propia”¹⁵

6.1.5. Estructura administrativa

Se define a la estructura administrativa de las entidades del sector público o privado, como la forma de agregar funciones tanto administrativas como operativas dando a cada uno de los miembros las responsabilidades establecidas en las normas y reglamentos de cada institución.

La estructura administrativa que se desarrollen dentro de los Municipios se lo realizara de acuerdo a las necesidades, servicios públicos a prestarse y la cuantía Municipal. La misma que se dará a conocer en el siguiente cuadro sinóptico.

¹⁵ Ley Orgánica del Régimen Municipal, Resolución Legislativa N°. 22-058, publicada en Registro Oficial 280 del 8 de Marzo del 2001, pág. 9.



La estructura administrativa que rigen en los Gobiernos Autónomos Descentralizados se basara en lo que establece la Ley Orgánica del Régimen Municipal como lo señala en el cuadro, con respecto a los procesos y niveles administrativos los cuales están distribuidos en un orden jerárquico, cumpliendo con las funciones que le son asignadas a cada funcionario que labore en la institución.

6.1.6. Creación del Cantón Catamayo y a su vez El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.

Fue un hecho histórico de gran trascendencia. Según investigaciones realizadas por historiadores se conoce que la palabra Catamayo pudo ser pronunciada por vez primera por los colonizadores españoles, a su llegada en 1541 al Valle de Garrochamba, lugar escogido para efectuar la primera fundación de Loja, en el sector llamado La Zarza; sitio que en la época de la

conquista fue lugar de asentamiento de indomables pueblos indígenas, el mismo que con el pasar de los años se convirtió en grandes haciendas, para posteriormente ser el lugar de habitación de los padre Jesuitas.

Gracias a la iniciativa de hombres valerosos de la población se consigue que el 25 de mayo de 1931 Catamayo sea reconocido como parroquia y luego de un largo período como tal y por la fervorosa insistencia de su pueblo, llegó el día en el que se cristalizó el anhelado sueño a través del decreto promulgado por el presidente de la república de aquella época Dr. Jaime Roldós Aguilera, que con fecha 18 de mayo de 1981 eleva como cantón a Catamayo, aunque por efectos de publicación en el registro oficial, su aniversario anual de cantonización se celebra el día 22 de mayo de cada año.

Es así como se creó El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo junto con el Cantón el 18 de mayo de 1981.

7. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

7.1. Descripción De Cargos

La descripción de cargos es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en la empresa; es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace).

7.2. Análisis De Cargos

Una vez que se identifica el contenido del cargo (aspectos intrínsecos), se pasa a analizar el cargo en relación con los aspectos extrínsecos, es decir, con los requisitos que el cargo exige a su ocupante. La descripción de cargos y el análisis de cargos están estrechamente relacionados en sus finalidades y el proceso de obtención de datos; a pesar de ello, están perfectamente diferenciados entre sí: la descripción se ocupa del contenido del cargo, en tanto que el análisis pretende estudiar y determinar todos los requisitos, las responsabilidades comprendidas y las condiciones que el cargo exige, para poder desempeñarlo de manera adecuada.¹⁶

8. PROCEDIMIENTOS DE LA ADMISIÓN DE PERSONAL

8.1. Reclutamiento

Puede definirse como un conjunto de procedimientos utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en una determinada organización (Bretones y Rodríguez, 2008).¹⁷

8.1.1. Reclutamiento interno

Es cuando, al presentarse determinada vacante, la Empresa intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o transferidos (movimiento horizontal) o transferidos con promoción (movimiento diagonal).

¹⁶<http://admindeempresas.blogspot.com/2008/06/descripcion-y-analisis-de-cargos.html>

¹⁷BRETONES, F. D. y RODRÍGUEZ, A. (2008). Reclutamiento y selección de personal y acogida. En M. A Mañas y A. Delgado, Recursos Humanos. Madrid: Pirámide. pp. 101-134.

8.1.2. Reclutamiento externo

El reclutamiento es externo cuando al existir determinada vacante, una organización intenta llenarla con personas extrañas, vale decir, con candidatos externos atraídos por las técnicas de reclutamiento. El reclutamiento externo incide sobre los candidatos reales o potenciales, disponibles o empleados en otras organizaciones.¹⁸

8.1.3. Reclutamiento mixto

Es aquel que está formado por candidatos del exterior y también que pertenecen a la empresa es la mezcla de los candidatos internos y externos¹⁹

8.2. Selección

El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

8.2.1. Proceso de selección de personal

El proceso de selección se conforma de siete pasos que son: Análisis de las solicitudes, entrevista preliminar, Entrevista de selección, Pruebas psicológicas, Pruebas de trabajo, Investigación laboral y socioeconómica, Examen médico, Entrevista final y decisión de contratar.

¹⁸<http://admindeempresas.blogspot.com/2008/05/reclutamiento-interno.html>

¹⁹<http://es.wikipedia.org/wiki/Reclutamiento>

8.2.1.1. Análisis de las solicitudes

En este rubro del proceso de selección de personal, consiste simplemente en verificar que todos los datos del candidato estén correctamente escritos en la solicitud de empleo.

8.2.1.2. Entrevista preliminar.

La entrevista preliminar tiene como objeto "detectar" de manera gruesa y en el menor mínimo de tiempo posible, como los aspectos ostensibles del candidato y su relación con los requerimientos del puesto: por ejemplo, la apariencia física, facilidad de expresión, etc. A fin de descartar aquellos candidatos que no reúnan las características que requiere el puesto a ocupar.

8.2.1.3. Entrevista de selección

En la entrevista de selección como punto principal es reunir toda información que nos sea posible como entrevistador, siendo la comunicación recíproca, aunque la entrevista es un método muy antiguo, es sin lugar a duda la clave para un buen proceso de selección de personal.

En la entrevista de selección se debe tomar muy en cuenta y no ser tema superfluo.

8.2.1.4. Pruebas psicológicas

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

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

8.2.1.4.1. Test

Este tipo de pruebas se engloban dentro de las pruebas psicológicas, y se define así:

Se llama test mental a una situación experimental estandarizada que sirve de estímulo a un comportamiento. Tal comportamiento se evalúa por una comparación estadística con el de otros individuos colocados en la misma situación, lo que permite clasificar al sujeto examinado, ya sea cuantitativa, ya sea tipológicamente.

8.2.1.4.1.1. Clasificación de los test

Dado a que las pruebas psicológicas son muy variadas, se hace necesario más de un criterio para clasificarlas; a continuación se mencionan los principales de ellos:

Test de velocidad: En este tipo de prueba se establece (lo establece el entrevistador o las mismas políticas de la empresa) el tiempo que debe durar la prueba sin importar si al término del mismo, el candidato contestó todas o le faltaron unas por contestar.

Test de capacidad o potencia: En este tipo de pruebas no se establece un tiempo límite para terminar el examen, pues aquí se mide que tan bien las responde, contando así la habilidad que posea la persona.

Test de inteligencia: Se define de inteligencia porque es la aptitud de resolver problemas, puede prepararse un test que comprenda preguntas consistentes en resolver problemas, o también se suele usar figuras geométricas en las que hay como opciones de respuesta otras figuras las cuales sean las secuencias del ejemplo que se nos dan.

Test de aptitudes: Son aquellas pruebas que miden la capacidad potencial para ejecutar con éxito una actividad específica, por ejemplo: la capacidad para deducción, para manejar herramientas, etc.

Test rendimiento: Este tipo de pruebas están diseñadas para medir la capacidad de ejecutar una cierta actividad específica pero en el momento de la prueba, como un hecho actual.

Test personalidad: Este tipo de prueba miden los aspectos volitivos y afectivos de la persona principalmente, o sea, los aspectos no intelectuales.

8.2.1.5. Pruebas de trabajo

Este tipo de pruebas las suele hacer el futuro jefe inmediato a fin de verificar que tiene los conocimientos, habilidades que el puesto exige. A este paso también se le suele llamar pruebas prácticas.

8.2.1.5.1. Investigación laboral

Este estudio se debe realizar para tener referencias acerca de nuestro candidato, para saber si la persona es apta para ocupar la vacante dentro de la empresa, principalmente el estudio socioeconómico comprende los siguientes aspectos:

- Entrevista con el ex jefe inmediato (del candidato).
- Antecedentes no penales.

8.2.1.6. Estudio socioeconómico

El estudio socioeconómico es importante como parte de recabar información de nuestro candidato, ya que aquí investigaremos lo siguiente:

- Condiciones en la que vive.
- El comportamiento con sus vecinos.

Es importante esta información, pero no decisiva para contratar al candidato, pues así veremos si nuestro candidato en un momento dado pueda ser sobornado por alguien para dar información confidencial, o revelar secretos de la empresa (elaboración de un producto, o simplemente fraudes).

8.2.1.7. Examen médico

El examen médico es muy importante dentro del proceso de selección ya que se evalúa físicamente y si es apto para desempeñar las funciones que nuestro puesto requiere.

Básicamente hay dos tipos de examen médico:

8.2.1.7.1. Examen Médico De Admisión

Este examen como su nombre lo indica de admisión debe ser aplicado al candidato que desea desempeñar una labor dentro de una organización, y debe ser aplicado por Medico especializados en la materia, puesto que el examen médico tiene un costo alto, debe ser aplicado casi al final de nuestro proceso, para evitar desembolsos que hubiesen sido corregidos.

8.2.1.7.2. Examen Médico Periódico

Este tipo de examen médico es muy importante que se realice como su nombre lo indica periódicamente, ya que además es un derecho para el trabajador, pues es también benefactor para los intereses de la empresa.

Este tipo de examen se hace para evitar enfermedades profesionales (cualquier enfermedad contraída a causa del trabajo o labor que realiza en la empresa o fabrica).

8.2.1.8. Entrevista Final

En la entrevista final se citara al candidato el cual es el seleccionado para ocupar la vacante para describirle de nuevo el puesto el cual ocupara, pero también se le mencionara que documentos entregara para generar su expediente dentro de la empresa en la cual laborara también aquí entra el punto de decisión de contratar, pues el para el candidato ya citado para la entrevista final es porque él es el elegido, para ocupar la vacante dentro de la empresa.²⁰

8.3. Contratación.

Una vez pasadas con éxito las etapas del proceso de selección o mecanismos de interpretación (solicitud, pruebas, entrevistas, exámenes médicos, etc.) el candidato puede ser contratado.²¹

8.3.1. Contrato de trabajo

El Contrato de trabajo es el documento que se celebra entre patrón y trabajador y que contiene las bases más importantes de la prestación del

²⁰<http://www.monografias.com/trabajos11/selecci/selecci.shtml>

²¹<http://www.joseacontreras.net/ServProfCarrUAEM/page12.htm>

servicio, tales como jornada, salario, descansos legales y las otras normas que van a regir el vínculo entre uno y otro contratante.²²

8.3.1.1. Tipos de contrato de trabajo

Contrato de tiempo fijo.- Cuando las partes pueden determinar la duración del contrato. La duración mínima de estos contratos es un año. Para dar por terminado el contrato de tiempo fijo, la parte interesada debe avisar por escrito su interés de que el contrato termine, por lo menos un mes antes de la fecha de terminación del contrato original. Sin este aviso, el contrato se prorrogará automáticamente.

Contrato por tiempo indefinido: No tienen duración predeterminada por las partes o por la naturaleza de que se trata. La duración mínima de estos contratos es un año, este contrato podrá renovarse cuantas veces sea necesario.

Contrato de temporada: Celebrado entre un empleador y un trabajador para que realice trabajos cíclicos o periódicos, en razón de la naturaleza discontinua de sus labores, gozando estos contratos de estabilidad, entendida, como la preferencia a ser llamados a prestar sus servicios en cada temporada que se requieran. Se configurará el despido intempestivo si no lo fuere.

Contrato eventual: Se realiza para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como remplazo de personal que se encuentra ausente, en cuyo caso, en el contrato deberá justificarse la ausencia. También se podrá celebrar contratos eventuales para atender una mayor demanda de producción, en cuyo caso el contrato no podrá tener una duración mayor de seis meses.

²²<http://mexico.smetoolkit.org/mexico/es/content/es/3616/Contrataci%C3%B3n-de-personal->

Contrato ocasional: Cuando el objeto es la atención de necesidades emergentes o extraordinarias, no vinculadas con la actividad habitual del empleador, y cuya duración no excederá de treinta días en un año.

Contrato de jornada parcial: El trabajador gozará de estabilidad y de la protección integral de dicho cuerpo legal y tendrá derecho a una remuneración que se pagará aplicando la proporcionalidad en relación con la remuneración que corresponde a la jornada completa, que no podrá ser inferior a la remuneración básica mínima unificada. Asimismo, tendrá derecho a todos los beneficios de ley, incluido el fondo de reserva y la afiliación al régimen general del seguro social obligatorio. En las jornadas parciales, lo que exceda del tiempo de trabajo convenido, será remunerado como jornada suplementaria o extraordinaria, con los recargos de ley.²³

8.3.2. Inducción

Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse asimismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial.²⁴

8.3.3. Integración

Consiste en asignar a los trabajadores a los puestos en que mejor utilicen sus características. Buscar su desarrollo integral y estar pendiente de aquellos movimientos que le permitan una mejor posición para su desarrollo, el de la organización y el de la colectividad.²⁵

²³http://www.cig.org.ec/archivos/documentos/tipos_de_contratos.pdf

²⁴<http://www.monografias.com/trabajos42/reclutamiento-seleccion/reclutamiento-seleccion2.shtml#inducc>

²⁵ Módulo 7 Administración de empresas, Gestión del Talento humano págs. 90,91

8.3.4. Entrenamiento

Es el acto de proporcionar medios que permitan el aprendizaje en un sentido positivo y beneficioso para que los individuos de una empresa puedan desarrollar de manera más rápida sus conocimientos, aptitudes y habilidades.²⁶

8.3.5. Capacitación

Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del individuo en el desempeño de una actividad. Entre los beneficios que tiene las instituciones con la capacitación se pueden enumerar los siguientes:

- Crear mejor imagen de la empresa
- Mejora la relación jefe subordinado
- Eleva la moral de la fuerza de trabajo
- Incrementa la productividad y la calidad en el trabajo.

Entre los beneficios que obtienen los trabajadores con la capacitación están:

- Elimina los temores de incompetencia
- Sube el nivel de satisfacción con el puesto
- Desarrolla un sentido de progreso²⁷

8.3.6. Motivación

La motivación está constituida por todos los factores capaces de provocar, mantener y dirigir la conducta hacia un objetivo.

²⁶<http://www.gestiopolis.com/organizacion-talento/entrenamiento-capacitacion-y-formacion.htm>

²⁷<http://www.rrhh-web.com/capacitacion.html>

Hoy en día es un elemento importante en la administración de personal por lo que se requiere conocerlo, y más que ello, dominarlo, sólo así la empresa estará en condiciones de formar una cultura organizacional sólida y confiable.²⁸

9. VALUACIÓN DE PUESTOS

La evaluación de puestos, es una técnica que consiste en un conjunto de procedimientos sistemáticos para determinar el valor relativo de cada puesto. Se tiene en cuenta las responsabilidades, habilidades, esfuerzos y las condiciones de trabajo. El objetivo de la evaluación de puestos es decidir el nivel de las remuneraciones.²⁹

9.1. Puesto

Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa.³⁰

9.1.1. Valoración de puestos

La valoración de puestos es un procedimiento que proporciona información del valor o peso específico que un determinado puesto tiene en la organización, este procedimiento es fundamental para establecer la Compensación.³¹

²⁸<http://motivacionlaboral.galeon.com/motivacion.htm>

²⁹<http://www.mitecnologico.com/Main/ValuacionDePuestosConcepto>

³⁰<http://www.definicion.org/puesto>

³¹http://www.deloitte.com/view/es_PE/pe/servicios/consultoria/capihuman/valoracion-de-puestos-y-estructura-salarial/index.htm

9.1.1.1. Métodos de evaluación de puestos

9.1.1.1.1. Método de graduación

Este método consiste en la comparación de los puestos ya sea en orden ascendente o descendente, de acuerdo al tamaño de la organización será el número de grados que formen la estructura, aunque generalmente esta varía entre 5 y 7 grados. Al elaborar la escala, los evaluadores tomarán en cuenta políticas salariales, proyectos a corto plazo, realizaciones sindicales, etc. Su procedimiento es el siguiente:

- Integrar un comité evaluador.
- El inicio del comité, será el conocimiento del número de niveles o categorías que integran la estructura total de la organización.
- Unificar criterios en la determinación de los grados, elaborando definiciones para cada nivel.
- Acomodar cada puesto con base en un listado general de todos los puestos.

9.1.1.1.2. Método de alineamiento

Es una valuación sencilla, por medio de la cual se arreglan los puestos, sobre la base de su valor relativo, utilizando la técnica numérica de promedio. Su procedimiento es el siguiente:

- Integración de un comité.
- Nombramiento de los puestos tipo o representativos.
- Alineamiento de los puestos tipo.

9.1.1.1.3. Método de evaluación de puestos por puntos

Este método consiste en asignar cierto número de unidades de valor, llamadas “puntos”, a cada uno de los factores o sub-factores que forman el punto. Su procedimiento es el siguiente:

- Establecimiento de un comité de valuación.
- Análisis de una significativa muestra de puestos.
- Selección y definición de los factores más representativos.
- Ponderación de factores, de acuerdo con su importancia relativa.
- Determinar los grados relativos de dificultad y de responsabilidad entre los puestos.
- Realizar el reparto de los porcentajes en sub-factores y grados.

9.1.1.1.3.1. Ventajas.

- El uso de un mayor número de factores permite mejorar el análisis de los puestos para valuar a fin de darles un salario más justo.
- El proceso fundamental es relativamente sencillo y claro.
- Reduce al mínimo la influencia subjetiva del título o personalidad del puesto.
- Los empleados lo aceptan con facilidad, cuando está bien descrito u especificado.
- Resume los criterios necesarios en definiciones cuidadosamente elaboradas.
- Reduce la influencia del título del puesto.

9.1.1.1.3.2. Desventajas.

- La selección y definición de los factores no resulta tan fácil.

- La ponderación de los factores representa una limitación y en ocasiones impide su aplicación a todos los grupos que integran la empresa: producción, ventas, etc.
- Se requiere una capacitación cuidadosa de todos los que intervienen en el sistema.
- La valuación, en sí misma, exige mayor tiempo que otros sistemas.

9.1.1.1.4. Método de comparación de factores

Este método consiste en ordenar los cargos de una organización, en función de sus principales factores comparados con los de puestos clave o tipo. Su procedimiento es el siguiente:

- Integrar un comité evaluador
- Definir los puestos a valorar y seleccionar los puestos tipo clave
- Determinar los factores específicos o críticos
- Distribuir los salarios actuales por hora.
- Elaborar una gráfica de distribución de salarios.
- Ubicar los puestos no clave en la escala, mediante el “peso” o importancia que tengan esos factores.³²

10. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Son los pasos a seguir para valorar el rendimiento de cada miembro de la organización, con la finalidad de establecer estrategias para la solución de problemas, motivar a los trabajadores y fomentar su desarrollo personal.³³

³²<http://cursoadministracion1.blogspot.com/2008/06/anlisis-y-valuacin-de-puestos.html>

³³<http://www.mitecnologico.com/Main/EvaluacionDelDesempe%F1oDefinicion>

10.1. Métodos de evaluación del desempeño

10.1.1. Método de escala gráfica

Es el más utilizado y divulgado de los métodos. Aparentemente es el método más simple, pero su aplicación exige múltiples cuidados con el fin de evitar la subjetividad y el prejuizgamiento del evaluador, que podrían causar interferencias considerables. No todos los estudiosos de la materia están de acuerdo con este método, ya que en el mismo se deben aplicar ciertos criterios, procedimientos matemáticos y estadísticos en la elaboración y montaje y principalmente en al procesamiento de los resultados. Esos criterios y procedimientos antes nombrados se vuelven necesarios para corregir las distorsiones de orden personal de los evaluadores.

10.1.1.1. Ventajas

- Brinda a los evaluadores un instrumento de evaluación de fácil comprensión y de simple aplicación.
- Posibilita una visión integrada y resumida de los factores de evaluación.
- Exige poco trabajo al evaluador en el registro de la evaluación, ya que lo simplifica enormemente.

10.1.1.2. Desventajas

- No permite al evaluador tener mucha flexibilidad y por ello debe ajustarse al instrumento y no éste a las características del evaluado.
- Está sujeto a distorsiones e interferencias personales de los evaluadores, quienes tienden a generalizar su apreciación acerca de los subordinados para todos los factores de evaluación.

- Requiere procedimientos matemáticos y estadísticos para corregir distorsiones e influencia personal de los evaluadores.
- Tiende a presentar resultados tolerantes o exigentes para todos sus subordinados.

10.1.2. Método de elección forzada

Es un método de evaluación desarrollado por un equipo de técnicos estadounidenses, durante la segunda guerra mundial, para escoger a los oficiales de las fuerzas armadas de su país, que debían ser promovidos. El ejército deseaba lograr un sistema de evaluación que neutralizara los efectos de halo (ocurre cuando el evaluador califica al trabajador antes de llevar a cabo la observación de su desempeño, este problema se presente cuando el evaluador debe calificar a sus amigos y a quienes no lo son), el subjetivismo, y el proteccionismo propio del método de escalas gráficas, y que permitiese obtener resultados de evaluación más objetivos y válidos. Los métodos utilizados hasta entonces no permitían resultados efectivos.

10.1.2.1. Ventajas

- Proporciona resultados más confiables y exentos de influencias subjetivas y personales.
- Su aplicación es simple y no requiere preparación intensa o sofisticada de los evaluadores.
- Reduce las distorsiones introducidas por el evaluador.
- Es fácil de aplicar y se adapta a una gran variedad de puestos.

10.1.2.2. Desventajas

- Su elaboración e implementación son complejas, exigiendo un planeamiento muy cuidadoso y demorado.

- Es un método básicamente comparativo y discriminativo y presenta, representa resultado globales; discrimina sólo los empleados buenos, medios y débiles, sin dar mayor información.
- Cuando se utiliza para fines de desarrollo de recursos humanos, necesita una complementación de informaciones acerca de las necesidades de entrenamiento potencial de desarrollo.
- Deja de evaluar sin ninguna noción del resultado de la evaluación con respecto a sus subordinados.

10.1.3. Método de investigación de campo

Es un método de desempeño desarrollado con base en entrevistas de un especialista en evaluación con el supervisor inmediato, mediante el cual se verifica y evalúa el desempeño de sus subordinados, determinándose las causas, los orígenes y los motivos de tal desempeño, por medio del análisis de hechos y situaciones. Es un método más amplio que permite además de un diagnóstico del desempeño del empleado, la posibilidad de planear junto con el superior inmediato su desarrollo en el cargo y en la organización.

10.1.3.1. Ventajas

- Permite al supervisor una profunda visualización no sólo del contenido de los cargos bajo su responsabilidad, sino también de las habilidades, las capacidades y los conocimientos exigidos.
- Proporciona una relación provechosa con el especialista en evaluación, quien presta al supervisor una asesoría y también un entrenamiento de alto nivel en la evaluación de personal.
- Permite efectuar una evaluación profunda, imparcial y objetiva de cada funcionario, localizando las causas de comportamiento y las fuentes de problemas.

- Permite un planeamiento de acción capaz de retirar los obstáculos y proporcionar mejoramiento del desempeño.
- Permite un acoplamiento con el entrenamiento, plan de carreras.
- Acentúa la responsabilidad de línea y la función de staff en la evaluación de personal.
- Es el método de evaluación más completo.

10.1.3.2. Desventajas

- Tiene elevado costo operacional, por la actuación de un especialista en evaluación.
- Hay retardo en el procedimiento por causa de la entrevista uno a uno con respecto a cada funcionario subordinado y al supervisor.

10.1.4. Método de comparación por pares

Es un método que compara a los empleados en turnos de a dos, y se anota en la columna de la derecha aquél que se considera mejor en cuanto al desempeño. En este método también pueden utilizarse factores de evaluación, de este modo cada hoja del formulario será ocupada por un factor de evaluación de desempeño.

10.1.4.1. Ventajas

- Supera las dificultades de la tendencia a la medición central y excesiva benignidad.
- Proceso simple de fácil aplicación.

10.1.4.2. Desventajas

- Está sujeto a distorsiones por factores personales y acontecimientos recientes.

10.1.5. Método a escala de calificación basada en el comportamiento

Utilizan el sistema de comparación del desempeño con determinados parámetros conductuales específicos.

10.1.5.1. Ventajas

- Se determinan parámetros objetivos que permiten medir el desempeño.
- Reduce los elementos de distorsión y subjetividad.

10.1.5.2. Desventajas

- Este método sólo puede contemplar un número limitado de elementos conductuales para ser efectivo y de administración práctica.
- La mayor parte de los supervisores no mantiene actualizados los registros, debido a lo cual se reduce la actividad de este enfoque.

10.1.6. Método evaluación de 360°

La evaluación de 360 grados, también conocida como evaluación integral, es una herramienta cada día más utilizada por las organizaciones modernas.

Como el nombre lo indica, la evaluación de 360 grados pretende dar a los empleados una perspectiva de su desempeño lo más adecuada posible, al

obtener aportes desde todos los ángulos: supervisores, compañeros, subordinados, clientes internos, etc.

10.1.6.1. Ventajas

- El sistema es más amplio en el sentido que las respuestas se recolectan desde varias perspectivas.
- La calidad de la información es mejor (la calidad de quienes responden es más importante que la cantidad).
- Complementa las iniciativas de administración de calidad total al hacer énfasis en los clientes internos, externos, y en los equipos.
- Puede reducir el sesgo y los prejuicios, ya que la retroinformación procede de más personas, no sólo de una.
- La retroalimentación de los compañeros y los demás podrá incentivar el desarrollo del empleado.

10.1.6.2. Desventajas

- El sistema es más complejo, en términos administrativos, al combinar todas las respuestas.
- Quizá haya opiniones en conflicto, aunque puedan ser precisas desde los respectivos puntos de vista.
- Para funcionar con eficacia, el sistema requiere capacitación.³⁴

³⁴<http://www.monografias.com/trabajos30/rendimiento/rendimiento.shtml#metodos>

e. MATERIALES Y MÉTODOS

1. MATERIALES

1.1. Útiles de oficina

- Libros
- Copias
- Esferos
- Carpetas
- Hojas de papel bond

1.2. Equipos de oficina

- Internet
- Computadora
- Disco extraíble
- Impresora

2. METODOS

Para el desarrollo del presente proyecto de tesis, se aplicaron diferentes métodos y técnicas tales como:

2.1. Método Inductivo

Este método permitió clasificar la información que resulte de las entrevistas como de las encuestas las mismas que sirvieron para un análisis posterior en cuanto a la situación actual del departamento financiero.

2.2. Método Deductivo

Permitió la recopilación de información bibliográfica de libros y documentos acerca de la gestión del talento humano, el cual se lo aplico y sirvió de base para estructurar la fundamentación teórica de la investigación.

2.3 Método histórico

Mediante el método histórico se analizó la trayectoria concreta de la teoría, su condicionamiento a los diferentes períodos de la historia. Permitió conocer la historia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo sus etapas y evolución.

2.4. Método matemático

Sirvió para la interpretación de los resultados mediante la aplicación del método de evaluación de puestos por puntos, de las encuestas aplicadas a los empleados del departamento financiero y para la tabulación de las mismas.

3. TECNICAS

Es necesario establecer algunas técnicas que permitieron llegar a obtener información necesaria y real para el desarrollo del proyecto, así tenemos:

3.1. Observación

Esta técnica permitió percibir la imagen del departamento financiero del Municipio de Catamayo, para establecer los posibles problemas que estén presentes al momento de aplicar la gestión del talento humano.

3.2. Entrevista

Se le aplicó al Jefe del Departamento de Talento Humano y Jefe Financiero del Municipio de Catamayo.

3.3. Encuesta

Se le realizó al personal del Departamento Financiero del Municipio de Catamayo. La misma que lo componen 15 trabajadores.

3.4. Población y Muestra

Para determinar la población y muestra de estudio se consideró a todo el personal que labora en el departamento financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, el cual está conformado por 16 trabajadores. A continuación se describe la nómina de empleados que laboran actualmente en dicho departamento.

Cuadro N° 1

Personal que conforman el Departamento Financiero

NOMINA DE EMPLEADOS	
CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS
Departamento financiero (jefe)	Dr. Marco Vinicio Báez Granda
Secretaria	Mónica Yadira RiofrioRobalino
• Encargado de archivos de finanzas	Lic. Rosa Iralda Correa Pardo
• Encargada de roles	Lic. Deidania Lili Carrión Acaro
Presupuesto (jefe)	Yadira Elizabeth Torres Flores
Contador general	Sr. Vitaliano Eleuterio Briceño Guajala
• Auxiliares de Contabilidad	Lic. Lupe Jiménez Palacio
	Lic. Zoila Iliana Torres Salazar
Tesorería	Ing. Tatiana Elizabeth Arias Coronel
• Recaudadoras	Lic. Aurita Alexandra González Flores
	Ligia Cecilia CondoyTene
Rentas	Lic. Carlos Bolívar Peña Bermeo
• Asistente del dep. de rentas	Sr. Klever Eduardo Agreda Medina
• Guardalmacén	Sr. Cosmel Enrique Merino Cabrera
	Sra. Marcia María Guamán Riofrio
	Srta. María del Cisne Cortez Carrión

Fuente: Departamento de talento humano del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor.

f. RESULTADOS

Encuesta dirigida a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

1. ¿Conoce usted la visión, misión y objetivos del departamento financiero?

Cuadro N° 2

Visión, misión y objetivos

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	93
No	1	7
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor.

Gráfico N° 4



Análisis e interpretación: Del total de los 15 empleados, 14 de los encuestados si conocen la visión, misión y objetivos representado con un 93%; y, 1 no tiene conocimiento representando el 7%. La mayoría de los empleados que tienen conocimiento de la visión, misión y objetivos es por el diario vivir y por el tiempo que vienen laborando en sus respectivos cargos y funciones que desempeñan dentro del departamento financiero.

2. ¿Tiene conocimiento sobre la existencia de los siguientes organigramas del departamento financiero?

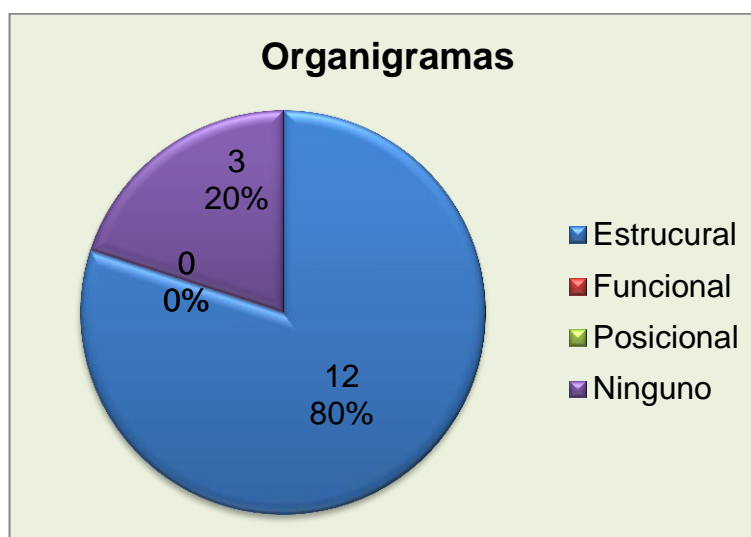
Cuadro N° 3

Organigramas		
Variable	Frecuencia	Porcentaje
Estructural	12	80
Funcional	0	0
Posicional	0	0
Ninguno	3	20
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor

Gráfico N° 5



Análisis e interpretación: Del total de los 15 empleados, 12 de los ellos conocen solo el organigrama estructural dándonos un 80%; y, 3 no conocen del resto de los organigramas con un porcentaje del 20%. Los empleados que tienen conocimiento del organigrama estructural, es por la razón de que éste ha sido entregado personalmente por parte de los directivos del departamento en el cual consta su respectivo cargo.

3. ¿Conoce sobre los manuales administrativos que existen en el departamento financiero?

Cuadro N° 3

Conoce los Manuales Administrativos

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0
No	15	100
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor

Gráfico N° 6



Análisis e interpretación: En su totalidad los 15 trabajadores no conocen los manuales administrativos con un porcentaje del 100%. El departamento no cuenta con manuales administrativos según se ha podido evidenciar con los resultados de esta pregunta y además por la entrevista aplicada al jefe financiero.

4. ¿Cuál fue la fuente de reclutamiento utilizado cuando ingreso al Municipio?

Cuadro N° 3

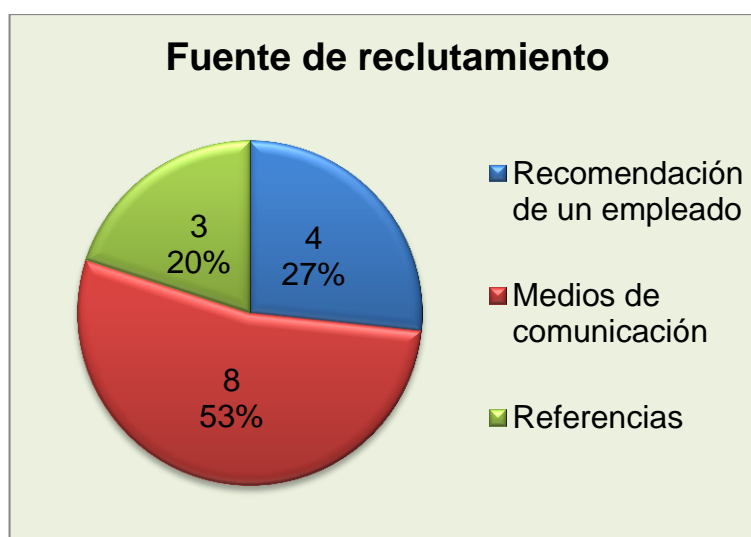
Fuente de reclutamiento

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Recomendación de un empleado	4	27
Medios de comunicación	8	53
Referencias	3	20
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor

Gráfico N° 7



Análisis e interpretación: De los 15 trabajadores, 8 de los encuestados manifiestan que la fuente de reclutamiento para ingresar a trabajar fue que se enteraron por los medios de comunicación dándonos un 53%, 4 en cambio ingresaron por recomendación de un empleado representado con el 27%; y, 3 lograron ingresar por referencias el cual representa un 20%. En cuanto al reclutamiento del personal por parte del municipio este en su mayoría lo realiza mediante los medios de comunicación más conocidos de la localidad.

5. ¿Cuáles de los siguientes requisitos presentó en su primera entrevista?

Cuadro N° 4

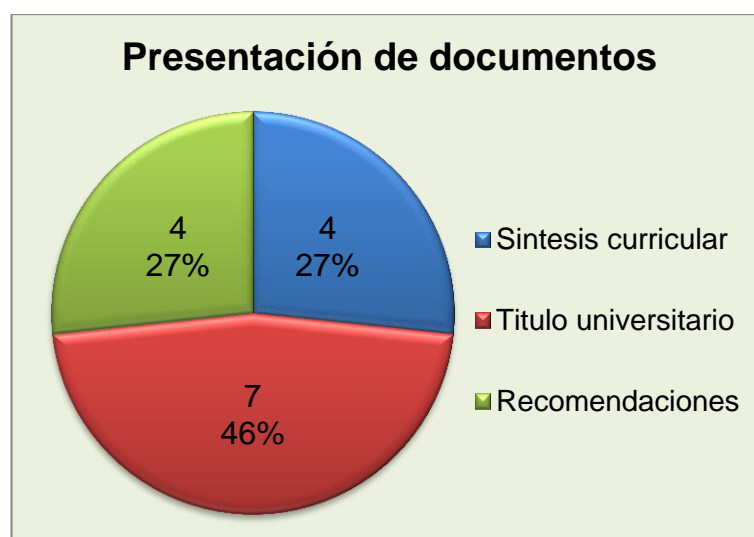
Presentación de documentos

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Síntesis curricular	4	27
Título universitario	7	47
Recomendaciones	4	27
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor

Gráfico N° 8



Análisis e interpretación: Del total de los 15 trabajadores, 7 de los encuestados dicen que han presentado el título universitario el cual está representado en un 47%, 4 manifiestan que presentaron una síntesis curricular dándonos un 27%; y, 4 dicen que presentaron sus respectivas recomendaciones con el 27%. El presentar como requisito el título universitario tiene sus ventajas por lo que está más preparado para ocupar ese cargo a diferencia de los que son bachilleres o recomendados.

6. ¿Quién le realiza la entrevista de trabajo?

Cuadro N° 5

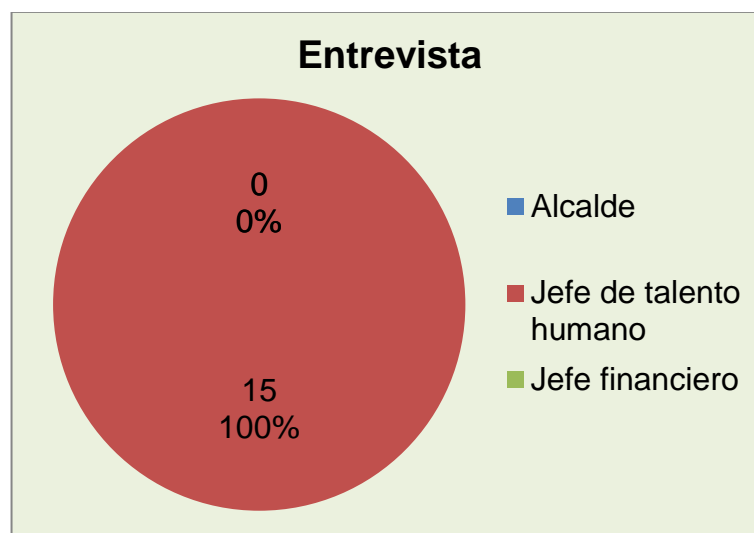
Entrevista

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Alcalde	0	0
Jefe de talento humano	15	100
Jefe financiero	0	0
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor

Gráfico N° 9



Análisis e interpretación: En su totalidad los 15 empleados encuestados manifestaron que el jefe del departamento de talento humano les realiza la entrevista de trabajo el mismo que representa el 100%. El jefe del departamento de talento humano es el encargado de entrevistar a los empleados el cual comprueba si están aptos para ocupar ese puesto luego de haber presentado su respectiva carpeta en alcaldía.

7. ¿Cómo se sintió usted durante su entrevista, antes de ingresar a laborar en el Municipio?

Cuadro N° 6

Como se sintió en la entrevista de trabajo

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Cómodo	2	13
Fatigado	4	27
Bajo presión	9	60
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor

Gráfico N° 10



Análisis e interpretación: De los 15 trabajadores, 9 de los encuestados respondieron que se sintieron bajo presión durante su entrevista de trabajo el cual representa el 60%, 4 en cambio manifiestan que se sintieron fatigados con un porcentaje del 27%; y, 2 dicen que se sintieron cómodos dándonos un 13%. Al momento de acudir a una entrevista de trabajo los candidatos se encuentran con nervios o un poco de miedo esto por lo que no saben que llegara a pasar.

8. ¿Antes de ingresar a laborar en el Municipio, le realizaron alguna de las siguientes pruebas?

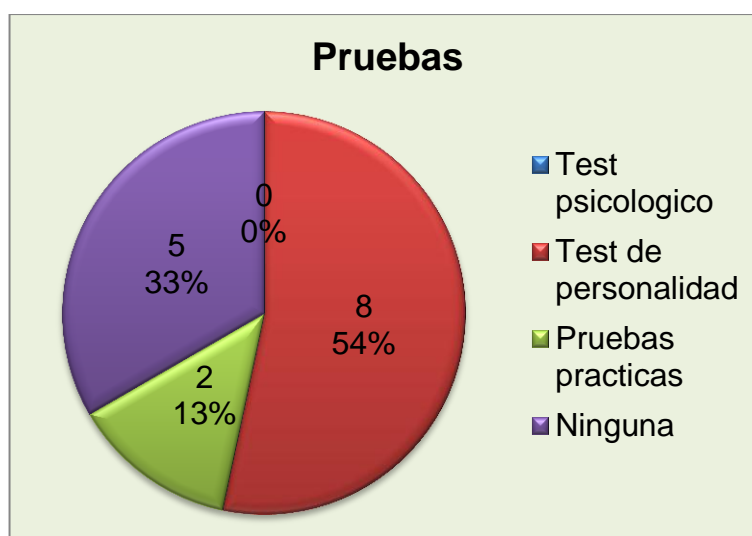
Cuadro N° 7

Pruebas

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Test psicológico	0	0
Test de personalidad	8	53
Pruebas practicas	2	13
Ninguna	5	33
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.
Elaboración: El autor

Gráfico N° 11



Análisis e interpretación: De los 15 trabajadores, 8 de los encuestados dicen que les realizaron un test de personalidad con un porcentaje del 53%, 5 empleados manifestaron que no les realizan ninguna prueba representado en el 33%; y, 2 respondieron que les realizan pruebas prácticas dándonos un 13%. Al momento de realizarles estas pruebas a los empleados son con la finalidad de constatar y ver si son capaces para desempeñar la función que les asignen.

9. ¿En el primer día de trabajo fue presentado por alguna persona a sus compañeros?

Cuadro N° 8

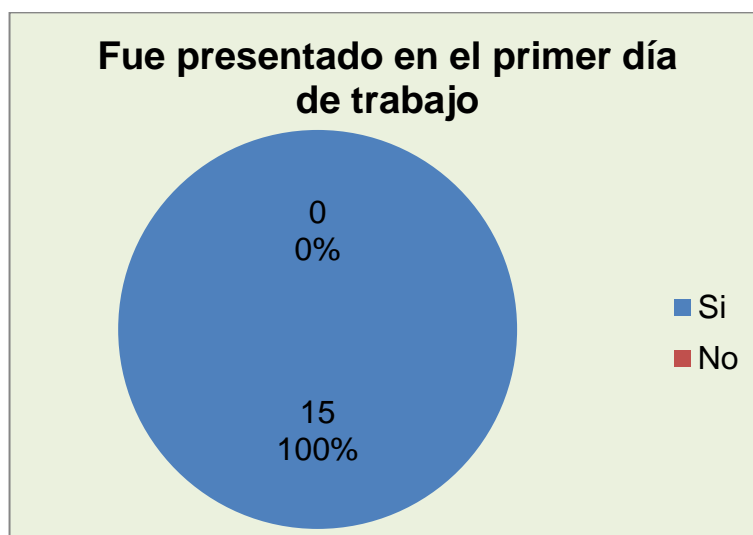
Fue presentado en el primer día de trabajo

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	100
No	0	0
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor

Gráfico N° 12



Análisis e interpretación: En su totalidad los 15 empleados fueron presentados por una persona el primer día de trabajo a sus compañeros el cual está representado con el 100%. En el primer día de trabajo todos los empleados fueron presentados por una persona a sus compañeros con el fin de involucrarse con sus nuevos compañeros y a sus respectivas actividades.

10. ¿Quiénes de las siguientes personas lo presentaron ante sus compañeros?

Cuadro N° 9

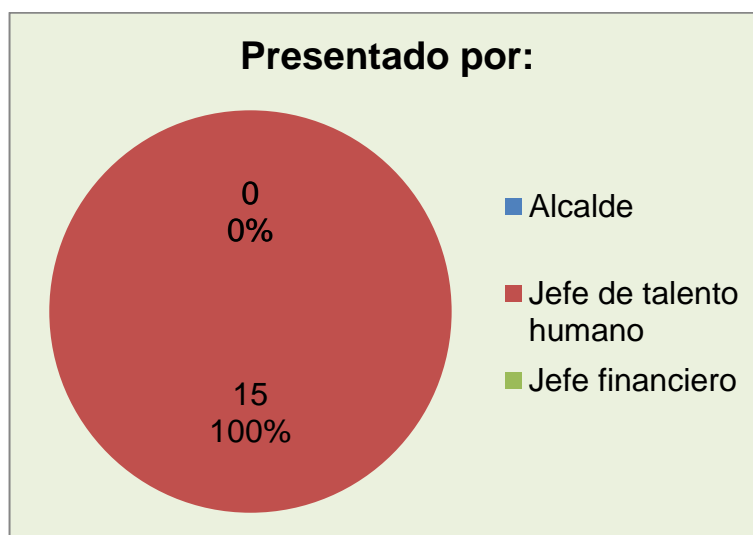
Fue presentado por:

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Alcalde	0	0
Jefe de talento humano	15	100
Jefe financiero	0	0
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor

Gráfico N° 13



Análisis e interpretación: Todos los 15 trabajadores encuestados supieron manifestarse que el jefe de talento humano los ha presentado ante sus compañeros representando el 100%. El jefe del departamento de talento humano es la encargada de realizar la respectiva presentación de un nuevo empleado ante sus compañeros luego de realizarle la entrevista.

11. ¿Qué tipo de contrato tiene con la institución?

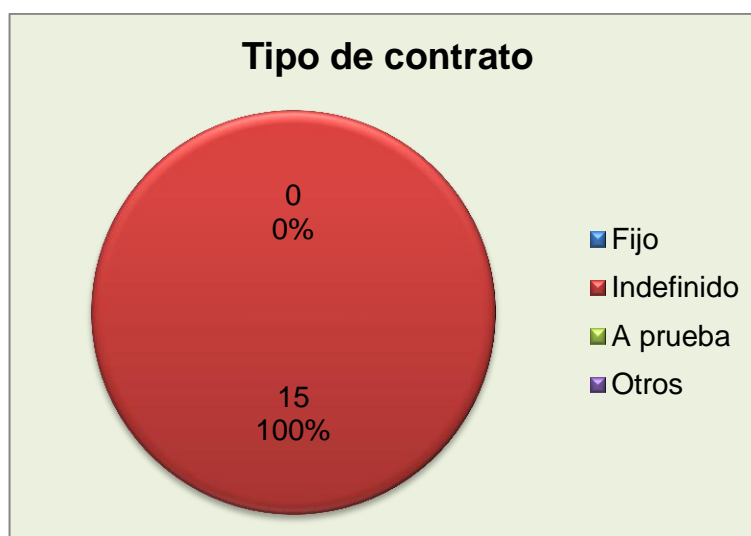
Cuadro Nº 10

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Fijo	0	0
Indefinido	15	100
A prueba	0	0
Otros	0	0
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor

Gráfico Nº 14



Análisis e interpretación: Dentro del departamento financiero los 15 empleados tienen un contrato indefinido en su totalidad dándonos un porcentaje del 100%. Todos los empleados del Municipio especialmente en el departamento financiero cuentan con nombramiento.

12. ¿Cómo le gustaría trabajar?

Cuadro Nº 11

Como le gustaría trabajar

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Solo	0	0
En equipo	15	100
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor

Gráfico Nº15



Análisis e interpretación: De los 15 trabajadores existentes en el departamento todos supieron responder que les gustaría trabajar en equipo representado en un 100%; y, ninguno respondió que solo con un 0%. En su totalidad les gustaría trabajar en equipo esto por lo que pueden compartir ideas y actividades además por lo que se ahorraría tiempo para poder rendir mejor en cada una de sus funciones.

13. ¿Se ha integrado fácilmente en un grupo de trabajo?

Cuadro Nº 12

Se ha integrado fácilmente en un grupo de trabajo

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	100
No	0	0
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor

Gráfico Nº 16



Análisis e interpretación: En su totalidad los 15 trabajadores supieron responder que si se han integrado fácilmente a un grupo de trabajo dándonos un 100%. La mayoría de trabajadores se ha integrado fácilmente a grupos de trabajo para la realización de sus actividades y de esta manera aprovechar el tiempo al máximo.

14. ¿Recibe alguna capacitación para desempeñar sus funciones?

Cuadro Nº 13

Recibe alguna capacitación

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	93
No	1	7
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor

Gráfico Nº 17



Análisis e interpretación: De los 15 trabajadores, 14 de los encuestados supieron manifestar que si reciben capacitación con un 93%; y, 1 no recibe la capacitación con el 7%. Casi la mayoría de los trabajadores recibe capacitación en cuestión de relaciones humanas y laborales, además de otras capacitaciones que da la Asociación de Municipios del Ecuador AME.

15. ¿Cada qué tiempo le realizan la capacitación?

Cuadro Nº 14

Cada que tiempo le realizan la capacitación

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Mensual	0	0
Trimestral	0	0
Anual	14	93
Nunca	1	7
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor.

Gráfico Nº 18



Análisis e interpretación: De los 15 empleados que es el 100%, 14 encuestados dicen que tienen capacitación anualmente dándonos un 93%; a 1 nunca le realizan la capacitación con el 7%; y, ninguno respondió que la capacitación es mensual o trimestral. Prácticamente a la mayoría de los trabajadores les realizan la capacitación anualmente para que estén más preparados cada uno de los trabajadores de acuerdo a las temáticas de estudio que reciban.

16. ¿Su jefe le ofrece algún tipo de incentivo?

Cuadro Nº 15

Le ofrecen algún tipo de incentivo

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	7
No	14	93
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor

Gráfico Nº 19



Interpretación y análisis: De los 15 empleados encuestados, 14 de ellos dicen que no les ofrecen ningún tipo de incentivo dándonos un 93%; y, 1 respondió que si con el 7%. A casi la mayoría de los trabajadores no les ofrecen ningún tipo de incentivos para motivarlos a desempeñar cada una de sus actividades, mientras que a uno si lo incentivan.

17. ¿Cuáles de estos incentivos es el que comúnmente recibe?

Cuadro Nº 16

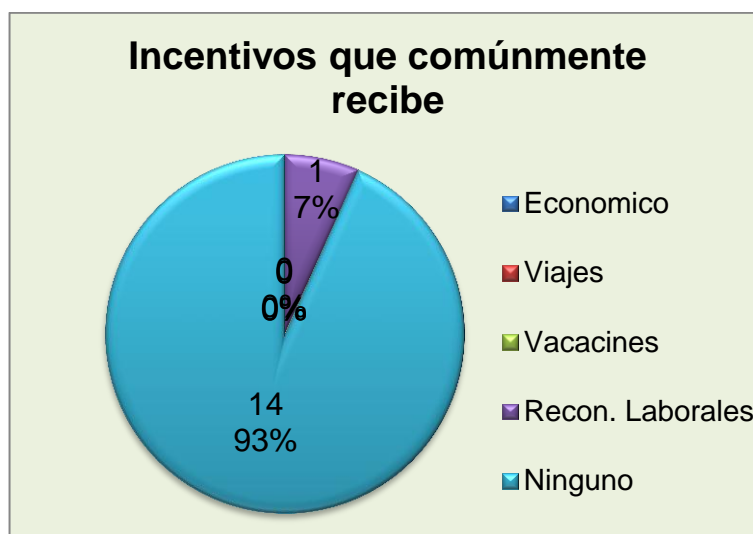
Incentivos que comúnmente recibe

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Económico	0	0
Viajes	0	0
Vacaciones	0	0
Reconocimientos laborales	1	7
Ninguno	14	93
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor

Gráfico Nº 20



Análisis e interpretación: Dentro de los 15 empleados, 14 de los encuestados no reciben ningún incentivo dándonos un 93%; y, 1 recibe reconocimientos laborales con un 7%. Dentro del departamento no les ofrecen ningún incentivo a sus trabajadores para mejorar el rendimiento de sus actividades, salvo uno que le dan reconocimientos laborales.

18. ¿Cómo es la comunicación con su jefe y compañeros dentro del departamento?

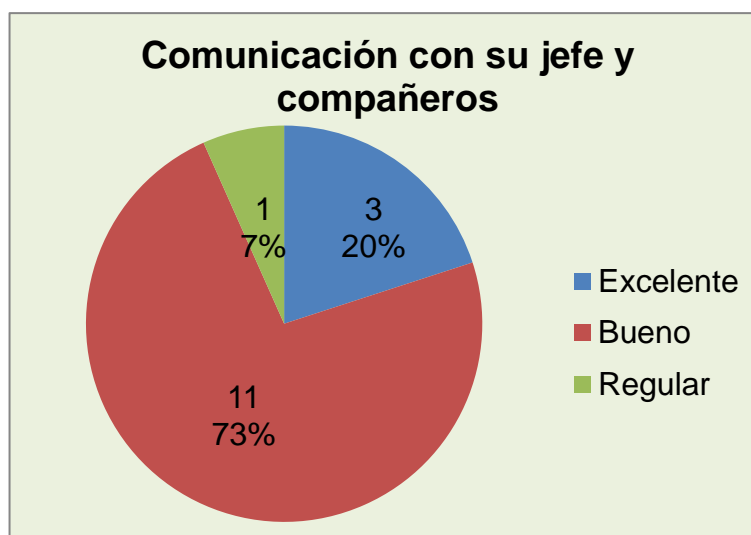
Cuadro Nº 17
La comunicación con su jefe y compañeros es:

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	3	20
Bueno	11	73
Regular	1	7
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor

Gráfico Nº 21



Análisis e interpretación: De los 15 empleados, 11 encuestados dicen que la comunicación es buena con el 73%, 3 se manifiestan que es excelente con un porcentaje del 20%; y, 1 respondió que la comunicación es regular con un 7%. La comunicación con su jefe en si no es la adecuada esto por lo que la mayoría respondió que la comunicación es buena y por ende podría generar problemas.

19. ¿Cómo considera el ambiente de trabajo o clima laboral en el departamento financiero?

Cuadro Nº 18

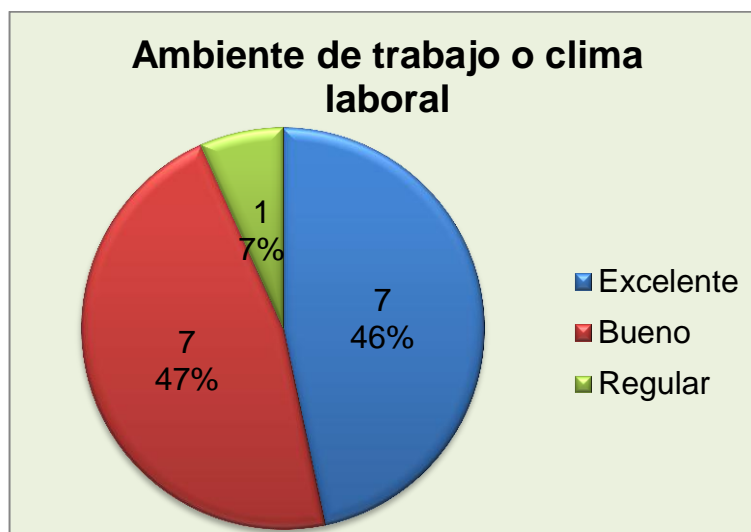
El ambiente de trabajo o clima laboral es:

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	7	47
Bueno	7	46
Regular	1	7
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor

Gráfico Nº 22



Análisis e interpretación: De los 15 empleados que representa el 100%, 7 de los encuestados dicen que el ambiente o clima laboral es excelente con un porcentaje del 46%, 7 respondieron que es bueno con un 47%; y, 1 respondió que es regular con el 7%. El ambiente de trabajo en el departamento podemos decir que es excelente el mismo que esta adecuado para poder trabajar en un ambiente muy agradable.

20. ¿Al momento de trabajar dentro del departamento financiero le realizaron algún método para la evaluación del puesto?

Cuadro N° 19

Le realizaron algún método para la evaluación del puesto

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	13
No	13	87
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor

Gráfico N° 23



Análisis e interpretación: De los 15 encuestados en el departamento, 13 de los empleados dijeron que no le realizaron algún método para la evaluación del puesto con un porcentaje del 87%; y, 2 respondieron que sí, representado en un 13%. En la mayoría de los puestos no les han aplicado un método para la evaluación del puesto por lo que genera un desacuerdo en el pago de sus remuneraciones.

21. ¿Está usted de acuerdo con su sueldo por las actividades que realiza?

Cuadro Nº 20

Está de acuerdo con su sueldo

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0
No	15	100
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor

Gráfico Nº 24



Análisis e Interpretación: Los 15 empleados en su totalidad dijeron que no están de acuerdo con el sueldo que perciben por las actividades que realizan representado en un 100%. Todos los trabajadores del departamento no están de acuerdo con el salario que perciben por lo que consideran que no está acorde a lo que estipula la ley.

22. ¿Le han evaluado el rendimiento de su desempeño en el transcurso de su vida laboral dentro del municipio?

Cuadro N° 21

Han evaluado el rendimiento de su desempeño

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	27
No	11	73
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor

Gráfico N° 25



Análisis e interpretación: De los 15 empleados, 11 encuestados respondieron que no evalúan el rendimiento de su desempeño con un porcentaje del 73% mientras que 4 manifiestan que si les evalúan su desempeño con el 27%. La evaluación que les han hecho es de conocimientos mediante test aplicados a los trabajadores que respondieron que si les evalúan el rendimiento de su desempeño.

23. ¿Cada qué tiempo evalúan su desempeño?

Cuadro Nº 22

Cada que tiempo evalúan su desempeño

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Mensual	0	0
Trimestral	0	0
Anual	4	27
No evalúan	11	73
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor

Gráfico Nº 26



Análisis e interpretación: en lo que tiene q ver, a cada que tiempo evalúan su desempeño 11 empleados contestaron que no evalúan su desempeño con un porcentaje del 73%, 9 dicen que anual representado en un 60%; y,0 responden que mensual y trimestral con el 0%. La evaluación del desempeño la realizan anualmente mediante test de conocimiento como lo mencionamos anteriormente y una observación que la realiza el jefe financiero la cual es constante.

24. ¿Está de acuerdo con qué se evalué su desempeño?

Cuadro Nº 23

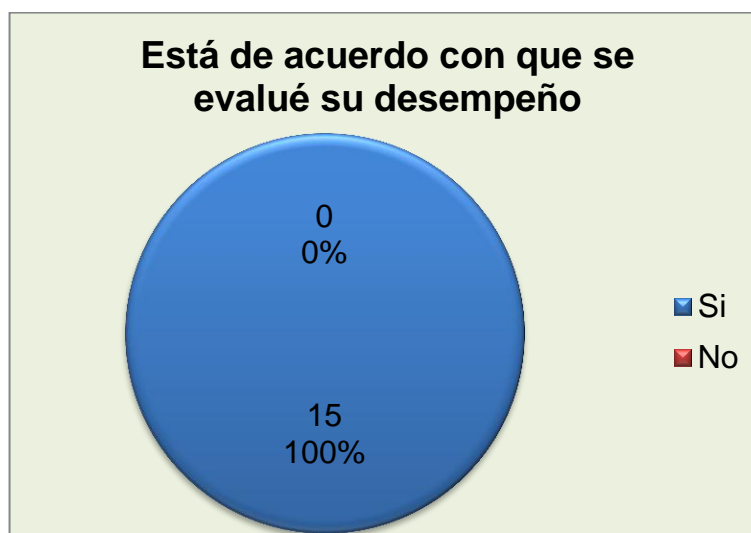
Está de acuerdo con que se evalué su desempeño

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	100
No	0	0
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor

Gráfico Nº 27



Análisis e interpretación: De los 15 empleados encuetados en su totalidad manifestaron que si están de acuerdo con que se evalué su desempeño, dándonos un porcentaje del 100%. Todos los trabajadores están de acuerdo con que se les evalué su desempeño porque mediante esta evaluación cada uno de ellos nota cuáles son sus falencias y por ende poder superarlas.

25. ¿Qué grado de educación tiene usted?

Grado 1. Educación básica

Grado 2. Educación media

Grado 3. Educación tecnológica

Grado 4. Educación superior

Grado 5. Educación postgrado

Cuadro Nº 24

Educación

Nombres y Apellidos	Denominación del Cargo	Grados				
		1	2	3	4	5
Dr. Marco Vinicio Báez	Jefe Financiero				X	
Mónica Yadira Riofrio Robalino	Secretaria		X			
Lic. Rosa Iralda Correa Pardo	Archivo de Finanzas				X	
Lic. Deidania Lili Carrión Acaro	Encargada de Roles				X	
Yadira Elizabeth Torres Flores	Presupuesto		X			
Sr. Vitaliano Eleuterio Briceño Guajala	Contador General				X	
Lic. Lupe Jiménez Palacios	Auxiliar de Contabilidad				X	
Lic. Zoila Iliana Torres Salazar	Auxiliar de Contabilidad				X	
Ing. Tatiana Elizabeth Arias Coronel	Tesorería				X	
Lic. Aurita Alexandra Gonzales Flores	Recaudadora				X	
Ligia Cecilia CondoyTene	Recaudadora		X			
Lic. Carlos Bolívar Peña Bermeo	Coordinación de Rentas				X	
Sr. Klever Eduardo Agreda Medina	Asistente de Rentas		X			
Sr. Cosmel Enrique Medina Cabrera	Guardalmacén		X			
Sra. Marcia María Guamán Riofrio	Guardalmacén		X			
Srta. María del Cisne Cortez Carrión	Guardalmacén		X			

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El Autor

26. ¿Cuál es su grado de experiencia en funciones similares a las que ahora realiza?

Grado 1.0 a 1 año

Grado 2. 1 año, 1 mes a 2 años

Grado 3. 2 años, 1 mes a 3 años

Grado 4. 3 años, 1 mes a 5 años

CUADRO N° 25

Experiencia en funciones similares

Nombres y Apellidos	Denominación del Cargo	Grados			
		1	2	3	4
Dr. Marco Vinicio Báez	Jefe Financiero		X		
Mónica Yadira Riofrio Robalino	Secretaria				X
Lic. Rosa Iralda Correa Pardo	Archivo de Finanzas			X	
Lic. Deidania Lili Carrión Acaro	Encargada de Roles				X
Yadira Elizabeth Torres Flores	Presupuesto				X
Sr. Vitaliano Eleuterio Briceño Guajala	Contador General			X	
Lic. Lupe Jiménez Palacios	Auxiliar de Contabilidad			X	
Lic. Zoila Iliana Torres Salazar	Auxiliar de Contabilidad			X	
Ing. Tatiana Elizabeth Arias Coronel	Tesorería		X		
Lic. Aurita Alexandra Gonzales Flores	Recaudadora			X	
Ligia Cecilia CondoyTene	Recaudadora		X		
Lic. Carlos Bolívar Peña Bermeo	Coordinación de Rentas				X
Sr. Klever Eduardo Agreda Medina	Asistente de Rentas			X	
Sr. Cosmel Enrique Medina Cabrera	Guardalmacén			X	
Sra. Marcia María Guamán Riofrio	Guardalmacén				X
Srta. María del Cisne Cortez Carrión	Guardalmacén			X	

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El Autor

27. ¿En cuánto a su capacidad para desempeñar su trabajo, usted solamente:

Grado 1. Resuelve problemas de su trabajo.

Grado 2. Resuelve problemas de su sección.

Grado 3. Resuelve problemas de su departamento.

Grado 4. Resuelve problemas de su dirección.

CUADRO N° 26

Capacidad para desempeñar su trabajo

Nombres y Apellidos	Denominación del Cargo	Grados			
		1	2	3	4
Dr. Marco Vinicio Báez	Jefe Financiero				X
Mónica Yadira Riofrio Robalino	Secretaria	X			
Lic. Rosa Iralda Correa Pardo	Archivo de Finanzas	X			
Lic. Deidania Lili Carrión Acaro	Encargada de Roles	X			
Yadira Elizabeth Torres Flores	Presupuesto			X	
Sr. Vitaliano Eleuterio Briceño Guajala	Contador General			X	
Lic. Lupe Jiménez Palacios	Auxiliar de Contabilidad	X			
Lic. Zoila Iliana Torres Salazar	Auxiliar de Contabilidad	X			
Ing. Tatiana Elizabeth Arias Coronel	Tesorería		X		
Lic. Aurita Alexandra Gonzales Flores	Recaudadora	X			
Ligia Cecilia CondoyTene	Recaudadora	X			
Lic. Carlos Bolívar Peña Bermeo	Coordinación de Rentas		X		
Sr. Klever Eduardo Agreda Medina	Asistente de Rentas	X			
Sr. Cosmel Enrique Medina Cabrera	Guardalmacén	X			
Sra. Marcia María Guamán Riofrio	Guardalmacén	X			
Srta. María del Cisne Cortez Carrión	Guardalmacén	X			

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor

28. ¿En cuánto a su responsabilidad, usted solamente:

Grado 1. Responde por su propio trabajo.

Grado 2. Responde por el trabajo de su sección.

Grado 3. Responde por el trabajo de su departamento.

Grado 4. Responde por el trabajo de su dirección.

CUADRO Nº 27

Responsabilidad

Nombres y Apellidos	Denominación del Cargo	Grados			
		1	2	3	4
Dr. Marco Vinicio Báez	Jefe Financiero				X
Mónica Yadira Riofrio Robalino	Secretaria	X			
Lic. Rosa Iralda Correa Pardo	Archivo de Finanzas	X			
Lic. Deidania Lili Carrión Acaro	Encargada de Roles	X			
Yadira Elizabeth Torres Flores	Presupuesto			X	
Sr. Vitaliano Eleuterio Briceño Guajala	Contador General			X	
Lic. Lupe Jiménez Palacios	Auxiliar de Contabilidad	X			
Lic. Zoila Iliana Torres Salazar	Auxiliar de Contabilidad	X			
Ing. Tatiana Elizabeth Arias Coronel	Tesorería		X		
Lic. Aurita Alexandra Gonzales Flores	Recaudadora	X			
Ligia Cecilia CondoyTene	Recaudadora	X			
Lic. Carlos Bolívar Peña Bermeo	Coordinación de Rentas		X		
Sr. Klever Eduardo Agreda Medina	Asistente de Rentas	X			
Sr. Cosmel Enrique Medina Cabrera	Guardalmacén	X			
Sra. Marcia María Guamán Riofrio	Guardalmacén	X			
Srta. María del Cisne Cortez Carrión	Guardalmacén	X			

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor.

29. ¿Usted responde por el daño que pueda producir en los diferentes equipos de la institución, en un monto de?

Grado 1. Responde hasta 1000,00 dólares.

Grado 2. Responde de 100,01 hasta 1500 dólares.

Grado 3. Responde de 1500,00 hasta 3000,00 dólares.

CUADRO Nº 28

Responde por el daño de los equipos

Nombres y Apellidos	Denominación del Cargo	Grados		
		1	2	3
Dr. Marco Vinicio Báez	Jefe Financiero			X
Mónica Yadira Riofrio Robalino	Secretaria	X		
Lic. Rosa Iralda Correa Pardo	Archivo de Finanzas	X		
Lic. Deidania Lili Carrión Acaro	Encargada de Roles	X		
Yadira Elizabeth Torres Flores	Presupuesto		X	
Sr. Vitaliano Eleuterio Briceño Guajala	Contador General	X		
Lic. Lupe Jiménez Palacios	Auxiliar de Contabilidad	X		
Lic. Zoila Iliana Torres Salazar	Auxiliar de Contabilidad	X		
Ing. Tatiana Elizabeth Arias Coronel	Tesorería		X	
Lic. Aurita Alexandra Gonzales Flores	Recaudadora	X		
Ligia Cecilia Condoytene	Recaudadora	X		
Lic. Carlos Bolívar Peña Bermeo	Coordinación de Rentas		X	
Sr. Klever Eduardo Agreda Medina	Asistente de Rentas	X		
Sr. Cosmel Enrique Medina Cabrera	Guardalmacén	X		
Sra. Marcia María Guamán Riofrio	Guardalmacén	X		
Srta. María del Cisne Cortez Carrión	Guardalmacén	X		

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor.

30. En cuanto al esfuerzo mental, su trabajo:

Grado 1. No requiere concentración.

Grado 2. Se requiere de mediana concentración.

Grado 3. Siempre requiere de concentración.

CUADRO Nº 29

Esfuerzo mental

Nombres y Apellidos	Denominación del Cargo	Grados		
		1	2	3
Dr. Marco Vinicio Báez Granda	Jefe Financiero			X
Mónica Yadira Riofrio Robalino	Secretaria		X	
Lic. Rosa Iralda Correa Pardo	Archivo de Finanzas		X	
Lic. Deidania Lili Carrión Acaro	Encargada de Roles		X	
Yadira Elizabeth Torres Flores	Presupuesto		X	
Sr. Vitaliano Eleuterio Briceño Guajala	Contador General		X	
Lic. Lupe Jiménez Palacios	Auxiliar de Contabilidad		X	
Lic. Zoila Iliana Torres Salazar	Auxiliar de Contabilidad		X	
Ing. Tatiana Elizabeth Arias Coronel	Tesorería		X	
Lic. Aurita Alexandra Gonzales Flores	Recaudadora		X	
Ligia Cecilia CondoyTene	Recaudadora		X	
Lic. Carlos Bolívar Peña Bermeo	Coordinación de Rentas		X	
Sr. Klever Eduardo Agreda Medina	Asistente de Rentas		X	
Sr. Cosmel Enrique Medina Cabrera	Guardalmacén		X	
Sra. Marcia María Guamán Riofrio	Guardalmacén		X	
Srta. María del Cisne Cortez Carrión	Guardalmacén		X	

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor.

31. En cuanto al esfuerzo físico, su trabajo:

Grado 1. No requiere de esfuerzo físico.

Grado 2. Requiere de mediano esfuerzo físico.

Grado 3. Requiere constante esfuerzo físico.

CUADRO Nº 30

Esfuerzo físico

Nombres y Apellidos	Denominación del Cargo	Grados		
		1	2	3
Dr. Marco Vinicio Báez	Jefe Financiero		X	
Mónica Yadira Riofrio Robalino	Secretaria		X	
Lic. Rosa Iralda Correa Pardo	Archivo de Finanzas		X	
Lic. Deidania Lili Carrión Acaro	Encargada de Roles		X	
Yadira Elizabeth Torres Flores	Presupuesto		X	
Sr. Vitaliano Eleuterio Briceño Guajala	Contador General		X	
Lic. Lupe Jiménez Palacios	Auxiliar de Contabilidad		X	
Lic. Zoila Iliana Torres Salazar	Auxiliar de Contabilidad		X	
Ing. Tatiana Elizabeth Arias Coronel	Tesorería		X	
Lic. Aurita Alexandra Gonzales Flores	Recaudadora	X		
Ligia Cecilia CondoyTene	Recaudadora	X		
Lic. Carlos Bolívar Peña Bermeo	Coordinación de Rentas		X	
Sr. Klever Eduardo Agreda Medina	Asistente de Rentas		X	
Sr. Cosmel Enrique Medina Cabrera	Guardalmacén			X
Sra. Marcia María Guamán Riofrio	Guardalmacén			X
Srta. María del Cisne Cortez Carrión	Guardalmacén			X

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor.

32. En cuanto a los accidentes que pueden presentarse en su trabajo, usted se encuentra en:

Grado 1. No está en riesgo.

Grado 2. Eventualmente está en riesgo.

Grado 3. Está en posibilidad de sufrir accidentes

CUADRO N° 31

Accidentes que pueden presentarse

Nombres y Apellidos	Denominación del Cargo	Grados		
		1	2	3
Dr. Marco Vinicio Báez	Jefe Financiero		X	
Mónica Yadira Riofrio Robalino	Secretaria		X	
Lic. Rosa Iralda Correa Pardo	Archivo de Finanzas		X	
Lic. Deidania Lili Carrión Acaro	Encargada de Roles		X	
Yadira Elizabeth Torres Flores	Presupuesto		X	
Sr. Vitaliano Eleuterio Briceño Guajala	Contador General		X	
Lic. Lupe Jiménez Palacios	Auxiliar de Contabilidad		X	
Lic. Zoila Iliana Torres Salazar	Auxiliar de Contabilidad		X	
Ing. Tatiana Elizabeth Arias Coronel	Tesorería		X	
Lic. Aurita Alexandra Gonzales Flores	Recaudadora	X		
Ligia Cecilia Condoytene	Recaudadora	X		
Lic. Carlos Bolívar Peña Bermeo	Coordinación de Rentas		X	
Sr. Klever Eduardo Agreda Medina	Asistente de Rentas		X	
Sr. Cosmel Enrique Medina Cabrera	Guardalmacén			X
Sra. Marcia María Guamán Riofrio	Guardalmacén			X
Srta. María del Cisne Cortez Carrión	Guardalmacén			X

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor.

Análisis, descripción y especificación del cargo

El análisis, descripción y especificación del cargo se la realizo mediante la entrevista aplicada al Jefe del departamento financiero y la encuesta realizada a cada uno de los empleados del departamento.

La información necesaria para realizar el análisis de puesto se basa en las actividades del puesto y comportamiento asociado, además de estándares de rendimiento máquinas u otros elementos necesarios, condiciones laborales o contexto de la posición y requerimientos de personalidad.

La descripción de puestos brinda información sobre las obligaciones del puesto, responsabilidades, autoridad, relaciones con otros puestos.

El análisis y descripción de puestos, indica las tareas, responsabilidades y deberes del puesto. Es decir que se puede identificar: que se hace; porque se hace; donde se hace y como se lo hace.El mismo que servirá más adelante para la realización del manual de funciones.

A continuación se identifican cada uno de los cargos:

CUADRO N° 32

Jefe del Departamento Financiero

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	Mayo 2012
Título del cargo:	Jefe del departamento financiero
Código:	001
Unidad administrativa:	Departamento financiero
Reporta:	Alcaldía
Objetivo General:	
Dirigir, coordinar, generar el desarrollo de las operaciones relacionadas con la administración de los recursos financieros asignados a las direcciones o unidades de la administración pública.	
REQUISITOS INTELECTUALES	
Educación:	
Nivel: Superior. Título: Contabilidad y Auditoria	
Experiencia:	
2 año de experiencia en trabajos afines	
Conocimiento:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad y presupuestos. • Normativas legales. 	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Excelente comunicación oral y escrita • Excelentes relaciones interpersonales • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo • Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación • Capacidad para dirigir • Capacidad de Negociación • Eficiente administración del tiempo • Toma de decisiones. 	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la legitimidad de órdenes de pago, peticiones de fondos, pago de créditos, etc. • Verificar la ejecución contable, observar todo acto, contrato registro contable que no se encuentre conforme a las normativas legales. • Verificar y controlar una adecuada aplicación de indicadores financieros y de evaluación presupuestaria. 	
RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA	
Personal a su mando:	Contador general, Tesorería, Rentas, Guardalmacén-Bodega
Materiales y equipos:	Un computador, escritorio, silla, archivadores, materiales de oficina.
CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambiente de trabajo	
Su oficina es agradable y amplia, cuenta con iluminación, y ventilación adecuada.	
Seguridad:	
El puesto de trabajo eventualmente expone peligro alguno.	
Esfuerzo físico:	
Requiere de estar sentado y parado, con movimiento constantes de brazos, esfuerzo visual.	

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor.

CUADRO Nº 33

Secretaria

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	Mayo 2012
Título del cargo:	Secretaria
Código:	002
Unidad administrativa:	Departamento financiero
Reporta:	Jefe Financiero
Objetivo General: Realizar labores de secretaria o asistencia directa con el jefe financiero.	
REQUISITOS INTELECTUALES	
Educación: Nivel: Superior Título: Contabilidad	
Experiencia: 3 año de experiencia en trabajos afines	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento: • Relaciones humanas • Contabilidad • Conocimiento de los programas Word y Excel 	
Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Administración del tiempo • Organización del trabajo • Relaciones humanas • Iniciativa y discreción. 	
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Llenar a mano formatos, libros de registro y control, fichas y otros documentos similares. • Efectúa y atiende llamadas telefónicas. • Suministra información a las personas que la requieren. • Recibe información para transcribirla. • Procesa en el computador información solicitada. • Transcribe información para mantener bases de datos. • Realiza respaldos a la información procesada en el computador. • Imprime el trabajo realizado. • Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la municipalidad. • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. 	
RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA	
Personal a su mando:	Ninguno
Materiales y equipos:	Un computador, escritorio, archivadores, materiales de oficina.
CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambiente de trabajo Su oficina es agradable y amplia, cuenta con iluminación, y ventilación adecuada.	
Seguridad: El puesto de trabajo eventualmente expone peligro alguno.	
Esfuerzo físico: Requiere de estar sentada y parada, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual.	

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor.

CUADRO Nº 34

Archivo de finanzas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	Mayo 2012
Título del cargo:	Encarga de archivos de finanzas
Código:	003
Unidad administrativa:	Departamento financiero
Reporta:	Jefe financiero.
Objetivo General: Encargada de receptar y revisar los diferentes documentos emitidos por el departamento	
REQUISITOS INTELECTUALES	
Educación: Nivel: Superior. Título: Contabilidad y Auditoria	
Experiencia: 4 año de experiencia en trabajos afines	
Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad y presupuestos. • Normativas legales. 	
Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Excelente comunicación oral y escrita • Eficiente administración del tiempo • Organización del trabajo 	
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los documentos sean cumplidos y emitidos por la ley. • Los diferentes documentos que ingresan a los archivos del departamento financiero deben estar siempre ordenados, limpios y al día, para luego ser revisados y estos a su vez den un muy buen criterio del trabajo. 	
RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA	
Personal a su mando:	Ninguno
Materiales y equipos:	Un computador, escritorio, silla, archivadores, materiales de oficina.
CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambiente de trabajo Su oficina es agradable y amplia, cuenta con iluminación, y ventilación adecuada.	
Seguridad: El puesto de trabajo eventualmente expone peligro alguno.	
Esfuerzo físico: Requiere de estar sentada y parada, con movimiento constantes de brazos, esfuerzo visual.	

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor.

CUADRO Nº 35

Encargada de roles

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	Mayo 2012
Título del cargo:	Encargada de roles
Código:	004
Unidad administrativa:	Departamento financiero.
Reporta:	Jefe financiero
Objetivo General: Elaborar roles	
REQUISITOS INTELECTUALES	
Educación: Nivel: Superior Título: Contabilidad y auditoría	
Experiencia: 11 año de experiencia en trabajos afines	
Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Ley del servidor público. • Código de trabajo. • Hojas de cálculo. • Conocimiento de los programas Word y Excel 	
Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Administración del tiempo • Organización del trabajo • Iniciativa y discreción. 	
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de roles de pago • Realizar liquidaciones. • Cuadrar planillas del IESS. • Receptar y archivar contratos. 	
RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA	
Personal a su mando:	Ninguno
Materiales y equipos:	Un computador, escritorio, archivadores, materiales de oficina.
CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambiente de trabajo Su oficina es agradable y amplia, cuenta con iluminación, y ventilación adecuada.	
Seguridad: El puesto de trabajo eventualmente expone peligro alguno.	
Esfuerzo físico: Requiere de estar sentada y parada, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual.	

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor.

CUADRO N° 36

Analista de presupuesto

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	Mayo 2012
Título del cargo:	Analista de presupuesto.
Código:	005
Unidad administrativa:	Departamento financiero.
Reporta:	Jefe financiero.
Objetivo General:	
Analizar, supervisar, controlar y liberar el presupuesto autorizado a todas las dependencias ejecutoras cumpliendo cabalmente con los lineamientos establecidos.	
REQUISITOS INTELECTUALES	
Educación:	
Nivel: Secundaria Título: Bachiller en físico matemática	
Experiencia:	
5 año de experiencia en trabajos afines	
Conocimiento:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad. • Leyes y reglamentos 	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolver con rapidez los problemas que puedan presentarse. • Capacidad de análisis y de síntesis • Excelentes relaciones interpersonales • Eficiente administración del tiempo • Habilidad numérica. 	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los documentos que cumplen con lineamientos políticas para control de egresos del gasto público, sean debidamente sellados analizando que los recursos financieros corresponda al presupuesto de egreso autorizado. • Ejecutar el control previo y concurrente de los ingresos y egresos según las normas de control de la Contraloría General del Estado. • Solicitar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones del COOTAD Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el Código Orgánico De Planificación Y Finanzas Públicas. • Participar en la fijación y evaluación de las políticas económico-financieras del Municipio. • Mantener un registro y control presupuestario automatizado. 	
RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA	
Personal a su mando:	Ninguno
Materiales y equipos:	Un computador, impresora, escritorio, materiales de oficina.
CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambiente de trabajo	
Su oficina es agradable y amplia, cuenta con iluminación, y ventilación adecuada.	
Seguridad:	
El puesto de trabajo eventualmente expone peligro alguno.	
Esfuerzo físico:	
Requiere de estar sentada y parada, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual.	

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor.

CUADRO Nº 37

Contador general

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	Mayo 2012
Título del cargo:	Contador general
Código:	006
Unidad administrativa:	Departamento financiero.
Reporta:	Jefe financiero
Objetivo General: Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables, presupuestarias y financieras.	
REQUISITOS INTELECTUALES	
Educación: Nivel: Superior. Título: Contabilidad y auditoría.	
Experiencia: 4 año de experiencia en trabajos afines	
Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad general • Normas técnicas de contabilidad • Contabilidad gubernamental. 	
Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Excelentes relaciones interpersonales • Eficiente administración del tiempo 	
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, políticas, procedimientos y técnicas de contabilidad determinadas por la contraloría. • Coordinar, sugerir, legalizar y controlar las transacciones diarias con sus debidos soportes y anexos. • Mantener actualizado el sistema contable a fin de proporcionar información, oportuna y confiable indispensable para la toma de decisiones administrativas según la normativa del Manual de Contabilidad Gubernamental. • Realizar el control previo de gastos e inversiones, incluyendo los análisis pertinentes como parte del sistema de contabilidad. • Informar al Director Financiero, de las deficiencias, fallas o errores en la información financiera enviada por las unidades operativas, a fin de que estas sean rectificadas. 	
RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA	
Personal a su mando:	Auxiliares de contabilidad
Materiales y equipos:	Un computador, escritorio, archivador, materiales de oficina.
CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambiente de trabajo Su oficina es agradable y amplia, cuenta con iluminación, y ventilación adecuada.	
Seguridad: El puesto de trabajo eventualmente expone peligro alguno.	
Esfuerzo físico: Requiere de estar sentado y parado, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual.	

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor.

CUADRO N° 38

Auxiliar de contabilidad

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	Mayo 2012
Título del cargo:	Auxiliar de contabilidad
Código:	007
Unidad administrativa:	Departamento financiero.
Reporta:	Contador general
Objetivo General:	
Realizar registros contables de las transacciones económicas que realiza la entidad con proveedores locales y nacionales.	
REQUISITOS INTELECTUALES	
Educación:	
Nivel: Superior Título: Contabilidad y auditoría.	
Experiencia:	
7 año de experiencia en trabajos afines	
Conocimiento:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad gubernamental • Leyes y reglamento que rigen al sector público • Ley del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía Descentralizada COOTAD. • Contabilidad general. 	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Excelentes relaciones interpersonales • Eficiente administración del tiempo 	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estados financieros. • Verificar y consolidar los saldos contables. • Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones. • Revisar planillas de pago y flujo de efectivos. • Envío de la información financiera al ministerio de finanzas. 	
RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA	
Personal a su mando:	Ninguno
Materiales y equipos:	Un computador, escritorio, archivadores, materiales de oficina.
CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambiente de trabajo	
Su oficina es agradable y amplia, cuenta con iluminación, y ventilación adecuada.	
Seguridad:	
El puesto de trabajo eventualmente expone peligro alguno.	
Esfuerzo físico:	
Requiere de estar sentada y parada, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual.	

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor.

CUADRO Nº 39

Tesorera

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	Mayo 2012
Título del Cargo:	Tesorera
Código:	008
Unidad Administrativa:	Departamento financiero
Reporta:	Jefe Financiero.
Objetivo General: Organizar, ejecutar y controlar la recepción de títulos, especies valoradas, acciones, garantías, papeles fiduciarios y valores exigibles en general a favor de la institución.	
REQUISITOS INTELECTUALES	
Educación: Nivel: Superior. Título: Ingeniera comercial.	
Experiencia: 2 año de experiencia en trabajos afines	
Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad gubernamental. • Leyes y reglamentos. 	
Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y de síntesis • Excelentes relaciones interpersonales • Eficiente administración del tiempo • Habilidad numérica. 	
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo al pago de los valores a los beneficiarios, debidamente autorizados y legalizados de conformidad con las normas de control interno establecidas. • Actuar como agente de retención y satisfacer oportunamente las obligaciones legales que deriva de tal función. • Efectuar la recepción diaria y de informa intacta los depósitos de los valores recaudados. • Elaborar los respectivos reportes con la recaudación de los ingresos para su registro y pago. • Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos. 	
RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA	
Personal a su mando:	Recaudadoras.
Materiales y equipos:	Un computador, escritorio, materiales de oficina.
CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambiente de trabajo Su oficina es agradable y amplia, cuenta con iluminación, y ventilación adecuada.	
Seguridad: El puesto de trabajo eventualmente expone peligro alguno.	
Esfuerzo físico: Requiere de estar sentada y parada, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual.	

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor.

CUADRO Nº 40

Recaudadora

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	Mayo 2012
Título del Cargo:	Recaudadora
Código:	009
Unidad Administrativa:	Departamento financiero.
Reporta:	Tesorería
Objetivo General:	
Recaudar dinero o papeles fiduciarios por concepto de pago de impuestos, venta de especies fiscales, tasas y cualquier otros tipo que disponga la municipalidad, emitiendo documentos soportes como facturas, notas de venta por los cobros efectuados.	
REQUISITOS INTELECTUALES	
Educación:	
Nivel: Superior. Título: Contabilidad y auditoria	
Experiencia:	
7 año de experiencia en trabajos afines	
Conocimiento:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad gubernamental • Manejo de programas para el recaudo de impuestos. 	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio al cliente. • Amabilidad • Respeto. 	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar liquidaciones de impuestos y tasas, calcular lo intereses y recargos por mora. • Elaborar estados diarios, semanales y mensuales de las recaudaciones efectuadas. • Llevar registros auxiliares de contabilidad referentes a movimientos de fondos. • Seleccionar, codificar y archivar los documentos valorados. • Llevar el control de las especies valoradas y conciliar con tesorería. 	
RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA	
Personal a su mando:	Ninguno
Materiales y equipos:	Un computador, escritorio, materiales de oficina.
CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambiente de trabajo	
Su oficina es agradable y amplia, cuenta con iluminación, y ventilación adecuada.	
Seguridad:	
El puesto de trabajo no expone a peligro alguno	
Esfuerzo físico:	
Requiere de estar sentada, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual.	
Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.	
Elaboración: El autor.	

CUADRO Nº 41

Coordinador de rentas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	Mayo 2012
Título del Cargo:	Coordinador de rentas
Código:	010
Unidad Administrativa:	Departamento financiero.
Reporta:	Jefe financiero
Objetivo General: Coordinar la emisión de títulos y especies con tesorería, recaudación y demás dependencias municipales.	
REQUISITOS INTELECTUALES	
Educación: Nivel: Superior Título: Egresado en administración de empresas	
Experiencia: 30 año de experiencia en trabajos afines	
Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de leyes • Ordenanzas y reglamentos 	
Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Excelente relaciones personales. • Amabilidad. • Puntualidad. 	
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la emisión de títulos de crédito y especies por diferentes conceptos de acuerdo a la ley, ordenanzas y resoluciones. • Revisión de registros de contribuyentes para la emisión y el pago de tributos. • Liquidación del tributo. • Apoyo en la actualización o elaboración de las ordenanzas. • Realizar notificaciones a los contribuyentes para la emisión de títulos de crédito y pago de dichos tributos. 	
RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA	
Personal a su mando:	Asistente de rentas
Materiales y equipos:	Un computador, escritorio, materiales de oficina.
CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambiente de trabajo Su oficina es agradable y amplia, cuenta con iluminación, y ventilación adecuada.	
Seguridad: El puesto de trabajo eventualmente expone peligro alguno.	
Esfuerzo físico: Requiere de estar sentado y parado, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual.	

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor.

CUADRO Nº 42

Asistente de rentas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	Mayo 2012
Título del Cargo:	Asistente de rentas
Código:	011
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Coordinador de rentas
Objetivo General: Realizar la actualización de catastros y patentes.	
REQUISITOS INTELECTUALES	
Educación: Nivel: Secundaria Título: Químico Biológico.	
Experiencia: 3 año de experiencia en trabajos afines	
Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de leyes • Ordenanzas y reglamentos 	
Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Excelente relaciones personales. • Amabilidad. • Puntualidad. 	
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Regular la emisión de títulos, como de especies y documentos imprescindibles para esta sección. • Actualización de catastros, patentes y bomberos. • Actualización de arrendamientos de puestos de mercado, bodega, plazoletas. 	
RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA	
Personal a su mando:	Ninguno
Materiales y equipos:	Un computador, escritorio, materiales de oficina.
CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambiente de trabajo Su oficina es agradable y amplia, cuenta con iluminación, y ventilación adecuada.	
Seguridad: El puesto de trabajo no expone a peligro alguno	
Esfuerzo físico: Requiere de estar sentado y parado, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual.	

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor.

CUADRO Nº 43

Guardalmacén-Bodega

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	Mayo 2012
Título del Cargo:	Guardalmacén-Bodega
Código:	012
Unidad Administrativa:	Departamento financiero
Reporta:	Jefe financiero
Objetivo General:	
Recibir documentadamente todos los bienes, suministros, insumos, materiales entre otros que fueron adquiridos, transferidos, donados o en préstamo, comprobando el estricto cumplimiento de cantidades y especificaciones respectivas mediante la emisión de comprobantes de ingresos a bodega que se constituye en documento base junto a lo facturado y otros según el caso para tramitar el pago pertinente.	
REQUISITOS INTELECTUALES	
Educación:	
Nivel: Secundaria Título: bachiller en Secretariado Comercial	
Experiencia:	
12 año de experiencia en trabajos afines	
Conocimiento:	
<ul style="list-style-type: none"> • Sobre los programas Word y Excel • Sistema Integral de Gestión Administrativo Financiero Público. SIG-AME • Programa computacional para el control de lo existente en bodega. 	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Seguir procedimientos • Atención a Clientes 	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, ordenar, almacenar, registrar y custodiar los bienes, equipo caminero, herramientas, accesorios, suministros, entre otros ingresados a bodega. • Realizar la entrega-recepción de los bienes, insumos, suministros, combustible, herramienta, accesorios, repuestos y demás requerimientos solicitados por las unidades administrativas y personas responsables de su uso y conservación. • Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios. • Mantener codificados todos los activos fijos de la institución y actualizar el acta general de bienes con el estado actual, ubicación, usuario directo, costo histórico, especificaciones. • Mantener un archivo debidamente organizado de los comprobantes de ingresos y egresos de materiales de bienes que faciliten revisiones posteriores. • Presentar al Departamento Financiero informes mensuales de novedades encontradas en el manejo de control de inventarios de los activos fijos. 	
RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA	
Personal a su mando:	Ninguno
Materiales y equipos:	Un computador, escritorio, archivadores, materiales de oficina.
CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambiente de trabajo	
Su oficina es agradable y amplia, cuenta con iluminación, temperatura y ventilación adecuada.	
Seguridad:	
El puesto de trabajo se expone medianamente a peligro alguno	
Esfuerzo físico:	
Requiere de estar sentado y parado, con movimiento constante de brazos y pies, esfuerzo visual y alta concentración para la recepción de materiales.	

Fuente: Encuesta a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo.

Elaboración: El autor.

g. DISCUSIÓN

1. Primer objetivo

Realizar un diagnóstico de la situación actual del departamento financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, en lo referente a diseño organizacional y la gestión del talento humano.

Diagnóstico situacional

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo exclusivamente en el departamento financiero a cargo del Dr. Marco Vinicio Báez Granda al cual se le pudo aplicar la entrevista, supo manifestar que el departamento cuenta con misión y visión dentro del mismo dándole un enfoque positivo dentro de la institución el cual la mayoría de los empleados conocen de estos, al mismo tiempo se puede evidenciar el alcance que tiene dentro de la dirección financiera por medio de la visión.

Las políticas que se manejan en dicho departamento como son:

- Actualización permanente de ordenanzas tributarias y su aplicación.
- Seguimiento y evaluación constante de las actividades del departamento financiero.

Todo esto hace que el departamento cumpla con dichas políticas para el funcionamiento y por ello seguir adelante en el desenvolvimiento de las finanzas.

Actualmente cuentan con organigramas de tipo estructural y funcional pero este último no lo han dado a conocer a los empleados según sus respuestas por lo tanto no conocen de este organigrama.

Por otro lado el departamento no cuenta con manuales administrativos como son el de funciones y el de bienvenida, los mismos que son de gran ayuda al momento que ingresa un empleado a trabajar a la institución por lo que estos manuales le permitirán al empleado conocer la situación del Departamento Financiero y por ende de la Municipalidad y al mismo tiempo saber cuáles son sus respectivas funciones que va a desempeñar.

En una segunda entrevista aplicada al Jefe del Departamento de Talento Humano Lic. Marcia Córdova supo manifestar que dentro del municipio si se realiza un proceso de reclutamiento de personal el mismo que lo realizan mediante la recepción de carpetas entregadas a la alcaldía y al Departamento de Talento Humano.

Los medios que utiliza la institución para el reclutamiento de personal son los medios de comunicación más conocidos en nuestro medio.

Las pruebas que les aplican a los aspirantes a una nueva vacante son las entrevistas y de acuerdo a eso ven el perfil requerido para esta vacante.

Al momento de realizar la entrevista los principales aspectos que toman en cuenta son: experiencia, certificados, recomendaciones, y que tenga buenas relaciones humanas.

El proceso para la ubicación de un nuevo integrante al municipio es la presentación de documentos requeridos, presentando al Departamento de Talento Humano y al Jefe inmediato superior para su respectiva ubicación del nuevo empleado.

En cuanto al tipo de contrato que existe en el municipio para los empleados estos son los contratos ocasional y el de nombramiento de libre remoción los mismos que el ocasional rige desde y hasta la fecha que ha firmado el

empleado sin que para el efecto sea necesario notificar que ha terminado el contrato caso contrario ese pasará a ser un contrato de libre remoción.

En cuanto a los salarios que perciben los empleados estos no están de acuerdo a lo que estipula la ley por lo que están por debajo de la misma esto por lo que supo manifestar el Jefe Financiero.

Al momento de motivar a los empleados según el jefe financiero les ofrece un buen trato, capacitación constante y oportunidades de ascensos los mismos que les permite a los empleados trabajar con más ganas desempeñando mejor sus funciones a las que les fueron asignadas.

Según los empleados del Departamento Financiero dentro del Municipio de Catamayo no les ofrecen ningún tipo de incentivos para ser motivados en el desempeño de sus funciones.

La relación que tienen los empleados con su jefe es buena por lo que les permite tener una mejor relación con todo el personal del Departamento Financiero así mismo, al momento de tomar decisiones este siempre la consulta con sus empleados;

En cuanto al FODA tenemos como fortalezas, trabajo en equipo, buen ambiente de trabajo; oportunidades, captar mayores ingresos, ser cada vez más eficientes; debilidad, los chismes dentro del municipio; amenaza, falta de normativas internas;

En cuanto a si les han realizado algún método para la evaluación del puesto los empleados manifestaron que no les realizan esta evaluación, el cual permita realizar un reajuste salarial a partir de un procedimiento técnico para determinar el valor relativo de un puesto frente a los demás.

Así mismo no les evalúan el rendimiento de su desempeño por lo que es muy fundamental esta evaluación para conocer el desempeño de sus funciones, los empleados del departamento están de acuerdo con dicha evaluación.

Es así como se encuentra la situación actual del Departamento Financiero del Municipio de Catamayo.

2. Segundo objetivo

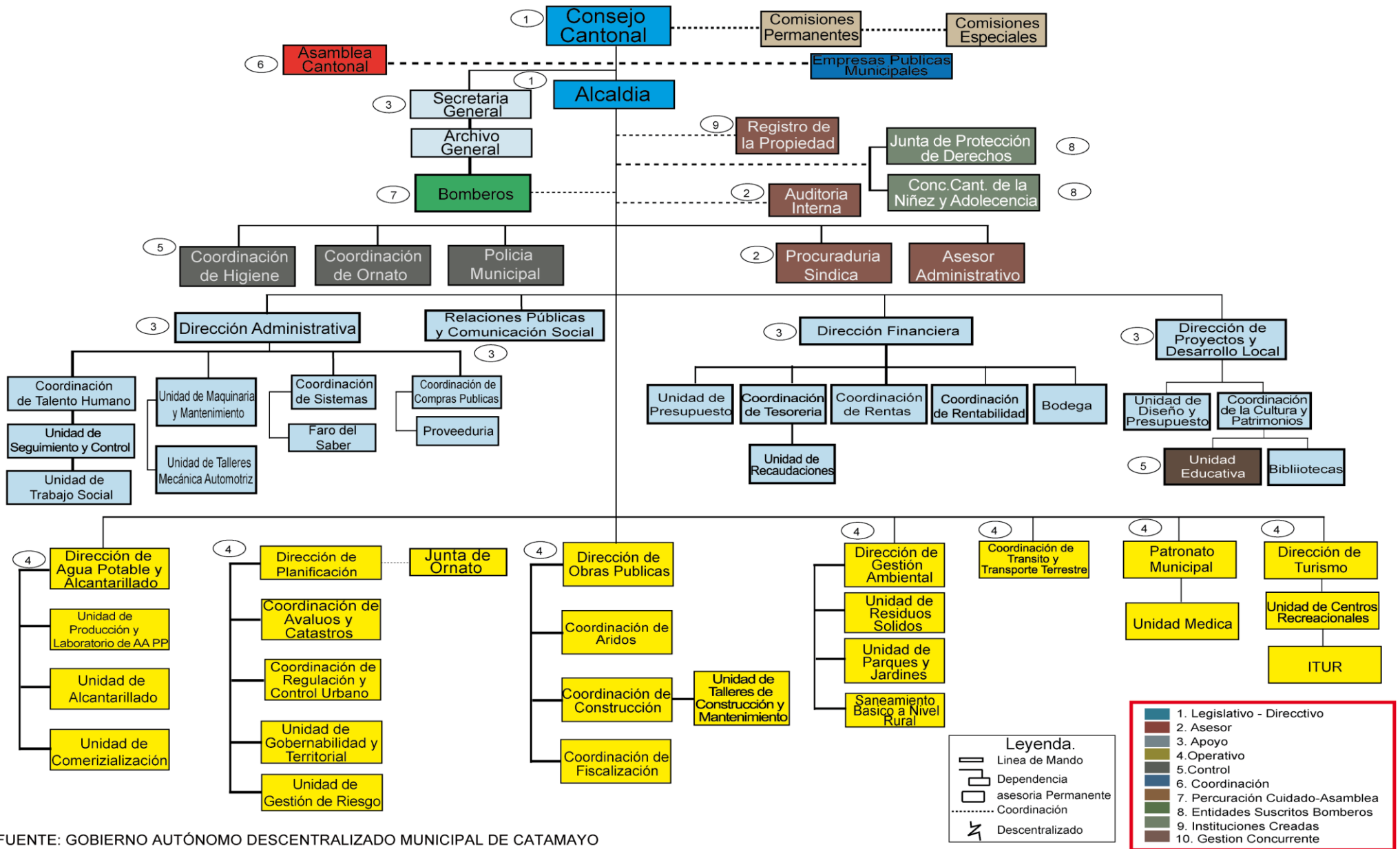
Realizar organigramas de tipo Estructural, Funcional y Posicional para tener una mejor comprensión de los niveles jerárquicos existente en el departamento financiero.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo cuenta con un organigrama estructural el mismo que lo conocen 12 empleados del Departamento Financiero por lo cual se establece de una forma clara las jerarquías y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo a través de dicho organigrama.

Dada esta realidad, se propone los organigramas tanto funcional como posicional con el objetivo de definir claramente cuál es el nivel jerárquico, las líneas de autoridad, responsabilidad y en si las funciones a desempeñar dentro del Departamento Financiero.

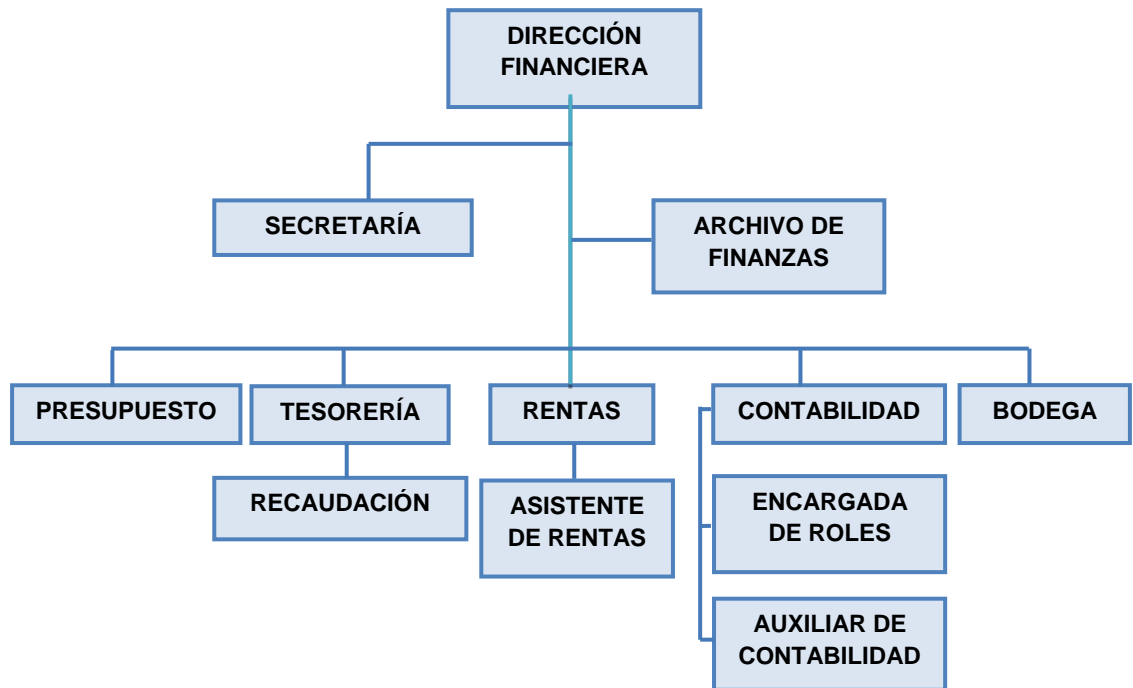
A continuación se indica el organigrama estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo del cual se desprende el organigrama estructural del Departamento Financiero de la presente investigación.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO



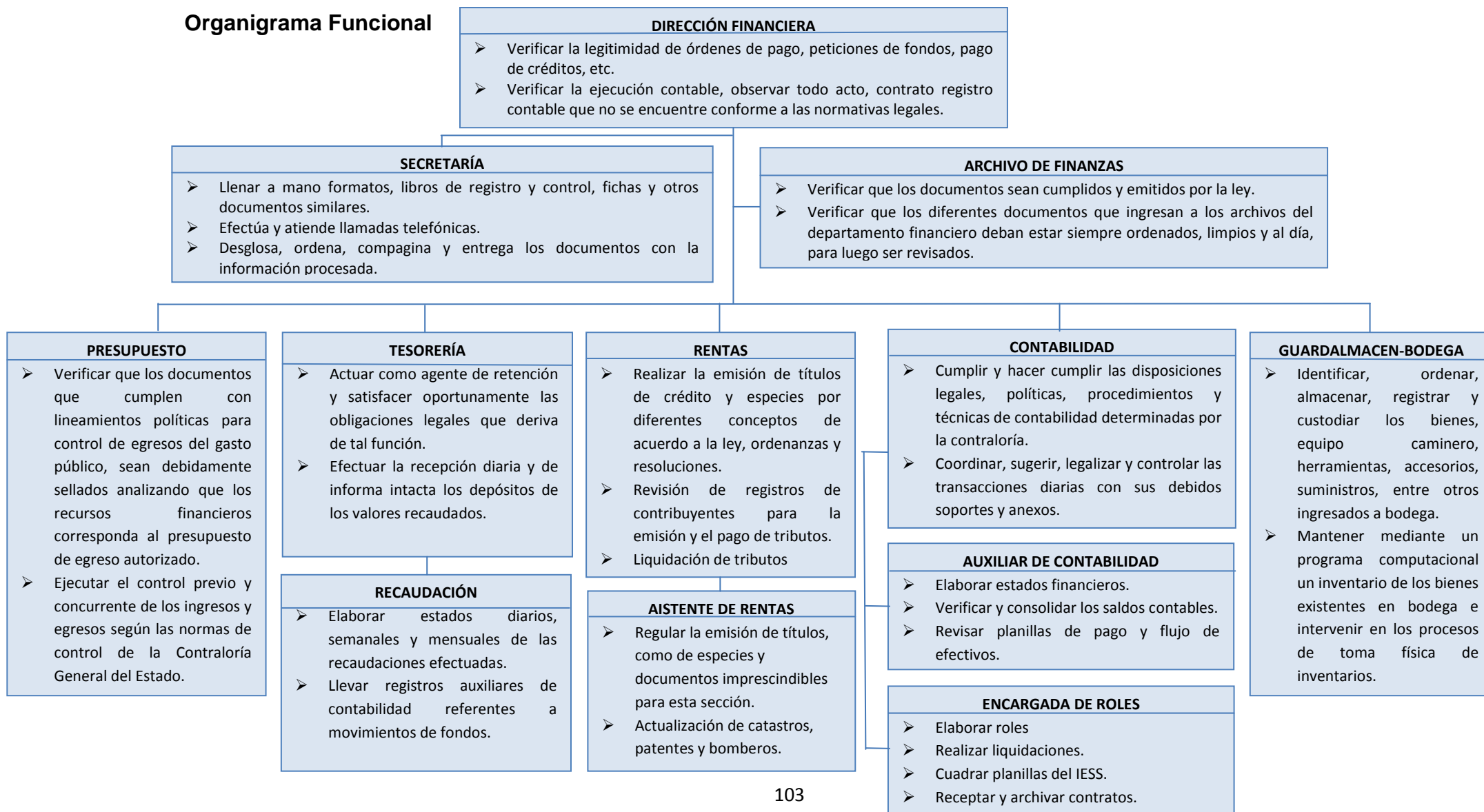
FUENTE: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

Organigrama estructural del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.

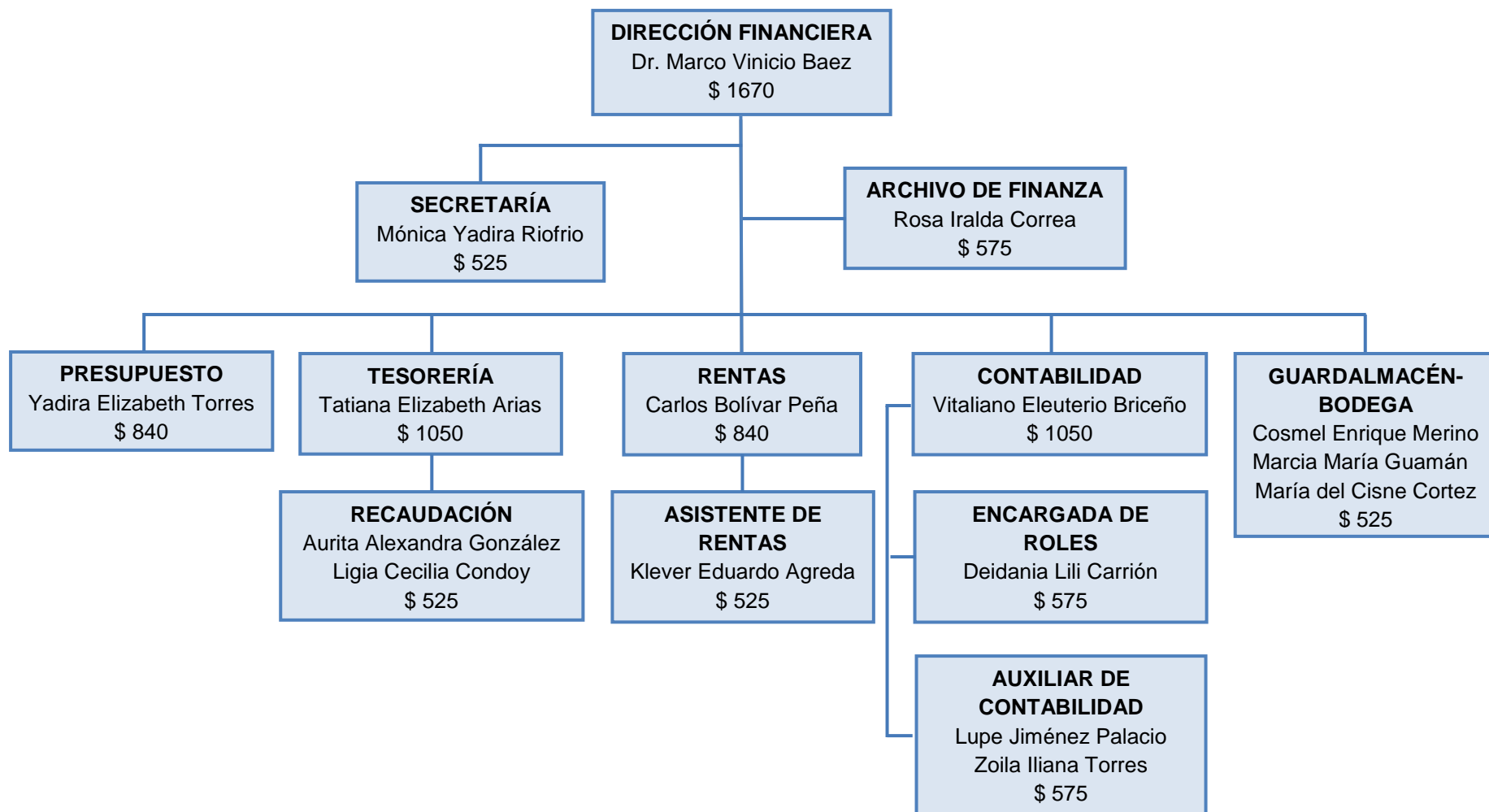


Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo

Organigrama Funcional



Organigrama posicional del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo



3. Tercer objetivo

Elaborar manuales administrativos como son el de funciones y el de bienvenida para que los trabajadores estén al tanto de cuáles son sus obligaciones dentro de la institución.

Manuales administrativos

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización

Manual de funciones

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas



	MANUAL DE FUNCIONES GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO		CODIGO 001
			FECHA DE APROBACIÓN
			Mayo 2012
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Denominación del Cargo		JEFE FINANCIERO	
Área		DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Inmediato Superior		ALCALDÍA	
Nivel Jerárquico		DIRECTIVO	
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
Dirigir, coordinar, generar el desarrollo de las operaciones relacionadas con la administración de los recursos financieros asignados a las direcciones o unidades de la administración pública.			
III. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar la legitimidad de órdenes de pago, peticiones de fondos, pago de créditos, etc. ➤ Verificar la ejecución contable, observar todo acto, contrato registro contable que no se encuentre conforme a las normativas legales. ➤ Verificar y controlar una adecuada aplicación de indicadores financieros y de evaluación presupuestaria. 			
IV. CARACTERÍSTICAS DE CLASE			
Trabajo en equipo, liderazgo, decisión de mando, habilidad analítica, alta flexibilidad, creatividad.			
V. REQUISITOS MÍNIMOS			
EDUCACIÓN		Título de 4º nivel en Contabilidad y Auditoría o Carreras afines	
EXPERIENCIA		Tres años de experiencia en trabajos afines.	
ADICIONAL		Conocimiento de Contabilidad General, presupuestos y normativas legales.	

	MANUAL DE FUNCIONES GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO	CODIGO 002
		FECHA DE APROBACIÓN
		Mayo 2012
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Cargo	SECRETARIA	
Área	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Inmediato Superior	JEFE FINANCIERO	
Nivel Jerárquico	AUXILIAR	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Realizar labores de secretaria o asistencia directa con el jefe financiero.		
III. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenar a mano formatos, libros de registro y control, fichas y otros documentos similares. ➤ Efectúa y atiende llamadas telefónicas. ➤ Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada. ➤ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la municipalidad. 		
IV. CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
Flexibilidad, organización, capacidad de entender a los demás, creatividad		
V. REQUISITOS MÍNIMOS		
EDUCACIÓN	Título de tercer nivel en secretariado ejecutivo.	
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en trabajos afines.	
CONOCIMIENTOS	Sobre relaciones humanas, contabilidad, conocimiento de los programas Word y Excel	

	MANUAL DE FUNCIONES GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO	CODIGO 003
		FECHA DE APROBACIÓN
		Mayo 2012
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Cargo	ARCHIVO DE FINANZAS	
Área	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Inmediato Superior	JEFE FINANCIERO	
Nivel Jerárquico	AUXILIAR	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Encargada de receptar y revisar los diferentes documentos emitidos por el departamento.		
III. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar que los documentos sean cumplidos y emitidos por la ley. ➤ Verificar que los diferentes documentos que ingresan a los archivos del departamento financiero deban estar siempre ordenados, limpios y al día, para luego ser revisados. 		
IV. CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
Trabajo en equipo. Flexibilidad. Organización. Creatividad.		
IV. REQUISITOS MÍNIMOS		
EDUCACIÓN	Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o Carreras a fines	
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en trabajos afines.	
CONOCIMIENTOS	Contabilidad, presupuestos, y normativas legales.	

	MANUAL DE FUNCIONES GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO	CODIGO 004
		FECHA DE APROBACIÓN
		Mayo 2012
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Cargo	ENCARGADA DE ROLES	
Área	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Inmediato Superior	JEFE FINANCIERO	
Nivel Jerárquico	OPERATIVO	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Elaborar roles de pago		
III. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de roles de pago ➤ Realizar liquidaciones. ➤ Cuadrar planillas del IESS. ➤ Receptar y archivar contratos. 		
IV. CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
Flexibilidad Organización Creatividad.		
V. REQUISITOS MÍNIMOS		
EDUCACIÓN	Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o Carreras a fines	
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en trabajos afines.	
COMPETENCIAS	Ley del servidor público, código de trabajo, hojas de cálculo, y conocimiento de los programas Word y Excel	

	MANUAL DE FUNCIONES <small>MANUAL DE FUNCIONES</small> GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO		CODIGO 005
			FECHA DE APROBACIÓN
			Mayo 2012
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Denominación del Cargo		ANALISTA DE PRESUPUESTO	
Área		DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Inmediato Superior		JEFE FINANCIERO	
Nivel Jerárquico		OPERATIVO	
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
Analizar, supervisar, controlar y liberar el presupuesto autorizado a todas las dependencias ejecutoras cumpliendo cabalmente con los lineamientos establecidos..			
III. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar que los documentos que cumplen con lineamientos políticas para control de egresos del gasto público, sean debidamente sellados analizando que los recursos financieros corresponda al presupuesto de egreso autorizado. ➤ Ejecutar el control previo y concurrente de los ingresos y egresos según las normas de control de la Contraloría General del Estado. ➤ Solicitar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones del COOTAD Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el Código Orgánico De Planificación Y Finanzas Públicas 			
IV. CARACTERÍSTICAS DE CLASE			
Trabajo en equipo. Liderazgo. Decisión. Habilidad analítica.			
V. REQUISITOS MÍNIMOS			
EDUCACIÓN		Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o Carreras a fines	
EXPERIENCIA		Tres años de experiencia en trabajos afines.	
CONOCIMIENTOS		Contabilidad, presupuestos, y Leyes y reglamentos.	

	MANUAL DE FUNCIONES GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO	CODIGO 006
		FECHA DE APROBACIÓN
		Mayo 2012
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Cargo	CONTADOR GENERAL	
Área	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Inmediato Superior	JEFE FINANCIERO	
Nivel Jerárquico	OPERATIVO	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables, presupuestarias y financieras.		
III. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, políticas, procedimientos y técnicas de contabilidad determinadas por la contraloría. ➤ Coordinar, sugerir, legalizar y controlar las transacciones diarias con sus debidos soportes y anexos. ➤ Mantener actualizado el sistema contable a fin de proporcionar información, oportuna y confiable indispensable para la toma de decisiones administrativas según la normativa del Manual de Contabilidad Gubernamental. 		
IV. CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
Trabajo en equipo Liderazgo. Flexibilidad. Organización. Decisión. Habilidad analítica. Creatividad.		
IV. REQUISITOS MÍNIMOS		
EDUCACIÓN	Título de cuarto nivel en Contabilidad y Auditoría o Carreras a fines	
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia en trabajos afines.	
CONOCIMIENTOS	Contabilidad general, normas técnicas de contabilidad, y contabilidad gubernamental.	

	MANUAL DE FUNCIONES <small>MANUAL DE FUNCIONES</small> GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO	CODIGO 007
		FECHA DE APROBACIÓN
		Enero 2012
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Cargo	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
Área	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Inmediato Superior	CONTADOR GENERAL	
Nivel Jerárquico	OPERATIVO	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Realizar registros contables de las transacciones económicas que realiza la entidad con proveedores locales y nacionales		
III. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar estados financieros. ➤ Verificar y consolidar los saldos contables. ➤ Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones. ➤ Revisar planillas de pago y flujo de efectivos. 		
IV. CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
Trabajo en equipo. Flexibilidad. Organización. Habilidad analítica. Creatividad.		
V. REQUISITOS MÍNIMOS		
EDUCACIÓN	Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o Carreras a fines	
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en trabajos afines.	
CONOCIMIENTOS	Contabilidad gubernamental, leyes y reglamento que rigen al sector público, ley del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía Descentralizada COOTAD, y contabilidad general.	

	MANUAL DE FUNCIONES GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO	CODIGO 008
		FECHA DE APROBACIÓN
		Mayo 2012
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Cargo	TESORERÍA	
Área	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Inmediato Superior	JEFE FINANCIERO	
Nivel Jerárquico	OPERATIVO	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Organizar, ejecutar y controlar la recepción de títulos, especies valoradas, acciones, garantías, papeles fiduciarios y valores exigibles en general a favor de la institución.		
III. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo al pago de los valores a los beneficiarios, debidamente autorizados y legalizados de conformidad con las normas de control interno establecidas. ➤ Actuar como agente de retención y satisfacer oportunamente las obligaciones legales que deriva de tal función. ➤ Efectuar la recepción diaria y de informa intacta los depósitos de los valores recaudados. 		
IV. REQUISITOS MÍNIMOS		
Trabajo en equipo. Organización. Decisión. Habilidad analítica. Alta flexibilidad. Creatividad.		
V. REQUISITOS MÍNIMOS		
EDUCACIÓN	Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o Carreras a fines	
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia en trabajos afines.	
CONOCIMIENTOS	Contabilidad gubernamental, leyes y reglamentos.	

	MANUAL DE FUNCIONES GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO	CODIGO 009
		FECHA DE APROBACIÓN
		Mayo 2012
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Cargo	RECAUDACIÓN	
Área	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Inmediato Superior	TESORERÍA	
Nivel Jerárquico	OPERATIVO	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Recaudar dinero o papeles fiduciarios por concepto de pago de impuestos, venta de especies fiscales, tasas y cualquier otros tipo que disponga la municipalidad, emitiendo documentos soportes como facturas, notas de venta por los cobros efectuados.		
III. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectuar liquidaciones de impuestos y tasas, calcular los intereses y recargos por mora. ➤ Elaborar estados diarios, semanales y mensuales de las recaudaciones efectuadas. ➤ Llevar registros auxiliares de contabilidad referentes a movimientos de fondos. ➤ Seleccionar, codificar y archivar los documentos valorados 		
IV. CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
Flexibilidad. Habilidad analítica. Capacidad de entender a los demás. Creatividad.		
V. REQUISITOS MÍNIMOS		
EDUCACIÓN	Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o Carreras a fines	
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en trabajos afines.	
CONOCIMIENTOS	Contabilidad gubernamental, y Manejo de programas para el recaudo de impuestos.	

	MANUAL DE FUNCIONES <small>MANUAL DE FUNCIONES</small> GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO		CODIGO 010
			FECHA DE APROBACIÓN
			Mayo 2012
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Denominación del Cargo		COORDINACION DE RENTAS	
Área		DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Inmediato Superior		JEFE FINANCIERO	
Nivel Jerárquico		OPERATIVO	
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
Coordinar la emisión de títulos y especies con tesorería, recaudación y demás dependencias municipales.			
III. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar la emisión de títulos de crédito y especies por diferentes conceptos de acuerdo a la ley, ordenanzas y resoluciones. ➤ Revisión de registros de contribuyentes para la emisión y el pago de tributos. ➤ Liquidación de tributos. ➤ Apoyo en la actualización o elaboración de las ordenanzas. ➤ Realizar notificaciones a los contribuyentes para la emisión de títulos de crédito y pago de dichos tributos. 			
IV. CARACTERISTICAS DE CLASE			
Trabajo en equipo. Decisión. Habilidad analítica. Alta flexibilidad.			
V. REQUISITOS MÍNIMOS			
EDUCACIÓN		Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o Carreras afines.	
EXPERIENCIA		Tres años de experiencia en trabajos afines.	
CONOCIMIENTOS		Aplicación de leyes, ordenanzas y reglamentos	

	MANUAL DE FUNCIONES GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO	CODIGO 011
		FECHA DE APROBACIÓN
		Mayo 2012
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Cargo	ASISTENTE DE RENTAS	
Área	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Inmediato Superior	COORDINACION DE RENTAS	
Nivel Jerárquico	OPERATIVO	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Realizar la actualización de catastros y patentes.		
III. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regular la emisión de títulos, como de especies y documentos imprescindibles para esta sección. ➤ Actualización de catastros, patentes y bomberos. ➤ Actualización de arrendamientos de puestos de mercado, bodega, plazoletas. 		
IV. CARACTERISTICAS DE CLASE		
Flexibilidad, organización. Habilidad analítica. Capacidad de entender a los demás. Creatividad.		
V. REQUISITOS MÍNIMOS		
EDUCACIÓN	Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o Carreras a fines	
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en trabajos afines.	
CONOCIMIENTOS	Aplicación de leyes, ordenanzas y reglamentos	

	MANUAL DE FUNCIONES GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO	CODIGO 012
		FECHA DE APROBACIÓN
		Mayo 2012
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Cargo	GUARDALMACÉN – BODEGA	
Área	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Inmediato Superior	JEFE FINANCIERO	
Nivel Jerárquico	OPERATIVO	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Recibir documentadamente todos los bienes, suministros, insumos, materiales entre otros que fueron adquiridos, transferidos, donados o en préstamo, comprobando el estricto cumplimiento de cantidades y especificaciones respectivas mediante la emisión de comprobantes de ingresos a bodega que se constituye en documento base junto a lo facturado y otros según el caso para tramitar el pago pertinente.		
III. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar, ordenar, almacenar, registrar y custodiar los bienes, equipo caminero, herramientas, accesorios, suministros, entre otros ingresados a bodega. ➤ Realizar la entrega-recepción de los bienes, insumos, suministros, combustible, herramienta, accesorios, repuestos y demás requerimientos solicitados por las unidades administrativas y personas responsables de su uso y conservación. ➤ Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios. ➤ Mantener codificados todos los activos fijos de la institución y actualizar el acta general de bienes con el estado actual, ubicación, usuario directo, costo histórico, especificaciones. . 		
IV. CARCATERISTICAS DE CLASE		
Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de entender a los demás. Alta flexibilidad.		
V. REQUISITOS MÍNIMOS		
EDUCACIÓN	Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o Carreras a fines	
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en trabajos afines.	
CONOCIMIENTOS	Sobre los programas Word y Excel, sistema Integral de Gestión Administrativo Financiero Público. SIG-AME,	

4. Cuarto objetivo

Proceso de selección y admisión de personal (Reclutamiento, selección, contratación, inducción)

4.1. Reclutamiento

El reclutamiento implica un proceso que varía según la organización, consiste en un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización; para lograr su contenido, el reclutamiento debe atraer suficiente cantidad de candidatos para bastecer de modo adecuado el proceso de selección.

Anuncios publicitarios en prensa



CATAMAYO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

Requiere contratar:

JEFE FINANCIERO

Función.- Dirigir, coordinar, generar el desarrollo de las operaciones relacionadas con la administración de los recursos financieros.

Requerimientos:

- Profesional con buen nivel de comunicación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y capacidad de análisis.
- Título de cuarto nivel en Contabilidad y Auditoría.
- Tres años de experiencia en trabajos afines.

Ofrecemos:

- Remuneración salarial acorde a la ley.
- Estabilidad laboral.
- Buen ambiente de trabajo.
- Capacitación permanente.

Presentar la debida documentación en el Departamento de Talento Humano del Municipio de Catamayo.

Dirección: 1º de Mayo y Alonso de Mercadillo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

Requiere contratar:

SECRETARIA

Función.- Realizar labores de secretaria o asistencia directa con el jefe financiero.

Requerimientos:

- Conocimiento de Word, Excel, trabajo bajo presión, buen nivel de comunicación.
- Título de tercer nivel en Secretariado Ejecutivo.
- Dos años de experiencia en trabajos afines.

Ofrecemos:

- Remuneración salarial acorde a la ley.
- Estabilidad laboral.
- Buen ambiente de trabajo.
- Capacitación permanente.

Presentar la debida documentación en el Departamento de Talento Humano del Municipio de Catamayo.

Dirección: 1º de Mayo y Alonso de Mercadillo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

Requiere contratar:

ARCHIVADOR(A) DE FINANZAS

Función.- Receptar y revisar los diferentes documentos emitidos por el departamento

Requerimientos:

- Conocimientos de Contabilidad y presupuestos.
- Normativas legales.
- Trabajar bajo presión, buen nivel de comunicación.
- Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o carreras afines.
- Dos años de experiencia en trabajos afines.

Ofrecemos:

- Remuneración salarial acorde a la ley.
- Estabilidad laboral.
- Buen ambiente de trabajo.
- Capacitación permanente.

Nota: Presentar la debida documentación en el Departamento de Talento Humano del Municipio de Catamayo.

Dirección: 1º de Mayo y Alonso de Mercadillo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

Requiere contratar:

ENCARGADO(A) DE ROLES

Función.- Elaborar roles de pago.

Requerimientos:

- Conocimiento de Word, Excel, hojas de cálculo y la ley del servidor público.
- Trabajar bajo presión, buen nivel de comunicación.
- Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o carreras afines.
- Dos años de experiencia en trabajos afines.

Ofrecemos:

- Remuneración salarial acorde a la ley.
- Estabilidad laboral.
- Buen ambiente de trabajo.
- Capacitación permanente.

Nota: Presentar la debida documentación en el Departamento de Talento Humano del Municipio de Catamayo.

Dirección: 1º de Mayo y Alonso de Mercadillo



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

Requiere contratar:

ANALISTA DE PRESUPUESTO

Función.-

Requerimientos:

- Conocimiento sobre contabilidad general y en leyes y reglamentos.
- Trabajar bajo presión, buen nivel de comunicación.
- Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o carreras afines.
- Dos años de experiencia en trabajos afines.

Ofrecemos:

- Remuneración salarial acorde a la ley.
- Estabilidad laboral.
- Buen ambiente de trabajo.
- Capacitación permanente.

Nota: Presentar la debida documentación en el Departamento de Talento Humano del Municipio de Catamayo.

Dirección: 1º de Mayo y Alonso de Mercadillo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

Requiere contratar:

CONTADOR(A) GENERAL

Función.- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables, presupuestarias y financieras.

Requerimientos:

- Buen manejo de Office en especial Excel.
- Conocimientos en contabilidad general y gubernamental
- Buen manejo del personal a su cargo, trabajo bajo presión, buen nivel de comunicación.
- Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o carreras afines.
- Dos años de experiencia en trabajos afines.

Ofrecemos:

- Remuneración salarial acorde a la ley.
- Estabilidad laboral.
- Buen ambiente de trabajo.
- Capacitación permanente.

Presentar la debida documentación en el Departamento de Talento Humano del Municipio de Catamayo.

Dirección: Dirección: 1º de Mayo y Alonso de Mercadillo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

Requiere contratar:

AUXILIAR CONTABLE

Función.- Realizar registros contables de las transacciones económicas que realiza la entidad con proveedores locales y nacionales

Requerimientos:

- Manejo de office en especial hojas electrónicas.
- Conocimientos en tributación, análisis de cuentas, impuestos.
- Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o carreras afines.
- Dos años de experiencia en trabajos afines.

Ofrecemos:

- Remuneración salarial acorde a la ley.
- Estabilidad laboral.
- Buen ambiente de trabajo.
- Capacitación permanente.

Presentar la debida documentación en el Departamento de Talento Humano del Municipio de Catamayo.

Dirección: Dirección: 1º de Mayo y Alonso de Mercadillo



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

Requiere contratar:

TESORERO (A)

Función.- Organizar, ejecutar y controlar la recepción de títulos, especies valoradas, acciones, garantías, papeles fiduciarios y valores exigibles en general a favor de la institución.

Requerimientos:

- Manejo de office en especial hojas electrónicas.
- Conocimientos en tributación, análisis de cuentas, impuestos.
- Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o carreras afines.
- Dos años de experiencia en trabajos afines.

Ofrecemos:

- Remuneración salarial acorde a la ley.
- Estabilidad laboral.
- Buen ambiente de trabajo.
- Capacitación permanente.

Presentar la debida documentación en el Departamento de Talento Humano del Municipio de Catamayo.

Dirección: 1º de Mayo y Alonso de Mercadillo.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CATAMAYO**

Requiere contratar:

RECAUDADOR (A)

Función.- Recaudar dinero o papeles fiduciarios por concepto de pago de impuestos

Requerimientos:

- Manejo de programas para el recaudo de impuestos.
- Conocimientos en contabilidad gubernamental.
- Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o carreras afines.
- Dos años de experiencia en trabajos afines.

Ofrecemos:

- Remuneración salarial acorde a la ley.
- Estabilidad laboral.
- Buen ambiente de trabajo.
- Capacitación permanente.

Presentar la debida documentación en el Departamento de Talento Humano del Municipio de Catamayo.

Dirección: 1º de Mayo y Alonso de Mercadillo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

Requiere contratar:

COORDINADOR (A) DE RENTAS

Función.- Coordinar la emisión de títulos y especies con tesorería

Requerimientos:

- Manejo de programas.
- Conocimientos de ordenanzas y reglamentos.
- Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o carreras afines.
- Dos años de experiencia en trabajos afines.

Ofrecemos:

- Remuneración salarial acorde a la ley.
- Estabilidad laboral.
- Buen ambiente de trabajo.
- Capacitación permanente.

Presentar la debida documentación en el Departamento de Talento Humano del Municipio de Catamayo.

Dirección: 1º de Mayo y Alonso de Mercadillo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

Requiere contratar:

ASISTENTE DE RENTAS

Función.- Realizar la actualización de catastros y patentes.

Requerimientos:

- Manejo de programas.
- Conocimientos en ordenanzas y reglamentos.
- Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o carreras afines.
- Dos años de experiencia en trabajos afines.

Ofrecemos:

- Remuneración salarial acorde a la ley.
- Estabilidad laboral.
- Buen ambiente de trabajo.
- Capacitación permanente.

Presentar la debida documentación en el Departamento de Talento Humano del Municipio de Catamayo.

Dirección: 1º de Mayo y Alonso de Mercadillo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

Requiere contratar:

BODEGUERO (A)

Función.- Recibir documentadamente todos los bienes, suministros, insumos, materiales entre otros que fueron adquiridos, transferidos y donados.

Requerimientos:

- Manejo de office.
- Conocimientos del Sistema Integral de Gestión Administrativo Financiero Publico SIG-AME.
- Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o carreras afines.
- Dos años de experiencia en trabajos afines.

Ofrecemos:

- Remuneración salarial acorde a la ley.
- Estabilidad laboral.
- Buen ambiente de trabajo.
- Capacitación permanente.

Presentar la debida documentación en el Departamento de Talento Humano del Municipio de Catamayo.

Dirección: 1º de Mayo y Alonso de Mercadillo

4.1.1. Anuncio publicitario por radio



Empresa

Radio WG milenio

Tipo de anuncio

Se busca personal para que labore en el Municipio de Catamayo para el cargo de Jefe Financiero.

Lugar de Trabajo

Provincia de Loja, Cantón Catamayo Municipio de Catamayo

Requisitos

- Hoja de vida
- Título de cuarto nivel
- Trabajar en equipo
- Tres años de experiencia en trabajos afines.

Horario del anuncio

Lunes a viernes

08H00am – 13H00pm

Dirección: 1º de Mayo y Alonso de Mercadillo

4.2. SELECCIÓN

El proceso de selección de personal consta de pasos específicos que se siguen para decidir cuál solicitante cubrirá el puesto o vacante existente en el Municipio de Catamayo. La función del Sr. Alcalde conjuntamente con el Jefe de Recursos Humanos consiste en ayudar a la institución a identificar, seleccionar al candidato que mejor se adecua a las necesidades específicas del puesto o vacante previamente identificado y a las necesidades generales del municipio.

4.2.1. SOLICITUD DE EMPLEO

Catamayo, 20 de Mayo 2012

Lic. Marcia Córdova Jaramillo.

Jefe de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Catamayo

Catamayo.-

A quien corresponda

Mediante la presente, **solicitud de empleo**, me presento ante usted con el debido respeto que se merece, esperando que se encuentre Ud. De buena salud y a su vez desearle los mejores éxitos en sus labores en esta noble institución, aprovecho la oportunidad también para solicitar a usted en su papel de Jefe de Talento Humano del Municipio de Catamayo, una entrevista de trabajo siendo el único fin de esta el exponer a usted mis ideas y propuestas para ayudar en el crecimiento de la institución para la que labora.

Junto a esta solicitud va mi hoja de vida en la cual podrá observar usted que soy una persona proactiva y muy competente.

Agradeciendo el tiempo que se me ha otorgado, me despido de usted esperando su pronta respuesta.

Atentamente

Yadyra Elizabeth Torres Flores.

1103572044

4.2.2. HOJA DE VIDA



DATOS PERSONALES

NOMBRES: Yadyra Elizabeth

APELLIDOS: Torres Flores

CEDULA DE IDENTIDAD: 1103572044

FECHA DE NACIMIENTO: 26 de junio de 1977

LUGAR DE NACIMIENTO: Catamayo

ESTADO CIVIL: Casada

DIRECCIÓN del domicilio: Av. Padre Eliseo Arias Carrión

TELÉFONO: 2676-648

CELULAR: 0997023826

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios Primarios: Escuela parroquial catamayo

Estudios Secundarios: Colegio Nacional "8 de diciembre" de san pedro de la bendita

Estudios universitarios: Universidad Tecnica Particular de Loja (4 años)

Yadyra Elizabeth Torres Flores.
1103572044

4.2.3. HOJA DE SOLICITUD

PARA EL PUESTO DE: Presupuesto									
DATOS PERSONALES									
FOTO	NOMBRES Y APELLIDOS: Yadyra Elizabeth Torres Flores NÚMERO DE CÉDULA: 1103572044 DIRECCIÓN DE DOMICILIO: Av. Padre Eliseo Arias Carrión FECHA DE NACIMIENTO: 26 de junio de 1977 ESTADO CIVIL: Casada					TELÉFONO: 2676-648 CELULAR: 097023826 EDAD: 35 años NÚMERO DE CARGAS FAMILIARES: 2 hijos			
	INFORMACIÓN ACADÉMICA								
NIVEL	INSTITUCIÓN			LUGAR	AÑOS APROB.	TÍTULO			
PRIMARIA	Esc. Parroquial Catamayo			Catamayo	6	Certificado			
SECUNDARIA	8 de Diciembre			Catamayo	6	Bachiller			
SUPERIOR	Universidad Técnica Particular de Loja			Loja	4				
OTROS									
ESTUDIOS ACTUALES									
ESTUDIA ACTUALMENTE: SI () NO (x) TÍTULO DE ESTUDIO EN QUE INSTITUCIÓN AÑOR QUE CURSA					LUGAR HORARIO				
IDIOMA QUE CONOCE									
IDIOMA	LEE			HABLA			ESCRIBE		
	MB	B	R	MB	B	R	MB	B	R
Español	x			X			X		
Inglés									
INFORMACIÓN LABORAL									
INSTITUCIÓN	LUGAR	PUESTO	SUELDO	PERIODO		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO			
				DESDE	HASTA				

4.2.4. ENTREVISTA AL PERSONAL



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

Entrevista personal dirigida al aspirante al cargo vacante:

PREGUNTAS

1. ¿Cómo cree que lo ven los demás?
2. ¿Cómo se relaciona con los demás?
3. ¿Cómo enfrenta usted los problemas?
4. ¿Le gusta trabajar en equipo o solo?
5. ¿Por qué cree que Ud. debería ocupar este cargo?
6. ¿Qué sabe acerca de nuestra institución?
7. ¿Qué le atrae a nuestra institución?
8. ¿Piensa que va a tener éxito en esta función? ¿Por qué?
9. ¿Por qué razones dejó el otro trabajo?
10. Hable acerca de su experiencia laboral
11. ¿Qué piensa que puede aportar a nuestra institución?

4.2.5. PRUEBAS DE CONOCIMIENTO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

Prueba de conocimiento para el cargo de:

JEFE FINANCIERO

- 1. ¿De un concepto de finanzas?**
- 2. ¿Para usted que es un estado financiero?**
- 3. ¿Que son los indicadores económicos?**
- 4. ¿Que son los indicadores financiero?**
- 5. ¿Cuáles son los indicadores financieros más usados?**
- 6. ¿Cuál es la diferencia entre indicador económico y financiero?**
- 7. ¿Qué es un registro contable?**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

Prueba de conocimiento para el cargo de:

ENCARGADA DE ROLES

- 1. ¿Qué es un ingreso?**
- 2. ¿De un concepto de rol de pagos?**
- 3. ¿Cuántas clases de roles de pago existen?**
- 4. ¿Cuál es la diferencia entre un rol de pago general y un individual?**
- 5. ¿De un concepto de liquidación?**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

Prueba de conocimiento para el cargo de:

ANALISTA DE PRESUPUESTO

- 1. ¿Qué es un ingreso?**
- 2. ¿Qué es un egreso?**
- 3. ¿Cuál es la diferencia entre ingreso y egreso?**
- 4. ¿Qué entiende por presupuesto?**
- 5. ¿Anteriormente a realizado algún presupuesto?**
- 6. ¿Tiene conocimiento de las leyes y ordenanzas que rigen al sector público?**
- 7. ¿Tiene conocimiento de que es el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)?**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

Prueba de conocimiento para el cargo de:

CONTADOR GENERAL

- 1. ¿Qué es para usted la contabilidad?**
- 2. ¿Cuáles son las normas técnicas de la contabilidad?**
- 3. ¿Cómo define usted a la contabilidad general?**
- 4. ¿De un concepto de contabilidad gubernamental?**
- 5. ¿Cuál es la diferencia entre contabilidad general y gubernamental?**
- 6. ¿Qué es un gasto?**
- 7. ¿Qué es una inversión?**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

Prueba de conocimiento para el cargo de:

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

1. **¿Qué es para usted la contabilidad?**
2. **¿Cuáles son las normas técnicas de la contabilidad?**
3. **¿Cómo define usted a la contabilidad general?**
4. **¿De un concepto de contabilidad gubernamental?**
5. **¿Cuál es la diferencia entre contabilidad general y gubernamental?**
6. **¿Qué es un registro contable?**
7. **¿Qué es un estado financiero?**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

Prueba de conocimiento para el cargo de:

TESORERA

- 1. ¿Qué es para usted la contabilidad?**
- 2. ¿Qué es un ingreso?**
- 3. ¿Qué es un gasto?**
- 4. ¿Qué entiende por documentación de respaldo?**
- 5. ¿Qué entiende por retención?**
- 6. ¿Qué es una especie valorada?**
- 7. ¿Qué entiende por papel fiduciario?**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

Prueba de conocimiento para el cargo de:

RECAUDADORA

- 1. ¿Qué entiende por recaudación?**
- 2. ¿Qué es un ingreso?**
- 3. ¿Qué es una especie valorada?**
- 4. ¿Qué entiende por papel fiduciario?**
- 5. ¿Qué entiende por retención?**
- 6. ¿Qué es un registro auxiliar de contabilidad?**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

Prueba de conocimiento para el cargo de:

COORDINADOR DE RENTAS

1. **¿Qué es un título de crédito?**
2. **¿Qué es una especie valorada?**
3. **¿Qué es una liquidación de tributos?**
4. **¿Tiene conocimiento de las leyes y ordenanzas que rigen al sector público?**
5. **¿Tiene conocimiento de que es el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)?**
6. **¿Ha realizado la emisión de títulos de crédito?**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

Prueba de conocimiento para el cargo de:

ASISTENTE DE RENTAS

1. **¿Qué entiende por catastro?**
2. **¿Qué es una patente?**
3. **¿Qué es un título de crédito?**
4. **¿Qué es una especie valorada?**
5. **¿Qué es una liquidación de tributos?**
6. **¿Tiene conocimiento de las leyes y ordenanzas que rigen al sector público?**
7. **¿Ha realizado la emisión de títulos de crédito?**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

Prueba de conocimiento para el cargo de:

GUARDALMACÉN-BODEGA

1. ¿Qué entiende por recepción de materiales?
2. ¿Qué es un comprobante de ingresos?
3. ¿Qué es un inventario?
4. ¿Qué es un activo fijo?
5. ¿Qué es un activo corriente?
6. ¿Qué es un activo circulante?
7. ¿Cuál es la diferencia entre activo fijo, corriente y circulante?

4.2.6. TEST DE PERSONALIDAD

Este es un test que se utiliza habitualmente para conocer mejor a los empleados. Responde las preguntas de forma intuitiva, es importante que la respuesta sea lo más sincera posible

TEST	V	F
1. En general, se encuentra cómodo rodeado de gente.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2. Le molesta perder en el juego.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Alguna vez habla mal de terceras personas cuando éstas no están presentes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Piensa que los demás le critican.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Generalmente, se siente feliz.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Si alguien le pide que haga algo que no desea, lo hace igualmente para complacerle o para evitar una discusión.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Ante un hecho importante (examen, entrevista de trabajo, etc.), se pone muy nervioso/a y le duele el estómago	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. En ocasiones deja para mañana lo que puede hacer hoy	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Le gusta que los demás estén atentos a lo que usted dice o hace	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Alguna preocupación le ha producido insomnio por la noche	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. En alguna ocasión ha perdido los nervios	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. Le disgusta que las cosas estén desordenadas a su alrededor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. Cambiaría algo de su aspecto físico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14. Suele estar callado cuando se encuentra entre personas poco conocidas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15. Se considera nervioso/a	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16. Cree que las personas que le rodean suelen aprovecharse de su buena fe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

17. Tiene cambios de humor más o menos repentinos

18. Cuándo tiene que hacer un viaje, le gusta ser previsor y no dejar nada para el último momento.

19. Le gusta la buena comida.

20. Siempre está contento.

21. Es una persona activa y emprendedora.

22. Se pone nervioso en lugares cerrados (ascensores, túneles...).

23. Se cree una persona con éxito en la vida.

24. Prefiere quedarse solo en casa que a ir a una fiesta aburrida.

25. Piensa a menudo en el pasado.

26. A veces le han dado ganas de no ir a trabajar.

27. Cree que los demás nunca dan importancia a las cosas que hace.

28. Le preocupa mucho lo que los demás puedan pensar de usted.

29. A menudo se siente preocupado/a.

30. Alguna vez no ha cumplido su palabra.

31. Le gusta hacer amigos.

32. Cree, en general, que es capaz de hacer las cosas que se propone.

33. Alguna vez ha evitado saludar a alguien (cambiando de acera, haciendo ver que no le ha visto...

34. Le disgusta estar solo.

35. Es puntual, y le disgusta que los demás no lo sean.

36. Se distrae con relativa frecuencia cuando debería estar relajado/a.

37. Cree que la vida es justa con usted.

38. Pagaría impuestos si no lo descubrieran.

39. Se considera soñador/a.
40. Cuándo está deprimido, le gusta la compañía de alguien para que lo anime.
41. Le gustan los trabajos en los que tenga que tratar con mucha gente.
42. Tiene el mismo comportamiento en su casa y fuera de ella.
43. Ha sentido envidia alguna vez.
44. Cuando va por la calle, se siente observado/a.
45. Cuando alguien hace algo que considera que está mal, se lo dice sin tapujos.
46. Le gusta que la vida se centre en normas fijas.
47. Suele ser el que da el primer paso para relacionarse con gente.
48. Suele tener dudas sobre las decisiones que toma.
49. A veces pierde la concentración en el trabajo.
50. Encuentra fácilmente las palabras para expresar sus emociones y sentimientos.
51. Es caprichoso/a.
52. Acepta las críticas y sabe responder a ellas.
53. Cree que no tiene ningún tipo de prejuicio.
54. Prefiere trabajar solo/a.
55. Cuida mucho su apariencia externa.
56. Se preocupa bastante de su salud.
57. De pequeño era siempre obediente.
58. Cree que los demás tienen más suerte que usted.
59. Considera que tiene mucho aguante ante las situaciones tensas.
60. Prefiere salir solo que acompañado.

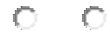
61. Cuando se disgusta, pierde el apetito.



62. A veces dice cosas de las que luego se arrepiente.



63. Rara vez vuelve a intentar hacer algo en lo que ha fracasado.



64. Le asusta el porvenir.



4.2.7. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES

Ingresa a la siguiente página:

<http://www.ministeriodelinterior.gob.ec/>

Clic en esta imagen



Llenar los espacios en blanco

Datos del solicitante:	
NACIONALIDAD :	<input type="text" value="Ecuador"/>
C.I. :	<input type="text"/> <input type="button" value="Consultar"/>
NOMBRES Y APELLIDOS :	<input type="text"/>
Datos de la persona a consultar:	
TIPO:	<input type="text" value="CÉDULA DE IDENTIDAD"/>
NÚMERO DE C.I. / PASAPORTE:	<input type="text"/> <input type="button" value="Consultar"/>
NOMBRES Y APELLIDOS :	<input type="text"/>
MOTIVO DE LA CONSULTA :	<input type="text"/> <input type="button" value="Solicitar"/>

[Video Instructivo](#)

Datos del solicitante:

NACIONALIDAD : Ecuador

C.I. : 1104685597

NOMBRES Y APELLIDOS : CUENCA LOAIZA PABLO ISIDRO

Datos de la persona a consultar:

TIPO : CÉDULA DE IDENTIDAD

NÚMERO DE C.I / PASAPORTE : 1103572044

NOMBRES Y APELLIDOS : TORRES FLORES YADYRA ELIZABETH

MOTIVO DE LA CONSULTA : Trabajo

[Video Instructivo](#)

Acuerdo de Confidencialidad

Yo, CUENCA LOAIZA PABLO ISIDRO, con C.I. 1104685597, solicito el CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES del /la señor/ra/ta TORRES FLORES YADYRA ELIZABETH con cédula de identidad 1103572044 por el motivo de Trabajo.

El Certificado de Antecedentes Penales, de acuerdo Decreto Ejecutivo 1166 es expedido única y gratuitamente vía Internet, por esta Cartera de Estado. Queda prohibido tanto para el sector público como privado, exigir como requisito el Certificado de Antecedentes Penales en sus diferentes trámites. El mal uso del Certificado de Antecedentes Penales o el mal uso de la información generada a través de este medio, será de exclusiva responsabilidad del solicitante y/o requirente del mismo.

Acuerdo de Confidencialidad

Yo, CUENCA LOAIZA PABLO ISIDRO, con C.I. 1104685597, solicito el CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES del /la señor/ra/ta TORRES FLORES YADYRA ELIZABETH con cédula de identidad 1103572044 por el motivo de trabajo.

El Certificado de Antecedentes Penales, de acuerdo Decreto Ejecutivo 1166 es expedido única y gratuitamente vía Internet, por esta Cartera de Estado. Queda prohibido tanto para el sector público como privado, exigir como requisito el Certificado de Antecedentes Penales en sus diferentes trámites. El mal uso del Certificado de Antecedentes Penales o el mal uso de la información generada a través de este medio, será de exclusiva responsabilidad del solicitante y/o requirente del mismo.

Posee Antecedentes : NO



REPÚBLICA DEL ECUADOR



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES

ESPECIE SIN VALOR COMERCIAL NI MONETARIO

No. Identificación: **1103572044**

Apellidos y Nombres: **TORRES FLORES YADYRA ELIZABETH**

Posee Antecedentes: **NO**

El Certificado de Antecedentes Penales, de acuerdo Decreto Ejecutivo 1166 es expedido única y gratuitamente vía Internet, por esta Cartera de Estado. Queda prohibido tanto para el sector público como privado, exigir como requisito el Certificado de Antecedentes Penales en sus diferentes trámites. El mal uso del Certificado de Antecedentes Penales o el mal uso de la información generada a través de este medio, será de exclusiva responsabilidad del solicitante y/o requirente del mismo.

Javier Córdova Unda
 VICEMINISTRO DE SEGURIDAD INTERNA

Este documento es firmado electrónicamente

4.2.8. EXAMEN MÉDICO

EXAMEN MÉDICO GENERAL PARA EL SOLICITANTE AL PUESTO DE TRABAJO		
Nombre del solicitante:		
Fecha de nacimiento:		
Dirección:		
HISTORIAL MEDICO		
	Si	No
¿Ha tenido tuberculosis		
¿Tumores?		
¿Enfermedades cardiacas?		
¿Enfermedades hepáticas?		
¿Enfermedades sexuales?		
¿Neuropatías?		
¿Enfermedades mentales?		
¿Otras enfermedades contagiosas?		
¿Alcoholismo o consumo de estupefacientes?		
¿Alguna enfermedad genética?		
¿Alguna operación?		
EXPLORACIÓN FÍSICA		
Estatura: m	Peso: Kg	Tensión arterial:
Visión: izq.:		derch:
Oído: izq.:		derch:
Corazón:	Hígado:	
Pulmón:	Linfa:	
Tiroides:		
Sistema nervioso:		
<p>.....</p> <p>Dr. Gonzalo Arévalo</p> <p>Médico general</p>		

4.2.9. Certificado medico

Permite conocer si el candidato a ocupar la vacante padece de alguna enfermedad contagiosa, prevenir accidentes o por el caso de personas que se asustan debido a su estado de salud.

Formulario único para Certificado medico

Fecha: 20 de mayo 2012

Doctor: Gonzalo Arévalo

Médico del centro de salud Nº 4 Catamayo

Certifica:

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

Lo certifico para los fines consiguientes.

.....

Dr. Gonzalo Arévalo
Medico general

4.3. Contratación

El contrato es el acuerdo entre trabajador y empleador, por el cual, el primero presta servicios profesionales bajo dependencia y subordinación por una remuneración determinada. Asimismo, este documento debe quedar firmado por ambas partes a más tardar dentro de los primeros quince días de incorporado el trabajador.

CONTRATO DE SERVICIO OCASIONAL

COMPARECIENTES:

Comparecen por una parte, el Gobierno Municipal del cantón Catamayo por intermedio de su representante legal,.....Alcalde, a quien se lo denominara “**EL MUNICIPIO**“, por otra parte, lo hace el/la ciudadano(a) ecuatoriano(a)....., con cedula N°....., a quien se lo denominara “**EL EMPLEADO**”.

CLAUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES:

Con fecha.....en memorando N°....., el señor alcalde.....comunica a la jefatura de recursos humanos que existe una vacante en el departamento de....., por lo que solicita la contratación de un(a).

Con fecha....., mediante memorando N°....., la Jefatura de Recursos Humanos verificado la disponibilidad económica emite el informe favorable para la contratación de la Ing.....por lo que recomienda la contratación.

La Dirección Financiera por parte del....., de fecha....., emite la partida financiera con la cual se puede realizar el presente contrato.

La Municipalidad de Catamayo, viene desarrollando diferentes proyectos a fin de buscar el mejoramiento y bienestar del pueblo por lo que requiere contratar ocasionalmente personal para desarrollar trabajos y proyectos impulsados por el Gobierno Autónomo Municipal, por lo que se hace indispensable contratar un(a).....en virtud de que no cuenta con el suficiente personal de planta.

CLAUSULA SEGUNDA.- OBJETO:

EL MUNICIPIO contrata los servicios lícitos y personales del o la Ing....., para que labore en calidad de....., en las siguientes actividades:..... de la institución con las diferentes actividades que realizan las dependencias y todas aquellas que dispongan o deleguen el Alcalde y la Jefatura de Recursos Humanos.

CLAUSULA TERCERA.- DOCUMENTOS HABILITANTES:

Forma parte de este contrato los siguientes documentos.

- a) Memorando N° 120-A-GMC-2012, de Alcaldía, solicitando contratación.
- b) Memorando N° 001-2-JRH-GAM-2012, de recursos humanos, solicitando partida presupuestaria al Departamento Financiero.
- c) Oficio de fecha....., emitido por la Dirección Financiera en la que consta la partida disponible para la contratación.
- d) Memorando N° 002-2-JRH-GAM-2012, de recursos humanos, en el que se emite el informe favorable y se solicita la elaboración del contrato al departamento jurídico.

Clausula cuarto.- remuneración:

La remuneración mensual que recibirá el/la empleado(a), por las labores detalladas será la cantidad de.....dólares, más

beneficios de Ley que pagara el Municipio al/la contratado(a) mensualmente con cargo a la partida presupuestaria 5.1.121.1.01.05 del presupuesto Municipal vigente DENOMINADA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

CLÁUSULA QUINTA.- PLAZO:

El plazo de este contrato es desde el.....hasta el..... El mismo que terminara en la fecha de su vencimiento sin que para el efecto, sea necesario notificación verbal o escrita por parte del municipio.

CLAUSULA SEXTA.- HORARIO DE JORNADA DE TRABAJO:

Las labores inherentes a este contrato se sujetaran al siguiente horario de 8H00 a 12H00 y de 13H00 a 17H00, salvo que la naturaleza del trabajo exija un horario distinto en cuyo caso se le notificara oportunamente. El Alcalde podrá resolver la fijación de jornadas de trabajo.

CLAUSULA SÉPTIMA.- OBLIGACIONES:

El contrato cumplirá sus labores con apego a las ordenanzas, reglamentos, normas y más disposiciones de la Municipalidad, al igual que se obliga a cumplir estrictamente las medidas de seguridad y acatar las órdenes que impartan el Municipio de Catamayo, a través de sus inmediatos superiores. Igualmente se compromete a cumplir su trabajo con el mayor esmero y cuidado, siendo de su responsabilidad todo daño que cause o perdida de instrumentos o materiales que se le hayan entregado para el cumplimiento de sus labores y siempre que se deba a negligencia, culpa o dolo del contratado.

Cumplirá íntegramente con la jornada laboral establecida por la municipalidad, en caso de incumplir con estas disposiciones el Municipio de Catamayo dará por terminado el presente contrato, siguiendo el procedimiento de Ley.

CLAUSULA OCTAVA.- CONTROVERSIAS:

En caso de existir controversias las partes se sujetaran a los jueces competentes de la ciudad de Loja.

CLAUSULA NOVENA.- ACEPTACIÓN:

Las partes aceptan las estipulaciones concebidas en este contrato, por lo que, para constancia, suscriben en unidad de acto en original y copias del mismo tenor.

Para constancia firman en la ciudad de Catamayo.

.....

ALCALDE

.....

EMPLEADO(A)

CONTRATO DE NOMBRAMIENTO DE LIBRE REMOCIÓN

REPUBLICA DEL ECUADOR	ACCIÓN DE PERSONAL	Fecha
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CATAMAYO	()Decreto ()Acuerdo ()Resolución Nº.....009.....Fecha:.....	Valor a pagarse en la jefatura de recaudaciones
..... Apellidos		
..... Nombres		
Cedula de ciudadanía	Libreta o certificado M	Certificado de votación
Rige a partir de:		
<input type="checkbox"/> Nombramiento Provisional <input type="checkbox"/> Nombramiento de libre remoción <input type="checkbox"/> Nombramiento regular <input type="checkbox"/> Ascenso o traslado <input type="checkbox"/> Vacaciones <input type="checkbox"/> Licencia o permiso <input type="checkbox"/> Renuncia <input type="checkbox"/> Sanción disciplinaria <input type="checkbox"/> Destitución <input type="checkbox"/> Otra		Explicación Mediante resolución de sesión extraordinaria Nº. 113: de fecha....., se aprueba el organigrama estructural y funcional de gobierno autónomo municipal del cantón Catamayo, en el mismo que consta el área de, como, por lo que se hace necesaria la designación de un(a).....y luego de revisar el currículum de la....., quien venía desempeñándose como....., se identifica que posee los méritos suficientes para ocupar y desempeñar el cargo de....., por lo que se procede a extender el presente nombramiento de libre remoción a favor de.....
Situación actual Dependencia: Departamento o sección: Puesto: Lugar de trabajo: Sueldo básico: Partida presupuestaria:	Situación propuesta Dependencia: Departamento o sección: Puesto: Lugar de trabajo: Sueldo unificado: Partida presupuestaria:	
Oficina departamental de talento humano (Visto. Bueno) Participó en concurso Nº:..... Fecha:..... (f)..... COORDINADOR DE TALENTO HUMANO		
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD (f)..... ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CATAMAYO		

<p>Caución aceptada con registro N°.....</p> <p>La persona reemplazará a:</p> <p>Quien ceso en el cargo el:.....por:.....</p>
<p>“Declaro con juramento que no desempeño otro cargo en el sector publico ecuatoriano”</p> <p>(f).....</p> <p>C.I</p>
<p>Declaro que además del cargo para el que estoy siendo designado desempeño el puesto de.....</p> <p>Según el horario adjunto:.....</p> <p>(f).....</p>

4.4. Inducción

La incorporación de un nuevo integrante a la empresa debe estar respaldada por una orientación adecuada, entregarle información tanto de la institución como del trabajo que desempeñará, es fundamental para los primeros días laborales. El proceso de inducción, también denominado de acogida, incorporación o acomodamiento, permite al empleado sociabilizarse de mejor manera con su nuevo entorno.

Manual de bienvenida

Es un documento que se entrega cada vez que se incorpora un nuevo empleado en la empresa, en él se incluyen todas las cosas que el nuevo colaborador debe saber respecto al conjunto de la empresa y a sus funciones.



ESQUEMA DE CONTENIDOS

- Mensaje de bienvenida
- Reseña histórica.
- Misión
- Visión
- Políticas y objetivos
- Horarios y sistemas de pago
- Servicios que presta
- Estructura organizacional
- Actividad que comercializa
- Valores y Principios del Personal
- Ubicación Geográfica (macro y microlocalización)
- Reglamento interno

MENSAJE DE BIENVENIDA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, os da la bienvenida a usted, que llega a formar parte de esta institución estatal, y a su vez desearle el mayor de los éxitos en su nuevo ambiente de trabajo el cual le permita desenvolverse de un manera eficaz, eficiente y productiva en sus actividades laborales. Además El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo es una institución dedicada a trabajar, proteger, servir y ofrecer el desarrollo mediante un trabajo justo y equitativo a la colectividad catamayense.

El presente manual consta de herramientas valiosas que le dan a conocer parámetros básicos cuyo objetivo es que el trabajador se adapte y conozcan cuales son los beneficios, normas y reglamentos que existen dentro de esta institución.

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

Sea cordialmente bienvenid@

Arq. Marco Salinas
Alcalde

RESEÑA HISTÓRICA

Que, el 18 de mayo de 1981, el Abg. Jaime Roldós Aguilera, **PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**, dispuso el ejecútese al Decreto Ley de Creación del Cantón Catamayo, publicado en el Registro Oficial Nro. 445 del día viernes 22 de mayo de 1981.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo en uso de las competencias exclusivas que establece nuestra Carta Magna y el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); deberá **preservar, mantener y difundir** el patrimonio histórico, cívico, cultural de su circunscripción, considerando todas las expresiones tangibles e intangibles; materiales e inmateriales, con el fin de salvaguardar la memoria social, procurando la propagación en la sociedad de los valores que representa.

Que, el Concejo Cantonal de Catamayo en reconocimiento a las culturas y raíces ancestrales que habitaron y habitan en nuestro territorio, en correspondencia a los preclaros e indelebles ideales de los hombres y mujeres que promovieron y fraguaron la cantonización de Catamayo.

Que, es deber del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, oficializar como signo de nobleza y civismo en el suelo santo por Dios bendecido, los símbolos cantonales que representan al pueblo de Catamayo.

Que, como un derecho Constitucional el Estado Ecuatoriano ha regulado la prevalencia de contenidos con fines informativos, educativos y culturales en la programación de los medios de comunicación, fomentando la creación de espacios para la difusión de la producción nacional independiente, para preservar, mantener y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural.

Que, el Concejo Cantonal de Catamayo, invocando ante todo el nombre de Dios como máximo de nuestro pueblo, y facultado en su capacidad legislativa conferida en el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, tipificado además en el Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);

MISIÓN DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL CATAMAYO

La misión del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Municipal de Catamayo es la Formulación e implementación de esquemas de control financiero, así como las normas de control interno. Consolidar y fortalecer el apoyo técnico financiero, que permita la operatividad de los procesos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VISIÓN DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL CATAMAYO

La visión del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Municipal de Catamayo, es poder ser un departamento eficiente en la disponibilidad presupuestaria y financiera para la adquisición de bienes, insumos, materiales, prestación de servicios, contratación de obra según las necesidades propias de la municipalidad para el mejoramiento del cantón.

POLÍTICAS

- ✓ Actualización permanente de ordenanzas tributarias y su aplicación.
- ✓ Seguimiento y evaluación constante de las actividades del departamento financiero.

HORARIOS Y SISTEMAS DE PAGO

Los horarios y sistemas de pago para los empleados están detallados en el reglamento interno del Municipio de Catamayo

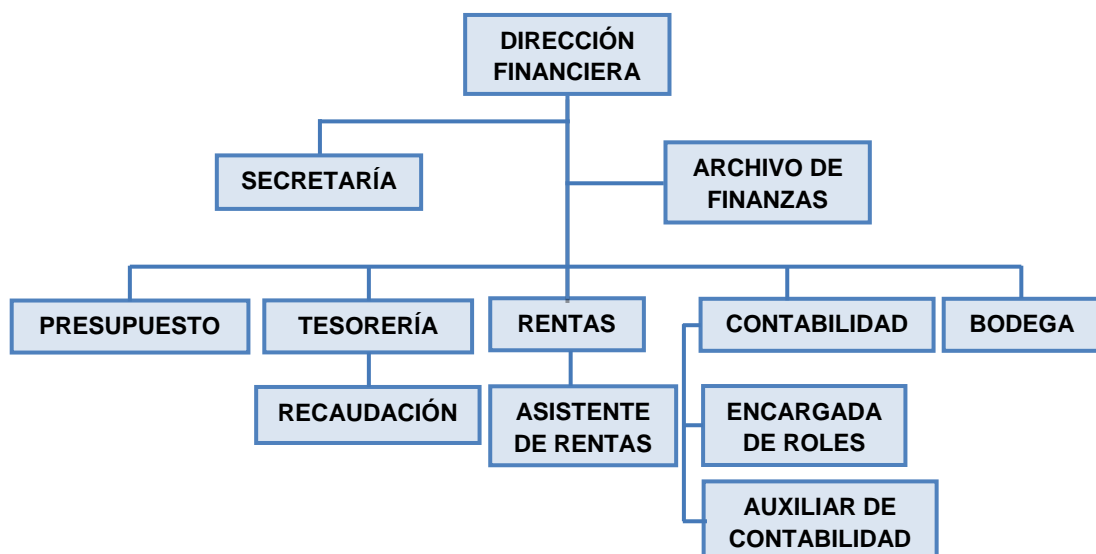
SERVICIOS QUE PRESTA

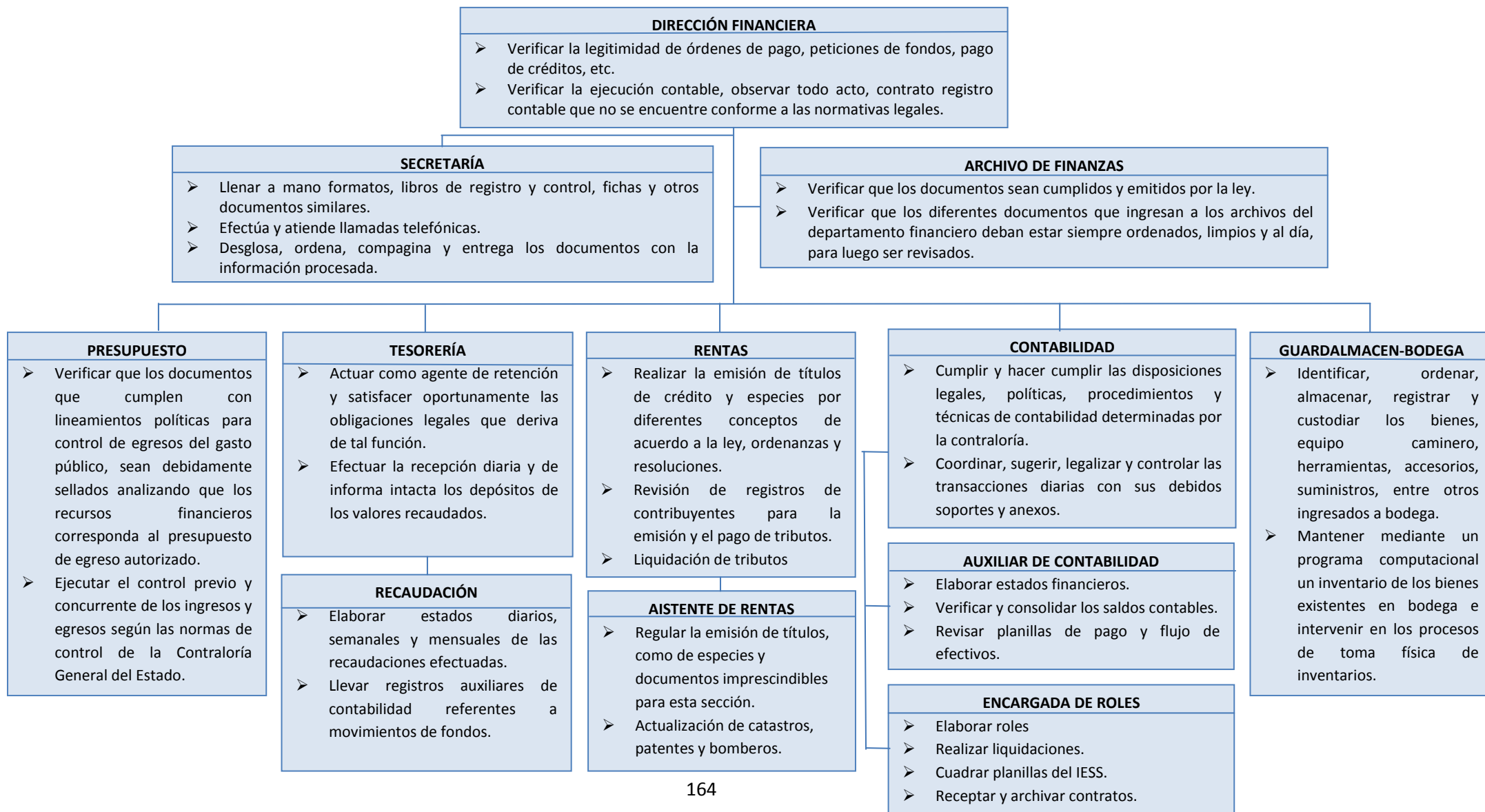
Entre los servicios que ofrece la municipalidad a través de los diferentes departamentos son:

- ✓ Servicios de agua potable.
- ✓ Alcantarillado.
- ✓ Recolección de basura.
- ✓ Barrido de calles.
- ✓ Recaudación de impuestos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo se dedica a la prestación de servicios para el pueblo de Catamayo tales como: El servicios de agua potable, Alcantarillado, Recolección de basura, Barrido de calles, Recaudación de impuestos.

Los mismos que son de gran beneficio para el desarrollo de los catamayense.

VALORES Y PRINCIPIOS DEL PERSONAL

Los valores son aquellos que perfeccionan al hombre en lo más íntimamente humano, haciéndolo más humano, con mayor calidad como persona, dentro del Municipio de Catamayo los valores que se practican a diario son:

El respeto, la tolerancia, la honestidad, la lealtad, el trabajo y responsabilidad estos como los valores más principales.

Los principios son normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta de los integrantes del departamento financiero del Municipio de Catamayo por lo cual tenemos los siguientes principios:

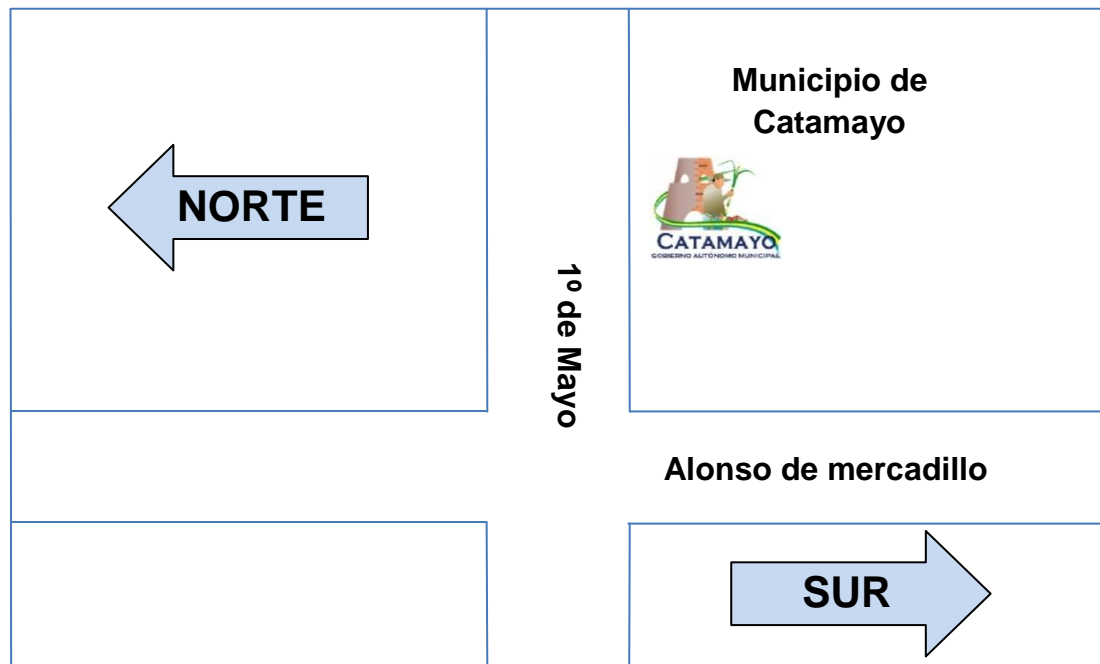
Moralidad, Eficacia, Eficiencia, Celeridad, Imparcialidad y Transparencia.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA (MACRO Y MICROLOCALIZACIÓN)

Macrolocalización



Microlocalización



REGLAMENTO INTERNO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CATAMAYO

CONSIDERANDO

Que, el Art. 228 de la Constitución Política de la República establece que los municipios gozan de plena autonomía, la misma que está en concordancia con el Art. 17 de la ley Orgánica del Régimen Municipal.

Que, es necesario que el Municipio del Cantón Catamayo, cuente con una ordenanza que reglamente la administración de los recursos humanos de los servidores sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Que, es necesario ordenar y reglamentar todas y cada una de las fases en que se halla comprendida la administración de recursos humanos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, tanto de carácter generales como orgánicas que rigen en la materia, que permita el conocimiento cabal y el ejercicio estricto de los derechos y obligaciones de los servidores y sus relaciones con la Municipalidad, para un mejor desarrollo interpersonal e institucional.

Que, es necesario optimizar la administración de los recursos humanos de la Municipalidad como un mecanismo idóneo para garantizar la estabilidad y capacitación de los servidores municipales.

En caso de sus atribuciones que le confiere los numerales 1 y 49 del Art. 64 y Art. 191 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

EXPIDE:

**EL REGLAMNETO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL PARA LOS SERVIDORES
SUJETOS A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- La presente ordenanza regula todo lo relacionado con el servicio civil del personal del Municipio del Cantón Catamayo, que mediante nombramiento o contrato legalmente expedido, cumplen funciones remuneradas, cuyas asignaciones constan en el presupuesto de la institución.

Art. 2.- EXCLUSIÓN.- No se encuentra comprendido dentro del servicio civil y carrera administrativa, para los fines de esta ordenanza:

1. El Alcalde.
2. Los Concejales.
3. Los funcionarios nombrados por el concejo según lo que dispone el Art. 72 numeral 24 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y para el periodo establecido en el Art. 192 de la ley invocada.
4. El personal contratado para la ejecución de una obra o trabajo determinado.
5. Los servidores vinculados por contrato de prestación de servicios profesionales.
6. Los consultores.
7. Los asesores.
8. El personal sujeto a la Ley de Escalafón Profesional.
9. El personal sujeto a la Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio nacional; y,
10. Los trabajadores amparados por el Código del Trabajo y contrato colectivo.

Art. 3.- SERVICIO CIVIL.- El servicio civil prestado en el Municipio del Cantón Catamayo, comprende a los ciudadanos ecuatorianos que ejerzan funciones y labores publicas remuneradas en la entidad.

Art. 4.- REQUISITOS PARA EL INGRESO.- Para ingresar al Servicio Civil en el Municipio del Cantón Catamayo, se requiere:

1. Reunir los requisitos mínimos establecidos en el manual de Clasificación de puestos de la institución.
2. Ser idóneo para el desempeño del cargo, por reunir las condiciones físicas y de salud, así como los de formación y conocimientos, necesarios para el desempeño de las labores específicas.
3. Haber sido nombrado por el Alcalde, de conformidad con el Art. 72, numerales 24 y 26 de la ley Orgánica de Régimen Municipal.
4. Registrar dentro del término de veinte días siguientes a su expedición, el nombramiento en la oficina de Recursos Humanos del Municipio del Cantón Catamayo. Este registro lleva implícita la promesa y posesión para el desempeño del cargo.
5. Haber cumplido lo dispuesto en las leyes de Elecciones y de Servicio Militar Obligatorio en las Fuerzas Armadas.
6. No ser deudor de la Municipalidad.
7. Estar en ejercicio de los derechos de ciudadanía y no encontrarse interdicción, ni en mora de presentación con las instituciones financieras del sector público.
8. No tener en su contra auto de llamamiento a juicio plenario.
9. Llenar los demás requisitos establecidos en la ley; y,

10. No tener impedimento legal.

Art. 5.- REGISTRO DEL NOMBRAMIENTO.- El nombramiento para el desempeño de un cargo en el Municipio del cantón Catamayo, se realizara mediante acción de personal, suscrita por el Alcalde y su registro se efectuara en la Jefatura de Recursos Humanos.

Para el registro de nombramiento en la Jefatura de Recursos Humanos del Municipio del Cantón Catamayo, se presentaran los siguientes documentos:

1. Cedula de identidad.
2. Certificado de votación.
3. Libreta o certificado militar.
4. Certificado de no adeudar al Municipio del Cantón Catamayo.
5. Certificado de haber rendido la caución correspondiente en los casos exigidos por la Ley.
6. Copia de certificada de la declaración jurada de bienes otorgada ante Notario, en los casos exigidos por la Ley.
7. Certificado de estudios, o copias de los títulos profesionales, exigibles para el puesto de que se trate.
8. Certificado expedido por el Jefe de Recursos Humanos del Municipio del cantón Catamayo, sobre el control de nepotismo o incompatibilidad por parentesco; y.
9. Declaración jurada de no desempeñar otro cargo público, excepto la docencia universitaria.

Art. 6.- PROHIBICIÓN DE REGISTRO.- No se registraran los nombramientos o contratos extendidos por la autoridad nominadora correspondiente, llámese este Alcalde o Concejo, a favor de su cónyuge o de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o los extendidos a favor de una persona que guarde los mismos vínculos con otra que preste sus servicios en la misma unidad administrativa o que ejerza funciones de dirección o coordinación general en la institución.

Los nombramientos que contraviniendo la norma precedente fueren extendidos y registrados serán nulos y, por consiguiente, no permitirán el ejercicio del cargo ni el cobro de las remuneraciones correspondientes, y será causa destitución para la Autoridad o funcionario que ordeno dicho nombramiento o registro.

DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES

Art. 7.- Son servidores Municipales, los ciudadanos ecuatorianos, que a la vigencia de esta ordenanza, ejerzan funciones remuneradas en el Municipio del Cantón Catamayo.

Art 8.- Los funcionarios municipales, a los cuales se refiere, el Art. 192 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, cesaran en sus funciones por resolución de la autoridad que los nombro, al término del periodo para el cual fueron nombrados, o antes de este cuando a juicio del Concejo o Alcalde según el caso, existan causas plenamente comprobadas que justifique tal decisión.

Art. 9.- Los servidores que hayan recibido nombramiento provisional serán de libre remoción del Alcalde, durante el tiempo que dure el periodo de prueba.

Art. 10.- Los funcionarios y empleados Municipales gozaran del derecho a la estabilidad, que contemple la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa con excepción de aquellos que estuvieren contemplados en el Art. 2 de esta ordenanza, y no podrán ser destituidos sino por las causales previstos en esta ordenanza y/o en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 11.- SELECCIÓN.- Para ingresar el Servicio Civil del Municipio del cantón Catamayo, además de los requisitos establecidos en los artículos precedentes, los interesados deberán

ser calificados, mediante pruebas de idoneidad, de carácter psicológico y de conocimientos generales o técnicos según el caso, dentro del concurso que será convocado para el efecto, mediante una publicación hecha en los medios de comunicación.

La Jefatura de Recursos Humanos será la responsable de convocar y realizar los concursos, con la asistencia y asesoramiento de las unidades administrativas a las que corresponda la vacante a llenarse, debiéndose privilegiar a los empleados que han venido trabajando en calidad de contratados.

En caso de ascensos, los concursos se harán por convocatoria realizada internamente, dirigida a los funcionarios y empleados en actual ejercicio que puedan tener interés de ser promovidos a categorías superiores.

Art. 12.- ELEGIBILIDAD.- Serán declarados elegibles para efecto del desempeño de los cargos, los candidatos que hubieran concursado y obtenido un porcentaje mínimo del 70% en las pruebas de conocimiento y test psicológicos aplicables para el efecto.

Art. 13.- VERIFICACIÓN.- La jefatura de recursos humanos verificara los datos proporcionados por los candidatos y, en caso de comprobarse alteraciones, falsificaciones, u otro tipo de inexactitudes, rechazara las peticiones, en cualquier momento del proceso de selección y evaluación, sin perjuicio de la acción legal que hubiere lugar.

Art. 14.- CADUCIDAD DEL NOMBRAMIENTO.- El servidor designado que no concurriere al desempeño de sus funciones dentro de los 3 días hábiles posteriores al registro del nombramiento, se le caducara su nombramiento; pero podrá ser convalidado por el Alcalde, por justa causa, mediante sumilla inserta en la misma acción de personal.

Art. 15.- DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES.- Presentar declaración juramentada de los bienes patrimoniales que posean, al momento de su posesión y al término de su función, los siguientes servidores municipales:

- a. Los directores departamentales.
- b. Los directores caucionados; y.
- c. Los servidores que determine la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

CAPITULO II

DE LOS SISTEMAS DE PERSONAL

Art. 16.- DE LOS SUBSISTEMAS.- Constituyen los subsistemas de personal de la municipalidad los siguientes: El manual de clasificación y valoración de puestos y remuneraciones; Reclutamiento y Selección de Personal; Evaluación del Desempeño y Capacitación, los mismos que serán administrados por la Jefatura de Recursos Humanos de la Municipalidad, siendo facultativo el solicitar asesoramiento técnico a los Organismos Especializados.

Art. 17.- CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.- La capacitación y adiestramiento son derechos de los servidores públicos, que consiste en procesos sistemáticos y permanentes orientados al aumento o actualización de conocimientos, al desarrollo de habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos tendientes a elevar los niveles de eficacia en el desempeño de los cargos públicos.

La capacitación de los servidores de la Municipalidad se desarrollara, internamente, a través de programas especiales que formulara la Jefatura de Recursos Humanos y, externamente, a través de la asistencia y participación de los servidores en eventos de enseñanza y

aprendizaje promovidos por otras instituciones u organizaciones u organismos nacionales o extranjeros.

Art. 18.- EVALUACIÓN.- Todos los servidores de la Municipalidad están sometidos a un sistema de evaluación del desempeño de sus respectivos cargos. Para el efecto, la jefatura de recursos humanos, realizara auditorias de trabajo y organizara la calificación de cada una de los servidores.

Cada jefe de sección calificara a sus subalternos; los directores calificaran a los jefes de sección respectivos; y el Alcalde calificara a los directores y asesores.

La calificación comprenderá una estimación de la calidad del trabajo, la puntualidad y oportunidad del cumplimiento de las obligaciones, las cualidades personales, el comportamiento general y más aspectos relacionados con cada uno de los servidores en el desempeño de sus cargos.

Art. 19.- PERIODO DE PRUEBA.- Todos los nombramientos expedidos por la autoridad competente y registrados de conformidad con lo que establece esta ordenanza tiene el carácter de provisionales y cubren un periodo de prueba de seis meses, dentro del cual la autoridad nominadora podrá dar por terminada la relación de servicio, previo informe de la Jefatura de Recursos Humanos.

Vencido el plazo de seis meses a que se refiere el inciso anterior, al no existir la notificación o informe de la Jefatura de Recursos Humanos, el nombramiento se convertirá ipso facto en definitivo y garantizara la estabilidad indefinida del servidor en su puesto.

Las normas procedentes no son aplicables para los funcionarios a los que se refiere el Art. 192 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 20.- ASCENSOS.- Los ascensos de los servidores a puestos de categorías superiores se harán mediante concurso interno que convocara y realizara la Jefatura de Recursos Humanos. Una vez realizado el concurso, dicha jefatura presentara un informe pormenorizado al Alcalde para su designación.

No habrá lugar a concurso interno en los siguientes casos:

1. Cuando exista un solo candidato que reúna los requisitos mínimos para la vacante que se trate de llenar.
2. Cuando no haya interesados para optar por el ascenso, o ninguno de los que hubiere reuniese los requisitos mínimos necesarios para el puesto que se trate.

En este caso la vacante se llenara mediante concurso convocado en los sitios visibles del cantón o por la prensa.

Art. 21.- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- El Concejo expedirá un sistema o Manual de Clasificación de Puestos del Servicio del Municipio del cantón Catamayo, tomando en consideración, principalmente el tipo de trabajo, su dificultad y responsabilidad; los requisitos de aptitud, preparación técnica y experiencias necesarias para su desempeño, sin considerar quien sea el actual titular de su puesto.

La Clasificación de Puestos y su nomenclatura se expedirá mediante resolución del Concejo que contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requisitos mínimos para ocuparlos.

El sistema de clasificación será de observación obligatoria en todo nombramiento, ascenso, traslado, rol de pagos y demás movimientos de persona. La elaboración de los presupuestos institucionales se sujetara a dicho Sistema de Clasificación.

Los cambios en las denominaciones de los puestos que se hubieren realizado o se realizaren, con anterioridad o posterioridad a la vigencia de esta ordenanza, no invalidaran las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

CAPITULO III

RÉGIMEN DE SERVICIOS

PÁRRAFO 1

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 22.- DEBERES.- Son deberes de los servidores del Municipio de Catamayo.

1. Respetar cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley Orgánica de Régimen Municipal y Demás leyes de la República, los Reglamentos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y más disposiciones conexas;
2. Desempeñar personalmente, con lealtad, agilidad y eficiencia las obligaciones de su puesto;
3. Cumplir la jornada de trabajo de cuarenta horas semanales, dentro de los horarios establecidos por la institución.
4. Cumplir las comisiones y las órdenes legítimamente impartidas por sus superiores jerárquicos.
5. Mantener dignidad en el desempeño de su puesto, de manera que su comportamiento no sea contraria a la moral ni menoscabe el prestigio de la Municipalidad.
6. Velar por la economía del Municipio de Catamayo.
7. Conservar debidamente los documentos, útiles, equipos, bienes muebles e inmuebles, vehículos, maquinarias y valores confiados a su custodia, administración o utilización y responder pecuniariamente por cualquier deficiencia que afecte a dichos bienes, que le sean imputables por descuido o negligencia.
8. Guardar discreción y reserva sobre los asuntos relacionados con su trabajo, aun después de haber cesado en su puesto.
9. Denunciar cualquier hecho ilícito o ilegal que pueda causar daño de la imagen de la Municipalidad.
10. Los demás que se establezcan en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ley Orgánica de la Contraloría del Estado, Reglamento General de Bienes del Sector Público y la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 23.- DERECHOS.- Son derechos de los servidores de la Municipalidad.

1. La estabilidad en el desempeño en sus cargos de conformidad con las disposiciones de la Ley y esta Ordenanza.
2. Percibir una remuneración justa, de acuerdo con las labores que le correspondan y de conformidad a lo establecido en esta Ordenanza.
3. Acogerse, cuando fuere del caso, a los beneficios de la jubilación.
4. Ser restituido en sus puestos al terminar el servicio militar, dentro de treinta días después de haber concluido dicho servicio.
5. Cumplir la jornada de trabajo de cuarenta horas semanales, dentro de los horarios establecidos por la institución.
6. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la ley y los reglamentos.
7. Gozar de licencia con sueldo, por enfermedad, matrimonio, maternidad y lactancia, calamidad doméstica, realización de estudios superiores o ejercicio de la docencia universitaria, de conformidad con las normas establecidas en la leyes de la materia.
8. Ser declarado en comisión d servicios con sueldo por todo el tiempo que duren los eventos de capacitación para los que fuere seleccionado, conforme a esta ordenanza, y volver al ejercicio de su puesto al término de tales eventos.
9. Recibir estímulos; y.

10. Los demás que señalan la Ley y los Reglamentos respectivos.

Art. 24.- PROHIBICIONES.- Es prohibido a los servidores de la Municipalidad:

1. Abandonar injustificadamente el trabajo o renunciar al puesto sin aviso previo de por lo menos quince días.
2. Ejercer otros cargos públicos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo.
3. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos que correspondan a su puesto.
4. Declarar huelgas, participar en las mismas y formar sindicatos.
5. Ejercer actividades políticas partidistas durante el cumplimiento diario de sus funciones, dentro de los lugares de trabajo u ordenar a sus subalternos la asistencia de actos públicos de carácter político de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin de los vehículos u otros bienes de la Municipalidad.
6. Usar la autoridad que le confiere su puesto para coartar la libertad de sufragio o cualquiera de las garantías Constitucionales.
7. Mantener relaciones comerciales o financieras, directas o indirectas, con contratistas de la Municipalidad.
8. Resolver asuntos en los que sean personalmente interesados el servidor sus parientes.
9. Realizar hechos inmorales o ilegales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones.
10. Ingerir licor o estupefacientes en las horas laborales o fuera de ellas, dentro de la Municipalidad.
11. Entregar los documentos originales o copias de la institución, sin previa autorización de la autoridad correspondiente.
12. Las demás prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en los Reglamentos respectivos.

PÁRRAFO III

DE LA ASISTENCIA Y LAS VACACIONES

Art. 25.- JORNADA DE TRABAJO.- Los servidores de la Municipalidad cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas distribuidas, durante cinco días en jornadas diarias de ocho horas, de lunes a viernes.

La jornada diaria regular de trabajo se desarrollara de manera continua, entre las 8h00 y las 18h00, incluido el receso de ciento veinte minutos para refrigerio, de 12h00 a 14h00.

Art. 26.- CONTROL DE ASISTENCIA.- Con excepción del Alcalde y los Asesores, todos los servidores de la Municipalidad, inclusive los que tuvieren relación a tiempo parcial o estuvieren vinculados temporalmente por contratos de servicios ocasionales, están obligados a registrar asistencia al lugar de trabajo, en el momento de su ingreso y en el momento de la terminación de las labores diarias. Para este efecto, la Jefatura de Recursos Humanos instalara un reloj de control, en un sitio visible y de fácil acceso y proporcionara tarjetas individuales a cada uno de los servidores, en las cuales puedan registrar su entrada y salida del trabajo diario.

Solo en virtud de autorización expresa del Alcalde, un servidor de la institución no comprendido en los casos de excepción constante en el inciso anterior, podrá registrar un horario de trabajo distinto al señalado como jornada diaria del trabajo.

Art. 27.- ATRASOS Y FALTAS.- La Jefatura de Recursos Humanos, al final de cada mes, efectuara el cómputo de los minutos de atraso y de las faltas registradas diariamente por cada servidor, en las tarjetas de control de asistencia.

Para efectuar este cómputo, se considerara un periodo de gracia de hasta diez minutos cada semana en la hora de entrada al trabajo, solo en la mañana.

Los atrasos y faltas de asistencia al trabajo que no justificaren oportunamente y satisfactoriamente se computaran mensualmente en un informe que presentara el Jefe de Recursos Humanos al Director Financiero, con un cuadro adjunto en el que consten las sanciones pecuniarias que corresponden a cada servidor, a fin de que se las haga efectivas en el rol de pagos correspondientes.

Art. 28.- SANCIONES PECUNIARIAS.- En base del informe y del cuadro remitidos por la Jefatura de Recursos Humanos, la Dirección Financiera ordenara que se realice la retención correspondiente de la remuneración mensual unificada de cada uno de los servidores sancionados. El valor integro de dichas sanciones mediante cheque, será entregado al Tesorero de la Asociación de Empleados Municipales del Municipio del cantón Catamayo, mensualmente.

Art. 29.- JUSTIFICACIÓN DE FALTAS.- Las faltas de asistencia al trabajo por motivos de enfermedad serán justificadas exclusivamente con la presencia de un certificado médico otorgado por un facultativo del IESS o del dispensario médico municipal, en el que necesariamente se haga constar el tiempo probable de la inhabilidad para el trabajo: Dichos tiempos de inhabilidad podrán ser ampliados por certificados complementarios extendidos en la misma forma.

Los documentos a los que hace referencia el inciso anterior deberán presentarse ante la Jefatura de Recursos Humanos a más tardar, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes de la fecha en que principio la ausencia, con una comprobación satisfactoria.

PÁRRAFO III

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 30.- PERMISOS.- Los servidores de la Municipalidad podrán solicitar permisos para ausentarse temporalmente de su trabajo por un tiempo que exceda del equivalente a las horas laborables de quince días, dentro de un año de servicio y serán imputables a las vacaciones anuales. Estos permisos podrán ser concedidos por el jefe de recursos humanos de la Municipalidad, previo el visto bueno de los jefes inmediatos superiores y para el caso de los Directores Departamentales y Asesores, será el Alcalde quien los autorice.

Art. 31.- ESTUDIOS Y CÁTEDRA.- Los servidores que necesitaren licencia para realizar estudios superiores o para ejercer la cátedra universitaria, hasta por dos horas diarias, lo solicitara al Alcalde por escrito, acompañando una certificación del Instituto Superior respectivo en el que conste el horario de clases de dichos servidores. Con la autorización, el Jefe de Recursos Humanos expedirá la acción de personal correspondiente y registrara dicho permiso.

Art. 32.- ATENCIÓN MEDICA.- Los permisos que fueren requeridos por los servidores de la Municipalidad para atención médica, se imputarán a la licencia con sueldo por enfermedad a que tienen derecho den acuerdo con la Ley.

Para obtener esta licencia, se requiere de la prescripción médica extendida por un facultativo del IESS o del dispensario médico municipal, caso contrario la Municipalidad podrá optar por cargar las licencias como parte de las vacaciones anuales o considerarlos faltas injustificadas.

Los certificados médicos particulares, solo servirán cuando el funcionario por emergencia se haya asilado o intervenido quirúrgicamente en un centro asistencial particular.

Las servidoras gozaran de un permiso de dos horas diarias para la lactancia hasta cuando su hijo cumpla nueve meses de edad.

Los permisos de que trata el inciso anterior, serán concedidos por la jefatura de recursos humanos y registrados, mediante la respectiva acción de personal.

Art. 33.- LICENCIA CON REMUNERACIÓN.- los servidores de la Municipalidad tendrán derecho a licencia con sueldo en los siguientes casos:

1. Por enfermedad, hasta por sesenta días cada año de servicio, que justificaran mediante certificación dada por un facultativo del Servicio Médico del IESS.
2. En concordancia con lo que determina el Art. 29 de la Ley de servicio Civil y Carrera Administrativa, el personal amparado por esta Ley y por extensión, al personal amparado por el Código de Trabajo, tendrá derecho a licencia con sueldo en las condiciones y justificaciones siguientes:

Por muerte de:

- Padres, Cónyuges e hijos, 8 días calendario.
- Hermanos, 5 días calendario.
- Abuelos, nietos, 3 días calendario.
- Padres o hermanos políticos, 2 días calendario.

Por enfermedad grave de:

1. Cónyuge y parientes consanguíneos en primer grado, hasta 8 días calendario, con presentación del correspondiente certificado médico.
2. Parientes consanguíneos en segundo grado hasta 5 días calendario, mediante presentación del certificado médico correspondiente.
3. Por accidentes y siniestros que afecten gravemente la propiedad y bienes del servidor, hasta por un tiempo de 8 días calendario.
4. Por maternidad, durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto. Estas licencias podrán ser acumulables.
5. Para estudios, seminarios, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que interesen a la Municipalidad, mediante comisión de servicios, hasta por dos días, y para el exterior el tiempo necesario siempre que el servidor hubiere cumplido por lo menos dos años de servicio en la Municipalidad.

Las licencias con remuneración de que trata este artículo, que no excedan de quince días, podrán ser concedidas por el Jefe de Recursos Humanos; en cuanto excedan de dicho tiempo, serán concedidas por el Alcalde.

Art. 34.- LICENCIA SIN REMUNERACIÓN.- Los servidores de la Municipalidad podrán gozar de la licencia sin remuneración en los siguientes casos.

1. Por asuntos de índole particular, hasta por sesenta días cada año de servicios no acumulables.
2. Para prestación de servicios en otras instituciones, dentro o fuera del país, hasta por dos años, siempre que ello reporte algún beneficio a la Municipalidad, y.
3. Para efectuar estudios regulares en instituciones de educación superior, en el país o en el exterior, como complemento de la licencia con sueldo establecido en el numeral 5 del artículo anterior, hasta por dos años. Esta licencia podrá ser autorizada simultáneamente con la licencia con remuneración, si fuere previsible la duración de los estudios, dentro del periodo total de la licencia.

Las licencias de que habla este artículo, serán concedidas en la misma forma que se señala en el inciso final del artículo anterior.

PÁRRAFO IV

VACACIONES

Art.- 35.- PERIODO DE VACACIONES.- Los servidores municipales sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, tendrán derecho a treinta días de vacaciones anuales, para ello el Departamento de Personal elaborara un calendario de vacaciones.

No se podrá negar al servidor el goce de vacaciones, derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de casación de funciones en que se liquidaran las vacaciones no gozadas conforme al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.

Art. 36.- TIEMPO DE SERVICIO.- El personal que labora en la Municipalidad tendrá derecho a hacer uso de las vacaciones una vez que acredite haber trabajado durante once meses continuos en la institución.

Art. 37.- CALENDARIO ANUAL.- La Jefatura de Recursos Humanos elaborará el calendario anual de vacaciones, en consulta con las Direcciones Departamentales y las Jefaturas de Sección, el mes de diciembre de cada año y, oportunamente, emitirá las autorizaciones que correspondan para la utilización de vacaciones por parte de los servidores municipales, previa solicitud presentada con anticipación suficiente.

Art. 38.- REQUISITOS.- Para hacer uso de sus vacaciones, el servidor requerirá de la aprobación del Director Departamental respectivo y de la autorización escrita mencionada en el artículo anterior, extendida por el Jefe de Personal.

Las vacaciones se transmitirán en formularios de acción de personal.

Art. 39.- OPORTUNIDAD.- Las vacaciones se harán efectivas a partir de los días uno o dieciséis de cada mes y de conformidad con las fechas establecidas en el calendario anual de vacaciones.

Art. 40.- CAMBIO DE FECHAS.- Las fechas señaladas en el calendario anual de vacaciones serán susceptibles de cambio por disposición de la Jefatura de Personal, exclusivamente, en consideración de razones de servicio o calamidad domestica debidamente comprobadas y previo informe del Director Departamental respectivo.

Art. 41.- NOTIFICACIÓN.- La Jefatura de Personal notificara oportunamente a todas las dependencias de la Municipalidad, la nómina de los empleados que deberán salir en goce de vacaciones durante el mes siguiente, para que se arbitren las medidas correspondientes.

Art. 42.- REGISTRO DE CONTROL.- El servidor que se disponga a hacer uso de sus vacaciones, antes de iniciarlas, suscribirá el registro de control que llevará la Jefatura de Personal, para el efecto.

Art. 43.- SUSPENSIÓN DE VACACIONES.- Solo por necesidad de servicio se podrá suspender el goce de las vacaciones anuales a un servidor y disponer que se reintegre a su trabajo habitual. Inmediatamente de satisfecha la necesidad que motivo la suspensión, el servidor continuara en uso de sus vacaciones hasta completar el periodo que le corresponda.

Art. 44.- REGISTRO DE VACACIONES Y PERMISOS.- La Jefatura de Personal llevara y mantendrá actualizado un registro de control de vacaciones, licencias y permisos de todo el personal que trabaja en la Municipalidad.

PÁRRAFO V

DE LA TERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS

Art. 45.- CESACIÓN DEFINITIVA.- El servicio civil termina por una de las siguientes causas:

1. Por renuncia voluntaria.
2. Por supresión del puesto.
3. Por destitución, por una de las causas establecidas en la Ley y en esta Ordenanza.
4. Por terminación del periodo para el que fue nombrado el servidor, en los casos de los puestos expresamente establecidos a periodo fijo.
5. Por muerte del servidor.
6. Por compra de renuncia; y.
7. Por las demás causas establecidas en la Ley.

Art. 46.- RENUNCIA.- Ningún servidor, ni aun el nombrado para tiempo fijo, podrá separarse del desempleo de su cargo, mientras no fuere legalmente sustituido. Si lo hiciere, pagara la multa establecida en el Art. 159 de la Ley de Régimen Administrativo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

En caso de renuncia del servidor, la autoridad competente deberá hacer la sustitución dentro de un mes contado desde la fecha de presentación de la renuncia. De no hacerse la sustitución, dentro de ese plazo, no tendrá lugar a la multa ni la responsabilidad de que habla el inciso anterior.

Art. 47.- ACEPTACIÓN.- Se entenderá que la renuncia será legalmente aceptada cuando la autoridad nominadora expida y se notifique este acto al renunciante; o si, dentro de quince días de presentada, no existe pronunciamiento expreso de la autoridad nominadora. La renuncia se presentara por escrito.

Art. 48.- SERVIDOR CAUCIONADO.- Una vez aceptada la renuncia de un servidor caucionado, este no podrá abandonar sus funciones hasta tanto sea remplazado por otro servidor de similar condición y se efectuó la entrega-recepción de bienes confiados a su custodia. Durante el lapso que dure, la entrega-recepción, el servidor renunciante tendrá derecho a su remuneración original completa, hasta por un tiempo máximo de noventa días.

Art. 49.- SUPRESIÓN DEL CARGO.- Cuando se suprimiese un cargo y la partida presupuestaria correspondiente, quien lo hubiere desempeñado tendrá derecho a percibir, en calidad de indemnización, el valor correspondiente establecido en la Ley. El pago de esta indemnización se hará a más tardar, dentro de los treinta días siguientes a la notificación de la supresión, hecha al respectivo servidor.

Art. 50.- DESTITUCIÓN.- La destitución de un servidor de la Municipalidad, podrá darse por una de las causas señaladas en los artículos 49 y 51 de la Ley de Servicio Civil de la Carrera Administrativa y capítulo VII del título III del Reglamento a la Ley de Servicio Civil de la Carrera Administrativa.

Para que se expida la resolución correspondiente, la Jefatura de Recursos Humanos, por disposición del Alcalde, deberá dar cumplimiento a lo que dispone la sección V, capítulo V del título III del Reglamento de la Ley de Servicio Civil de la Carrera Administrativa, que habla del sumario Administrativo, que se aplicara en los casos en que deba investigarse la conducta de un servidor municipal.

Art. 51.- TERMINACIÓN DEL PERIODO.- Los servidores que ejerzan cargos en la Municipalidad cuyo periodo estuviere determinado en la Ley, o en los Reglamentos de la Institución, cesaran en las fechas que venzan dichos periodos; sin embargo, continuaran en ejercicio de sus funciones hasta ser legalmente remplazados de conformidad con lo que

dispone el Art. 159 de la Ley de Régimen Administrativo. Si no le hiciere la designación del sustituido dentro de los treinta días siguientes al vencimiento del periodo para el cual fue nombrado, se entenderá que ese periodo se ha extendido por otro igual, a partir de la fecha de vencimiento del primer nombramiento,

Art. 52.- MUERTE DEL SERVIDOR.- Cuando la cesación definitiva de funciones de un servidor de la Municipalidad ocurriere por su fallecimiento, las sumas que se le adeudare por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagarán a su cónyuge y a sus herederos, previa presentación de la sentencia de posesión efectiva de los bienes del decesado. Se aplicaran para el efecto las disposiciones del Art. 126 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, y los pertinentes del Código Civil.

CAPITULO IV

DE LAS REMUNERACIONES

PÁRRAFO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 53.- CONCEPTO.- La remuneración de los servidores de la Municipalidad comprende:

1. La remuneración mensual unificada correspondiente a cada escala de puestos, que se encuentre debidamente presupuestado.
2. Las remuneraciones adicionales, esto es: décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias, extraordinarias, encargos y subrogaciones.
3. Las dietas cuando integren de acuerdo con la Ley, los comités o representaciones en otros organismos legalmente establecidos en representación de la Municipalidad-

Art. 54.- PAGO.- El pago de las remuneraciones determinadas en el artículo precedente y otras que con carácter general se establecieren para todos los servidores públicos, o las que acogiere la Municipalidad para sus servidores en los casos en que se dejare a resolución de cada organismo la decisión sobre el goce de tales beneficios, se realizara por mensualidades vencidas, dentro de los cinco últimos días de cada mes, o en las fechas de pago previstas, en su caso, de conformidad con los roles respectivos que elaborará la unidad de Contabilidad de la Municipalidad.

PÁRRAFO II

REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA

Art. 55.- CONCEPTO.- Remuneración mensual unificada es la cantidad de dinero que se paga a una persona por sus servicios prestados en un mes calendario de trabajo efectuando en cuarentas horas semanales.

Art. 56.- ESCALA.- La escala de sueldos básicos mensuales para los servidores de la Municipalidad, será la acordada por el Concejo, o en su defecto la establecida por la Secretaria Nacional Técnica de Recursos Humanos y Remuneraciones del Servicio Público.

PÁRRAFO III

REMUNERACIONES ADICIONALES

Art. 57.- SUBROGACIONES.- Cuando un servidor debiere subrogar a otro, de mayor jerarquía, en el ejercicio de sus funciones, tendrá derecho a recibir la diferencia de la

remuneración mensual unificada que correspondan al funcionario de mayor jerarquía, durante el tiempo que dure el remplazo, a partir del primer día y hasta por un máximo de dos meses.

Art. 58.- DÉCIMO TERCER SUELDO.- De conformidad con las disposiciones legales vigentes, los servidores de la Municipalidad percibirán el pago del décimo tercer sueldo, hasta el 24 de diciembre de cada año, el equivalente a una remuneración mensual unificada, que hubieren percibido durante el año calendario o la parte proporcional según el caso.

Art. 59.- DÉCIMO CUARTO SUELDO.- De conformidad con las disposiciones legales, los servidores de la Municipalidad percibirán el pago del décimo cuarto sueldo, el equivalente a una remuneración básica mínima unificada y serán pagados hasta el 15 de septiembre de cada año.

Art. 60.- HORAS EXTRAORDINARIAS.- Todo servidor de la Municipalidad que por pedido escrito de su superior jerárquico y previa autorización del Alcalde, labore un mayor número de horas a las establecidas para la jornada ordinaria y hasta por un máximo de sesenta horas al mes, tendrá derecho al pago de horas extraordinarias. Con exclusión del Alcalde y Directores Departamentales.

PÁRRAFO IV

CAPACITACIONES EN EL PAÍS

Art. 61.- DERECHO A PARTICIPAR.- Todos los servidores de la Municipalidad que hubieren cumplido al menos tres meses de servicios ininterrumpidos en la Institución tendrá derecho a participar en eventos de capacitación que se desarrollaran dentro del país, relacionados con los asuntos que son de competencia de la Municipalidad, o en el ámbito de sus tareas y de su formación profesional.

Los servidores de la Municipalidad que fueren seleccionados para participar en diferentes eventos de capacitación, serán declarados en comisión de servicios con sueldo, durante el tiempo de duración del evento y percibirá, además, los viáticos correspondientes, cuando el proceso de enseñanza y aprendizaje se realizare fuera del cantón Catamayo, y no estuviera previsto de otra manera el pago de alojamiento y alimentación.

Art. 62.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.- La Jefatura de Recursos Humanos elaborará un programa de capacitación anual para los servidores de la Municipalidad y los actualizará mensualmente, considerando en lo posible los eventos preparados por la AME, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO u otros organismos nacionales o extranjeros, cuyos contenidos sean de interés municipal.

Una vez aprobado el programa por el Alcalde, previo visto bueno de la Dirección Financiera, será puesto en conocimiento de todos los servidores de la Institución para los fines correspondientes.

Art. 63.- SELECCIÓN.- Siempre que un servidor de la Municipalidad tuviere interés en participar en un evento de capacitación en el país o la Institución, a través de su jefe inmediato superior solicitará autorización del Alcalde, quien a su vez calificara la solicitud o a su criterio seleccionará al servidor para que participe en dicha programación.

Esta calificación y su correspondiente autorización se harán considerando el número de eventos similares o fines a los que ya hubiere concurrido el servidor, previo informe del superior jerárquico inmediato, respecto de su aptitud; del Jefe de Recursos Humanos, respecto del tiempo de servicios; y el Director Financiero, respecto la conveniencia de la participación y la disponibilidad de recursos.

En todo caso, la autoridad competente negará la autorización para la participación de cualquier servidor en un evento de capacitación y la correspondiente comisión, si por razones de servicio no fuere conveniente para la Municipalidad la ausencia de dicho servidor de su lugar de trabajo, aun cuando hubiere cumplido todos los requisitos establecidos en esta Ordenanza para su participación en el evento.

Igualmente se negará la autorización y la comisión de servicios cuando el servidor de que se trate ya hubiera participado en otro evento de capacitación igual o similar al que pretenda concurrir.

PÁRRAFO V

CAPACITACIÓN EN EL EXTERIOR

Art. 64.- DERECHO A PARTICIPAR.- Los servidores de la Municipalidad tendrán derecho a concurrir a eventos de capacitación que se promuevan en el exterior, relativos al quehacer municipal, que no se dicten en el país, respecto de los cuales el Concejo advierta la necesidad del adiestramiento para el cumplimiento de fines institucionales y se cumplan los demás requisitos establecidos en este capítulo.

Para acceder a un evento de capacitación en el exterior, los servidores de la Municipalidad deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener conocimientos suficientes del idioma en que se desarrollara el evento.
2. Haber prestado sus servicios a la Institución por un tiempo mínimo de dos años ininterrumpidos, inmediatamente anteriores a la fecha de iniciación del evento.
3. Encontrarse en el desempeño de actividades afines a la temática del evento.
4. Ser calificado por el concejo.
5. Cumplir con las exigencias determinadas por los organizadores del evento; y.
6. Presentar la documentación de respaldo dentro de los plazos requeridos.

Art. 65.- COMISIÓN DE SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN.- Los eventos consistentes en observaciones, pasantías, proyectos, entrenamientos, participación en cursos, seminarios u otros similares, serán considerados como “eventos de capacitación” y, por consiguiente, los servidores de la Municipalidad que concurren a ellos, de conformidad con lo establecido en esta Ordenanza, serán declarados en comisión de servicio con sueldo hasta por dos años.

CAPÍTULO V

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

PÁRRAFO I

DE LAS INFRACCIONES

Art. 66.- DETERMINACIÓN.- Además de las señaladas del Título III de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, son infracciones administrativas de carácter disciplinario, las siguientes:

1. La negligencia en el cumplimiento de los deberes de los servidores de la Municipalidad.
2. La inasistencia injustificada o el abandono del trabajo por tres días consecutivos.
3. El incumplimiento de los deberes establecidos en la presente Ordenanza.
4. Cualquier acción u omisión que cause perjuicio a la Municipalidad o afecte a su buen nombre.
5. Insubordinación individual o colectiva, o suspensión de sus labores sin autorización del Alcalde.

6. Falta de respeto de palabra u obra al Alcalde, Concejales, Jefes Inmediatamente superiores, compañeros de trabajo o a sus subalternos; e.
7. Incurrir en violación de cualquiera de las prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ley Orgánica de Régimen Municipal y la presente Ordenanza.

PÁRRAFO II

DE LAS SANCIONES

Art. 67.- RESPONSABILIDAD Y SANCIONES.- El servidor de la Municipalidad que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de la Ley, Reglamentos o la presente Ordenanza, incurrirá en responsabilidad administrativa que será reprimida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, con una de las siguientes sanciones disciplinarias:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Sanción pecuniaria administrativa.
4. Suspensión temporal en el ejercicio de su cargo, sin goce de sueldo.
5. Destitución.

Art. 68.- AMONESTACIÓN VERBAL.- Serán sancionados con amonestación verbal los servidores que incurrieren en una falta disciplinaria leve, por primera vez.

Art. 69.- AMONESTACIÓN ESCRITA.- serán sancionados con amonestación escrita los servidores que incurrieren nuevamente en una misma falta que ya hubiere merecido amonestación verbal, o incurriere por primera vez en una infracción grave.

Art. 70.- SANCIÓN PECUNIARIA O MULTA.- A más de las sanciones determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento, serán sancionados con multa los servidores que incurrieren por tercera vez en una misma falta leve, o por segunda vez en una grave.

Además se aplicara la sanción pecuniaria a quienes incurrieran en las siguientes infracciones:

1. Por falta injustificada al trabajo, por media jornada hasta dos jornadas completas, con una cantidad equivalente al tiempo correspondiente al periodo no laborado, más un recargo del cincuenta por ciento (50%).
2. Por los atrasos ocurridos dentro de un mes calendario, por primera vez, con el valor que corresponda a la multiplicación del factor 0.005 por la remuneración mensual unificada, por cada minuto de atraso.
3. Por incurrir en la misma falta señalada en el numeral anterior, en el segundo mes consecutivo, con el valor que corresponda a la multiplicación del factor 0.010 por la remuneración mensual unificada, por cada minuto de atraso.
4. Por no registrar su ingreso o salida del lugar de trabajo en la tarjeta individual para el control de la asistencia, con un valor equivalente a una hora de la remuneración mensual unificada del servidor.
5. En la eventualidad de que un funcionario voluntariamente registrare la entrada o salida de otro funcionario, se le aplicara la multa correspondiente al 10% de la remuneración mensual unificada, al activo a al pasivo de tal hecho; y.
6. Por reincidencia en la misma falta señalada en el numeral anterior, con el valor equivalente a dos horas de la remuneración mensual unificada del servidor.

Las sanciones pecuniarias de que se trata en este artículo, no podrán exceder del valor de la remuneración mensual unificada del servidor.

El valor íntegro de las sanciones pecuniarias que, por cualquier causa se impusiere de conformidad con las disposiciones de esta Ordenanza, se entregara al Tesorero de la Asociación de Funcionarios Municipales, mensualmente.

Art. 71.- SUSPENSIÓN TEMPORAL.- Serán sancionados con suspensión temporal en sus funciones, sin goce de sueldo, hasta por treinta días, los servidores que incurrieran por tercera vez en una misma falta leve, o quienes reincidan, por tercera vez, en los numerales 2, 4 y 5 del artículo anterior. Igual sanción se aplicará a quienes incurran por segunda ocasión en una falta grave, para lo que se deberá observar lo dispuesto en los artículos 74, 75 y 76 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 72.- DESTITUCIÓN.- serán sancionados con destitución los servidores que incurrieren en faltas muy graves o gravísimas, o quienes cometieran reiteradamente faltas leves o graves que ya hubieren sido sancionadas de conformidad con esta Ordenanza. Debiendo observarse lo dispuesto en el Art. 49 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y artículos 77 y 78 de su reglamento.

Art. 73.- SUMARIO ADMINISTRATIVO.- para la imposición de las sanciones de suspensión temporal y de destitución se requerirá previamente el trámite del sumario administrativo en el cual deberá probarse la existencia de la infracción y las circunstancias que rodean el caso.

Este sumario administrativo se sujetara al procedimiento establecido en la sección V del capítulo V del Reglamento a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 74.- POTESTAD DISCIPLINARIA.- Las sanciones de amonestación verbal y escrita, corresponden imponer al Alcalde, al Director o Jefe de Recursos Humanos y al superior jerárquico inmediato del respectivo servidor.

Las sanciones pecuniarias corresponden imponer al Alcalde, o a solicitud del Director o Jefe de Recursos Humanos o Directores o Jefes de Sección, de conformidad con esta Ordenanza.

La suspensión temporal será dispuesta por el Alcalde en base del informe del Jefe de Recursos Humanos, respecto de los resultados del sumario administrativo que hubiere instaurado por orden del Alcalde.

El Jefe de Recursos Humanos llevara obligatoriamente y bajo su responsabilidad, un registro de todas las sanciones que fueren impuestas a los servidores de la Municipalidad de conformidad con esta Ordenanza.

CAPÍTULO VI

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Art. 75.- CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.- Establece la carrera administrativa de la Municipalidad de Catamayo, como un instrumento para mejorar la eficiencia y eficacia de los servidores municipales en el ejercicio de las funciones en los puestos de trabajo, profesionalización de los recursos humanos, la estabilidad, el derecho al ascenso en razón del mérito, un justo régimen de remuneraciones, así como un adecuado régimen disciplinario.

CAPÍTULO FINAL

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 76.- INTERPRETACIÓN.- Cualquier duda respecto a la aplicación de esta Ordenanza, será absuelta por el Concejo, previo informe del Jefe de Recursos Humanos.

Art. 77.- DISPOSICIONES GENERALES.- En todo aquello que no estuviere expresamente determinado en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y otras Leyes y Reglamentos análogo.

Art. 78.- DEROGATORIA.- Quedan derogadas todas los normas de igual o inferior jerarquía jurídica que se opusieren a la presente ordenanza.

Ejecútese y publíquese en cualquiera de las formas establecidas en el Art. 133 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Municipio de Catamayo a los veintinueve días del mes de marzo del 2006.

Dr. Héctor Figueroa Cano

ALCALDE DE CATAMAYO

Lic. Carmen Chiriboga Cajas

SECRETARIA GENERAL

Certifico.- Que la ordenanza precedente ha sido discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Catamayo, en sesiones realizadas los días 24 y 29 de marzo del 2006.

Lic. Carmen Chiriboga Cajas

SECRETARIA GENERAL

Promúlguese.- De conformidad con el Art. 129 de la Ley Orgánica De régimen Municipal Codificada. Hágase conocer.

Catamayo, marzo 29 del 2006.

Dr. Héctor Figueroa Cano

ALCALDE DE CATAMAYO

4.5. CAPACITACIÓN.

La Capacitación al personal del departamento financiero del Municipio de Catamayo en las diferentes áreas y actividades cognoscitivas eleva el grado de eficiencia y contribuirá hacia el cambio competitivo.

Las capacitaciones permitirán fortalecer las competencias profesionales del personal financiero de la Municipalidad mediante el reconocimiento de diversos temas, conjugando el intercambio de reflexiones y experiencias entre ellos.

PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

4.5.1. OBJETIVO.

4.5.1.1. OBJETIVO GENERAL.

Capacitar a todos los empleados del departamento financiero del municipio de Catamayo para que constituyan de la mejor manera en el desempeño de sus actividades y contribuyan en el mejoramiento y logro de los objetivos trazados por las autoridades permitiendo mejorar la calidad de servicio y en efecto la imagen de la institución, como también el bienestar de sus necesidades personales e institucionales.

4.5.1.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Establecer los cursos de capacitación previamente a lo requerido por los empleados del departamento financiero de la institución.
- Elaborar un cronograma de actividades a capacitar.
- Realizar una evaluación del proceso de capacitación.

4.5.2.JUSTIFICACIÓN.

El plan de capacitación es importante porque permite potenciar el capital del talento humano e incrementar y agregar valores éticos a los empleados y directivos de la institución.

En si la Municipalidad requiere de profesionales altamente capacitados en las distintas especialidades o áreas de trabajo en las que vayan a desempeñar, es decir que todos los empleados conjuntamente con los directivos colaboren con el desarrollo de la institución para que de esta manera dar un mejor servicio y colaborar con el desarrollo del cantón.

4.5.3. NECESIDADES DE LA CAPACITACIÓN.

La capacitación es muy necesaria para todos los que laboran en la institución, porque les ayuda a ser competitivos, además sus conocimientos pueden ser actualizados para perfeccionar sus habilidades, mejorar su nivel académico y así puedan contribuir al desarrollo de la institución como a su calidad de vida.

4.5.4. PROCESO METODOLÓGICO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

En este punto se detallaran aspectos fundamentales como el proceso de diagnóstico del Gobierno Autónomo Municipal de Catamayo y como se consolidaron o establecieron las necesidades de capacitación.

Por lo tanto para ello se procedió a realizar una entrevista al jefe financiero y al jefe de recursos humanos y además se aplicó encuestas a todos los empleados para profundizar la información con el fin de que sea veraz al momento de recopilarla permitiéndome verificar lo que realmente está ocurriendo dentro de la institución.

Finalmente la capacitación se la realizara cuando la institución crea conveniente o conforme al cronograma previamente establecido por parte de los directivos.

4.5.5. ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

4.5.5.1. TALENTO HUMANO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL PLAN

La persona que se va a encargar de llevar a cabo el plan de capacitación propuesto será el jefe de recursos humanos de la Municipalidad.

Descripción de la responsabilidad específica.

El jefe de recursos humanos de la Municipalidad será la persona delegada para contratar a los expositores y de coordinar el tiempo y lugar indicado a llevarse a cabo de este plan de capacitación, también será responsable de dirigir a todos los expositores y personal que labora en el departamento para efectúen de la mejor manera todas las temáticas con respecto a la capacitación.

Esta capacitación se la desarrollara en un tiempo de cinco horas diarias en el horario vespertino los días sábados y domingos de 08am a 13pm con la finalidad de no interrumpir las horas laborables, la fecha y el lugar quedara a disposición de los directivos o encargado de la capacitación y el total de o duración del curso será de 40 horas ya que será un tiempo prudente para conseguir buenos resultados en el adiestramiento del personal.

4.5.6. Costo del plan de capacitación

El costo total del plan de capacitación tendrá un valor de \$2500.00 dólares el mismo que será cubierto en su totalidad por el Municipio de Catamayo.

4.5.7. ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Estructura de la capacitación										
Código	Curso	Cargo	Horas	Observaciones	Actividades	Plazo	Días	Fecha	Institución	Responsables
001-006	Procesos contables, marco legal de los municipios	Contador y Jefe financiero	40	Teórico y practico	Dentro de la institución	Corto plazo	Sábados y domingos 08am - 13pm	Primer mes	Secap y AME	Directivos de la municipalidad y jefe de talento humano
002	Secretariado contable, manejo de office, relaciones humanas	Secretaria	40	Teórico y practico	Dentro de la institución	Corto plazo	Sábados y domingos 08am - 13pm	Segundo mes	Secap	Directivos de la municipalidad y jefe de talento humano
003	Normativas legales	Archivo de finanzas	40	Teórico y practico	Dentro de la institución	Corto plazo	Sábados y domingos 08am - 13pm	Tercer mes	AME	Directivos de la municipalidad y jefe de talento humano
004	Hojas de cálculo y ley del servidor publico	Encargada de roles	40	Teórico y practico	Dentro de la institución	Corto plazo	Sábados y domingos 08am - 13pm	Cuarto mes	Secap y AME	Directivos de la municipalidad y jefe de talento humano
005	Presupuestos	Analista de presupuestos	40	Teórico y practico	Dentro de la institución	Corto plazo	Sábados y domingos 08am - 13pm	Quinto mes	Secap	Directivos de la municipalidad y jefe de talento humano
007	Registros contables	Auxiliar contable	40	Teórico y practico	Dentro de la institución	Corto plazo	Sábados y domingos 08am - 13pm	Sexto mes	Secap	Directivos de la municipalidad y jefe de talento humano
008	Contabilidad Gubernamental	Tesorera	40	Teórico y practico	Dentro de la institución	Corto plazo	Sábados y domingos 08am - 13pm	Séptimo mes	Secap	Directivos de la municipalidad y jefe de talento humano
009	Manejo de programas	Recaudadora	40	Teórico y practico	Dentro de la institución	Corto plazo	Sábados y domingos 08am - 13pm	Octavo mes	Secap	Directivos de la municipalidad y jefe de talento humano
010-011	Leyes y reglamentos del marco legal de los municipios	Coordinador y asistente de rentas	40	Teórico y practico	Dentro de la institución	Corto plazo	Sábados y domingos 08am - 13pm	Noveno mes	AME	Directivos de la municipalidad y jefe de talento humano
012	Relaciones humanas	Guardalmacén-Bodega	40	Teórico y practico	Dentro de la institución	Corto plazo	Sábados y domingos 08am - 13pm	Décimo mes	AME	Directivos de la municipalidad y jefe de talento humano

4.6. Motivación

Encierra sentimiento de realización, de crecimientos y reconocimiento profesional, manifiesto en la ejecución de tareas y actividades que constituyen un gran desafío y es significativo para el trabajador.

El objetivo principal del programa es encaminar las actividades de cada empleado para obtener los resultados satisfactorios, así como cubrir las necesidades que el recurso humano manifieste y los empleados para lograr el clima organizacional adecuado y así determinar la eficiencia y eficacia del personal y de la institución.

PLAN DE MOTIVACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

4.6.1. OBJETIVO.

4.6.1.1. OBJETIVO GENERAL.

Contribuir a mejorar en la satisfacción de las necesidades de los empleados del departamento financiero a través del programa de motivación como guía administrativas para lograr la efectividad operativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.

4.6.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Facilitar a los jefes del área de recursos humanos los lineamientos para la aplicación del programa de motivación.
- Contribuir a la mejora de incentivos para el personal que trabaja en el departamento financiero del Municipio de Catamayo.

- Mejorar el desempeño laboral de los empleados a través de la aplicación de incentivos
- Establecer los puntos a motivar previamente a lo requerido por los empleados del departamento financiero de la institución.
- Elaborar un cronograma de actividades para dicha motivación.

4.6.2. JUSTIFICACIÓN.

El plan de motivación que a continuación se presenta es necesario porque contiene una serie de aspectos que ayudaran en la aplicación adecuada que beneficiaran el desarrollo de las funciones que ejecuta el personal del departamento financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.

4.6.3. NECESIDADES DE LA MOTIVACIÓN.

La motivación es muy necesaria para todos los que laboran en la institución, para que tenga una actitud positiva hacia la institución y su trabajo, logrando tener empleados motivados y productivos. Esto concierne directamente con la satisfacción laboral, es un hecho que empleados más satisfechos rinden más, y el rendimiento no significa necesariamente explotación, sino por lo contrario, al generarse un aumento en la productividad, se logra beneficiar al empleado mejorando sus condiciones laborales.

4.6.4. PROCESO METODOLÓGICO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN

Es esencial que los empleados manifiesten conformidad dentro del área de trabajo, para entender que este se encuentre satisfecho, generando que realice

sus actividades productivamente, adaptándose y mejorando la problemática que surge dentro del ambiente laboral.

Con esta finalidad es recomendable que la administración se mezcle y conviva con sus empleados conociendo sus inquietudes y proporcionando solución, además poner en práctica programas motivacionales que se constituyan en guías o parámetros que lleven a satisfacer la fuerza laboral.

Para el desarrollo del programa de motivación en el departamento financiero del Municipio de Catamayo se delimitan en el siguiente cuadro:

Actividades grupales	Objetivo
Estas actividades deben promover la participación y desenvolvimiento de los empleados del Departamento Financiero del Municipio de Catamayo para que constituyan un beneficio en la motivación de la fuerza laboral.	Fomentar vínculos de compañerismo y socialización entre los empleados
Eventos	
<ul style="list-style-type: none"> • Eventos Deportivos. Se puede determinar e implementar estos eventos, que fomentaran un comportamiento de equipo. Estos no deben de interferir en el horario de trabajo. Se conformara un equipo con todo el departamento y se lo realizara una vez al año con todos los departamentos de la institución. • Celebraciones. Preparar festejos en relación a fechas especiales en donde los empleados puedan celebrar días festivos en un ambiente de cordialidad con sus compañeros de trabajo preparando la decoración, refrigerios y regalos que serán repartidos en esos días. Se lo realizara de acuerdo al calendario donde haya fechas festivas. • Cumpleaños. Organizar celebraciones o menciones especiales para los empleados que cumplen años en el mes, de tal forma que se sientan incluidos, respetados e importantes para la institución. Se le realizar a cada empleado que este de cumpleaños 	

- **Excursiones.**

Establecer reuniones informales en lugares fuera de la institución que recreen y desestrecen al grupo. Esto se lo realizara cada domingo pasando dos meses.

- **Lluvias de ideas.**

Fomentar la reunión entre los empleados para intercambiar ideas y conceptos en relación a temas o problemas que conciernen al departamento con el fin de aprovechar la información que se vierta en este evento. Se realizará mediante reuniones de mesa redonda que se llevarán a cabo cada tres meses procurando que todos los empleados participen en esta práctica para hacerles sentir que son tomados en cuenta.

5. Quinto objetivo

Aplicar el método de valuación de puestos por puntos, para determinar los ajustes salariales del personal de acuerdo a las actividades que realicen.

5.1. VALUACIÓN DE LOS PUESTOS POR PUNTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO.

En la actualidad, este sistema de valoración es considerado como el más justo, ya que para su ejecución se toma en cuenta muchos aspectos, y se valoran varios factores que en los demás sistemas de valuación no son tomados en cuenta.

Nos permite afrontar, sobre bases objetivas, como la línea de salarios, las circunstancias que puedan sobrevenir, y resolver los problemas relativos, con un criterio técnico pre-establecido.

5.1.1. MÉTODOS PARA EVALUAR.

- Método de gradación previa o clasificación.
- Método de alineación o de valuación por serie.
- Método de comparación de factores.
- Método de valuación de puestos por puntos.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo no se realiza valuación de puestos por puntos en el cual consiste en ordenar los puestos de la Institución asignando puntos (valores) a cada uno de los factores que lo conforman y mediante este método permitirá y facilitara determinar una remuneración salarial adecuada de acuerdo al puesto de trabajo en relación a

su esfuerzo físico, intelectual y académico. Para lo cual propongo el siguiente método de valuación de puestos por puntos.

5.2. CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Secretaria Nacional de Remuneraciones del Sector Publico SENRES, una vez efectuado el análisis técnico al informe de las Unidades de Administración de Recursos Humanos institucional y sobre la base de la correspondencia emite:

Escala de Remuneración Mensual Unificada para el Sector Publico

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU en USD
Servidor Público de Servicios 1	1	527
Servidor Público de Servicios 2	2	553
Servidor Público de Apoyo 1	3	585
Servidor Público de Apoyo 2	4	622
Servidor Público de Apoyo 3	5	675
Servidor Público de Apoyo 4	6	733
Servidor Público 1	7	817
Servidor Público 2	8	901
Servidor Público 3	9	986
Servidor Público 4	10	1,086
Servidor Público 5	11	1,212
Servidor Público 6	12	1,412
Servidor Público 7	13	1,676
Servidor Público 8	14	1,76
Servidor Público 9	15	2,034
Servidor Público 10	16	2,308
Servidor Público 11	17	2,472
Servidor Público 12	18	2,641
Servidor Público 13	19	2,967
Servidor Público 14	20	3,542

Fuente: Secretaria Nacional de Remuneraciones del Sector Publico **SENRES**

Mediante el presente cuadro se calificar la importancia y relevancia de los puestos de la ejecución de los procesos que integran la unidad organizacional, a través de la medición de su valor agregado o contribución del cumplimiento del portafolio de productos y servicios, independientemente de la características individuales de quienes los ocupan, en función de sus factores tales como: Habilidad, Destrezas Manuales, Exigencias Mentales y Visuales, Responsabilidad, Condiciones de Trabajo, Riesgos.

Luego de dicha calificación se notara cuál de los puestos necesitara un reajuste salarial, en la cual mediante la entrevista aplicada al Jefe del departamento Financiero y la encuesta aplicada a todo el personal de dicho Departamento supieron manifestar que el sueldo que ellos perciben no está de acuerdo a la Ley.

5.3. PASOS PARA LA REALIZACION DE LA VALUACION DE PUESTOS.

Se conforma un comité a evaluar que se encarga de la evaluación y está conformado por:

- Un representante de la parte colaboradora. (Jefe financiero)
- Un representante de la parte empleadora. (Alcalde)
- Un representante de Inspectoría encargado del talento humano. (Jefe de Talento Humano)

Escoger factores.

- Comienza con la descripción, especificación y tipo del puesto del Colegio.
- Se toma en consideración los factores usados en situaciones similares.
- Se elaborara un listado de los posibles factores que podrían ser utilizados.

- Se determina los factores y son:
 1. Habilidad.
 2. Esfuerzo.
 3. Responsabilidad y
 4. Condiciones de trabajo.

- Cada uno de estos factores tiene factores específicos y estos son:
 - **HABILIDAD:**
 - Nivel de instrucción.
 - Experiencia.
 - Iniciativa.
 - **Esfuerzo:**
 - Esfuerzo físico.
 - Esfuerzo mental y/o audiovisual.
 - **Responsabilidad:**
 - Por equipo y maquinaria.
 - Por materiales productos y/o dinero.
 - Por el trabajo de otros.
 - **Condiciones de trabajo.**
 - Condiciones de trabajo.
 - Riesgos.

5.4. ESTABLECIMIENTO DE GRADOS DENTRO DE LOS FACTORES.

Cada factor que son objeto de evaluación, deben ser divididas en grados, entendiéndose a estos como el nivel de intensidad que presenta cada factor, mismo que influye en la importancia de cada puesto, estos grados son criterios técnicos que sirven para diferenciar los distintos niveles en que un mismo factor puede presentarse en los diferentes puestos.

5.5. DEFINICIÓN DE FACTORES Y SUS DIFERENTES GRADOS.

Al establecer los grados de un factor se debe considerar las siguientes características:

- Los grados deben ser discriminatorios, es decir no deben suponerse o comprender un mismo elemento de juicio.
- Deben ser claramente definidos, de modo que no de lugar a ningún error en la comprensión del mismo.
- Deben ser universales, es decir comprender todos los elementos necesarios que permita la clasificación de los puestos en forma certera.

5.6. DENOMINACIÓN DE PUESTOS.

Una vez establecido los puntos se procede a realizar la valoración de puestos por puntos del mismo que consiste en comparar la definición de funciones con la definición de factores y de grados para saber en qué grado y en que factor corresponde.

5.7. ORDENAMIENTO DE LOS PUESTOS TIPO

N°	PUESTO.	SUELDO BASICO.
1	Jefe financiero	1670,00
2	Secretaria	525,00
3	Archivo de finanzas	575,00
4	Encargada de roles	575,00
5	Presupuesto	840,00
6	Contador general	1050,00
7	Auxiliar de contabilidad	575,00
8	Tesorera	1050,00
9	Recaudadora	525,00
10	Coordinador de rentas	840,00
11	Asistente de rentas	525,00
12	Guardalmacén	650,00

5.8. ESTABLECER FACTORES.

FACTORES	SUBFACTORES
CONOCIMIENTO.	Educación. Experiencia. Iniciativa.
RESPONSABILIDAD.	Responsabilidad por persona. Responsabilidad por equipo.
ESFUERZO.	Esfuerzo mental. Esfuerzo físico.
CONOCIMIENTO DE TRABAJO.	Riesgo.

5.9. DETERMINACIÓN DE GRADOS.

FACTORES	SUBFACTORES	GRADOS
CONOCIMIENTO	Educación.	5
	Experiencia.	4
	Iniciativa.	4
RESPONSABILIDAD	Responsabilidad por persona	4
	Responsabilidad por equipo	3
ESFUERZO	Esfuerzo mental.	3
	Esfuerzo físico.	3
CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgo.	3

5.10. PONDERACIÓN DE LOS FACTORES.

FACTORES	SUBFACTORES	GRADOS	TOTAL
CONOCIMIENTO	Educación.	30 %	60 %
	Experiencia.	20 %	
	Iniciativa.	10 %	
RESPONSABILIDAD	Responsabilidad por persona.	10 %	20 %
	Responsabilidad por equipo.	10 %	
ESFUERZO	Esfuerzo mental.	10 %	15 %
	Esfuerzo físico.	5 %	
CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgo.	5 %	5 %
TOTAL			100 %

Factores	Peso	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4	Grado 5
Educación	30	30	60	90	120	150
Experiencia	20	20	40	60	80	
Iniciativa	10	10	20	30	40	
Responsabilidad por persona	10	10	20	30	40	
Responsabilidad por equipo	10	10	20	30		
Esfuerzo mental	10	10	20	30		
Esfuerzo físico	5	5	10	15		
Riesgo	5	5	10	15		

FACTORES.

CONOCIMIENTO:

EDUCACIÓN.

Grado 1. Educación básica

Grado 2. Educación media

Grado 3. Educación tecnológica

Grado 4. Educación superior

Grado 5. Educación postgrado

EXPERIENCIA.

Grado 1.0 a 1 año

Grado 2. 1 año, 1 mes a 2 años

Grado 3. 2 años, 1 mes a 3 años

Grado 4. 3 años, 1 mes a 5 años

INICIATIVA.

Grado 1. Resuelve problemas de su trabajo.

Grado 2. Resuelve problemas de su sección.

Grado 3. Resuelve problemas de su departamento.

Grado 4. Resuelve problemas de su dirección.

RESPONSABILIDAD.

RESPONSABILIDAD POR PERSONA.

Grado 1. Responde por su propio trabajo.

Grado 2. Responde por el trabajo de su sección.

Grado 3. Responde por el trabajo de su departamento.

Grado 4. Responde por el trabajo de su dirección.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO.

Grado 1. Responde hasta 1000,00 dólares.

Grado 2. Responde de 100,01 hasta 1500 dólares.

Grado 3. Responde de 1500,00 hasta 3000,00 dólares.

ESFUERZO.

ESFUERZO MENTAL.

Grado 1. No requiere concentración.

Grado 2. Se requiere de mediana concentración.

Grado 3. Siempre requiere de concentración.

ESFUERZO FÍSICO.

Grado 1. No requiere de esfuerzo físico.

Grado 2. Requiere de mediano esfuerzo físico.

Grado 3. Requiere constante esfuerzo físico.

CONDICIONES DE TRABAJO (Riesgo)

Grado 1. No está en riesgo.

Grado 2. Eventualmente está en riesgo.

Grado 3. Está en posibilidad de sufrir accidentes

5.11. DETERMINACIÓN DE PUESTOS O PUNTOS.

FACTORES	JEFE FINANCIERO	SECRETARIA	ARCHIVO DE FINANZAS	ENCARGADA DE ROLES	PRESUPUESTO	CONTADOR GENERAL	AUX. DE CONTABILIDAD	TESORERA	RECAUDADORA	COORD. DE RENTAS	ASIS. DE RENTAS	GUARDALMACÉN
Educación	120	60	120	120	60	60	120	120	120	120	60	60
Experiencia	40	80	60	80	80	60	60	40	60	80	60	60
Iniciativa	40	10	10	10	30	30	10	20	20	20	10	10
Responsabilidad por persona	40	10	10	10	30	30	10	20	10	20	10	10
Responsabilidad por equipo	30	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Esfuerzo mental	30	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Esfuerzo físico	10	10	10	10	10	10	10	10	5	10	10	15
Riesgo	10	10	10	10	10	10	10	10	5	10	10	15
TOTAL	320	210	250	270	260	230	250	260	250	300	190	200
												2990

5.12. AJUSTE SALARIAL.

Puesto	Puntos X	Salario Y	XY	X ²
Jefe financiero	320	1670	534400	102400
Secretaria	210	525	110250	44100
Archivo de Finanzas	250	575	143750	62500
Encargada de roles	270	575	155250	72900
Presupuesto	260	840	218400	67600
Contador general	230	1050	241500	52900
Auxiliar de contabilidad	250	575	143750	62500
Tesorera	260	1050	273000	67600
Recaudadora	250	525	131250	62500
Coordinador de rentas	300	840	252000	90000
Asistente de rentas	190	525	99750	36100
Guardalmacén	200	650	130000	40000
TOTAL	2990	9400	2433300	761100

5.13. APLICACIÓN DE FÓRMULAS MATEMÁTICAS PREVIO AL AJUSTE SALARIAL.

Se habla de ajuste salarial cuando este no se ha incrementado por lo tanto existe la necesidad de presentar una alternativa para regular los sueldos por lo cual se utiliza el método mínimo de cuadros cuya fórmula se presentaba continuación:

Pendiente C:

$$C = \frac{\sum xy - \frac{\sum x \sum y}{N}}{\sum x^2 - \frac{(\sum x)^2}{N}}$$
$$C = \frac{2433300 - \frac{2433300}{12}}{761100 - \frac{761100}{12}}$$
$$C = \frac{2433300 - 202775}{761100 - 63425}$$
$$C = \frac{2230525}{697675}$$
$$C = 3,34$$

$$X_1 = \frac{\sum X}{N} Y_1 = \frac{\sum Y}{N}$$

$$X_1 = \frac{2990}{12} Y_1 = \frac{9400}{12}$$

$$X_1 = 249,17 Y_1 = 783,33$$

5.13.1. ECUACIÓN DE LÍNEA RECTA.

$$Y_2 = Y_1 - C(X_1 - X_2)$$

$$Y_2 = 783,33 - 3,34(249,17 - 190)$$

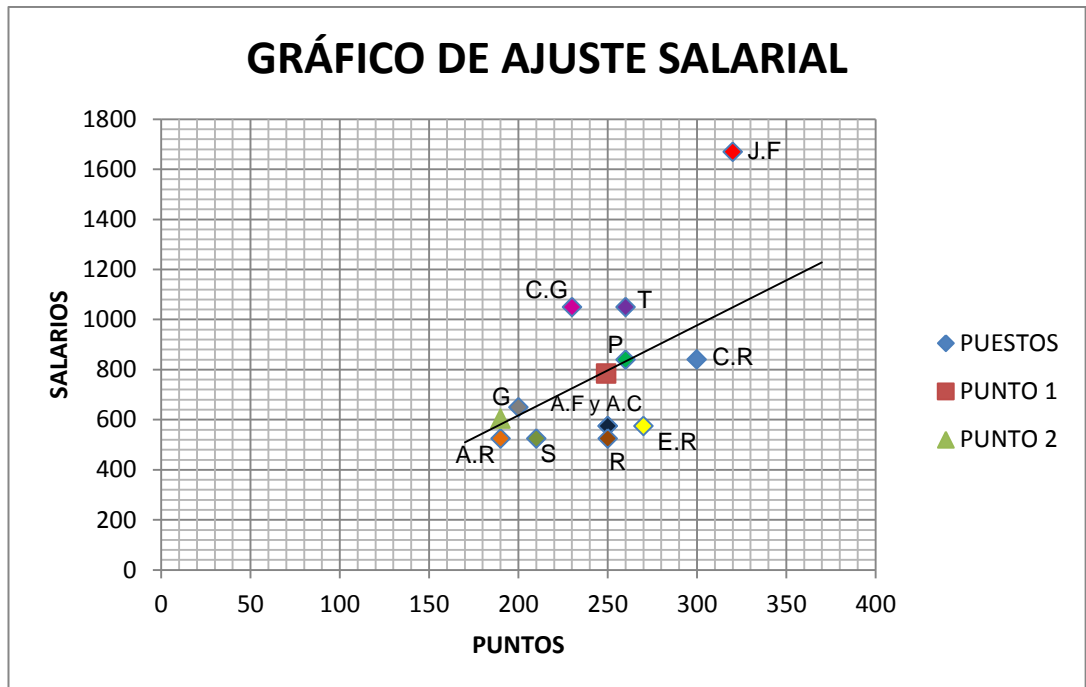
$$Y_2 = 783,33 - 3,04(59,17)$$

$$Y_2 = 783,33 - 179,87$$

$$Y_2 = 603,46$$

5.14. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE SUELDOS SOBRE PUNTOS.

PUESTOS	SALARIO (Y)	PUNTOS (X)
Jefe financiero	1670,00	320
Secretaria	525,00	210
Archivo de Finanzas	575,00	250
Encargada de roles	575,00	270
Presupuesto	840,00	260
Contador general	1050,00	230
Auxiliar de contabilidad	575,00	250
Tesorera	1050,00	260
Recaudadora	525,00	250
Coordinador de rentas	840,00	300
Asistente de rentas	525,00	190
Guardalmacén	650,00	200



Análisis de la tabla

La grafica nos demuestra que se deberá realizar un ajuste salarial a todo el personal del Departamento Financiero para los que están sobre la línea que son el jefe financiero, contador general, tesorera, presupuesto y guardalmacén se les debería bajar el sueldo y los que están por debajo que son coordinador de rentas, encargada de roles, Archivo de finanzas, auxiliar de contabilidad, secretaria, y asistente de rentas se les deberá incrementar el sueldo lo que significa que sus sueldos no están de acuerdo con las funciones que realizan de acuerdo a sus conocimientos, experiencia, iniciativa, responsabilidad personal, responsabilidad por equipo, esfuerzo y riesgos en su puesto de trabajo.

5.15. AJUSTE SALARIAL.

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

Factor de valorización:

$$FV = \frac{\sum SUELDOS}{\sum PUNTOS}$$

$$FV = \frac{9400}{2990}$$

$$FV = 3,14$$

Nº	Nombre del puesto	Puntos X	Factor de Variación	Sueldos actuales	Sueldo adecuado
1	Jefe financiero	320	3,14	1670	1004,80
2	Secretaria	210	3,14	525	659,40
3	Archivo de Finanzas	250	3,14	575	785,00
4	Encargada de roles	270	3,14	575	847,80
5	Presupuesto	260	3,14	840	816,40
6	Contador general	230	3,14	1050	722,20
7	Auxiliar de contabilidad	250	3,14	575	785,00
8	Tesorera	260	3,14	1050	816,40
9	Recaudadora	250	3,14	525	785,00
10	Coordinador de rentas	300	3,14	840	942,00
11	Asistente de rentas	190	3,14	525	596,60
12	Guardalmacén	200	3,14	650	628,00

6. Sexto objetivo

Conocer el rendimiento de cada uno de los trabajadores del departamento financiero aplicando un método de evaluación del desempeño.

Al momento de evaluar el desempeño de cada empleado esta la hace mediante una observación directa a cada uno de los empleados en el trabajo diario.

Según la encuesta aplicada a los empleados del departamento financiero del gobierno autónomo descentralizado municipal de catamayo, el 73% de ellos dicen que el departamento no aplica ningún método para evaluar el desempeño de los mismos, mientras que un 27% dijo que si.

De la misma manera el 73% de los empleados expresan estar de acuerdo con la aplicación de un método donde se evalué su desempeño.

Ante esta situación, es evidente que el departamento no cuenta con un método de evaluación del desempeño que permita conocer el rendimiento de cada uno de los empleados. Razón por la cual se propone el método de escala grafica el cual ayudará a conocer el desempeño de cada uno de los empleados.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MEDIANTE EL MÉTODO DE LA ESCALA GRAFICA APLICADO AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL MUNICIPIO DE CATAMAYO

FACTORES	CONOCIMIENTOS: Entiende las funciones y responsabilidades del puesto					
PUESTOS	GRADOS					PUNTOS
	OPTIMO 5	BUENO 4	REGULAR 3	APENAS ACEPTABLE 2	DEFICIENTE 1	
Jefe financiero	X					5
Secretaria	X					5
Archivador de finanzas	X					5
Encargada de roles	X					5
Presupuesto	X					5
Contador general	X					5
Auxi. de contabilidad	X					5
Tesorera	X					5
Recaudadora	X					5
Coord. de rentas	X					5
Asistente de rentas	X					5
Guardalmacén	X					5
FACTORES	RESPONSABILIDAD: Se refiere al cumplimiento consciente de las obligaciones de su labor.					
PUESTOS	GRADOS					PUNTOS
	OPTIMO 5	BUENO 4	REGULAR 3	APENAS ACEPTABLE 2	DEFICIENTE 1	
Jefe financiero	X					5
Secretaria		X				4
Archivador de finanzas		X				4
Encargada de roles	X					5
Presupuesto	X					5
Contador general	X					5
Auxi. de contabilidad	X					5
Tesorera	X					5

Recaudadora	X					5
Coord. de rentas	X					5
Asistente de rentas	X					5
Guardalmacén	X					5
FACTORES						
RENDIMIENTO: Logra los objetivos propuestos en el tiempo deseado						
PUESTOS	GRADOS					PUNTOS
	OPTIMO 5	BUENO 4	REGULAR 3	APENAS ACEPTABLE 2	DEFICIENTE 1	
Jefe financiero		X				4
Secretaria	X					5
Archivador de finanzas	X					5
Encargada de roles	X					5
Presupuesto	X					5
Contador general	X					5
Auxi. de contabilidad	X					5
Tesorera	X					5
Recaudadora	X					5
Coord. de rentas	X					5
Asistente de rentas	X					5
Guardalmacén	X					5
FACTORES						
CALIDAD: Trabajo con exactitud, esmero y orden.						
PUESTOS	GRADOS					PUNTOS
	OPTIMO 5	BUENO 4	REGULAR 3	APENAS ACEPTABLE 2	DEFICIENTE 1	
Jefe financiero	X					5
Secretaria	X					5
Archivador de finanzas	X					5
Encargada de roles	X					5
Presupuesto	X					5
Contador general	X					5
Auxi. de contabilidad	X					5
Tesorera	X					5

Recaudadora	X					5
Coord. de rentas	X					5
Asistente de rentas	X					5
Guardalmacén	X					5
FACTORES						
INICIATIVA: Se refiere a la utilización del propio criterio para lograr los resultados deseados de la manera más conveniente para la institución.						
PUESTOS	GRADOS					PUNTOS
	OPTIMO 5	BUENO 4	REGULAR 3	APENAS ACCEPTABLE 2	DEFICIENTE 1	
Jefe financiero	X					5
Secretaria		X				4
Archivador de finanzas	X					5
Encargada de roles	X					5
Presupuesto	X					5
Contador general	X					5
Auxiliar de contabilidad		X				4
Tesorera	X					5
Recaudadora		X				4
Coordinador de rentas	X					5
Asistente de rentas		X				4
Guardalmacén		X				4
FACTORES						
PUNTUALIDAD: Se refiere a la llegada a su trabajo en los horarios establecidos tanto a la entrada como a la salida.						
PUESTOS	GRADOS					PUNTOS
	OPTIMO 5	BUENO 4	REGULAR 3	APENAS ACCEPTABLE 2	DEFICIENTE 1	
Jefe financiero	X					5
Secretaria	X					5
Archivador de finanzas	X					5
Encargada de roles	X					5
Presupuesto	X					5
Contador general	X					5
Auxi. de contabilidad	X					5

Tesorera	X					5
Recaudadora	X					5
Coord. de rentas	X					5
Asistente de rentas	X					5
Guardalmacén	X					5
FACTORES	COMPAÑERISMO: Manifiesta lealtad y confianza con sus compañeros de trabajo.					
PUESTOS	GRADOS					PUNTOS
	OPTIMO 5	BUENO 4	REGULAR 3	APENAS ACCEPTABLE 2	DEFICIENTE 1	
Jefe financiero	X					5
Secretaria	X					5
Archivador de finanzas		X				4
Encargada de roles	X					5
Presupuesto	X					5
Contador general	X					5
Auxi. de contabilidad		X				4
Tesorera	X					5
Recaudadora	X					5
Coord. de rentas	X					5
Asistente de rentas	X					5
Guardalmacén	X					5
FACTORES	CREATIVIDAD: Es capaz de innovar ingeniosamente generar ideas.					
PUESTOS	GRADOS					PUNTOS
	OPTIMO 5	BUENO 4	REGULAR 3	APENAS ACCEPTABLE 2	DEFICIENTE 1	
Jefe financiero	X					5
Secretaria		X				4
Archivador de finanzas		X				4
Encargada de roles		X				4
Presupuesto	X					5
Contador general	X					5
Auxi. de contabilidad		X				4

Tesorera	X				5
Recaudadora		X			4
Coord. de rentas	X				5
Asistente de rentas		X			4
Guardalmacén		X			4
TOTAL					
Jefe financiero	El personal del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo está en óptimas condiciones para desempeñar las funciones que han sido asignadas por la institución. El cual se recomienda continuar con el ritmo de trabajo, porque desempeñan eficientemente su labor				39
Secretaria					37
Archivador de finanzas					37
Encargada de roles					39
Presupuesto					40
Contador general					40
Auxiliar de contabilidad					37
Tesorera					40
Recaudadora					38
Coordinador de rentas					40
Asistente de rentas					38
Guardalmacén					38
TABLA DE VALORACIÓN					
RANGOS	CARACTERÍSTICAS	RECOMENDACIONES			
33 - 40	Optimo	Se recomienda continuar con el ritmo de trabajo, porque usted desempeña eficientemente su labor.			
25 – 32	Bueno	Se solicita que siga esforzándose para mantener su nivel de desempeño en el cargo asignado.			
17 – 24	Regular	Trate de esforzarse más por mejorar su desempeño en la ejecución de sus funciones			
9 - 16	Apenas aceptable	Realice con mayor énfasis sus labores para el bien de la institución.			
1 - 8	Deficiente	Se pide que reorganice su labor, porque esta no cumple con las exigencias de la institución.			

h. CONCLUSIONES

- El Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo no cuenta con un manual de bienvenida y de funciones los mismos que son de gran importancia para los empleados al momento que ingresan a trabajar en la institución exclusivamente en el Departamento Financiero para que los mismo conozcan donde se encuentran inmersos y la información general acerca de la Municipalidad.
- No cuenta con una correcta aplicación de las técnicas básicas para el reclutamiento de personal como son, reclutamiento, selección, inducción al momento de que hay una vacante el mismo que no les permite contar con la persona indicada para el puesto
- El departamento financiero no cuentan con un proceso de valoración de puestos el cual permita realizar un reajuste salarial a partir de un procedimiento técnico para determinar el sueldo o salario a ganar, considerando las habilidades, el esfuerzo, la responsabilidad y las condiciones de trabajo que cada uno de los puestos exige.
- Dentro del departamento financiero no les dan algún tipo de incentivos para motivarlos a desempeñar sus respectivas funciones que le han sido asignadas a los empleados por la institución.
- La dirección financiera no cuenta con un método adecuado para la evaluación del desempeño de los empleados el cual permita ver el buen desenvolvimiento de su desempeño en la realización de las actividades asignadas a cada uno de ellos en sus respectivos puestos que fueron ubicados.

i. RECOMENDACIONES

- ✓ El departamento financiero junto con la jefatura de talento humano deberían entregar dichos manuales propuestos en la presente investigación y a la vez socializar con los empleados para que de esta manera ellos estén al tanto de cuáles son sus obligaciones, responsabilidades y sus debidas funciones a desempeñar según los requisitos exigidos.
- ✓ Se debe aplicar un proceso de reclutamiento el cual contemple los lineamientos técnicos para dicho proceso con el fin de captar el personal adecuado para realizar las actividades asignadas por la institución lo que permitirá cumplir con el objetivo que es captar, desarrollar y mantener talentos con las competencias requeridas.
- ✓ En cuanto al ajuste salarial, aplicar el método de valuación de puestos por puntos propuesto en esta investigación a los empleados de dicho departamento con el fin de poder realizar un ajuste salarial de acuerdo a sus conocimientos, experiencia, iniciativa, responsabilidad personal y por equipo.
- ✓ Implementar el plan de motivación y capacitación propuestos, los cuales ayudaran tanto a los empleados del departamento financiero como a los directivos de la institución a realizar mejor sus funciones y con más ganas de trabajar, los mismos que han sido elaborados de acuerdo a las necesidades del personal.
- ✓ Aplicar el método de escala grafica para identificar el desempeño de los empleados el mismo que permitirá visualizar si está desempeñando de la mejor manera sus funciones asignadas, dicho método se lo podrá aplicar por lo menos 1 vez al año para de esta manera tomar decisiones en base a los resultados que este arroje.

j. BIBLIOGRAFÍA

1. LIBROS

- ENRIQUE Franklin Benjamín 2004 **Organización de Empresas** Mc Graw Hill Segunda Edición México Págs. 79 al 86.
- Módulo 3 Administración de empresas, **El proceso administrativo en el desarrollo empresarial**, págs. 53, 54, 55.
- CHIAVENATO, Idalberto. 1993. **Administración de Recursos Humanos**. Edición: 1era. Editora: Mc Graw-Hill México. Página: 578.
- BRETONES, F. D. y RODRÍGUEZ, A. (2008). **Reclutamiento y selección de personal y acogida**. En M. A Mañas y A. Delgado, Recursos Humanos. Madrid: Pirámide. pp. 101-134.
- Módulo 7 Administración de empresas, **Gestión del Talento humano** págs. 90,91
- Ley Orgánica del Régimen Municipal, **Resolución Legislativa** N^a. 22-058, publicada en Registro Oficial 280 del 8 de Marzo del 2001

2. PÁGINAS WEB

- <http://www.slideshare.net/rsanabriav/organizacion-y-caracteristicas>
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Dise%C3%B1oOrganizacional/42986.html>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Organigrama>
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Manual-De-Bienvenida/1129453.html>
- <http://www.mitecnologico.com/Main/ManualDeFunciones>
- <http://www.elergonomista.com/l17rec01.htm>
- <http://talentohumano12.galeon.com/>
- http://manuelagiraldo2011.blogspot.com/2011/07/talento-humano_21.html

- <http://www.monografias.com/trabajos16/gestion-del-talento/gestion-del-talento.shtml>
- <http://admindeempresas.blogspot.com/2008/06/descripcion-y-analisis-de-cargos.html>
- <http://admindeempresas.blogspot.com/2008/05/reclutamiento-interno.html>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Reclutamiento>
- <http://www.monografias.com/trabajos11/selecci/selecci.shtml>
- <http://www.joseacontreras.net/ServProfCarrUAEM/page12.htm>
- <http://mexico.smetoolkit.org/mexico/es/content/es/3616/Contrataci%C3%B3n-de-personal->
- http://www.cig.org.ec/archivos/documentos/tipos_de_contratos.pdf
- <http://www.monografias.com/trabajos42/reclutamiento-seleccion/reclutamiento-seleccion2.shtml#inducc>
- <http://www.gestiopolis.com/organizacion-talento/entrenamiento-capacitacion-y-formacion.htm>
- <http://www.rrhh-web.com/capacitacion.html>
- <http://motivacionlaboral.galeon.com/motivacion.htm>
- <http://www.mitecnologico.com/Main/ValuacionDePuestosConcepto>
- <http://www.definicion.org/puesto>
- http://www.deloitte.com/view/es_PE/pe/servicios/consultoria/capihuman/valoracion-de-puestos-y-estructura-salarial/index.htm
- <http://cursoadministracion1.blogspot.com/2008/06/anlisis-y-valuacin-de-puestos.html>
- <http://www.mitecnologico.com/Main/EvaluacionDelDesempe%C3%B1oDefinicion>
- <http://www.monografias.com/trabajos30/rendimiento/rendimiento.shtml#metodos>

k. ANEXOS

1. Anexo 1:

FICHA DE RESUMEN

TITULO

“DISEÑO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO”

PROBLEMÁTICA

Los problemas que afecta específicamente al personal del Departamento Financiero del Municipio de Catamayo, es la carencia de un Diseño Organizacional que este bien estructurado en su totalidad para que la comunicación sea más directa entre los altos mandos y sus empleados y de esta manera propiciar una relación armoniosa y un ambiente de trabajo favorable. Del mismo modo la falta de un proceso en lo que tiene que ver con la gestión del talento humano para poder conocer cuáles son sus capacidades, habilidades y destrezas de cada uno de los empleados del departamento financiero al momento de seleccionar el personal que va a laborar en la institución. Por otro lado la institución no emplea ningún método de valoración de puestos, ya que considera que los salarios estipulados dentro del código de trabajo cumplen los requerimientos de remuneración. En cuanto a la evaluación del desempeño la institución no aplica algún método que reconozca el verdadero desempeño de los trabajadores en cuanto a sus funciones que desempeñan

De lo antes mencionado se puede definir el problema de investigación de la siguiente manera: LA FALTA DE UN DISEÑO ORGANIZACIONAL Y LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL MUNICIPIO DE CATAMAYO, no permite optimizar las relaciones y la comunicación adecuada entre los empleados, lo que propicia un inadecuado clima laboral en el departamento financiero e impide

desempeñar mejor las funciones encomendadas a cada uno de ellos, y de esta manera poder mejorar su rendimiento laboral.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proponer un diseño organizacional y la gestión del talento humano dentro del departamento financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo para el mejoramiento de la administración y distribución del personal de dicha institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico de la situación actual del departamento financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo
- Realizar organigramas de tipo Estructural, Funcional y Posicional para tener una mejor comprensión de los niveles jerárquicos existente en el departamento financiero.
- Elaborar manuales administrativos como son el de funciones, bienvenida y el de procedimientos para que los trabajadores estén al tanto de cuáles son sus obligaciones dentro de la institución.
- Aplicar el método de valuación de puestos por puntos, para determinar los ajustes salariales del personal de acuerdo a las actividades que realicen.
- Conocer el rendimiento de cada uno de los trabajadores del departamento financiero aplicando un método de evaluación del desempeño.

2. Anexo 2

Entrevista dirigida al Jefe del Departamento Financiero



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

Como estudiante del módulo X (Ciclo de Titulación), solicito a usted de la manera más comedida se digne a contestar las siguientes preguntas, cuya información servirá para realizar el presente proyecto de tesis.

1. ¿De una breve reseña histórica sobre el departamento financiero?

.....
.....

¿El departamento financiero cuenta con misión, visión y objetivos, Indique?

Misión.....

.....
.....

Visión.....

.....
.....

Objetivos.....

.....
.....

2. ¿Qué políticas se manejan dentro del departamento financiero

.....
.....

3. ¿Actualmente cuenta con organigramas el departamento financiero, de que tipo?

.....
.....

4. ¿El departamento financiero cuenta con manuales administrativos?

.....
.....

5. ¿Con cuál de estos manuales administrativos como es el de funciones, bienvenida y procedimiento cuenta el departamento financiero?

.....
.....

6. ¿Los salarios que perciben sus trabajadores está acorde a lo que estipula la ley?

.....
.....

7. ¿De qué manera motiva a sus empleados?

.....
.....

8. ¿Ofrece algún tipo de incentivo a sus trabajadores?

.....
.....

9. ¿Qué tipo de relación tiene usted con sus empleados?

.....
.....

10. ¿Al momento de tomar una decisión la consulta primero con sus trabajadores?

.....
.....

11. ¿Mencione cuáles son las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) del departamento financiero?

Fortalezas.....

Oportunidades.....

Debilidades.....

Amenazas.....

12. ¿Aplica algún proceso para la evaluación de puestos?

.....
.....

13. ¿Aplica algún método para la evaluación del desempeño?

.....
.....

14. ¿Evalúa constantemente a sus subordinados?

.....
.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

3. Anexo 3

Entrevista dirigida al Jefe del Departamento de Talento Humano



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

Como estudiante del módulo X (Ciclo de Titulación), solicito a usted de la manera más comedida se digne a contestar las siguientes preguntas, cuya información servirá para realizar el presente proyecto de tesis.

1. ¿Realiza algún proceso para el reclutamiento de personal?

.....
.....

2. ¿Cómo realiza el proceso de reclutamiento de personal?

.....
.....

3. ¿Cuáles son los medios de reclutamiento más utilizados dentro de la institución?

.....
.....

4. ¿Qué tipo de pruebas aplica a los aspirantes a una nueva vacante?

.....
.....

5. ¿Qué aspectos principales son tomados en cuenta para la realización de una entrevista de trabajo?

.....
.....

6. ¿Cuál es el proceso de ubicación de un nuevo integrante en el Municipio?

.....
.....

7. ¿Qué tipo de contratación se realiza en el Municipio?

.....
.....

8. ¿Ofrece algún tipo de incentivos para sus trabajadores?

.....
.....

9. ¿Dentro del municipio ha existido ausentismo de personal?

.....
.....

10. ¿Cuáles son las principales causas de ausentismos del personal?

.....
.....

11. ¿Cuáles son las principales causas de despido dentro del Municipio?

.....
.....

12. ¿Existe la capacitación para los empleados en el municipio, cuando y como se da este proceso?

.....
.....

13. ¿Cómo se detectan las necesidades de capacitación de sus empleados?

.....
.....

14. ¿Existe el entrenamiento de personal en la institución, cuando y como se da este proceso?

.....
.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

4. Anexo 4

Encuesta dirigida a los empleados del departamento financiero del Municipio de Catamayo



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

Como estudiante del módulo X (Ciclo de Titulación), solicito a usted de la manera más comedida se digne a contestar las siguientes preguntas, cuya información servirá para realizar el presente proyecto de tesis.

1. ¿Conoce usted la visión, misión y objetivos del departamento financiero?

Si

No

2. ¿Tiene conocimiento sobre la existencia de los siguientes organigramas del departamento financiero?

Estructural

Funcional

Posicional

Ninguno

3. ¿Conoce sobre los manuales administrativos que existen en el departamento financiero?

Si

No

4. ¿Cuál fue la fuente de reclutamiento utilizado cuando ingreso al Municipio?

Recomendación de un empleado

Medios de comunicación

Referencias

5. ¿Cuáles de los siguientes requisitos presento en su primera entrevista?

- Síntesis curricular ()
Título universitario ()
Recomendaciones ()

6. ¿Quién le realizó la entrevista de trabajo?

- Alcalde ()
Jefe de Talento Humano ()
Jefe Financiero ()

7. ¿Cómo se sintió usted durante su entrevista, antes de ingresar a laborar en el Municipio?

- Cómodo ()
Fatigado ()
Bajo presión ()

8. ¿Antes de ingresar a laborar en el Municipio, le realizaron alguna de las siguientes pruebas?

- Test psicológico ()
Test de personalidad ()
Pruebas prácticas ()
Ninguna ()

9. ¿En el primer día de trabajo fue presentado por alguna persona a sus compañeros?

- Si ()
No ()

10. ¿Quiénes de las siguientes personas lo presentaron ante sus compañeros?

- Alcalde ()
Jefe de Talento Humano ()
Jefe Financiero ()

11. ¿Qué tipo de contrato tiene con la institución?

- Fijo ()
Indefinido ()

A prueba

12. ¿Cómo le gustaría trabajar?

Solo

En equipo

13. ¿Se ha integrado fácilmente en un grupo de trabajo?

Si

No

14. ¿Recibe alguna capacitación para desempeñar sus funciones?

c

15. ¿Cada que tiempo le realizan la capacitación?

Mensual

Trimestral

Anual

Nunca

16. ¿Sobre qué temáticas le gustaría recibir cursos o seminarios de capacitación?

.....
.....

17. ¿Su jefe les ofrece algún tipo de incentivos?

Si

No

18. ¿Cuáles de estos incentivos es el que comúnmente recibe?

Económico

Viajes

Vacaciones

Reconocimientos laborales

Ninguno

19. ¿Cómo es la comunicación con su jefe y compañeros dentro del departamento?

Excelente

Bueno

Regular

20. ¿Cómo considera el ambiente de trabajo o clima laboral en el departamento financiero?

Excelente

Bueno

Regular

21. ¿Al momento de trabajar dentro del departamento financiero le realizaron algún método para la evaluación del puesto?

Si

No

22. ¿Está usted de acuerdo con su salario por las actividades que realiza?

Si

No

23. ¿Le han evaluado el rendimiento de su desempeño en el transcurso de su vida laboral dentro del municipio?

Si

No

24. ¿Cada que tiempo evalúan su desempeño?

Mensual

Trimestral

Anual

No evalúan

25. ¿Está de acuerdo con que se evalué su desempeño?

Si

No

Gracias por su colaboración

5. Anexo 5

Encuesta para la identificación del cargo



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

Como estudiante del módulo X (Ciclo de Titulación), solicito a usted de la manera más comedida se digne a contestar las siguientes preguntas, cuya información servirá para realizar el presente proyecto de tesis.

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la entidad.....

Provincia.....Cantón.....

Actividad económica.....

Nombre del departamento en que trabaja.....

Nombre del puesto de trabajo.....

Depende de.....

Supervisa a.....

2.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

2.1 Características del trabajo.....

.....

2.2 Puesto de trabajo:

<u>FUNCIONES PRINCIPALES</u> ¿QUE HACE?	<u>OPERACIONES</u> ¿CÓMO LO HACE?	<u>APOYOS</u> ¿CON QUÉ LO HACE?	CONOCIMIENTOS NECESARIOS

<u>FUNCIONES OCASIONALES</u> ¿QUE HACE?	<u>OPERACIONES</u> ¿CÓMO LO HACE?	<u>APOYOS</u> ¿CON QUÉ LO HACE?	CONOCIMIENTOS NECESARIOS

2.3 Maquinaria y equipos:

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA DE USO		
	SIEMPRE	OCASIONAL	NINGUNA

2.4 Herramienta e instrumentos para el trabajo:

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA DE USO		
	SIEMPRE	OCASIONAL	NINGUNA

2.5 Materiales y elementos de trabajo:

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA DE USO		
	SIEMPRE	OCASIONAL	NINGUNA

3.- JERARQUIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

Nombre del puesto.....

Nombre del puesto superior.....

Nombre del puesto inferior.....

3.1 REQUISITOS DE EJECUCIÓN

RESPONSABILIDAD	SI	NO	Nº PERSONAS
De mando			
De producción			
De trato personal			
De consecuencias graves			

CONOCIMIENTOS SOBRE	ALTO	MEDIO	ELEMENTAL

CONDICIONES FÍSICAS Y DESTREZAS REQUERIDAS PARA EL TRABAJO	MINIMA	NORMAL	ALTA
Agudeza visual			
Destreza manual			
Resistencia física			
Rapidez de movimientos			
Agudeza olfatoria			
Agudeza auditiva			

3.2 CONDICIONES NECESARIAS PARA EL TRABAJO

FACTORES	OFICINA		CAMPO		EFECTO
	ADECUADA	INADECUADA	ADECUADA	INADECUADA	
Ambientación física					
Temperatura					
Humedad					
Ruidosidad					
Luminosidad					
Olores					
Aireación					

3.4 DEMANDAS FÍSICAS

FACTORES	MINIMA	NORMAL	ALTA
Movilización			
Fuerza física			

3.5 DEMANDAS PSÍQUICAS

FACTORES	MINIMA	NORMAL	ALTA
Esfuerzo mental			
Criterio decisional			
Presión laboral			

3.6 TRABAJADOR ENTREVISTADO

Nombres y Apellidos.....

Edad.....

Años de trabajo en el puesto.....

Años de trabajo en la empresa.....

ESTUDIOS REALIZADOS:

Primaria 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6

Secundaria 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 Especialidad.....

Superior 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 Especialidad.....

Título obtenido.....

Postgrado.....Especialidad.....

CURSOS DE CAPACITACIÓN:

INSTITUCIÓN CAPACITADORA	NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN	AÑO

ACCIDENTES LABORALES:

TIPO DE LESIÓN	CAUSA	TRATAMIENTO

EQUIPO TÉCNICO

ANALISTA:

REALIZADO: DESDE.....HASTA.....

REVISADO POR:FECHA.....

APROBADO POR:FECHA.....

6. Anexo 6

¿Qué grado de educación tiene usted?

- Grado 1.** Educación básica
- Grado 2.** Educación media
- Grado 3.** Educación tecnológica
- Grado 4.** Educación superior
- Grado 5.** Educación postgrado

¿Cuál es su grado de experiencia en funciones similares a las que ahora realiza?

- Grado 1.0** a 1 año
- Grado 2.** 1 año, 1 mes a 2 años
- Grado 3.** 2 años, 1 mes a 3 años
- Grado 4.** 3 años, 1 mes a 5 años

¿En cuánto a su capacidad para desempeñar su trabajo, usted solamente:

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

¿En cuánto a su responsabilidad, usted solamente:

- Grado 1.** Responde por su propio trabajo. ()
- Grado 2.** Responde por el trabajo de su sección. ()
- Grado 3.** Responde por el trabajo de su departamento. ()
- Grado 4.** Responde por el trabajo de su dirección. ()

¿Usted responde por el daño que pueda producir en los diferentes equipos de la institución, en un monto de?

- Grado 1.** Responde hasta 1000,00 dólares. ()
- Grado 2.** Responde de 100,01 hasta 1500 dólares. ()
- Grado 3.** Responde de 1500,00 hasta 3000,00 dólares. ()

En cuanto al esfuerzo mental, su trabajo:

- Grado 1.** No requiere concentración. ()
- Grado 2.** Se requiere de mediana concentración. ()
- Grado 3.** Siempre requiere de concentración. ()

En cuanto al esfuerzo físico, su trabajo:

- Grado 1.** No requiere de esfuerzo físico. ()
- Grado 2.** Requiere de mediano esfuerzo físico. ()
- Grado 3.** Requiere constante esfuerzo físico. ()

En cuanto a los accidentes que pueden presentarse en su trabajo, usted se encuentra en:

- Grado 1.** No está en riesgo. ()
- Grado 2.** Eventualmente está en riesgo. ()
- Grado 3.** Está en posibilidad de sufrir accidentes ()

7. Anexo 7

Estructura del Municipio de Catamayo



Dirección Financiera



Contabilidad



Rentas**Guardalmacén-Bodega****8. Anexo 8****Nómina de empleados**

NOMINA DE EMPLEADOS	
CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS
Departamento financiero (jefe)	Dr. Marco Vinicio Báez Granda
Secretaria	Mónica Yadira Riofrio Robalino
• Encargado de archivos de finanzas	Lic. Rosa Iralda Correa Pardo
• Encargada de roles	Lic. Deidania Lili Carrión Acaro
Presupuesto (jefe)	Yadira Elizabeth Torres Flores
Contador general	Sr. Vitaliano Eleuterio Briceño Guajala
• Auxiliares de Contabilidad	Lic. Lupe Jiménez Palacio
	Lic. Zoila Iliana Torres Salazar
Tesorería	Ing. Tatiana Elizabeth Arias Coronel
• Recaudadoras	Lic. Aurita Alexandra González Flores
	Ligia Cecilia Condoy Tene
Rentas	Lic. Carlos Bolívar Peña Bermeo
• Asistente del dep. de rentas	Sr. Klever Eduardo Agreda Medina
• Guardalmacén	Sr. Cosmel Enrique Merino Cabrera
	Sra. Marcia María Guamán Riofrio
	Srta. María del Cisne Cortez Carrión

I. ÍNDICE

	Páginas
Certificación.....	ii
Autoría.....	iii
Agradecimiento.....	iv
Dedicatoria.....	v
a. Título.....	1
b. Resumen.....	2
• Summary.....	5
c. Introducción.....	8
d. Revisión de literatura.....	11
e. Materiales y métodos.....	47
f. Resultados.....	51
g. Discusión.....	96
h. Conclusiones.....	211
i. Recomendaciones.....	212
j. Bibliografía.....	213
k. Anexos.....	215
l. Índice.....	233