



Universidad Nacional De Loja

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

“MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE”

**TESIS DE GRADO PREVIA A LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERÍA COMERCIAL**

AUTORAS:

Andrea Cecibel Pazuña Gómez

Vanesa Cristina Ramos Soto

DIRECTOR DE TESIS:

ING. MANUEL NEPTALI CALDERON.

Loja- Ecuador

2011

CERTIFICACIÓN

ING. MANUEL NEPTALI CALDERON

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

DIRECTOR DE TESIS.

LEGALMENTE CERTIFICA:

Que el presente trabajo, previo a obtener el Título de Ingenieras Comerciales, sobre el tema: **"MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE"**, realizado por las egresadas: **ANDREA CECIBEL PAZUÑA GÓMEZ, VANESA CRISTINA RAMOS SOTO**; ha sido dirigido, orientado y revisado bajo mi dirección; por lo tanto, autorizo su presentación y sustentación, para los fines legales pertinentes.

Loja, 30 de Septiembre del 2011

**ING. MANUEL NEPTALI CALDERON
DIRECTOR DE TESIS**

AUTORÍA

Los criterios, definiciones, ideas y opiniones expuestas en el presente proyecto son de absoluta responsabilidad de las autoras.

Andrea Cecibel Pazuña Gómez

Vanesa Cristina Ramos Soto

DEDICATORIA

A mi señor Jesús, quien me dio la fe, la fortaleza, la salud y la esperanza para terminar este trabajo.

Para mi madre Cecilia por su paciencia, por su comprensión, por su apoyo diario y constante, por brindarme su fuerza, por su amor, es la persona que más directamente estuvo junto a mí en la realización de este trabajo. Realmente ella me llena por dentro para conseguir un equilibrio que me permita dar el máximo de mí. Nunca le podré estar suficientemente agradecida.

Para mi padre Germán, por su comprensión y ayuda; me han enseñado a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A mi linda hermana Ana María por ser mi apoyo incondicional y haber compartido conmigo estos 5 años de estudio guiándome y quien jamás dudo de mí, por todas las penas y alegrías vividas juntas.

A mis hermanos Edwin Germán y Doménica Salome, gracias por su amistad, comprensión y compañía.

Andrea

El presente trabajo está dedicado a Dios por la fuerza de voluntad y las bendiciones que me ha regalado siempre.

De manera especial para mi Madrecita Lilia Soto que con su amor constante ha sido mi apoyo incondicional, mi sabia consejera y mi ejemplo de lucha, amor y trabajo; a mis hermanos Liliana, Jasón y Alexandra que han estado conmigo en todos los momentos de mi vida; a mis compañeros y amigas por haber compartido gratos momentos que siempre llevare en mi mente y corazón y a todas las personas que han estado conmigo en el transcurso de mi vida estudiantil.... A todos ellos va dedicada la tesis de mi grado.... Gracias por todo...

Vanesa

AGRADECIMIENTO

Dejamos constancia de nuestro sincero agradecimiento a todas aquellas personas que conforman la Universidad Nacional de Loja, Área Jurídica Social y Administrativa, Carrera de Administración de Empresas, quienes compartieron sus sabios conocimientos para seguir adelante y culminar con éxito nuestra carrera profesional, de manera especial a nuestro Director de Tesis Ing. Manuel Neptali Calderón quien con sus sugerencias y observaciones supo guiar este trabajo.

De la misma manera agradecemos a todos quienes conforman **EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA** a sus directivos y trabajadores, quienes brindaron la información necesaria para el desarrollo del trabajo.

A todos eternamente

Las Autoras.

¡GRACIAS!

a. TÍTULO

**"MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA DE LA PROVINCIA DE
ZAMORA CHINCHIPE."**

b. RESUMEN

El desarrollo del presente tema : **"MANUAL ORGANICO FUNCIONAL Y DE PROCEDIMIENTO PARA EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE."** obedeció al interés de las investigadoras por tratar de encontrar una posible solución a los problemas identificados dentro de la institución que fueron objeto de nuestra investigación.

Luego de realizar el respectivo diagnóstico situacional, se ha podido determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene el municipio, planteando de esta forma los respectivos objetivos estratégicos.

Dentro de los objetivos planteados tenemos;Elaborar la estructura orgánica y administrativa, para el ilustre municipio del cantón Paquisha, en donde se establezca claramente la administración organizada para dar una óptima utilización de todos los recursos humanos, financieros, técnicos y otros que conlleven al éxito de la institución, la misma asumirá un conjunto de disposiciones que le permitirán tomar las decisiones más acertadas para que los procesos administrativos alcancen un alto grado de productividad y competitividad, para mediante ello alcanzar los objetivos que el municipio persigue, la estructura orgánica y administrativa será aplicado a todos los empleados tomando en cuenta las características y funciones que deberá desempeñar.

Otro aspecto importante es elaborar un manual de procedimientos para el ilustre municipio del cantón Paquisha. Que permite conocer el funcionamiento interno respecto a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos

responsables de su ejecución, permite aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer, cómo deben hacerlo ayudando de esta manera a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

Además permite construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

También hemos planteado un manual de bienvenida para el ilustre municipio del cantón Paquisha, con el objetivo de dar a conocer al personal las políticas y normas, que tiene el municipio, este documento se entrega cada vez que se incorpora un nuevo empleado en la institución, en él se incluye todas las cosas que el nuevo colaborador debe saber respecto al conjunto de la institución y a sus funciones.

Asimismo dentro de los objetivos planteados tenemos, realizar un manual para la admisión y empleo del personal en los diferentes departamentos del ilustre municipio, orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro del municipio es un sistema de información mediante el cual la institución divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar.

Igualmente se realiza la valuación de puestos que ayuda a definir la posición de los puestos, en cuanto a su valor o importancia dentro del municipio, determinando el valor relativo de un puesto frente a los demás, para fijar el sueldo básico de una clase de puesto.

Finalmente la capacitación al personal de la institución con la finalidad de mejorar las relaciones con los clientes internos y externos para crear una imagen positiva de la

misma, lograr que el personal eleve su autoestima, trabaje acorde a los lineamientos de las instituciones públicas para conseguir los objetivos planteados.

Cada objetivo se rige bajo un esquema o marco lógico previo, detallando las principales actividades que se realizarán, sumando un total para su implementación de \$3873,00costos que serán desembolsados por el ilustre municipio del cantón Paquisha.

SUMARY

The development of this theme: "ORGANIC FUNCTIONAL MANUAL OF PROCEDURE FOR THE CITY OF CANTON Paquisha ILLUSTRIOUS OF THE province of Zamora Chinchipe." due to the interest of the researchers trying to find a possible solution to the problems identified within the institution were the subject of our investigation.

After making the relevant situational analysis has been able to determine the strengths, weaknesses, opportunities and three at to the municipality, thus raising there spective strategic objectives.

Among the objectives we have, develop organizational and management structure for the illustrious Paquisha Canton Township, where the administration is clearly established organized to provide optimal use of all human, financial, technical and other that lead toss success of the institution, it will take a number of provisions that allow you to make the best decisions for the administrative process is to achieve a high degree of productivity and competitiveness to achieve this objective by the municipality a imps, organizational structure and management will applied to a employees taking into a count the features and functions to be performed.

Another important aspect is to develop a manual of procedures for the illustrious Paquisha Canton Township. That allows to know the inner workings regarding job description, location, requirements and positions responsible for implementation, increases the efficiency of employees, telling them what to do, how they should thus

helping to coordinate activities and avoid duplication. It also allows building a base for further analysis of the work and the improvement of systems, procedures and methods.

We have also raised a hand of welcome to the illustrious Paquisha Canton Township, in order to make known to staff policies and rules, which has the county, this document is provided when ever entering a new employee at the institution, It include is every thing that the new employee should know about the whole institution and its functions.

Also with in the objectives we have for a manual for admission and employ men to staff in various departments of the illustrious municipality, aimed to attract potentially qualified and capable candidates for office in the municipality is an information system by which the institution market report sand provides human resources employment opportunities are to be filled.

It may be done the valuation of positions that helps define the position of posts, in terms of value or significance with in municipality, determining the relative value of one against the other, to set the base salary as a class.

Finally, training the staff of the institution in order to improve relations with internal and external us to merest create appositve image of it self, ensure that staffa is ether itself-esteem, work according to the guidelines of public institutions to achieve the objectives.

Each objective is governed by a prior arrangement or logical framework, detailing the main activities to be under taken, making a total implementation cost \$ 3873.00 will be paid by the municipality in the canton illustrious Paquisha.

c. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación de tesis hace referencia a la importancia de la organización administrativa de la gestión del talento humano, centrada en los estudios de la realidad social, fundamentado en leyes, normas y reglamentos, que han permitido realizar la propuesta de un manual de orgánico funcional y de procedimientos.

Nuestros conocimientos sobre los procesos de desarrollo y administración municipal han mejorado notablemente. De la polarizada discusión entre los partidarios acérrimos del libre mercado y los defensores de la acción del Estado, hemos pasado a un concepto más integral. El crecimiento de la economía no es necesariamente desarrollo. Para ser tal, este debe servir al ser humano, sustentarse a sí mismo, ser armonioso con el ambiente para preservar las culturas e identidades locales. Este es el concepto de desarrollo humano sustentable que lo reivindica como sujeto y objeto del progreso, la democracia y el bienestar. Un actor clave del desarrollo humano sustentable son los gobiernos locales, que mediante la participación canalizan la energía de la gente para resolver sus problemas, auto gobernarse y progresar. Por todo ello, es indispensable devolver el poder, las competencias y recursos a las municipalidades mediante la descentralización y el funcionamiento de un buen gobierno local.

En el Ecuador, se empieza a hablar de la planificación estratégica y por ende de un nuevo sistema de administración pública, cuyo propósito es lograr el cambio de la situación actual de los municipios hacia un futuro, donde la mayoría de la población

tenga acceso a los servicios básicos a través del cumplimiento e implementación de las políticas sociales, fuentes de empleo, salud, educación y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes para poder enfrentarla con dignidad.

Quienes conforman el equipo de administración municipal para el desarrollo local del cantón Paquisha de la provincia de Zamora Chinchipe, son concordantes sobre lo que significa este proceso; esto implica el despojarse de su modelo mental tradicional conformado por supuestos, creencias, actitudes, valores y armar un marco conceptual, orientado hacia el desarrollo local, donde se privilegie la potenciación de sus capacidades en procura de lograr una participación dinámica, creativa y propositiva encaminada al bienestar común de la población.

En tal virtud, como egresadas de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Nacional de Loja y, como entes apartadoras de las vías de desarrollo. Proponemos un “MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE” el mismo que refleja el procedimiento, normas, funciones y técnicas para el buen desarrollo y funcionamiento de la institución en estudio a través del diagnóstico, la revisión de las estructuras vigentes, su estructura organizacional, la identificación de roles, funciones que actualmente dispone el municipio con el personal para una nueva propuesta en lo referente a un manual orgánico funcional y de procedimientos.

En primera instancia consta el *RESUMEN* el cual abarca información breve y acertada de la institución; *INTRODUCCIÓN* es una presentación de cada una de las partes que conforman la estructura del trabajo, *REVISIÓN DE LITERATURA* donde se desglosa el fenómeno de estudio en diferentes partes, conjuntos, cuerpos, categorías o conceptos provenientes de las teorías científicas, *MATERIALES Y MÉTODOS* como el camino a obtener el conocimiento científico de la realidad natural y social, *RESULTADOS* que constituyen el análisis del trabajo de campo realizado, *DISCUSIÓN* presenta el análisis externo en los diferentes factores y el análisis interno de la institución, para mediante ello realizar el respectivo análisis FODA, proponiendo de ésta forma las respectivas *CONCLUSIONES* que son los resultados obtenidos como limitantes o aciertos por parte de la institución y las *RECOMENDACIONES* que contribuirá a mejorar su competitividad e imagen, *BIBLIOGRAFÍA* contiene las fuentes de donde se obtuvo cierta información y los *ANEXOS* que constan formatos que pueden servir como referencia, finalmente el *ÍNDICE* que dará mayor facilidad a la administración del documento en caso de estudio o que sirva de información para futuras investigaciones.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

d.1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

d.1.1. ORIGEN E IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

De acuerdo a Marx: En el comunismo primitivo había una relación del más fuerte sobre el más débil. En el esclavismo y feudalismo, todo se hacía por la fuerza. En el capitalismo surge formalmente la relación obrero - patronal. (Revolución industrial.)

Se da la relación medios de producción (a manos de capitalistas) y de la mano de obra (de la gente). La relación de lo que tienen los medios de producción y quien tiene la mano de obra dan en conjunto un producto, el cual tiene implícita la plusvalía que es la producción extra.

Las condiciones que prevalecían durante la década de 1930 crearon una necesidad de nuevos sistemas organizacionales, así como de nuevas estructuras. Como resultado de esto se desarrolló la función de mantenimiento de personal. No se puede hablar en forma separada del origen de la Administración de Recursos Humanos, sin mencionar el Derecho Laboral y Administración Científica, así como otras disciplinas. La organización funcional trajo la aparición de especialistas en las áreas de mercado, finanzas, producción, así comenzaron aparecer los departamentos de relaciones industriales (EUA) como consecuencia de las necesidades de poner en manos expertas esta función. Se percibió, que esta función no consistía únicamente en el pago de nóminas y pagos al seguro social

sino que día a día se hacían más complicadas y que no bastaba con el “jefe de personal” que pretendía ser amigo de todos.

Los principios de Taylor y Fayol pusieron las bases de la administración, a través de la coordinación y dirección, por lo tanto, el mejor empleo de los recursos humanos que intervienen en el trabajo. Así mismo Taylor viendo la importancia del área, creó las “oficinas de selección”. Puede decirse que la administración de recursos humanos es multidisciplinaria pues requiere en concurso de múltiples fuentes de conocimientos. El propósito de la administración de personal es el mejoramiento de la contribución productiva del personal a la organización, en un marco de acciones éticas y socialmente responsables.

La organización funcional trajo la aparición de especialistas en las áreas de mercados, finanzas, producción y en igual forma empezaron a aparecer en los departamentos de relaciones humanas, como consecuencia de la necesidad de poner en manos de expertos una función tan importante y dejar de improvisar en tal área.

En nuestro país, la llegada de libros extranjeros, en los que se hablaba de este nuevo concepto hizo surgir la inquietud por el mismo. Se percibió al igual que en otras partes, que esta función no consistía solamente en la elaboración de nóminas y pagos al seguro social sino que día a día se hacían más complicadas y que no bastaba con el jefe de personal que pretendía ser amigo de todos. Se hacía unir muchísimos conocimientos para poder realizar esta función en forma correcta.

Puede decirse que la administración de recursos humanos es multidisciplinaria pues requiere el concurso de múltiples fuentes de conocimientos.

d.1.2. CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

En la administración de empresas, se denomina recursos humanos al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de esa organización. Pero lo más frecuente es llamar así a la función que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización. Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto (los profesionales en Recursos Humanos) junto a los directivos de la organización.

d.1.3. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

El elemento humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier organización; si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará; en caso contrario, se detendrá. Toda organización debe prestar primordial atención a su personal (talento humano).

La administración se efectúa a través del proceso administrativo: Planear, Organizar, Dirigir y Controlar.¹

Buscador de: ¹<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh1/admonrrhhlari.htm>

d.1.4. OBJETIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS

El objetivo básico que persigue la función de Recursos Humanos (RRHH) con estas tareas es alinear las políticas de RRHH con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia a través de las personas.

Generalmente la función de Recursos Humanos está compuesta por áreas tales como reclutamiento y selección, contratación, capacitación, inducción de personal y su permanencia en la empresa. Dependiendo de la empresa o institución donde la función de recursos humanos opere, pueden existir otros grupos que desempeñen distintas responsabilidades que pueden tener que ver con aspectos tales como la administración de la nómina de los empleados, el manejo de las relaciones con sindicatos, etc.

Para poder ejecutar la estrategia de la organización es fundamental la administración de los recursos humanos, para lo cual se deben considerar conceptos tales como la comunicación organizacional, el liderazgo, el trabajo en equipo, la negociación y la cultura organizacional.

d.1.5. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

d.1.5.1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

Podemos considerar la planificación de las plantillas como el conjunto de medidas que, basadas en el estudio de antecedentes relacionados con el personal y en los

programas y previsiones de la organización, tienden a determinar, desde el punto de vista individual y general, las necesidades humanas de una industria en un plazo determinado, cuantitativa y cualitativamente, así como su costo.

d.1.5.1.1. FINES

Los principales fines que persigue la planificación de personal son los siguientes:

1. Utilizar lo mejor posible los recursos
2. Colaborar con la empresa en la obtención de beneficios.
3. Prever estrategias y tácticas para los casos de ampliación o reducción del negocio.

La planificación de personal desde un punto de vista general tratará de asegurar cuantitativamente y cualitativamente (personal obrero directo e indirecto, administrativo, cuadros medios y directivos), las necesidades de personal a fin de secundar los planes generales de la empresa. Y asegurar, no sólo pretende decir ingresar trabajadores de cierta clase en un momento determinado, sino también reducir la plantilla si así fuera preciso e inevitable, cuando la modernización del utillaje (paro tecnológico) o la inviabilidad de la empresa (crisis laboral) haga necesaria tal medida.

d.1.5.2. SELECCIÓN DE PERSONAL

Es la primera cuestión que en relación con el personal se le plantea a la empresa; selección que ha de darse tanto para la entrada del personal en la empresa como para afectar el personal admitido a los distintos puestos de trabajo a cubrir.

El proceso de selección de personal es aquel en el que se decide si se contratará o no a los candidatos en la búsqueda realizada previamente. Esta selección tiene distintos pasos:

- Determinar si el candidato cumple con las competencias mínimas predeterminadas para el puesto de trabajo
- Evaluar las competencias relativas de los candidatos que pasaron la etapa anterior, por medio de evaluaciones técnicas y/o psicológicas
- Asignar un puntaje a las evaluaciones efectuadas en el punto anterior.
- En función del puntaje, decidir a quién se le ofrecerá el puesto.

Cuando se planifica este proceso se debe tener en cuenta la importancia de la confiabilidad en los instrumentos de medición de las capacidades de los posibles candidatos, como los títulos obtenidos, la trayectoria laboral, entrevistas, etc. Así como también la validación entre los resultados de las evaluaciones a las cuales se les asignó un puntaje y la habilidad concreta para hacer el trabajo. Para realizar el proceso de selección de personal se deben diseñar distintas pruebas y test confiables donde el postulante demuestre si es capaz de realizar el trabajo. A su vez, estos instrumentos deben validarse en cuanto a los contenidos de conocimientos

que los postulantes deben tener y en cuanto a la práctica, en la aplicación de esos contenidos.

De esta forma se puede resaltar que no es posible que un método de selección sea válido si no es confiable.

d.1.5.3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Como primer paso para el reclutamiento debe surgir una vacante. El departamento de recursos humanos debe decidir si es necesario contratar a una persona por temporada, por contrato, a tiempo parcial o completo. Luego de tomada la decisión, se da a conocer la vacante del puesto para atraer a individuos con las características necesarias para este.

Para escoger la persona más capacitada para el puesto de trabajo, casi siempre, se le hace dos entrevistas en las que se conoce mejor al candidato y se decide si es el correcto para el puesto que solicita y se contrata o no. Otra manera que existe para cubrir una vacante existente es reubicando a alguno o varios de los empleados de distintas maneras, como:

1. Transferidos
2. Transferidos con promoción
3. Ascendidos.

d.1.5.4. POLÍTICA SALARIAL

La política salarial es el conjunto de orientaciones, basadas en estudios y valoraciones, encaminadas a distribuir equitativamente las cantidades presupuestadas para retribuir al personal en un período de tiempo determinado, de acuerdo con los méritos y eficacia de cada uno. En general, la retribución percibida varía con arreglo a la dificultad del puesto de trabajo, con la oferta y la demanda, con la habilidad, responsabilidad y educación requerida para su ejercicio, etc. Estas generalizaciones son ciertas, pero no sirven para aplicarlas a casos concretos y obtener retribuciones específicas.

Para ello, se han creado varios sistemas de evaluación:

1. Sistema de graduación de puestos: supone que varias personas, por lo general en reuniones de comité, evalúen las descripciones de los puestos de trabajo y los gradúen en orden de importancia para la empresa. Entonces, se fijan las retribuciones de algunos puestos dentro de la escala y se interpolan los restantes.
2. Sistema de clasificación: implica la implantación de grados o clases de trabajos en los cuales se ajustan los puestos. Se usa poco en la empresa y sí en cambio, en la administración pública y en las fuerzas armadas.
3. Sistema de comparación de factores: Consiste en evaluar cinco factores para cada puesto: requisitos mentales, pericia, requisitos físicos, responsabilidades y

condición de trabajo. Una vez determinadas las cantidades monetarias para cada factor, se puede determinar el sueldo sumando todas esas cantidades para obtener la retribución total.

4. Sistema de puntos: es el método más común. Se analizan los puestos evaluando la cantidad de pericia, esfuerzo, responsabilidad, condiciones del puesto etc., involucrados en cada uno de ellos. En vez de usar cantidades monetarias para determinar la valoración de cada factor, como se hace en el sistema de comparación de factores, se utilizan puntos para determinar esas ponderaciones.

d.1.5.5. COMPENSACIÓN

Es necesario que las compañías ofrezcan compensaciones adecuadas a sus empleados porque estos ofrecen su intelecto y su fuerza física a la empresa, haciéndola más exitosa. Esta compensación no solo se refiere a un sueldo o salario. También incluye otras recompensas como incentivos que motivan y garantizan la satisfacción del empleado y esto, a su vez, aumenta la productividad.

d.1.5.6. CAPACITACIÓN

La capacitación en el área de trabajo es fundamental para la productividad. Este es el proceso de adquirir conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que mejorarán el desempeño de los empleados en sus tareas laborales. La buena capacitación puede traer beneficios a las organizaciones como mejorar su imagen y la relación con los empleados, además de que aumenta la productividad y calidad del producto. Para

los empleados, también hay beneficios como el aumento en la satisfacción del empleo y el desarrollo de sentido de progreso. Hoy en día, la capacitación es una de las mejores maneras para establecer mejores empleados dentro de la compañía y mejorar notablemente su desempeño.

d.1.5.7. COACHING

El coaching es una nueva técnica que ha surgido para mejorar el desempeño de los empleados, trabajando con ellos en diferentes áreas. El coaching desarrolla metódicamente las aptitudes y habilidades de las personas, haciendo que mejore el autoestima de las personas, el desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo. Ayuda de varias maneras dentro de la empresa, como:

1. Desarrollar las habilidades de los empleados
2. Identificar problemas de desempeño
3. Corregir el desempeño pobre
4. Diagnosticar y mejorar problemas de comportamiento
5. Fomenta relaciones laborales
6. Brinda asesoría
7. Mejora el desempeño y la actitud.

d.1.6. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Los objetivos de la administración de recursos humanos no solo reflejan los propósitos e intenciones de la cúpula administrativa, sino que también deben tener

en cuenta los desafíos que surgen de la organización, del departamento de personal mismo y de las personas participantes en el proceso. Estos desafíos, que constituyen las bases sobre las que se apoya el presente documento, pueden clasificarse en cuatro áreas fundamentales:

d.1.6.1. OBJETIVOS CORPORATIVOS

Es necesario reconocer el hecho fundamental de que la administración de recursos humanos tiene como objetivo básico contribuir al éxito de la empresa o corporación. Incluso en las empresas en que se organiza un departamento formal de recursos humanos para apoyar la labor de la gerencia, cada uno de los supervisores y el gerente continua siendo responsable del desempeño de los integrantes de los equipos de trabajo respectivos la función del departamento consiste en contribuir al éxito de estos supervisores y gerentes.

La administración de los recursos humanos no es un fin en sí mismo, es solo una manera de apoyar la labor de los dirigentes de la organización.

d.1.6.2. OBJETIVOS SOCIALES

El departamento de recursos humanos debe responder ética y socialmente a los desafíos que presenta la sociedad en general y reducir al máximo las tensiones o demandas negativas que la sociedad puede ejercer sobre la organización. Cuando las organizaciones no utilizan sus recursos para el beneficio de la sociedad dentro de un marco ético, pueden verse afectadas por restricciones.

d.1.6.3. OBJETIVOS PERSONALES

El departamento de recursos humanos necesita tener presente que cada uno de los integrantes de la organización aspira a lograr ciertas metas personales legítimas. En la medida en que el logro de estas metas contribuye al objetivo común alcanzar las metas de la organización, el departamento de recursos humanos reconoce que una de las funciones es apoyar las aspiraciones de quienes componen la empresa. De no ser este el caso, la productividad de los empleados puede descender o también es factible que aumente la tasa de rotación.

La negativa de la empresa capacitar al personal podría conducir a una seria frustración de los objetivos personales de sus integrantes.

d.1.6.4. ACTIVIDADES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

OBJETIVOS CORPORATIVOS:

- Cumplir con las obligaciones legales.
- Proporcionar prestaciones.
- Relaciones entre el sindicato y la empresa.

OBJETIVOS FUNCIONALES.

- Planeación de los recursos humanos.
- Relaciones con los empleados.

- Selección.
- Capacitación y desarrollo.
- Evaluación.
- Ubicación.
- Retroalimentación.

OBJETIVOS PERSONALES:

- Evaluación.
- Ubicación.
- Retroalimentación.

ACTIVIDADES:

- Capacitación y desarrollo.
- Evaluación.
- Ubicación.
- Compensación.
- Retroalimentación.

d.2. DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PUESTOS

d.2.1. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Se considera como una técnica para determinar la importancia de cada puesto en relación con los demás puestos de una empresa, es decir, se observara mediante

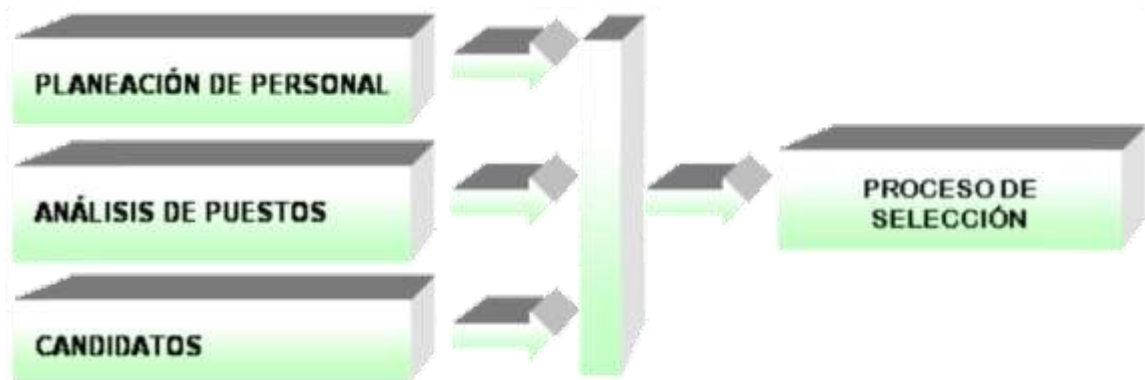
ella la jerarquización de los puestos, esto tiene como finalidad una buena organización y remuneración del personal.

Es importante examinar las características de cada puesto, con el fin de establecer los requisitos necesarios para desempeñarlo con posibilidades de éxito, para esto, nada mejor que efectuar un análisis del mismo. El análisis de un puesto es un método cuya finalidad consiste en determinar las actividades que se realizan en el mismo, los requisitos (conocimientos, experiencias, habilidades) que debe satisfacer la persona que va a desempeñarlo con éxito y las condiciones ambientales que privan en el sistema donde se encuentra ubicado.

Define con claridad lo que se requiere del puesto para describir las aptitudes indispensables para un adecuado rendimiento en el trabajo. Tiene información del puesto y en descripciones y especificaciones del puesto.

Determinación del método a utilizar, para recopilar la información se realiza de la siguiente manera: observación, cuestionarios, entrevista (libre, dirigida, estandarizada).

d.2.1.1 ANÁLISIS DE PUESTO



Cuando las compañías establecen nuevas plazas dentro de su empresa es necesario que establezcan cuáles son las características de este puesto para que así los empleados potenciales puedan conocer qué destrezas o habilidades necesitan para ser elegidos y si cumplen con todos los requisitos. Para esto es necesario diseñar el empleo, esto se hace estableciendo las tareas y responsabilidades que la persona que tenga este puesto debe realizar con su equipo de trabajo.

Luego de diseñado el puesto se debe identificar las tareas, deberes y responsabilidades que se espera que realice en el trabajo. También se establecen las habilidades que la persona deba poseer para cumplir correctamente con las tareas que se le solicite. Este proceso se conoce como análisis de puesto de trabajo.

Este proceso es sumamente importante porque ayuda a los posibles empleados o a la persona ya contratada a conocer las necesidades esenciales que tiene la compañía con respecto a este puesto. Esto hace que la compañía se beneficie

porque contrata a personas altamente calificadas y evitan problemas por falta de conocimiento o habilidades. En el análisis de puestos de trabajo se encuentran dos derivaciones: la descripción de trabajo y las especificaciones.

La descripción de trabajo consiste en un resumen escrito de las tareas, responsabilidades y condiciones de trabajo, además de que incluye una lista de detalles. Las especificaciones de trabajo son las habilidades necesarias y con detalles, necesarias para cumplir satisfactoriamente con el puesto.

Cuando la descripción y la especificación de trabajo son muy detalladas ayudan a mejorar la calidad de servicio y lleva a la compañía a un nivel mayor de desempeño dentro de una compañía porque a pesar de que en casi todas las empresas existen puestos muy parecidos, cada una tiene un fin, política y manera distinta de trabajar.

Es por esto que, a pesar, de que cada puesto sea muy parecido, los detalles ayudan a conocer más a fondo la necesidad de la compañía. Si se lleva a cabo, de forma adecuada, esta herramienta también puede servir para otros procesos de la empresa, como establecer la retribución económica, comprobar si un empleado está cumpliendo con las funciones de su puesto, planificar las acciones formativas, en función de las pautas que se establezcan para el trabajo, o promocionar a los empleados.

d.2.1.2. PASOS EN EL ANÁLISIS DE PUESTOS

Los seis pasos para realizar un análisis de puestos son:

Paso I: Determinar el uso de la información resultante del análisis de puestos. Se empieza por identificar el uso que se le dará a la información, ya que eso determinará el tipo de datos que se reúnan y la técnica que se utilice para hacerlo.

Paso II: Reunir información sobre los antecedentes. A continuación, es necesario revisar la información disponible sobre los antecedentes, como es el caso de los organigramas, diagramas de proceso y descripciones del puesto. Los organigramas muestran la forma en que la posición en cuestión se relaciona con otros puestos y cuál es su lugar en la organización. El organigrama debe identificar el título de cada población y, por medio de líneas que las conectan, debe mostrar quien debe reportar a quién y con quién se espera que la persona que ocupa el puesto se comunique.

Paso III: Seleccionar las posiciones representativas para analizarlas. El siguiente paso es seleccionar varias posiciones representativas que serán analizadas. Esto es necesario cuando hay muchos puestos similares por analizar y cuando toma demasiado tiempo el análisis.

Paso IV: Reunir información del análisis del puesto. El siguiente paso es analizar realmente el puesto obteniendo los datos sobre las actividades del mismo, las conductas requeridas de los empleados, las condiciones de trabajo y los requerimientos humanos.

Paso V: Revisar la información con los participantes. El análisis de puestos ofrece información sobre la naturaleza y funciones del puesto, esta información debe ser verificada con el trabajador que lo desempeña y el superior inmediato del mismo. El verificar la información ayudará a determinar si ésta es correcta, si está completa y si es fácil de entender para todos los involucrados. Este paso de "revisión" puede ayudar a obtener la aceptación del ocupante del puesto con relación a los datos del análisis que se obtuvieron, al darle la oportunidad de modificar la descripción de las actividades que realiza.

Paso VI: Desarrollar una descripción y especificación del puesto. En la mayoría de los casos, una descripción y especificación de un puesto son dos resultados concretos del análisis de la posición; es común que se desarrollen posteriormente. La descripción del puesto es una declaración por escrito que describe las actividades y responsabilidades inherentes al puesto, así como las características importantes del mismo tales como las condiciones de trabajo y los riesgos de seguridad. La especificación del puesto resume las cualidades personales, características, capacidades y antecedentes requeridos para realizar el trabajo, podría ser un documento separado o en el mismo documento que la descripción del puesto.

d.2.1.3. INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN

¿Qué tienen en común solicitudes, entrevistas, pruebas de empleo, verificación de antecedentes y cartas personales de recomendación? Todos ellos son instrumentos

para obtener información del solicitante al empleo y pueden ayudar a la organización a decidir si las habilidades, conocimientos, capacidades del solicitante son adecuados para el puesto en cuestión. A continuación, algunos de los instrumentos de selección más importantes:

d.2.1.3.1. ENTREVISTAS

Sin duda, la entrevista es el medio de selección que más se usa y del cual dependen las organizaciones para diferenciar a los candidatos. Desempeña un papel primordial en más del 90% de las decisiones de selección. Se puede decir, además, que la entrevista lleva bastante peso. Es decir, no solo se usa mucho, sino que sus resultados suelen tener una influencia inconmensurable en la decisión de la selección.

El candidato que sale mal librado en la entrevista de empleo puede ser excluido del conjunto de solicitantes, independientemente de su experiencia, las calificaciones de sus pruebas o sus recomendaciones. Por el contrario, con frecuencia, la persona con técnicas más refinadas para buscar trabajo, sobre todo en las usadas en el proceso de la entrevista, es la contratada, aunque quizá no sea el candidato ideal para el puesto.

La evidencia sugiere que las entrevistas son buenas para determinar la inteligencia del solicitante, su nivel de motivación y sus habilidades interpersonales. Cuando estas evidencias están relacionadas con el rendimiento laboral, la entrevista debe ser un instrumento valioso.

d.2.1.3.2. PRUEBAS ESCRITAS

Las pruebas escritas típicas son pruebas de inteligencia, aptitudes, capacidad e intereses. Las pruebas de capacidad intelectual, de capacidad mecánica y espacial, de exactitud de percepción y de capacidad motora han demostrado ser proyectoras con cierto grado de validez para muchos puestos operativos, especializados y semi-especializados en organizaciones industriales.

Las pruebas de inteligencia son proyectoras razonablemente buenas para los puestos de supervisión. Sin embargo, la administración tiene la obligación de demostrar que las pruebas utilizadas guardan relación con el puesto. Como las características que tocan muchas de estas pruebas están bastante alejadas del rendimiento real del empleo mismo, no se han podido obtener coeficientes altos.

d.2.1.3.3. PRUEBAS DE SIMULACIÓN DEL RENDIMIENTO

¿Qué mejor manera de averiguar si un solicitante puede ocupar un puesto que pedirle que lo desempeñe? Ésta es la lógica de las pruebas de simulación.

Las pruebas de simulación del rendimiento han ido adquiriendo popularidad en los pasados veinte años. Sin duda, el entusiasmo por estas pruebas se deriva del hecho de que se basan en datos del análisis de puestos y, por tanto, deben satisfacer mejor el requisito de su relación con el trabajo que las pruebas escritas. Las pruebas de simulación del rendimiento están compuestas por conductas laborales reales y no por sustitutos, como sería el caso de las pruebas escritas.

Las dos pruebas de simulación del rendimiento más conocidas son las muestras de trabajo y los centros de evaluación. Las primeras son ideales para empleos rutinarios, mientras que las segundas son ideales para la selección del personal administrativo.

d.2.2. MANUAL DE FUNCIONES

d.2.2.1. DEFINICIONES

Documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente. Con el propósito de ampliar y dar claridad a la definición, se cita algunos conceptos de diferentes autores:

Duhatkizatus Miguel A. Lo define como: “Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”. **ContinoloG.** Lo conceptualiza como: “Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”.

d.2.2.2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES

Considerando que los manuales administrativos son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, dependiendo del grado de especialización del manual.

A los objetivos se los define como:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (manual de organización).
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa (manual de organización).
- Presentar una visión integral de cómo opera la organización (manual de funciones).
- Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento (manual de funciones).
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa (Manual de Funciones).
- Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica (manual de funciones).
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo (manuales administrativos).
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales (manuales administrativos).

d.2.2.3. TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DEL MANUAL

Existen tres técnicas para la elaboración de los manuales, los cuales son descritos a continuación:

Verificar los Puntos Asuntos que serán abordados:

En este punto se especifica en si los asuntos o puntos de mayor relevancia que deben constar en el manual.

Detallar cada uno de los Asuntos:

En esta parte permite recopilar los datos sobre los asuntos que se va a tratar mediante el hecho de observar cómo se realiza el trabajo aclarando la forma en que el servicio es realizado.

Elaborar una Norma de Servicio que deberá ser incluida en el manual:

Esta última técnica deberá explicar el ¿Por qué?, el ¿Cómo?, ¿Quién lo hace?, ¿Para qué?, el cual deberá ser redactado en forma clara y sencilla.

d.2.2.4 TIPOS DE MANUALES

- **Manual de Organización**

El manual de organización es un documento que refleja información detallada sobre los antecedentes históricos, las atribuciones, el marco jurídico de la unidad organizativa, la estructura, los objetivos, las funciones, y las líneas de comunicación y coordinación que se debe dar en una unidad organizativa, dependencia o unidad administrativa. Por lo tanto un manual de organización se convierte en una guía útil para la administración, principalmente porque es el producto final y tangible de la planeación organizacional; por lo tanto, la importancia de este tipo de manual radica en que contribuye a realizar la tarea principal de un directivo: organizar, delegar, supervisar y motivar al personal.

La estructura de un manual de organización es convencional y los aspectos más comunes son: portada del manual, hojas de identificación de firmas, índice, introducción o presentación, antecedentes históricos, marco jurídico de la unidad organizativa, estructura orgánica, organigrama general y estructura funcional.

- **Manual De Procedimientos**

Es el conjunto de documentos que describen de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa, estos pueden ir asociados a diferentes variantes que abarcan todos los

procedimientos de la unidad organizativa, hasta aquellos que describen un área, proceso o procedimiento específico.

La estructura de este manual deberá reflejar de forma precisa, concreta y concisa la política para el desarrollo de cada proceso o actividad, los objetivos y los procedimientos vigentes de la Dirección Económica Financiera.²

Estos manuales deben elaborarse recopilando información, ya sea a través investigación documental o de la investigación de campo y análisis de la información; desarrollo y estructuración del manual; y validación y presentación final. Además este debe regirse por un plan de trabajo o programa de actividades.

Lo primero que se recomienda antes de iniciar cada proceso, es cerciorarse de que se ha considerado la participación del personal responsable de las áreas, ya que estos facilitaran el acceso a la información necesaria, además de que se podrá informar a niveles superiores de los posibles problemas existentes en la elaboración de los mismos.

- **Manual de Políticas**

El manual de políticas contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.

Buscador de: ²<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh1/>

- **Manual del Especialista**

El manual para especialistas contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.

- **Manual del Empleado**

El manual del empleado contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa o institución, actividades que desarrolla, planes de incentivación, programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones.

d.2.2.5. CARACTERÍSTICAS DE LOS MANUALES

**Por su
Contenido:**

- Manual de historia del organismo.
- Manual de organización,
- Manual de políticas.
- Manual de procedimientos.
- Manual de contenido múltiple (cuando se trata de dos contenidos, por ejemplo políticas y procedimientos; historia y organización.
- Manual de adiestramiento o instructivo.

**Por Función
Específica:**

- Manual de producción.
- Manual de compras,
- Manual de ventas.
- Manual de finanzas.
- Manual de contabilidad.
- Manual de crédito y cobranza.
- Manual de personal.
- Manuales generales (los que ocupan de dos o más funciones).

d.2.2.6. VENTAJAS DEL MANUAL DE FUNCIONES

Entre las principales ventajas de los manuales se encuentran las siguientes:

Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos estos que por otro lado serían difíciles reunir.

La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan suspendidas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.

Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a que áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución. Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.

Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema. Son un elemento cuyo contenido se ha ido

enriqueciendo con el transcurso del tiempo. Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir.

d.2.2.7. LIMITACIONES AL NO UTILIZAR MANUALES

- Existe un costo en su redacción y confección que indudablemente, debe afrontarse.
- Exigen una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.
- No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe pero no es reconocida en los manuales.

d.2.2.8 ESTRUCTURA DE UN MANUAL DE FUNCIONES.

Su estructura comprende dos partes primordiales que son:

- Encabezamiento.
- Cuerpo.

ENCABEZAMIENTO. Este debe tener la siguiente información:

- Nombre de la empresa u organización.
- Departamentos, sección o dependencia en las cuales se llevan a cabo los procedimientos descritos.
- Índice o tabla de contenido de un criterio de relación de los elementos que contiene el manual.

EL CUERPO DEL MANUAL. Este debe contener la siguiente información:

- Descripción de cada uno de los términos o actividades que conforman el procesamiento, indicaciones de cómo y cuándo desarrollar las actividades.

d.2.2.9. BENEFICIOS DEL MANUAL DE FUNCIONES

- Flujo de información administrativa.
- Guía de trabajo a ejecutar.
- Coordinación de actividades.
- Uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- Revisión constante y mejoramiento de las normas, procedimientos y controles.³

d.2.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

d.2.3.1. IMPORTANCIA

Uno de los propósitos fundamentales de elaborar el Manual de Procedimientos es para que utilice una estructura adecuada a las necesidades de la Institución.

Este manual es un documento que servirá como medio de comunicación y coordinación que permitirá registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información del Ilustre Municipio de Paquisha.

³ ORTUETA, De Lucas Ramón. Manual de Personal

VALAREZO, García Reinaldo. Estructura de Manual de Funciones

d.2.3.2. PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL

La persona e Institución que tenga la responsabilidad de elaborar un manual deben tener conocimiento general sobre el funcionamiento de la Institución y considerar los siguientes aspectos al momento de elaborar el manual.

d.2.3.3. DEFINICIÓN DEL PLAN

Se tiene que explicar con claridad y precisión la finalidad del manual, ya que es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describirá en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran.

Para cualquier tipo de elaboración de manual deben estar definidos su ámbito, sus objetivos, el personal y las áreas que participaran tanto en su elaboración y aplicación.

d.2.3.4. DETERMINACIÓN DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- Identificar todos los factores físicos, psicológicos y sociales, relaciones que rodean y afectan a la institución y personal que labora en la misma.
- Conocer la estructura funcional de la institución.
- Determinar las áreas y tareas de que se compone el I.M del cantón Paquisha.

d.2.3.5. FINALIDAD DEL MANUAL

Al determinar la elaboración de un manual se deberá explicar detalladamente el motivo del porque se lo realiza y así mismo indicar los beneficios que posteriormente brindara a la institución y a sus áreas

d.2.3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para recabar información, es necesario acudir a diversas fuentes entre las que destacan los archivos documentales, en los que rigen el funcionamiento y actividades; los funcionarios y empleados quienes aportan información adicional para la elaboración del manual y las áreas de trabajo que sirven para tener una visión real de las condiciones del medio.

d.2.3.7. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

Es el análisis profundo que se le hace a las actividades actuales de la institución para así establecer todo lo que resulte inadecuado, corregir errores y proponer mejoras que beneficien a la institución.

d.2.3.8. REDACCIÓN DEL MANUAL

Es indispensable escribirlo de manera que su contenido sea de fácil comprensión, utilizando un lenguaje claro para que todas las personas que hagan uso del manual puedan interpretar lo descrito en este.

d.2.3.9. APROBACIÓN DEL MANUAL

Terminada la redacción del manual se lo presenta al director para que lo revise y apruebe y posteriormente ponerlo a disposición de los usuarios.

La aprobación se puede dar de dos maneras:

Cuando el manual tiene la aprobación de todo el personal que interviene en su aplicación.

Cuando la aprobación proviene solamente de la dirección de la institución

Para el diseño del manual de procedimientos administrativos se contara con la siguiente estructura la misma que se describe a continuación:

d.2.4. POLÍTICA

Las políticas enunciadas en este manual de procedimientos administrativo tienen como finalidad obtener resultados en las operaciones del I.M del cantón Paquisha.

d.2.4.1. PROCEDIMIENTOS

Para la elaboración del manual de procedimientos administrativos se tomara en cuenta la siguiente estructura.

NOMBRE: Nombre de la entidad con su respectivo logotipo

TÍTULO: Describe la actividad a desarrollarse.

FECHA: De la aprobación de los procesos

CÓDIGO: Presentara el número de los temas, políticas, diagrama de procesos de los procesos, flujo del documento.

PÁGINA: El número de página de cada proceso.

POLÍTICA Y NORMAS DE OPERACIÓN: Las políticas o normas de operación deben prevenir situaciones alternativas que pueden presentarse al operar los procedimientos, es decir definir expresamente que hacer o que lineamientos deben tomarse como referencia en casos que no se presentan habitualmente o no están previstos en la diagramación del procedimiento.

OBJETIVO: En este punto deben explicarse, en forma clara y precisa los propósitos y objetivos del procedimiento que se describirá en el manual.

ALCANCE: Este apartado debe contener la explicación de las áreas, secciones o personas sobre las cuales se aplicaran los procedimientos, en qué circunstancias se harán y cuáles serán los límites de esa aplicabilidad. La presentación de dichas

unidades debe llevarse a cabo según el orden en que intervienen dentro del procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: Define las actividades en la organización, recursos, responsables; las actividades se presentan en el diagrama de flujo.

d.2.4.2. DIAGRAMACIÓN DE PROCESOS

Las actividades en el I.M del cantón Paquisha en un diagrama de flujo para que los lectores tengan una mayor comprensión.

d.2.4.3. FLUJO DE DOCUMENTOS ⁴

Para la descripción de las actividades del I.M. del cantón Paquisha, se utilizará la siguiente simbología acorde a las necesidades de la institución, la misma que se describe a continuación.



INICIO/FIN DE PROCESO: Como una formalidad, este símbolo se utiliza para iniciar un procedimiento y para indicar una terminación.

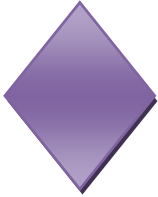


PROCESO: Representa un proceso, en algunos casos manuales y en otros mecanizados. Su contenido debe comenzar con verbos en infinitivo.

⁴ GUIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES de Alfredo Casanova Fellkr



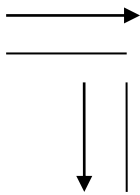
ARCHIVO O ALMACENAMIENTO: Se utiliza para mostrar un archivo, ya sea este en forma permanente o temporal. Dependiendo de que sea uno u otro, llevara internamente una letra P - permanente o T - temporal.



ALTERNATIVO O DECISIÓN: Este símbolo es utilizado cuando dentro del flujo del proceso, existen cursos alternativos de acción.



CONECTOR FUERA DE PÁGINA: se utiliza cuando un flujograma es graficado en más de una página, o existen diferentes columnas en las cuales la secuencia de pasos es ininterrumpida.



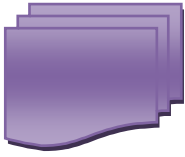
LÍNEAS DE FLUJOS: Representa el flujo de la información desde/hacia. Se usan obligatoriamente para reflejar el orden que se debe seguir la lectura del flujograma y muestra igualmente como fluye la información a lo largo del proceso.



CONECTOR DE PÁGINA: Algunas veces el flujograma puede requerir que se efectúen saltos en la secuencia de los pasos, pero dentro de la misma página.



DOCUMENTO: Utilizado cuando se requiere diagramar algún documento que es generado o transferido a lo largo del proceso.



MULTI - DOCUMENTO: Utilizado cuando se requiere diagramar varios documentos que son generados o transferidos a lo largo del proceso.

d.2.5. HERRAMIENTA FODA

El FODA es una herramienta de análisis estratégico, que permite analizar elementos internos o externos de programas y proyectos. El **FODA** se representa a través de una matriz de doble entrada, llamado **matriz FODA**, en la que el nivel horizontal se analiza los factores positivos y los negativos.

Las Fortalezas son todos aquellos elementos internos y positivos que diferencian al programa o proyecto de otros de igual clase. Las Oportunidades son aquellas situaciones externas, positivas, que se generan en el entorno y que una vez identificadas pueden ser aprovechadas. Las Debilidades son problemas internos, que una vez identificados y desarrollando una adecuada estrategia, pueden y deben eliminarse. Las Amenazas son situaciones negativas, externas al programa o proyecto, que pueden atentar contra éste, por lo que llegado al caso, puede ser necesario diseñar una estrategia adecuada para poder sortearla.

MATRIZ FODA

FACTORES INTERNOS Controlables	FACTORES EXTERNOS No Controlables
FORTALEZAS (+)	OPORTUNIDADES (+)
DEBILIDADES (-)	AMENAZAS (-)

d.2.5.1 QUE ES UN CENSO

Se denomina censo, en estadística descriptiva, al recuento de individuos que conforman una población estadística, definida como un conjunto de elementos de referencia sobre el que se realizan las observaciones. El censo de una población estadística consiste, básicamente, en obtener el número total de individuos mediante las más diversas técnicas de recuento.

Es la fuente primaria de las estadísticas básicas de población que son necesarias para fines gubernamentales y aspectos de planificación económica y social. Se usa:

- Como base para el análisis y la evaluación demográfica.
- Para proyectar, establecer y desarrollar políticas de gobierno.
- Como "marco muestral" para encuestas.

- La información obtenida puede presentarse por unidades administrativas u otras unidades de estratificación cualquiera sea su tamaño, pudiendo obtener datos para áreas pequeñas.
- Punto de referencia para las estadísticas continuas.
- Único procedimiento utilizable para saber sobre fenómenos con poca frecuencia.

d.2.6. LA METODOLOGÍA.

Dicho término está compuesto del vocablo método y el sustantivo griego logos que significa juicio, estudio, esta palabra se puede definir como La descripción, el análisis y la valoración crítica de los métodos de investigación.

La metodología es el instrumento que enlaza el sujeto con el objeto de la investigación. Sin la metodología es casi imposible llegar a la lógica que conduce al conocimiento científico.

El método es un elemento necesario en la ciencia; ya que sin él no sería fácil demostrar si un argumento es válido.

d.2.6.1 Método Científico

El método consiste en la percepción directa del objeto de investigación. La investigación científica se define como la serie de pasos que conducen a la búsqueda de conocimientos mediante la aplicación de métodos y técnicas.

d.2.6.2. Método de Deductivo⁵

En la ciencia y principalmente en la geometría: se basa en ir encadenando conocimientos que se suponen verdaderos de manera tal que se obtienen de nuevos conocimientos; es decir, es aquel que combina principios necesarios y simples (axiomas postulados ,teoremas, conceptos no definidos, definiciones, etc.) para deducir nuevas proposiciones. También se llama método analítico o indirecto cuya característica es que va de la general a lo particular.

d.2.6.3 El Método Inductivo:

El método inductivo o inductivismo es un método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares.

d.2.6.4 Método Analítico:

Se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado. Consiste en la extracción de las partes de un todo,

⁵ Obtenido de http://www.educared.org/wikiEducared/Metodo_deductivo.html""

con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, para ver, por ejemplo las relaciones entre las mismas.

d.3.La Técnica

Es el conjunto de instrumentos y medios a través de los cual se efectúa el método y solo se aplica a una ciencia. La diferencia entre método y técnica es que el método es el conjunto de pasos y etapas que debe cumplir una investigación y este se aplica a varias ciencias mientras que técnica es el conjunto de instrumentos en el cual se efectúa el método.

d.3.1 Técnicas de la investigación

La técnica es indispensable en el proceso de la investigación científica, ya que integra la estructura por medio de la cual se organiza la investigación, La técnica pretende los siguientes objetivos:

- Ordenar las etapas de la investigación
- Aportar instrumentos para manejar la información.
- Llevar un control de los datos.
- Orientar la obtención de conocimientos.

En cuanto a las técnicas de investigación, se estudiarán dos formas generales: técnica documental y técnica de campo.

La técnica documental permite la recopilación de información para enunciar las teorías que sustentan el estudio de los fenómenos y procesos. Incluye el uso de instrumentos definidos según la fuente documental a que hacen referencia.

La técnica de campo permite la observación en contacto directo con el objeto de estudio, y el acopio de testimonios que permitan confrontar la teoría con la práctica en la búsqueda de la verdad objetiva.

d.3.2 La entrevista

La entrevista es una técnica de recopilación de información mediante una conversación profesional, con la que además de adquirirse información acerca de lo que se investiga, tiene importancia desde el punto de vista educativo; los resultados a lograr en la misión dependen en gran medida del nivel de comunicación entre el investigador y los participantes en la misma.

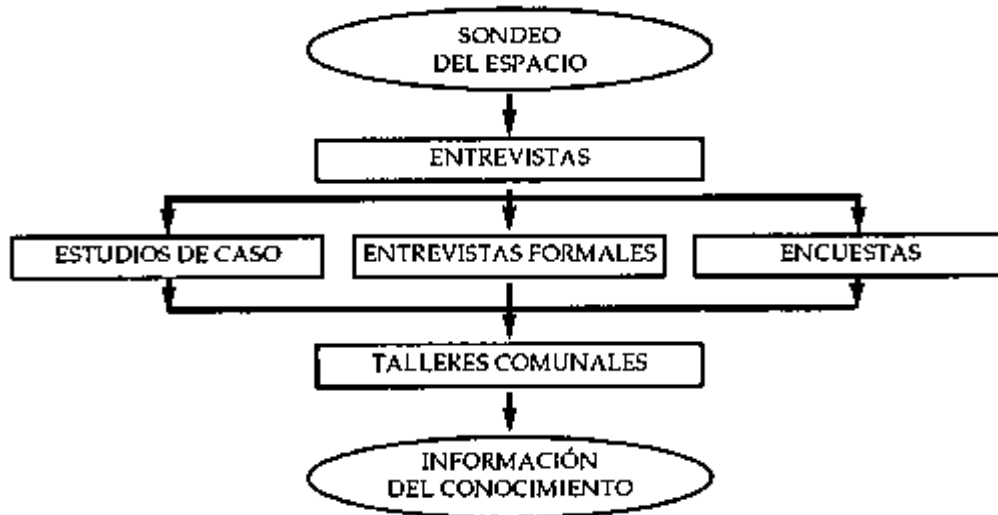
Según el fin que se persigue con la entrevista, ésta puede estar o no estructurada mediante un cuestionario previamente elaborado. Cuando la entrevista es aplicada en las etapas previas de la investigación donde se quiere conocer el objeto de investigación desde un punto de vista externo, sin que se requiera aún la profundización en la esencia del fenómeno, las preguntas a formular por el entrevistador, se deja a su criterio y experiencia.

d.3.3 La encuesta

La encuesta es una técnica de adquisición de información de interés sociológico, mediante un cuestionario previamente elaborado, a través del cual se puede conocer la opinión o valoración del sujeto seleccionado en una muestra sobre un asunto dado.

En la encuesta a diferencia de la entrevista, el encuestado lee previamente el cuestionario y lo responde por escrito, sin la intervención directa de persona alguna de los que colaboran en la investigación.

Esquema de la metodología complementada con la investigación participativa.



e. MATERIALES Y MÉTODOS

Para la realización de la presente investigación hemos utilizado materiales, métodos, técnicas y los recursos técnicos y humanos como:

e.1. TALENTO HUMANO:

Postulantes: Andrea Pazuña Gómez

Vanesa Ramos Soto

e.2. MATERIALES:

Material Bibliográfico:

- “Administración de personal y recurso humano”.Agustin Reyes Ponce. 1ª. parte limusa noriega editores. 1994.
- “Administración de recurso humano”. Universidad Nacional de Loja. editorial de la universidad, Loja 241 pp.
- “Estructura de manual de funciones”.VALAREZO, García Reinaldo

Material de oficina:

- Papel,
- Lápiz,

- Clip,
- Borrador,
- Esferos.

Materiales de Cómputo:

- Computadora
- Infocus
- Impresora
- Flash

e.3. MÉTODOS

Método Científico: Dado que este método orienta a la búsqueda del conocimiento, permitiendo observar, extraer, concluir y confrontar el tema. Del cual se desprenderá todos los métodos conocidos siendo estos un conjunto de procedimientos para el desarrollo de las fases de la investigación. Se procedió a utilizarlo porque nos permitió recolectar información técnica científica a través de otros estudios similares para fortalecer los objetivos planteados en especial la elaboración del diagnóstico y el FODA.

Método Deductivo: Este método permitió conocer los roles, funciones que actualmente cuenta el municipio con el personal y sus departamentales, esto ayudo a describir la problemática institucional.

Método Inductivo: Este método fue de gran utilidad para analizar los problemas que afectan en el ilustre municipio de Paquisha y poder realizar el manual de procedimientos en especial el orgánico funcional.

Método Analítico: Este método ayudo para investigar por separado cada uno de los problemas que se tuvo a consideración después de la observación directa, examinando por separado la falta de un manual orgánico funcional y la falta de un manual de procedimientos.

Método Descriptivo: Este método se utilizó en el desarrollo de los diferentes pasos de que consta la investigación; así como la revisión de fuentes bibliográficas, presentación de resultados y finalmente permitió estructurar la presente investigación.

e.4. TÉCNICAS

Observación Directa: Se empleó en la visita realizada al personal que labora en el municipio del cantón Paquisha, a los que posteriormente se les aplicó las respectivas encuestas y entrevistas para poder obtener información del sector de estudio que es el Municipio de Paquisha.

Entrevista: Permitió obtener información primaria de testimonios orales para lo cual se preparó un cuestionario. La entrevista se la realizó al alcalde, y en un conceso de los señores concejales designaron el vicealcalde para que conteste la entrevista

Encuesta: Las encuestas fueron aplicadas al personal administrativo y de servicios que labora en el municipio.

Procedimientos: Para la investigación y recolección de información de la información se la realizó a través de un:

Censo: Debido a que el lugar donde se realizó la propuesta de investigación es el ilustre municipio del cantón Paquisha se determinó que el número de trabajadores y empleados con los que cuenta la institución es de 111, distribuidos de la siguiente manera:

5 Concejales

1 Alcalde

37 Empleados.

68 Trabajadores.

UNIVERSO

Cuadro Nro. 1

Nombre del Cargo	Nº de empleados	Total
Alcalde	1	1
Concejales	5	5
Jefes Departamentales	5	5
Empleados	32	32
Trabajadores	68	68
TOTAL		111

f. RESULTADOS

f.1. INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA REALIZADA AL ALCALDE DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA

Luego de haber realizado un conversatorio con el Sr. Alcalde de la institución en estudio se ha podido obtener la siguiente información:

ALCALDE DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA

Nombre: Ángel Calva

Periodo: 2009-2014

Profesión: Estudiante

1. ¿Señor alcalde cuál es su profesión o experiencia dentro del campo político y administrativo como alcalde del cantón Paquisha?

Soy estudiante de la Carrera de Ingeniería Empresarial, además no tengo experiencia en el campo administrativo.

2. ¿Qué tipos de leyes regulan el funcionamiento de la Institución?

Nos basamos según la jerarquía de las leyes en lo que dice los siguientes artículo:

Art. 264 de la constitución de la República del Ecuador la cual señala las competencias de los gobiernos municipales

Art. 124 de la Constitución Política de la Republica del Ecuador, en su inciso tercero, preceptúa de manera obligatoria que las remuneraciones que perciban los servidores públicos serán proporcionales a sus funciones, eficiencia y responsabilidad, el mismo que exige capacidad, honestidad y eficiencia.

Art. 118 de la Constitución Política de la Republica, determina las instituciones que integran el Sector Público, que es deber del Estado asegurar la vigencia de los derechos, establecidos para determinar un trabajo igualitario a todos los ecuatorianos, incluyéndose a los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores del sector público.

Art. 104 de la Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, el cual señala la unificación de ingresos.

Art. 105 de la Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, remuneración mensual unificada.

Sección I y II del Código de Planificación y Finanzas Publicas, presupuestario.

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, para la planificación del territorio.

3.¿Se dispone de un Manual de Bienvenida para entregarles a los funcionarios que se integran a la institución?

No poseemos un manual de bienvenida dentro de la institución

4.¿Qué procedimientos se utiliza cuando se realiza un trámite en el Municipio?

Inicialmente ingresan documentos por medio de secretaria para la revisión y aprobación en la alcaldía, en caso de ser necesario en el concejo o a los jefes departamentales.

5.¿Indique cuáles son sus funciones dentro de la institución?

- Ser el representate del cantonal ante otras instituciones del estado
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las competencias del GAD, las ordenanzas, y los acuerdos del Concejo.

- Gestionar recursos para poder ir plasmando las necesidades de la población para ir cumpliendo con la programación propuesta en el plan de trabajo para la institución Municipal.
- Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba el Presidente de la República y del respectivo Gobernador.
- Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente, nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia.
- Presentar oportunamente al consejo los proyectos de acuerdo sobre planes, programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de renta, gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
- Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
- Las demás que la Constitución y que la ley señalen.

6.¿El Municipio de Paquisha cuenta con un manual orgánico funcional de procedimientos dentro de su sistema administrativo, además podría indicar si es aplicable dentro de personal.

No posee uno que pueda ser aplicado correctamente ya que tiene muchas falencias inclusive el principal problema es el organigrama estructural que es la base para poder dirigir pero no es idóneo.

7.¿El Municipio cuenta con una planificación institucional o la toma de decisiones se lo hace por actividad o a través de planes operativos mensuales o anuales?

Se trabaja mediante una planificación anual generalizada POA y una planificación mensual y departamental.

8.¿Usted desearía que se realice un diagnóstico institucional para realizar una correcta planificación.

Estaría de acuerdo en que se realice un diagnostico las veces que sea necesario, así hacer conocer las respectivas falencias, por cuanto nos ayudaría a detectar los errores que puedan existir y poder llevar la administración municipal de una mejor manera.

9.¿Usted desearía que se elabore un manual de funciones y de procedimientos con perfiles profesionales que permitan cumplir con el direccionamiento de la institución.

Si estoy de acuerdo, también sería tomando en cuenta la voluntad, la disposición de trabajo que tengan de la mano de un perfil profesional.

10.¿Qué fortalezas cuenta el municipio de Paquisha según su perspectiva de analizar a la institución?

Tomando en cuenta que este es un municipio nuevo se conoce con claridad la problemática actual del municipio, existe motivación de la institución en formular sus propios proyectos, cuenta con autonomía administrativa y lo más importante la fuerza de trabajo de los empleados.

11.¿Qué debilidades usted cree que cuenta el municipio de Paquisha dentro de su desarrollo?

El factor económico ya que es uno de los municipios que menos recursos recibe a nivel de la provincia por ser pequeño y pese a ser representativo a nivel nacional.

No existen ordenanzas y políticas de desarrollo actualizadas.

No cuenta con ningún proceso de administración personal.

La infraestructura genera malestar no solo a los empleados si no al pueblo ya que las oficinas no están totalmente adecuadas para poder darles un buen servicio.

No cuenta con un FODA Institucional propio.

No cuenta con un sistema informático actualizado.

No cuenta con un orgánico funcional bien estructurado y actualizado.

12. ¿Qué oportunidades tiene el municipio de Paquisha?

Entre las oportunidades le puedo nombrar algunas: el apoyo técnico, integración ciudadana por ver un cantón desarrollado, el apoyo de ONGs, nueva Ley del COOTAD.

13. ¿Comente cuáles cree que son las amenazas del municipio de Paquisha?

Entre las amenazas están: la insuficiente recaudación en el rubro de los ingresos propios, la dependencia económica del Sistema Nacional y Estatal, la reducción presupuestaria del gobierno y las limitaciones financieras y técnicas para cumplir con metas y objetivos municipales, no se realiza el pago del personal oportunamente.

14. ¿Se realiza sesiones de trabajo con los Jefes Departamentales?

Si se realiza una por semana.

15. ¿Cuenta el Municipio con un Sindicato de Trabajadores?

Se formó hace 1 año.

16. ¿Existe alguna presión interna o externa?

Si en un inicio existió por diferentes aires políticos.

ENTREVISTA AL VICEALCALDE DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA

Nombre: Klever Armando Ríos.

Periodo: 2009-2014

Profesión: Profesor

1. ¿Cuál es su experiencia dentro del campo político y administrativo dentro del Municipio de Paquisha?

2 años

2. ¿Indique cuáles son sus funciones dentro de la institución?

Como concejal y vicealcalde las funciones primordiales son: fiscalizar y legislar la gestión del alcalde.

3. ¿El Municipio cuenta con un Manual orgánico funcional y de procedimientos dentro de su sistema administrativo, además nos podría indicar si es aplicable dentro del personal?

No es aplicable según la ordenanza debe existir uno adecuado de acuerdo a la nueva ley pero en este municipio no es así.

4. ¿El Municipio de Paquisha es suficiente en Recursos Humanos, Financieros, Técnicos e Infraestructura?

No es suficiente para nosotros porque no se cuenta con el personal adecuado con nuevos instrumentos y tecnología de punta o sistemas para poder manejar los recursos del cantón con ideas y visiones diferentes que nos permitan proyectarnos, además la infraestructura es algo incómodo, los espacios para laborar son muy reducidos.

- 5. ¿Cuenta el municipio con una planificación institucional, la toma de decisiones se lo hace por actividad o a través de planes operativos mensuales o anuales?**

Si cuenta, la planificación es anual se la realiza juntamente con el presupuesto, dependiendo con el presupuesto que se cuente se realiza la planificación de actividades.

- 6. ¿Usted desearía que se realice un diagnóstico institucional para realizar una correcta planificación?**

Si es lo aconsejable realizar un diagnóstico para conocer las debilidades con que cuenta el municipio y así saber dónde se tendría que fortalecer.

- 7. ¿Usted desearía que se elabore un manual de funciones y de procedimientos con perfiles profesionales que permitan cumplir con el direccionamiento de la institución?**

Claro, este municipio ya fue creado hace 9 años, el alcalde era el que escogía al personal y unos han alcanzado el perfil profesional requerido otros no, entonces nosotros hemos tenido que pedir que se mejore el perfil académico para poder superarnos ahora el personal recién contratado es personal calificado aunque no es el más idóneo.

- 8. ¿Con qué fortalezas cuenta el municipio de Paquisha según su perspectiva de analizar a la institución.**

El municipio cuenta con una buena imagen por la gestión del Alcalde con el apoyo de nosotros los concejales y esto está encaminado a crear un vínculo con el estado por medio del Banco del Estado que nos permite un presupuesto para invertir en estos 2 años de gestión.

9. ¿Qué debilidades usted cree que cuenta el municipio de Paquisha dentro de su desarrollo?

Podemos decir algunas de las debilidades son los pocos proyectos que existen o el escaso estudio de los proyectos ya que antiguamente no se contaba con un departamento de planificación.

Otra debilidad es que el Municipio no tiene edificio propio.

Equipos e infraestructura insuficiente

No existe capacitación al personal.

No cuenta con ningún proceso de administración personal.

10. ¿Conoce usted las oportunidades que tiene el municipio de Paquisha?

Si conozco algunas tales como: el apoyo gubernamental e internacional para este sector, el apoyo institucional en las diferentes manifestaciones culturales y por supuesto el apoyo internacional para implementar proyectos productivos.

11. ¿Comente cuáles cree que son las amenazas del municipio de Paquisha?

Entre las amenazas podría decir que es el limitado apoyo de instituciones públicas dentro del cantón, a las propuestas productivas y el monopolio de la tecnología de provincias grandes.

f.2. ENTREVISTAS REALIZADAS A LOS JEFES DEPARTAMENTALES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA.

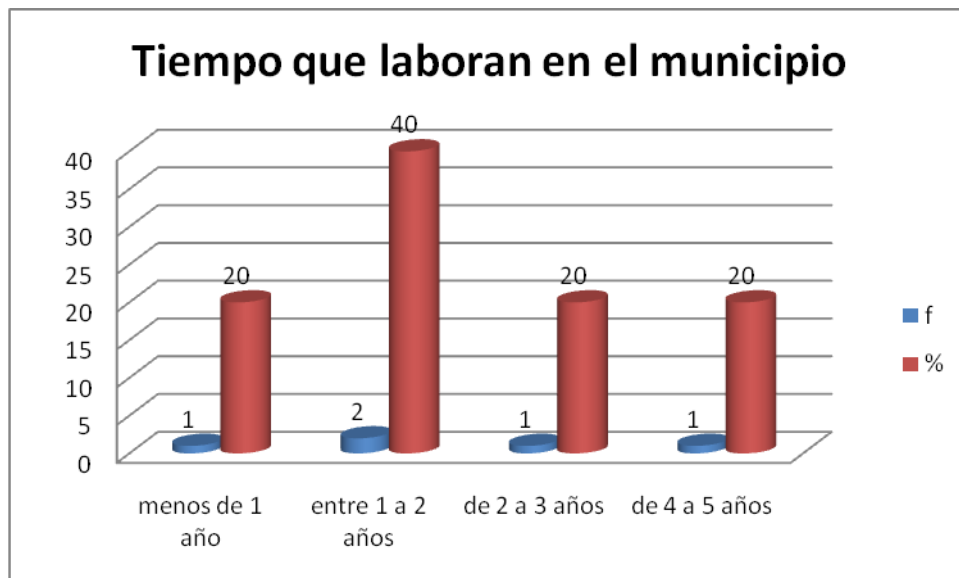
1. ¿Qué tiempo labora en la Institución?

Cuadro N° 2

VARIABLE	f	%
menos de 1 año	1	20
entre 1 a 2 años	2	40
de 2 a 3 años	1	20
de 4 a 5 años	1	20
Total	5	100

Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Gráfico N° 2



Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Respuesta:

De los 5 Jefes departamentales de la institución 1 viene laborando menos de 1 año, 2 vienen laborando de entre 1 a 2 años, 1 labora de 2 a 3 años, 1 de 4 a 5 años. Es

por ello que la experiencia en cada área es limitada lo que origina problemas al momento de asumir sus roles y funciones.

2. ¿Señale con que perfil profesional usted cuenta dentro del municipio?

El perfil profesional de las personas que laboramos no es especializado como la que se necesita dentro de esta institución, se puede observar que un jefe departamental es bachiller, el otro es licenciado fuera de su puesto de trabajo.

El otro es ingeniero y se basa en una especificación de las funciones y actividades que realizan. El cuarto jefe departamental es Abogado, y quinto es sin profesión e instrucción lo que les impide realizar su trabajo adecuadamente; esto se da por los diversos compromisos políticos que tiene la institución.

3. ¿El personal con el que labora dentro de su departamento está de acuerdo a sus capacidades y habilidades?

Contamos con un 10% de personal capacitado y con perfil profesional por eso lo que hacemos en cada uno de los departamentos es asignarles una tarea de acuerdo a sus habilidades para evitar realizar el trabajo dos veces por el poco conocimiento que tienen algunos funcionarios.

4. ¿Cuántos empleados y trabajadores tiene bajo su mando?

En el Departamento de Obras públicas bajo su mando: 55 personas

En el Departamento Financiero bajo su dependencia: 11 personas

En el Departamento de Medio Ambiente bajo su dependencia: 2 personas

En el Departamento de Cultura y Deporte bajo su dependencia: 5 personas

En el Departamento de Vigilancia bajo su dependencia: 2 personas

5. ¿Las funciones que ejerce dentro del departamento son: Administrativas, Operativas?

Las funciones que se ejercemos consisten en la elaboración de proyectos, supervisión de obras, recursos humanos, aspectos legales etc. Es decir que dentro de los departamentos se puede reflejar que las funciones del personal son netamente administrativas.

6. ¿Por qué medios o condiciones usted ingreso a laborar en el municipio de Paquisha?

Entramos a laborar en el municipio por amistad, por concurso de merecimientos y por compromisos políticos.

7. ¿Bajo qué modalidad se encuentra trabajando en la institución?

Tres de los Jefes Departamentales nos encontramos trabajando bajo nombramiento, uno bajo contrato y otro eventualmente.

8. ¿El municipio de Paquisha cuenta con un manual orgánico funcional?

El municipio en el que laboramos no cuenta con un manual orgánico funcional esto impide el funcionamiento y direccionamiento de los demás trabajadores, además un Jefe departamental manifestó que el conocen de la existencia de uno que tiene muchas falencias puesto que se han derogado algunas Leyes.

9. ¿En el municipio se ha realizado un diagnostico institucional interno y externo?

No se ha realizado ningún tipo de diagnóstico dentro de la institución, motivo por el cual es de vital importancia elaborarlo es decir que un diagnóstico permitirá realizar la planificación adecuada dentro del municipio de Paquisha, lo que posteriormente se reflejara en el desarrollo personal de cada uno de los trabajadores y con ello la institución.

10. ¿La institución cuenta con un manual de funciones y de procedimientos con perfiles profesionales?

Desconocemos que en la institución exista un manual de funciones y procedimientos con perfiles profesionales.

11. ¿Qué tipos de funciones y procedimientos desearía que se incorporen en el municipio de Paquisha?

Se debe implementar un manual de funciones, e incorporar un control de rendimiento para el personal.

12. ¿El municipio cuenta con un plan de capacitación para los Jefes Departamentales que laboran en la institución?

Como Jefes Departamentales no recibimos capacitación de ninguna clase y si nos la dan es en forma esporádica y de temas generales.

13. ¿Se realiza seguimiento y evaluación al personal que labora en cada departamento y función que desempeña?

No se nos da un seguimiento en cada departamento por parte de los directivos o responsables del municipio existe un seguimiento mínimo de asistencia por lo general.

14. ¿Cuáles son las fortalezas de los Jefes Departamentales con que cuenta el municipio?

Tenemos buenas relaciones interpersonales con nuestros colaboradores, los jefes departamentales tenemos autonomía administrativa, además poseemos viabilidad económica lo que nos permite desarrollar todas las actividades propuestas y apoyo institucional refiriéndonos al apoyo de las ONG e instituciones internacionales para realizar proyectos.

15. ¿Cuáles son las debilidades con que cuenta dentro del municipio de Paquisha?

El no tener infraestructura propia es una debilidad ya que los espacios físicos son muy reducidos, la baja coordinación dentro de los departamentos es una debilidad al momento de tomar decisiones y proponer actividades, y la falta de herramientas y de personal especializado dificulta la elaboración de los objetivos institucionales.

16. ¿Cuáles son las oportunidades que tiene el municipio?

El apoyo financiero externo es una oportunidad con la que cuenta el municipio ya que nos ayuda a realizar las obras en las zonas rurales del cantón, la Nueva Ley de Servicios se ha convertido en una oportunidad puesto que se han derogado algunas leyes que en su tiempo eran más como un obstáculo, el apoyo de las ONG es fructífero para el desarrollo del cantón, y la integración ciudadana es factor fundamental para poder sacar adelante las obras emprendidas con el apoyo de la comunidad.

17. ¿Cuáles son las amenazas que tiene el municipio?

La contaminación ambiental es una amenaza latente ya que no existe una cultura para poder combatirla, la reducción presupuestaria por parte del estado afecta de una manera significativa en la construcción de obras, la politiquería que existe hoy en día es un factor negativo puesto que se beneficia solo a ciertos sectores, y los compromisos Institucionales no permiten tener un desarrollo institucional positivo.

Funciones del personal

DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS (OOPP)	
Director	Actividades que realiza: Asesor del alcalde Controla la realización de obras de infraestructura y saneamiento Asignar la maquinaria adecuada para los distintos trabajos
Jefe de planificación	Evalúa la viabilidad de los proyectos , obras Diseña las obras de infraestructura
Jefe de agua potable	Evalúa los sistemas de agua potable Diseño de proyectos de residuos solidos Diseño de proyectos de alcantarillado
Jornalero	Limpieza de parques, calles Construcción de obras de infraestructura Limpieza de maleza de los alrededores de la ciudad
Operador	Manejo de maquinaria pesada
Chofer	Manejo de vehículo de la institución
Albañil	Maestro de obras de infraestructura
DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Director	Programa el presupuesto del POA Da el visto bueno para la compra de suministros y materiales Firma y autoriza tramites financieros
Contador	Registra asientos contables Efectúa liquidaciones
Rentas	Facturación y cobro de impuestos
Tesorería	Controla y efectúa pagos Archivo de documentación Custodia de suministros
Avalúos y catastros	Actualización de catastros Determinación del sistema de catastros Determinación del valor de la propiedad urbano y rural del cantón
Bodeguero	Custodia de materiales y equipos de oficina
DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE	
Director	Elabora proyectos de saneamiento ambiental
Coordinador de Turismo	Promociona el turismo a nivel cantonal
DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE	
Director	Creación de grupos folklóricos que representan al cantón. Creación de la liga deportiva cantonal
Promotor cultural	Promueve la cultura dentro del cantón
Relaciones publicas	Maneja la imagen del municipio
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	
Comisario	Regula el funcionamiento del camal, del mercado, de las plazas
Seguridad y policía	Mantiene el orden público y resguarda los bienes del municipio

F3. ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PAQUISHA

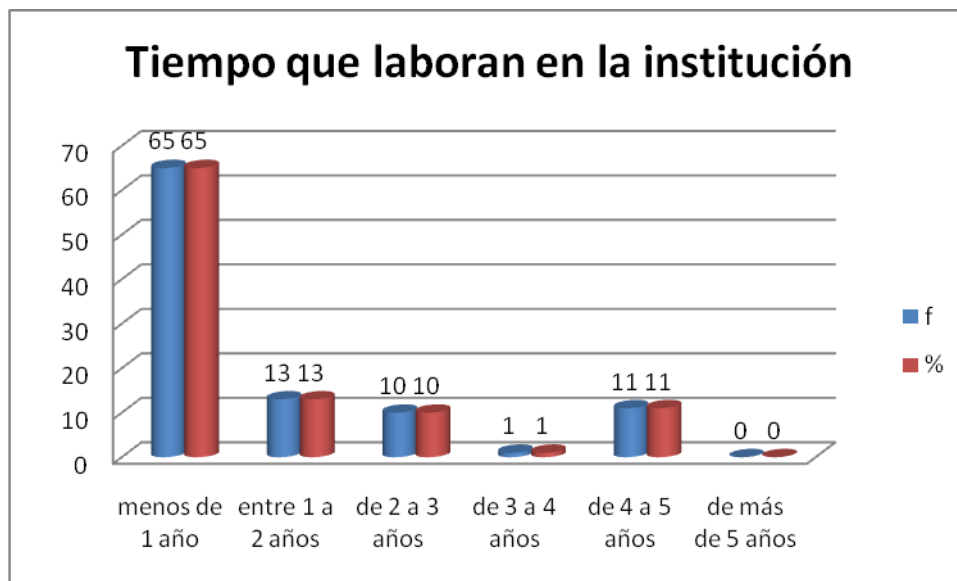
1. ¿Qué tiempo labora en la institución?

Cuadro Nro. 3

VARIABLE	f	%
menos de 1 año	65	65
entre 1 a 2 años	13	13
de 2 a 3 años	10	10
de 3 a 4 años	1	1
de 4 a 5 años	11	11
de más de 5 años	0	0
Total	100	100

Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Gráfico Nro. 2



Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Análisis e Interpretación

De los encuestados se puede observar que el personal que labora en el municipio de Paquisha, cuenta con poca experiencia en cada rol y función designado eso

especialmente la variable menos de un año con porcentajes del 65 % siguiéndole la variable de 1 a 2 años de tiempo de labor con 13 % notándose los cambios continuos de personal.

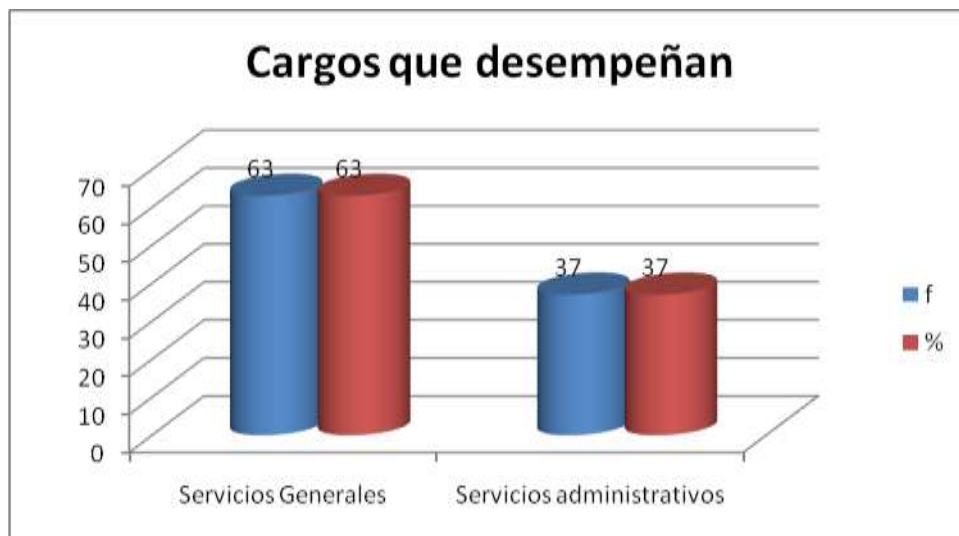
2. ¿Qué cargo desempeña usted en la institución ?

Cuadro Nro. 4

VARIABLE	f	%
Servicios Generales	63	63
Servicios administrativos	37	37
Total	100	100

Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Gráfico Nro. 3



Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Análisis e Interpretación

De los encuestados se puede observar que los cargos de mayor interés y que mas cuenta el municipio de Paquisha son los de servicios generales notándose que existe una cantidad de 63 personas con un 63 % de personal, además sobre los servicios administrativos este mismo cuenta con 37 personas con un 37 %, lo que

significa que todos los encuestados pertenecen a este tipo de servicios dentro de sus roles y funciones. Deduciendo que dentro de la encuesta aplicada; esta pregunta es de vital interés para poder realizar un manual de funciones.

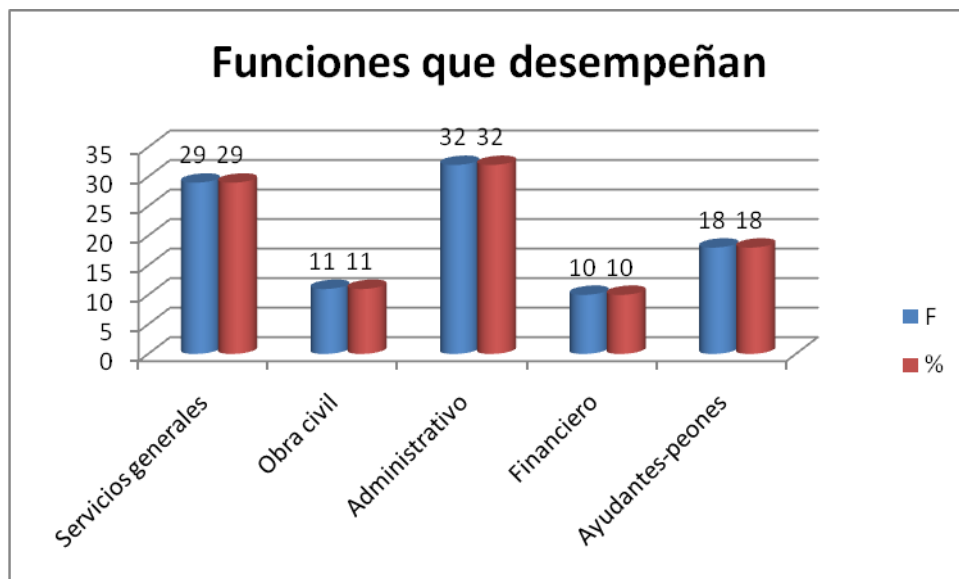
3.¿Indique cuáles son sus funciones dentro de la institución ?

Cuadro Nro. 5

VARIABLE	F	%
Servicios generales	29	29
Obra civil	11	11
Administrativo	32	32
Financiero	10	10
Ayudantes-peones	18	18
Total	100	100

Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Gráfico Nro. 4



Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Análisis e Interpretación

De los encuestados al personal que labora en el municipio se puede apreciar que los servicios administrativos, dentro de la variable son los de mayor porcentaje con un 32 % al igual que el personal que labora en servicios generales con un porcentaje del 29 %, por otra parte se puede observar que el personal que menos labora es el área financiera dando un porcentaje del 10 %.

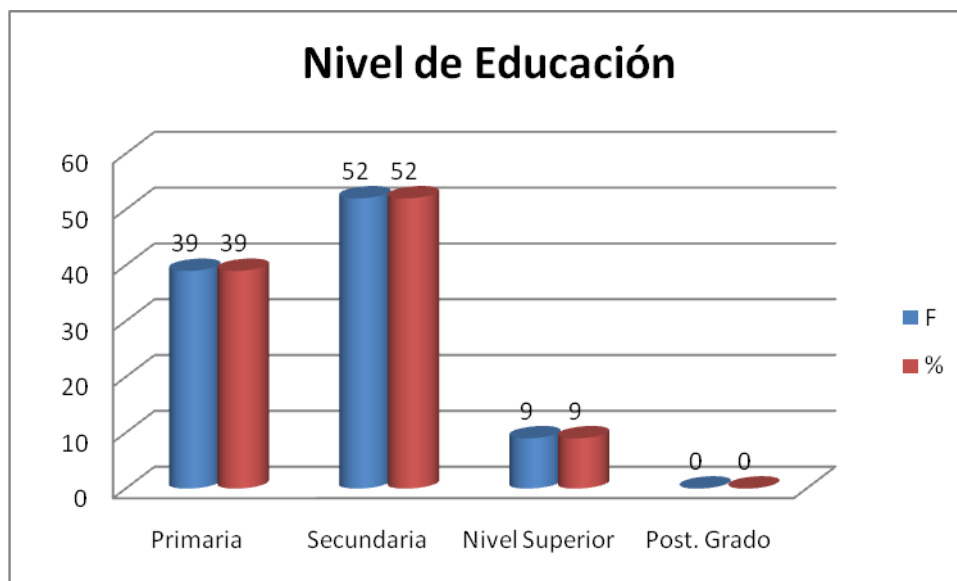
4.¿Cuál es su nivel de educación?

Cuadro Nro. 6

VARIABLE	F	%
Primaria	39	39
Secundaria	52	52
Nivel Superior	9	9
Post. Grado	0	0
Total	100	100

Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Gráfico Nro. 5



Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Análisis e Interpretación

Dentro del nivel de educación con que los trabajadores del Municipio de Paquisha se puede deducir que la institución mantiene un perfil bajo porque el 52 % de los trabajadores solo cuentan con su formación secundaria, mientras el 19 % solo cuentan con formación primaria.

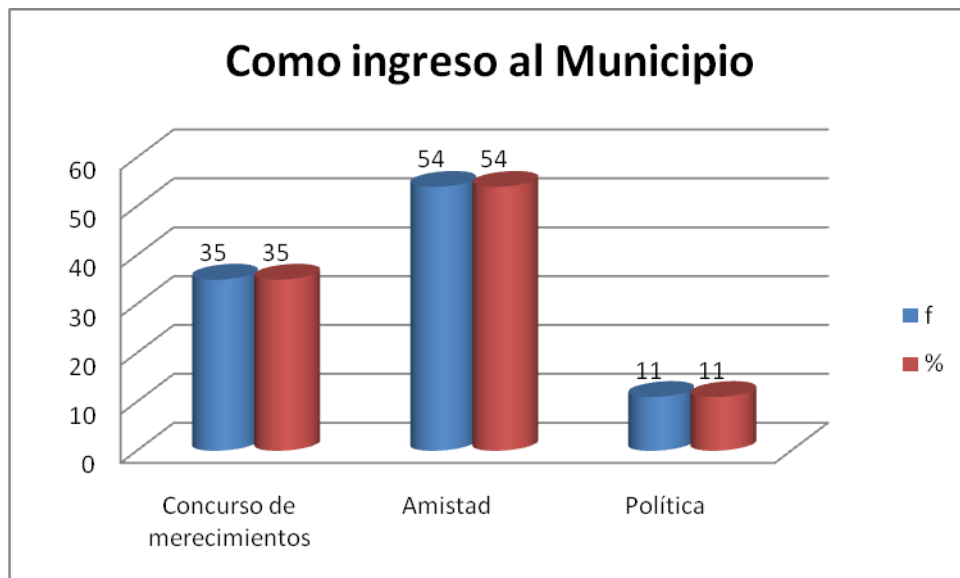
5. ¿Cómo ingreso a laborar en el municipio de Paquisha ?

Cuadro Nro. 7

VARIABLE	f	%
Concurso de merecimientos	35	35
Amistad	54	54
Política	11	11
Total	100	100

Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Gráfico Nro. 6



Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Análisis e Interpretación

Se puede apreciar en el gráfico, que el 54 % del personal que ingresa a trabajar al Municipio de Paquisha lo hace a través de amistades con el alcalde, seguido de un 35 % que ingresa por concurso de merecimientos lo que constituye que se aplica en parte la selección y reclutamiento del personal que ingresa a laborar en la entidad y el 11 % ingresa a trabajar al municipio por medio de la política.

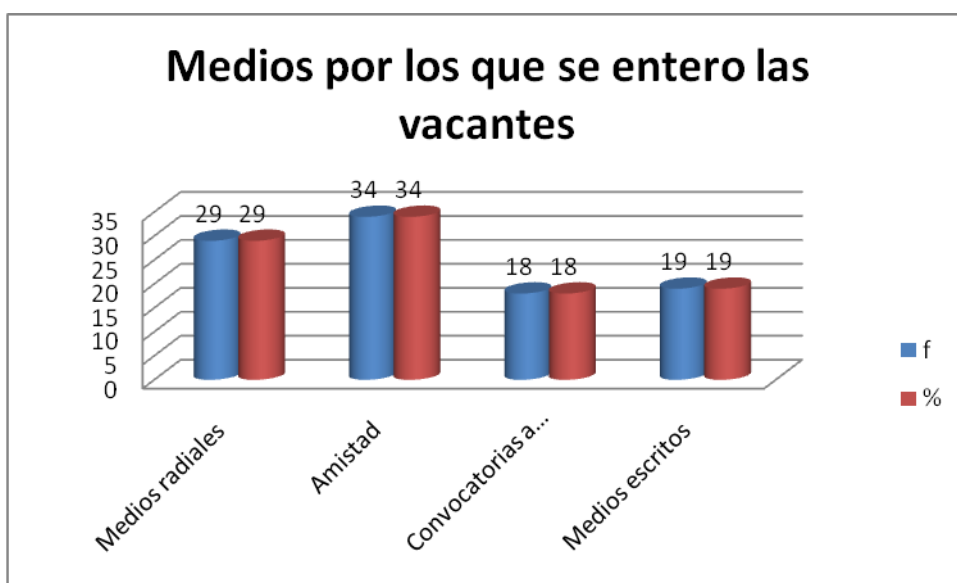
6. ¿Por qué medios de comunicación se entero de las vacantes en el municipio de Paquisha ?

Cuadro Nro. 8

VARIABLE	f	%
Medios radiales	29	29
Amistad	34	34
Convocatorias a Concurso de Merecimientos	18	18
Medios escritos	19	19
TOTAL	100	100

Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Gráfico No. 7



Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Análisis e Interpretación

Los encuestados manifestaron haberse enterado sobre las vacantes que existen en el municipio por amistad o aviso por terceras personas que laboran en el mismo municipio dando este un porcentaje del 34 % y un buen porcentaje de personas admiten que supieron de las vacantes por medios de comunicación radial y escrito en un 29 %.

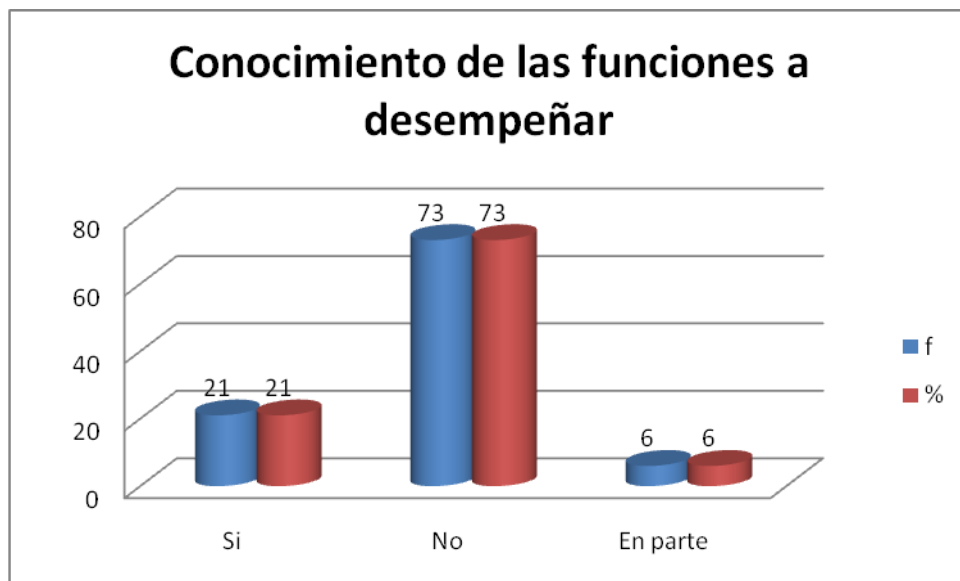
7.¿Conoce usted su función dentro de su trabajo como empleado del municipio?

Cuadro Nro. 9

VARIABLE	f	%
Si	21	21
No	73	73
En parte	6	6
TOTAL	100	100

Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Gráfico Nro. 8



Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Análisis e Interpretación

El desconocimiento de funciones por parte del personal que labora en el municipio es elevado con un 73 % resaltando que la gran mayoría desconoce de cuáles son los roles en cada departamento o puesto asignado ya que al momento de contratarlo no identifica el patrón las actividades a desarrollar e incluso son movidos a otras dependencias cuando estos lo requieren, un 21 % manifiesta que si lo saben y son aquellos que cuentan con cargos o nombramientos de acuerdo a la ley donde se especifica en el contrato, por lo que al analizar esta encuesta se puede saber que no existe un manual de funciones que les guíe sus actividades.

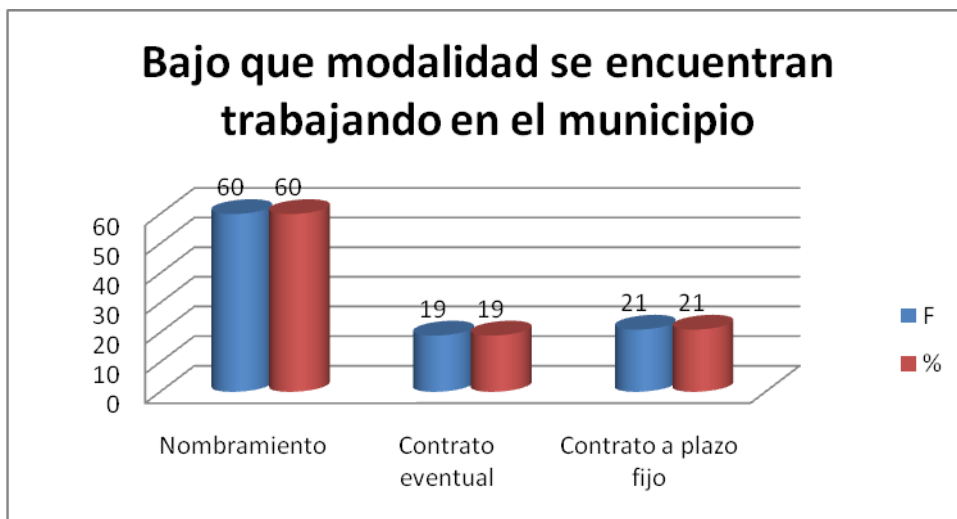
8. ¿Bajo qué modalidad se encuentra trabajando en la Institución ?

Cuadro Nro. 10

VARIABLE	F	%
Nombramiento	60	60
Contrato eventual	19	19
Contrato a plazo fijo	21	21
Total	100	100

Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras.

Gráfico Nro. 9



Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Análisis e Interpretación

De los encuestados se puede apreciar en el gráfico que un 60 % de personal está trabajando bajo nombramiento y el 21 % labora en el gobierno municipal con contrato a plazo fijo, mientras que e 19 % esta con contrato eventual.

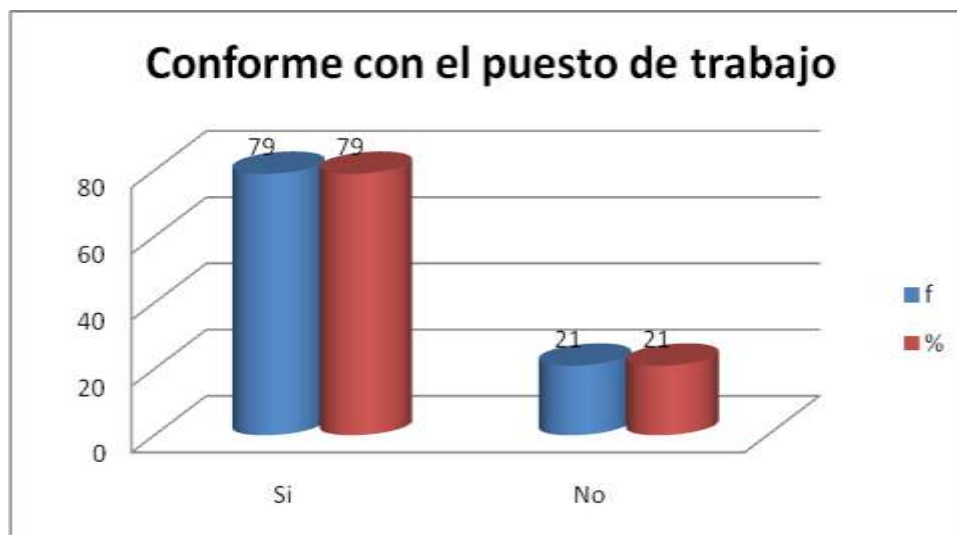
9. ¿Está conforme con el puesto de trabajo que ocupa?

Cuadro Nro. 11

VARIABLE	f	%
Si	79	79
No	21	21
Total	100	100

Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Gráfico Nro. 10



Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Análisis e Interpretación

Se puede observar en el gráfico que el 79 % del personal que labora en el municipio está conforme en su trabajo, lo que significa que existe confianza y ganas de

trabajar en el municipio, el 21 % manifiestan no estar de acuerdo porque realizan actividades fuera de sus perfiles, esto hace notar la baja planificación existente en el municipio de Paquisha.

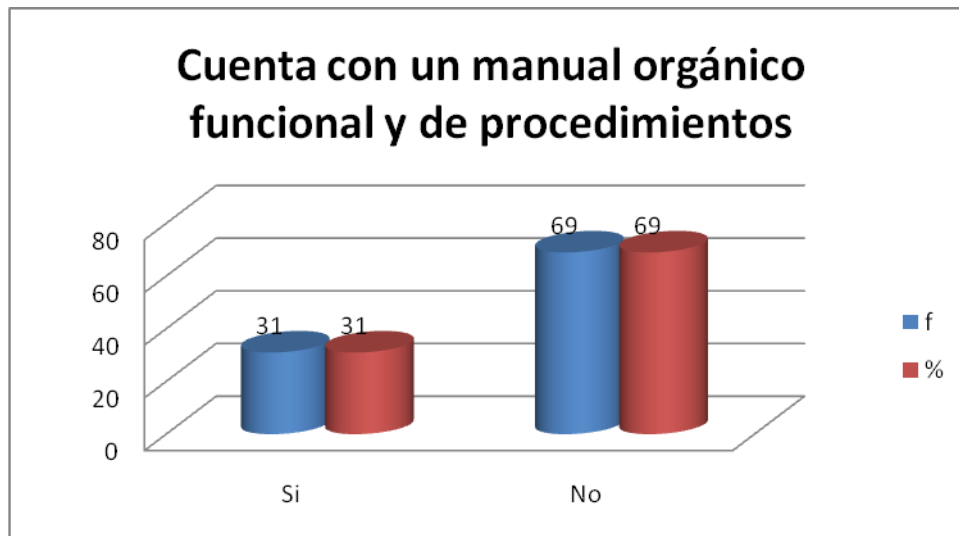
10. ¿El municipio de Paquisha cuenta con un manual orgánico funcional y de procedimientos ?

Cuadro Nro. 12

VARIABLE	f	%
Si	31	31
No	69	69
Total	100	100

Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Gráfico Nro. 11



Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Análisis e Interpretación

Los encuestados manifiestan en un 31 % que el municipio si cuenta con un manual orgánico funcional, pero que no está bien elaborado porque se desconoce de sus contenidos haciendo uso del organigrama funcional, sin embargo se lo puede tomar como referencia para el conocimiento de sus departamentos y sus funciones a nivel

jerárquico, un 69 % manifiesta que no cuenta el municipio con un manual orgánico funcional ya que actualmente no se aplican normas o designación de roles y funciones.

11. ¿Usted desearía que se efectúe un diagnóstico institucional para realizar una correcta administración del Talento Humano ?

Cuadro Nro. 13

VARIABLE	F	%
Si	94	94
No	6	6
Total	100	100

Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Gráfico Nro. 12



Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Análisis e Interpretación

Los encuestados manifiestan en un 94 % que si desearían que se realice un diagnóstico institucional para proponer nuevas estrategias de trabajo dentro de cada departamento además realizar una correcta planificación para mejorar el desarrollo de la institución, un 6 % deducen que no se debe realizar porque no existen recursos.

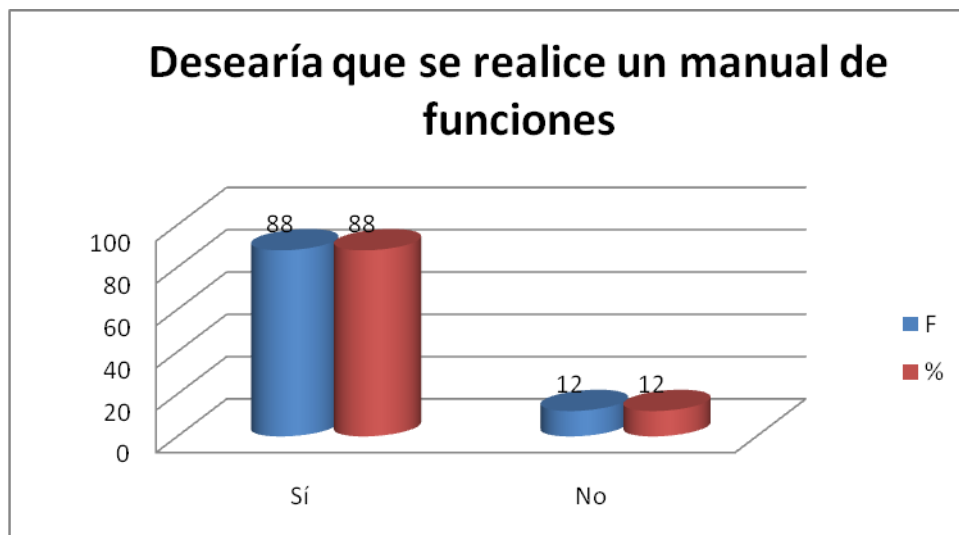
12. ¿Usted desearía que se realice un manual de funciones en el cual consten las actividades que deben realizar en cada uno de los puestos de trabajo ?

Cuadro Nro. 14

VARIABLE	F	%
Sí	88	88
No	12	12
Total	100	100

Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Gráfico Nro. 13



Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Análisis e Interpretación

El 88 % de los encuestados manifiestan que se debe realizar un manual de funciones y procedimientos con perfiles profesionales y que sus roles se cumplan de acuerdo a cada perfil debido a que el municipio no dispone de un buen manual de procedimientos, el 12 % cree que no se debe realizar el manual de funciones.

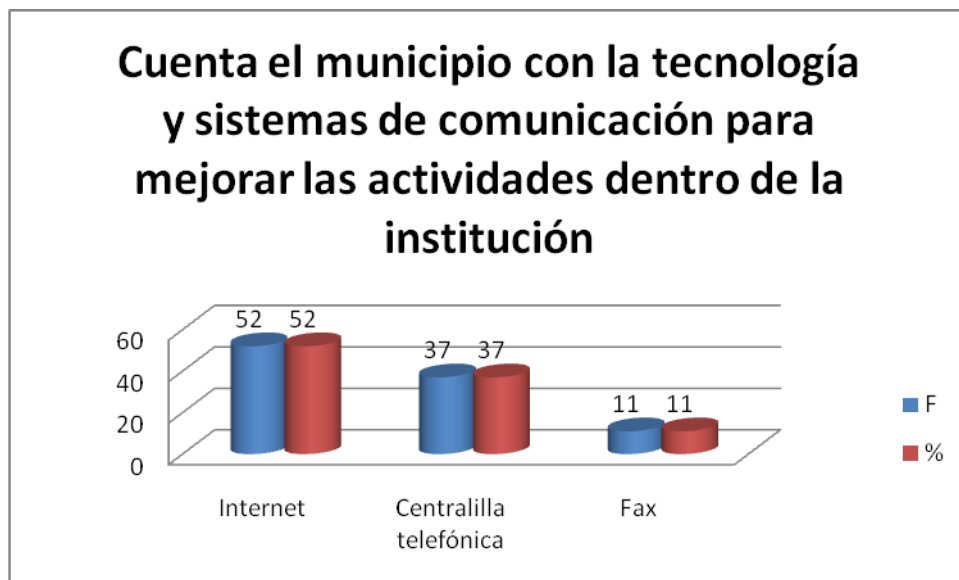
13. ¿Cuenta el municipio con la tecnología y sistemas de comunicación que están en la actualidad imperando para mejorar las actividades dentro de la institución?

Cuadro Nro. 15

VARIABLE	F	%
Internet	52	52
Centralilla telefónica	37	37
Fax	11	11
Total	100	100

Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Gráfico Nro. 14



Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Análisis e Interpretación

El 52 % de los encuestados manifestaron que el municipio cuenta con el sistema de internet ya que este les permite obtener información eficaz, el 37 % manifiestan que la centralilla telefónica para las diferentes actividades del municipio y el 11 % de los que laboran en el municipio que ocupan el fax para enviar documentos de forma eficiente.

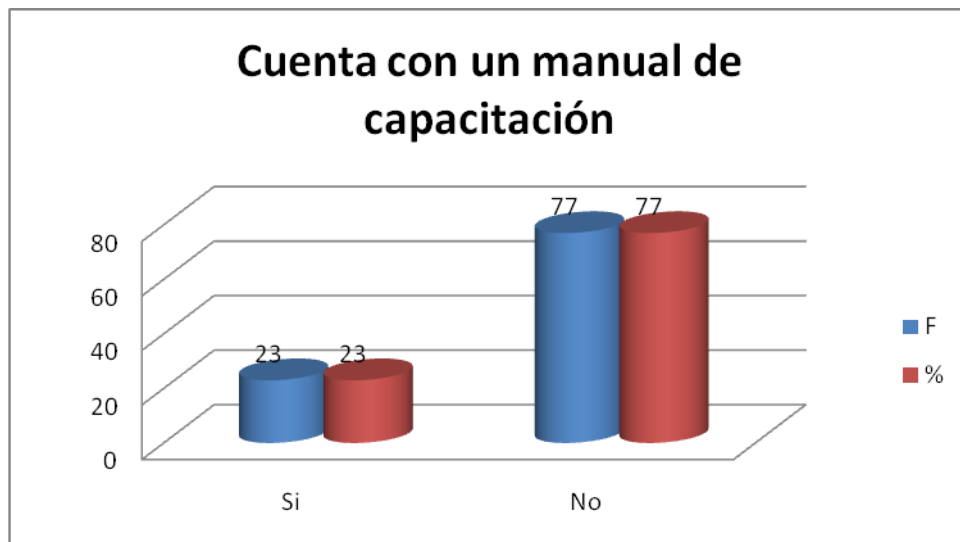
14. ¿El municipio cuenta con un plan de capacitación para el personal que labora en diferentes áreas?

Cuadro Nro. 16

VARIABLE	F	%
Si	23	23
No	77	77
Total	100	100

Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Gráfico Nro. 15



Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Análisis e Interpretación

El 77 % de los encuestados manifestaron que el municipio no cuenta con un plan de capacitación, notándose que el personal no está preparado para asumir sus roles y funciones, el 23 % manifiestan que si se está capacitando y corresponden a personal con perfil profesional de los departamentos administrativo, finanzas entre otros.

15. ¿Se realiza seguimiento y evaluación al personal dentro de cada departamento y función de cada persona?

Cuadro Nro. 17

VARIABLE	f	%
Si	38	38
No	62	62
Total	100	100

Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Gráfico Nro. 16



Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Análisis e Interpretación

El 38 % del personal encuestado manifiesta que si se realiza seguimiento y evaluación de funciones al personal en un especialmente cuando solicitan informes de actividades cada mes o cuando el departamento financiero solicita detalles de las actividades para el cobro del mismo un 62 % deduce que no se realiza, debido a que un seguimiento y evaluación de actividades se lo debe hacer cada semana o mes a través de una planificación y eso no existe en el municipio.

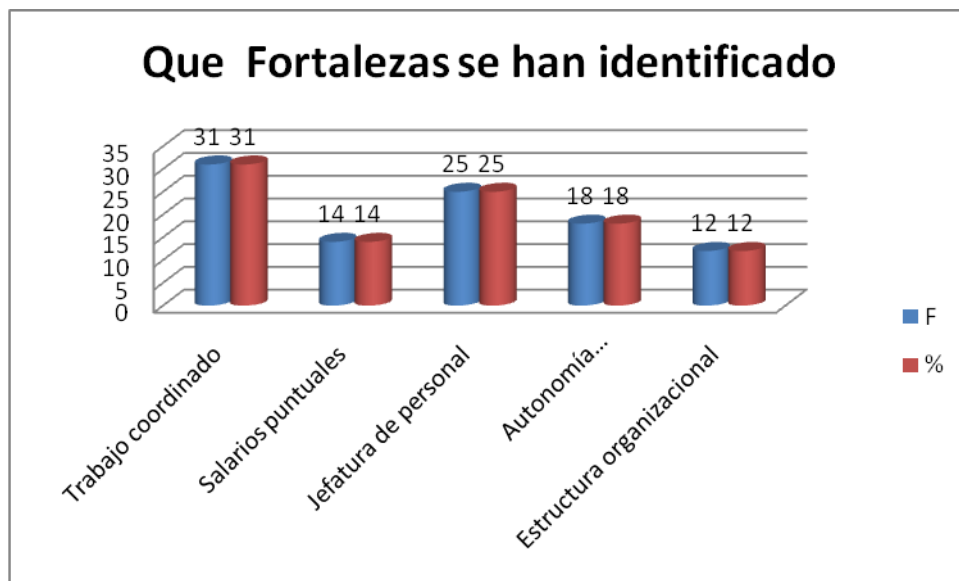
16.- ¿Qué fortalezas usted a identificado o cree que cuenta el municipio de Paquisha?

Cuadro Nro. 18

VARIABLE	F	%
Trabajo coordinado	31	31
Salarios puntuales	14	14
Jefatura de personal	25	25
Autonomía administrativa	18	18
Estructura organizacional	12	12
Total	100	100

Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autora.

Gráfico Nro. 17



Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Análisis e Interpretación

Los encuestados manifiestan que una de las fortalezas son el trabajo coordinado en un 31 % seguido con el 25 % de encuestados deducen que una fortaleza es la de contar con una jefatura de persona, sin embargo no existe fortalezas de gran relevancia para lograr mejorar y minimizar las debilidades existentes.

17. ¿Comente que debilidades encuentra dentro del municipio de Paquisha?

Cuadro Nro. 19

VARIABLE	F	%
Burocracia	5	5
Falta un reglamento interno	11	11
Falta de equipos y herramientas	8	8
Falta de programas de capacitación	19	19
Personal no calificado	11	11
Falta de un sistema informático actualizado	15	15
Falta de un plan estratégico	5	5
Falta de un manual de funciones y Procedimientos	26	26
Total	100	100

Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Gráfico Nro. 18



Fuente: Las Encuesta
Elaboración: Las Autoras

Análisis e Interpretación

Se puede observar en el gráfico, que la falta de programas de capacitación con el 19 %, el 26 %, contestaron que la falta de un manual de funciones y de procedimientos son las que más impacto negativo generan en el desarrollo de actividades.

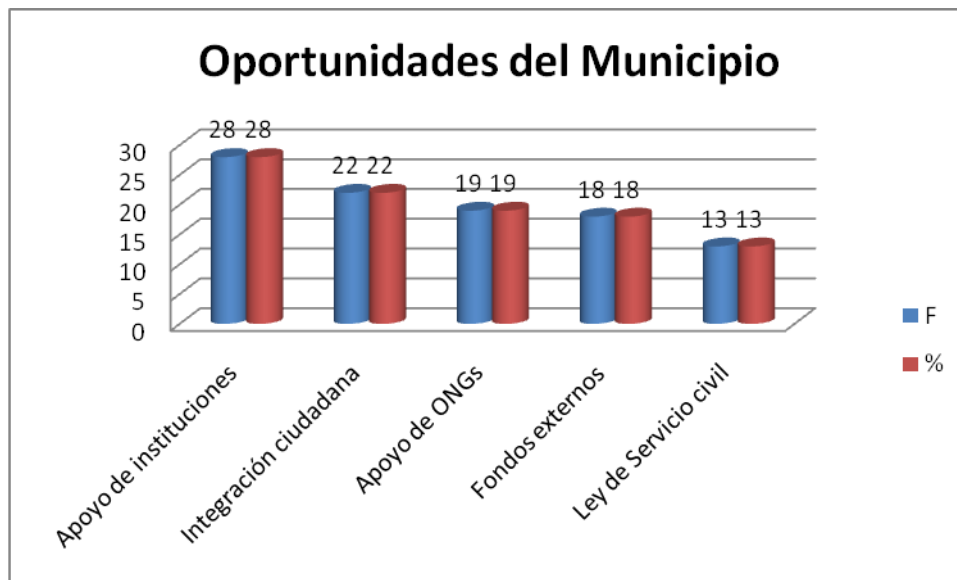
18. ¿Comente que oportunidades encuentra dentro del municipio de Paquisha?

Cuadro Nro. 20

VARIABLE	F	%
Apoyo de instituciones	28	28
Integración ciudadana	22	22
Apoyo de ONGs	19	19
Fondos externos	18	18
Ley de Servicio civil	13	13
Total	100	100

Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Gráfico Nro. 19



Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Análisis e Interpretación

El 28 % de los encuestados coincidieron en que la mejor oportunidad con la que cuenta el Gobierno Municipal es con el apoyo de las diferentes instituciones como es el Banco del Estado y el 18 % de los encuestados coincidieron en decir que la oportunidad del Municipio es que cuenta con fondos externos los cuales sirven para brindar más obras a los habitantes de dicho cantón.

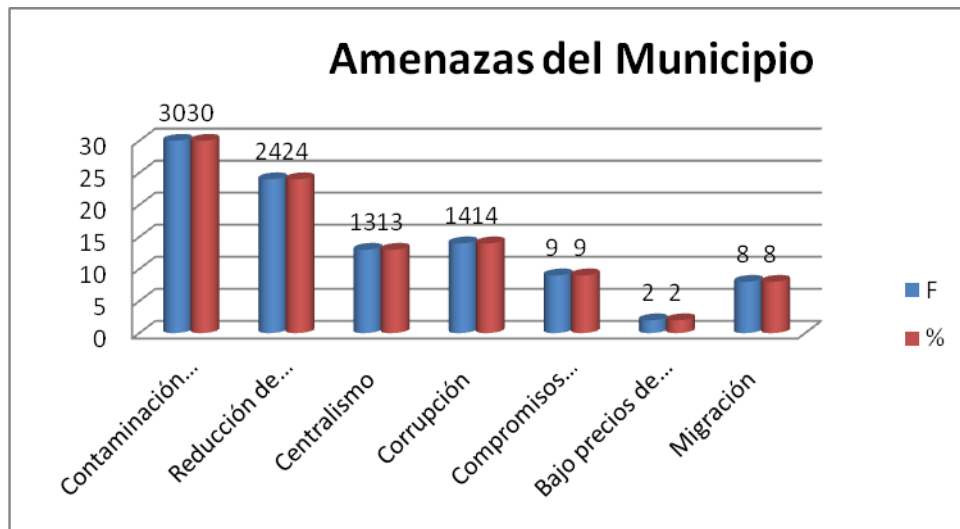
19. ¿Comente que amenazas encuentra dentro del municipio de Paquisha?

Cuadro Nro. 21

VARIABLE	F	%
Contaminación ambiental	30	30
Reducción de presupuesto	24	24
Centralismo	13	13
Corrupción	14	14
Compromisos políticos	9	9
Bajo precios de petróleo	2	2
Migración	8	8
Total	100	100

Fuente: Las Encuestas
Elaboración: Las Autoras

Gráfico Nro. 20



Fuente: Las Encuesta
Elaboración: Las Autoras

Análisis e Interpretación

El 30 % de los encuestados manifiestan que el municipio cuenta con amenazas muy significativas para su normal desarrollo por ejemplo la contaminación ambiental, el 24 % coinciden que una amenaza es la reducción del presupuesto por lo que esta

influye en la realización de obras además se agrega que existen compromisos políticos y corrupción lo que ha originado que las metas planteadas no se cumpla.

g. DISCUSIÓN

g.1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL AL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA.

ANÁLISIS INTERNO

MARCO LEGAL

El municipio actualmente establece sus competencias de acuerdo con el Código orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), aprobada el mes de Agosto del 2010, cuerpo legal que remplazo a la Ley Orgánica de Régimen Municipal (LORM). Así mismo se sustituyo la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCCA) por la nueva Ley de Servicio Publico (LOSEP), aprobada en octubre del 2010.

ORGANIZACIÓN ACTUAL RECONOCIDA

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

RESEÑA HISTÓRICA

El cantón Paquisha, nació hace 400 años, con la integración de los pueblos Shuar en los valles de Zamora, Bomboiza y Nangaritzza. La época de la colonización proviene desde los años 1500 DC, hasta los actuales, por el descubrimiento y explotación de los yacimientos auríferos en Conguime, Chinapintza y el Zarza

posteriormente; distinguiéndose entre los primeros colonos a don Julio Pizarro y don Draucín Calva.

El periodo de transición histórica (1980–1982) se consolida por la guerra de Paquisha con el Perú y su erección a la categoría de parroquia mediante decreto ejecutivo No. 287; RO, del 16 de julio de 1982. Finalmente por estrategia nacional, Paquisha se consolida como cantón mediante decreto ejecutivo No 2002-87- R.O. No. 689 del 23 de Octubre del 2002, siendo Presidente Constitucional del Ecuador, el Dr. Gustavo Novoa Bejarano.

Año inmediato 2003 se instala el primer Gobierno Municipal, recayendo la dignidad de primer Alcalde del cantón Paquisha al Sr. Prof. José Bolívar Jaramillo.

ASPECTOS FÍSICOS CANTONALES

Ubicación cantonal:

El cantón Paquisha se encuentra ubicado entre las coordenadas geográficas:

78°, 40', 27" de longitud oeste y

3°, 56',00" de latitud sur,

En la provincia de Zamora Chinchipe, región sur del Ecuador.



MAPA : Límites del cantón Paquisha

El nombre de Paquisha proviene del término Shuar

Paqui: que significa zagino

Sha: que significa maíz.

En síntesis, Paquisha significa “tierra de maíz y de zaguinos.

Extensión y límites:

Posee una extensión de 345.57 Km² (34.557 Has), circunscritos dentro de los siguientes límites:

NORTE: Con el cantón Yantzaza.

SUR: Con el cantón Nangaritza.

ESTE: Con el Perú.

OESTE: Con el cantón Centinela del Cóndor.

DIVISIÓN POLÍTICA DEL CANTÓN

Este cantón se divide en tres parroquias; de las cuales, una es urbana y dos rurales, faltando por emitir el decreto ejecutivo de creación de las parroquias rurales por ser un cantón de reciente creación:

Parroquia Urbana	Cabecera Parroquial	Comunidades
Paquisha	Paquisha	Santa Rosa, Santa Cecilia, Paquisha Central, San Javier, San Agustín.
Parroquias Rurales	Cabecera Parroquial	Comunidades
Bellavista	Bellavista	Chichis, Bellavista.
Nuevo Quito	Nuevo Quito	Conguime, Puerto Minero, Chinapintza, La Panguí, La Herradura, CISAM, La Libertad, San Antonio de Mayaicu, San Luis, San Pedro, Mayaicu Bajo.

FUENTE: PLAN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DEL CANTÓN PAQUISHA

DATOS CLIMATOLÓGICOS

Clasificación climática	Afi (tropical lluvioso isotermal)
Microclima	H.T (Húmedo tropical)
Zona de vida ecológica	Bh. PM (Bosque húmedo premontado)
Altitud (m.s.n.m.)	Max. 2338 / med. 1475 / min. 810
Temperatura (°C)	Max. 28.7°C / med.21.8°C / mi. 14.9 ° C
Vientos	Normales: Norte – Sur: 15 – 20 Km./h.
Luminosidad	75% radiación solar – meses secos
Nubosidad	100% nubosidad – meses húmedos
Precipitación	Max. 3750 mm / med. 2500 mm. / min. 1250

FUENTE: PLAN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO CANTONAL

DEMOGRAFÍA

La organización del espacio está compuesta básicamente por tres zonas: zona urbana, zona rural y zona minera. La zona urbana se define por el tipo de actividades, infraestructura, uso del suelo y densidad demográfica, entre otros factores.

El mayor porcentaje espacial del cantón es eminentemente rural, abarcando grandes extensiones que se destinan al uso agropecuario, fundamentalmente potreros para la cría de ganado vacuno, áreas para minería con un mínimo de área para el cultivo.

Población y distribución:

Según la proyección del INEC-SIISE VERSIÓN 3.5 (2001), la población de Paquisha es de 1691 habitantes distribuidos en un 73.8% en el sector rural, con una densidad poblacional general de 4.8 hab/km². Los estudios actuales determinan con mayor veracidad que las cifras son relativamente superiores, el total de habitantes del cantón asciende a 670 familias con un promedio de 5.5 miembros por cada familia, lo que da un total de 3.730 habitantes, distribuidos en una superficie de 345.57 km²; concentrados el 74.2% en el sector rural y el 25.8% en el sector urbano, con una densidad poblacional general de 9.2 hab/km².




En el área rural, la población es más dispersa, por el tipo de actividad productiva de mayores extensiones de pastos destinados a la ganadería, aunque en la actualidad se ven restringidas por el auge minero, que es necesario tomar acciones directas

que contribuyan a la protección y ordenamiento del territorio rural y ecológico; con proyectos adecuados al potencial de la zona.

Clasificación demográfica de la población

Razas o Etnias	Idioma	Centros Más Poblados	Costumbres	Origen
SHUAR	Shuar y Castellano	Conguime, Chichis, San Luis, y San Antonio de Mayaicu	Caza y pesca silvestre. Agricultura de consumo. Rituales contra el mal. Chicha de yuca, ayampaco, etc.	Morona Santiago
INDÍGENA-SARAGURO	Quechua y Castellano	CISAM, Mayaicu, Santa Cecilia y San Pedro	Vestimenta típica Agricultura y Ganadería Buen grado de a sociabilidad	Saraguro Yacuambi, Chicaña
COLONO-MESTIZOS	Español	Paquisha, Bellavista, Nuevo Quito y Centros Mineros de Chinapintza, La Pangui y La Herradura	*Muy trabajadores *Emprendedores *Luchadores *Pueblo hospitalario	Loja, Azuay, El Oro

FUENTE: PLAN ESTRATÉGICO CANTONAL

		
Representante Shuar	Representante Indígena Saraguro	Representante Mestizo
16.6% = 619	7.7% = 287	75.7% = 282

FUENTE: PLAN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DEL CANTÓN PAQUISHA

RANGOS ESTADÍSTICOS DE LA POBLACIÓN

RANGO POBLACIONAL	TOTAL	%
Población Juvenil (0 -14 años)	1496	40.1%
Población Joven y adulta (PEA) económicamente activa	1740	46.6%
Mujeres Embarazadas crec. Promedio Poblacional anual	102	2.7%
Población mayor de 65 años	432	11.6%
TOTALES	3730	100%

FUENTE: PLAN DE DESARROLLO ESTRATEGICO CANTON

Diagnostico Situacional al Ilustre Municipio del Cantón Paquisha

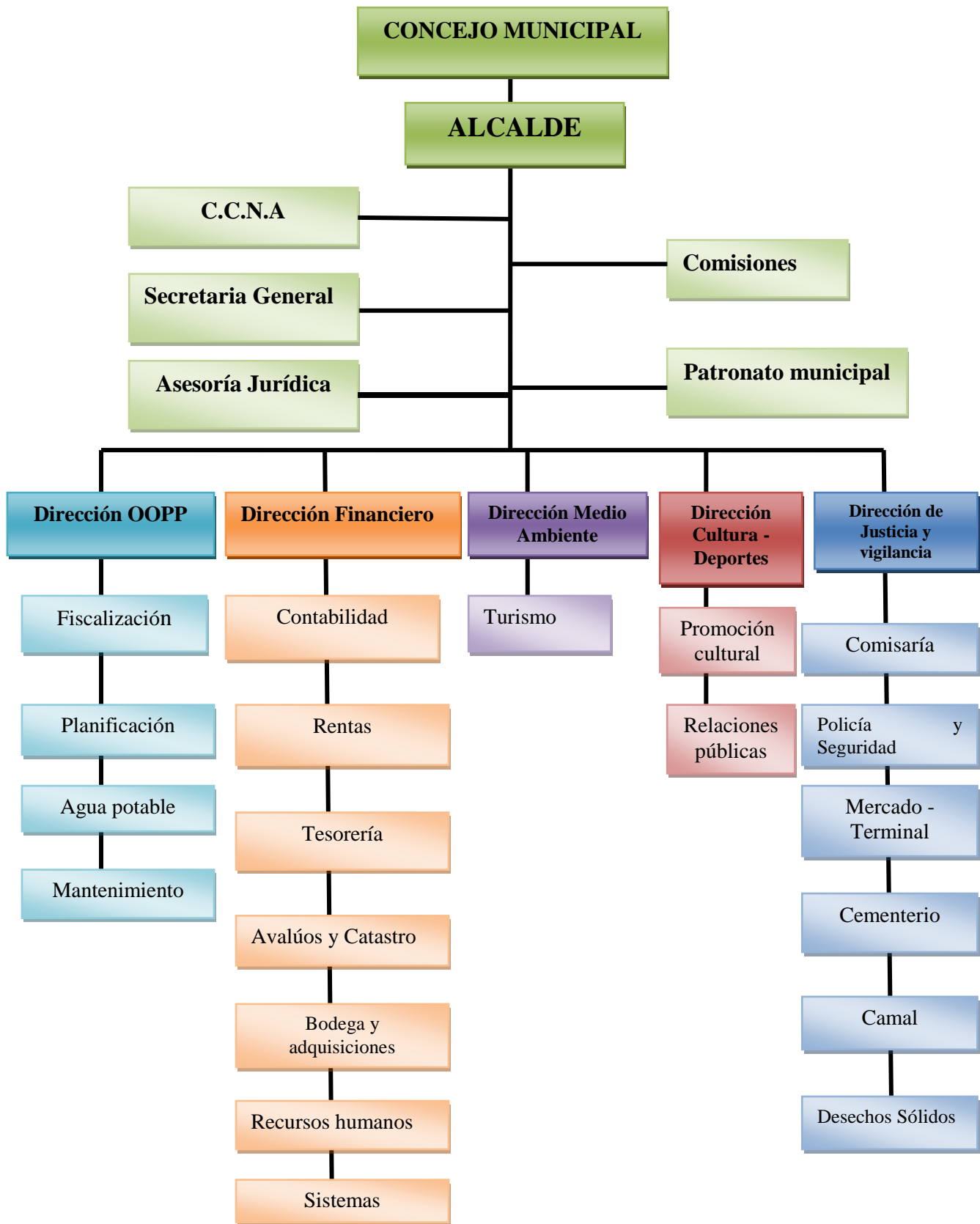
En el Ilustre Municipio del Cantón Paquisha, se pudo determinar las razones por las que se necesita un manual de funciones y de procedimientos ya que desde el punto de vista administrativo repercuten en muchos casos a los diferentes departamentos; haciéndose una inadecuada distribución del personal, falta de idoneidad y exceso de recursos humanos para realizar un trabajo. Todo esto se debe a que no existe una estructura orgánica definida que permita que cada uno de los departamentos labore en forma competente.

Además no cuenta con un documento en donde se exprese en forma clara los diferentes niveles que corresponden a una organización pública de servicios, es decir no están definidas las funciones y procedimientos, por lo tanto al no tener esta herramienta bien estructurada se incurre fácilmente en problemas de índole administrativo.

Adicionalmente se pudo determinar que en la referida institución no están establecidas con claridad las funciones ya que la mayoría de los lugares de trabajo son puestos políticos, este hecho no permite que los servidores municipales tengan un conocimiento claro de sus deberes, responsabilidades y funciones debido a que en cuanto se les acaba el contrato ponen a otras personas en sus lugares de trabajo.

El análisis efectuado en términos de diagnóstico nos permitió conocer las limitantes internas que tiene el municipio, que serán estudiadas para proponer las soluciones y mejorar el desempeño institucional, se presenta el organigrama actual en el cual no constan los niveles jerárquicos.

ORGÁNICO ESTRUCTURAL ACTUAL



La información que se obtuvo para la construcción del diagnóstico fue mediante la observación directa que se la realizó en el sector que es el municipio de Paquisha donde se pudo observar las falencias administrativas que tiene, mediante las entrevistas se obtuvo información oral en la cual se evidencia los problemas latentes dentro de la institución y la necesidad de implantar un manual orgánico funcional y de procedimientos para que el municipio pueda trabajar de una manera ordenada, basándose en los manuales y poder realizar las actividades que están bajo su competencia y mejorar el rendimiento laboral de sus colaboradores.

Las encuestas que se aplicó a los empleados y trabajadores corroboran la información anteriormente mencionada, mostrando la necesidad de mejorar los procesos, determinar las funciones e identificar cada uno de los roles que deben desempeñar dentro de su puesto de trabajo, basándose en argumentos físicos.

La recopilación, análisis e interpretación de toda la información obtenida mediante los diferentes métodos y técnicas nos permitió conocer la problemática actual, establecer causa, dar posibles soluciones, realizando la construcción de la matriz F.O.D.A. de la cual obtuvimos las estrategias FO, FA, DO, DA; que son los objetivos resultantes de la combinación de estas estrategias.

EMPLEADOS CON NOMBRAMIENTO

Nº	NOMBRES	NÚM_CED	CARGO	DEPENDENCIA	SUELDO
1	Agreda Orellana Néstor Alexander	1900330869	Director de OO PP	G. Administrativa	2140,00
2	Abad Ávila Norma Piedad	1900386853	Bibliotecaria Nuevo Q.	Educación y cultura	566,00
3	Álvarez Vélez Ángel Miguel	1900504133	Dibujante Artístico	Educación y Cultura	612,00
4	Angamarca Curipoma Lorgia Lorena	1900587062	Recaudadora	G. Financiera	612,00
5	Álvarez Vargas Ulda Mónica	1900342310	Contadora	G. Financiera	1102,00
6	Cuesta Hurtado Lodia María	1103303051	Secretaria General	G. Administrativa	1102,00
7	Calva Calva Domingo Florencio	1900127695	Jefe de avalúos	G. Financiera	1026,00
8	Castillo Irma María	1900340033	Proveedora	G. Financiera	612,00
9	Cuenca Cuenca Lauro	1100412889	Bibliotecario Bellav.	educación y Cultura	566,00
10	Cañar Cumbicus José Milton	1900540509	Relacionador Publico	G. Administrativa	532,00
11	Cuenca Gaona Laura María	1900365352	Secretaria Patronato	G. Administrativa	566,00
12	Flores Sarango Alicia Estela	1900454792	Aux. contabilidad	G. Financiera	819,00
13	Gómez Navas María Agustina	1900216688	Tesorera Municipal	G. Financiera	1102,00
14	Iriarte Chacón Elvia Yolanda	1102909486	Bibliotecario	Educación y Cultura	566,00
15	Jaramillo Vélez Pablo Francisco	1102603402	Jefe de la UMAT	UMAT	1102,00
16	Jiménez Cumbicos Sonia Maritza	1900382753	Secretaria Comisaria	Comisaria y Policía	566,00
17	Jima Herrera Víctor Francisco	1900058957	Coordinador Grupo M	Educación y Cultura	741,00
18	Masache Abad Ángel Rafael	1900170836	Topógrafo	G. Obras Públicas	667,00
19	Ochoa Jaramillo Augusto	1900222074	Secretario OO.PP	G. Obras Públicas	566,00
20	Ordóñez Macas Amador Eudofilio	1900331602	Guardalmacén	G. Financiera	612,00
21	Sánchez Abad Walter Dionisio	1900386861	Jefe de RR HH	G. Administrativa	1102,00
22	Torres Oviedo Edy Marcelo	1900222280	Director Financiero	G. Financiera	2140,00

EMPLEADOS CONTRATADOS

Nº	NOMBRES	NÚM_CED	CARGO	DEPENDENCIA	SUELDO
1	Abad Abad Beronica Mercedes	1900516004	Secretaria de UMAT	UMAT	741,00
2	Apolo Ordoñez Fabricio Danylo	1900363324	Encargado de rehabilitación	Planificación	532,00
3	Castillo Castillo Fabián Junior	1104269947	Asistente	G. Administrativa	741,00
4	Cevallos Rodríguez Jonny Alexis	1900398676	Asistente Adm. De OO PP	Obras Publicas	741,00
5	Cuenca Imaicela Patricia Cayetana	1900474006	Contadora Control de existencias	Financiera	819,00
6	Jiménez Peralta Irene Nadia	1104028996	Tec. Adm.	G. Administrativa	667,00
7	Lojano Raúl Javier	1900460161	Promotor social	G Administrativa	667,00
8	Lupercio Figueroa Francisco	1900209816	Procurador Sindico	G. Administrativa	2140,00
9	Malla Gonzáles Danny Leonardo	1104270119	Asistente Técnico de sist. Infor.	Obras Publicas	741,00
10	Montalván Gómez Pepe Alcívar	1900279256	Comisario Municipal	Comisaria y Policía	741,00
11	Pesantez Jiménez Jhon Fernando	1900571637	Jefe de UMAP	Obras Publicas	1102,00
12	Ramírez Ramirez Nubia Elizabeth	1103921456	Jefe de Planificación	Obras Publicas	1102,00
13	Rodríguez Abad Bayron Lennin	1900515964	Tec. Del plan ordenamiento Terr.	G Administrativa	667,00
14	Vicente Vaca Wagner Stalin	1900503085	Aux.de Secretaria general	G Administrativa	532,00

TRABAJADORES CON NOMBRAMIENTO

Nº	NOMBRES	NUM.CED	CARGO	DEPENDENCIA	SUELDO
1	Álvarez Imaicela Pablo Vicente	1900535145	Aux. de servicios	Administrativa	566,00
2	Alvares Gaona Ángel de Jesús	1900283753	Rec. basura	Comisaria	375,00
3	Beltrán Patiño Emilio	1100446457	Ay. operador	Obras publicas	460,92
4	Calva Calva Polidoro	1900310515	Jornalero	Obras publicas	375,00
5	Calva Clever Aguinaldo	1900246040	Albañil	Obras publicas	375,00
6	Calva Cumbicus Wilmer Segundo	1099410018	Jornalero	Obras publicas	375,00
7	Costa Jaramillo Juan Baltazar	1900127851	Chofer	Obras publicas	375,00
8	Chininin Jumbo Salvador Hipólito	1100489002	Chofer	Comisaria	375,00
9	Cordero Ávila Mario Serafín	1103922868	Chofer	Obras publicas	375,00
10	Cumbicus Gaona Franco Rodrigo	1900155274	Cadenero	Obras publicas	375,00
11	Gaona Hidalgo Hernán Geovanny	1900316660	Operador	Obras publicas	478,00
12	Guerrero Gaona Francisco Serbulo	1900238211	Jornalero	Obras publicas	375,00
13	Gaona Labanda Juan Carlos	1900411669	Chofer	Obras publicas	375,00
14	Gaona Calva Luis Gerardo	1900464825	Jornalero	Obras publicas	375,00
15	Jima Soto Pedro Jhovany	1900512367	Operador	Obras publicas	478,00
16	Jiménez Castillo Francisco Urbano	1102254289	Jornalero	Obras publicas	375,00
17	Jumbo Sarango Ernesto Sebastian	1900261882	Jornalero	Obras publicas	375,00
18	Malla Flores Fermin	1900126424	Operador	Obras publicas	478,00
19	Morocho José Miguel	1900135466	Albañil	Obras publicas	375,00
20	Macías Sarango Luis Edilberto	700346216	Chofer	Obras publicas	375,00
21	Moncayo Camacho José Jorge	1900010149	Jornalero	Comisaria y policía	375,00
22	Morocho Quezada Lorgio Leuvigilio	103102059	Chofer	Obras publicas	375,00
23	Matamoros Aguirre Oswaldo Benigno	1900503887	Policía municipal	Comisaria y policía	504,00
24	Ortega Quizhpe Ángel Nasario	1103019558	Cadenero	Obras publicas	375,00
25	Paz Sánchez Luis Alberto	1100721727	Jornalero	Obras publicas	375,00
26	Paqui Ángel Polibio	1900315274	Ay. escavadora	Obras publicas	478,00
27	Paqui Tene Manuel Asunción	1900223825	Ay. cargadora	Obras publicas	460,92
28	Pauta Narváez Héctor Jeovanny	1900315043	Chofer	Obras publicas	375,00
29	Rogel Jimbo Maximiliano	1900266915	Carpintero	Obras publicas	375,00
30	Sarango Cumbicus Luis Florencio	1713288932	Jornalero	Obras publicas	375,00
31	Sarango Jumbo José Vicente	1100564507	Albañil	Obras publicas	375,00
32	Sarango Jumbo Pedro	1900390442	Soldador	Obras publicas	375,00
33	Salinas Cueva Klever	1900288414	Op. escavadora	Obras publicas	460,92
34	Sánchez Jiménez Wilson Eduardo	1900533686	Policía municipal	Comisaria y policía	504,00
35	Tinizaray Villalta Enrique Minoz	1900088483	Jornalero	Obras publicas	375,00
36	Tinizaray Villalta José Flavio	1900147644	Jornalero	Obras publicas	375,00
37	Vicente Calva Euclides Ramón	1900159805	Operador	Obras publicas	375,00
38	Zhunaula Guamán Miguel Ángel	1100283595	Guardián	Administrativa	375,00

TRABAJADORES CONTRATOS EVENTUALES					
Nº	NOMBRES	NUM.CED	CARGO	DEPENDENCIA	SUELDO
1	VERA GRANDA FREDDY ANTONIO	07103697599	JORNALERO	OO PP	375,00
2	SANCHEZ JIMENEZ JOSE MIGUEL	0701717068	JORNALERO	OO PP	375,00
3	MALLA ORTEGA JOSE MIGUEL	1900246796	JORNALERO	OO PP	375,00
4	CUMBICUS JIMENEZ MARINA EUDOMILIA	1900570837	AUX. COCINA	PATRONATO	478,00
5	CALVA REYES MARGARITA DILMA	0914576079	AUX. COCINA	PATRONATO	478,00
6	TILLAGUANGO CALVA WILSON ANTONIO	1900595172	JORNALERO	OO PP	375,00
7	GUAYANAY REYES FREDY STALYN	1900658400	JORNALERO	OO PP	375,00
8	VICENTE VILLALTA ORGEL GILBERTO	1103344246	JORNALERO	OO PP	375,00
9	CUENCA CUENCA LUIS EFRAIN	1101573622	JORNALERO	OO PP	375,00
10	TRONCOS CALVA PEDRO FELIPE	190036987	JORNALERO	OO PP	375,00
11	FLORES SARANGO ANGEL AGUSTO	1900388131	JORNALERO	OO PP	375,00
12	NAMICELA GUALAN EDWIN IVAN	1900531995	JORNALERO	OO PP	375,00
13	TINIZARAY TORRES EDGAR GEOVANNY	1900047620	ALBAÑIL	OO PP	375,00
14	SOTO VICENTE NELSON ROLANDO	1900499540	JORNALERO	OO PP	375,00
15	JIMA MOLINA EDGAR GUILLERMO	1900330323	CHOFER	OO PP	375,00
16	CALVA REYES SEGUNDO PASCUAL	1900658178	JORNALERO	OO PP	375,00

PROBLEMÁTICA ACTUAL EN EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA.

Problemas.

Mal manejo de equipos e instrumentos de trabajo

Personal mal remunerado

Baja planificación

Duplicidad de funciones

No existe un manual de roles y funciones

Deficientes equipos informáticos

El reglamento interno de funciones se encuentra desactualizado.

Creación de nuevos departamentos funcionales como turismo etc.

CAUSAS.

No existe capacitación al personal.

Sueldos bajos.

Desconocimiento de planificación estratégica institucional.

No existen perfiles adecuados en cada departamento.

Descripción e identificación de roles, funciones y responsabilidades en cada uno del personal que labora en la Institución.

Compromisos políticos.

g.2 ANÁLISIS FODA REALIZADO AL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la institución permitiéndole de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello plantear los objetivos y políticas formuladas.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS

1. Se identifican las FORTALEZAS y DEBILIDADES en el ilustre municipio del cantón Paquisha.
2. Se asignan una ponderación a cada factor, lo valores oscilan entre 0,01-0,09, cuyo resultado da; 1,00 de esas ponderaciones.
3. Se determinan una calificación de 1 a 4 a los factores de la siguiente manera:

Factor de Valoración y Ponderación

Cuadro Nro. 22

FACTOR	VALORACIÓN
Fortaleza Mayor	4
Fortaleza Menor	3
Debilidad Menor	2
Debilidad Mayor	1

Elaboración: Las autoras

Fuente: Marketing Estratégico

4. Se multiplica cada ponderación por la calificación asignada a cada factor, determinado como resultado ponderado.
5. La sumatoria de los resultados obtenidos tanto de las fortalezas como de las debilidades de la institución, dan por respuesta los totales requeridos para conocer la posición en que se encuentra internamente la institución.

El resultado se lo interpreta así:

- Si el valor es de 2,5 nos indica que la institución se mantiene internamente o existe un equilibrio entre las fortalezas y debilidades.
- Si el resultado es menor a 2,5 indica superioridad de las debilidades, es decir la institución tiene problemas internos.
- Si el resultado es superior a 2,5 hay predominio de las fortalezas sobre las debilidades, es decir la institución no tiene problemas internos y se encuentra en condiciones óptimas.

Nota: Los valores asignados a los factores internos están sobre la base de nuestro criterio personal, están basados en lo que se ha visto y experimentado en el transcurso de la investigación a través del diagnóstico situacional del municipio (observación, entrevista, encuesta, etc).

Matriz de Valoración y Ponderación de los Factores Internos

Cuadro Nro. 23

FACTORES INTERNOS	PONDERACIÓN	CALIFICACION	TOTAL DE PONDERACION
FORTALEZAS			
Conocimiento de la problemática actual del municipio.	0,09	4	0.36
Trabajo coordinado	0,07	3	0.21
Cuenta con una Jefatura de personal	0,07	3	0.21
Motivación de la institución en formular sus propios proyectos.	0,07	3	0.21
Autonomía administrativa	0,06	3	0.18
Asesoría técnica en los procedimientos para agilizar las actividades	0,03	3	0.09
Fuerza de trabajo de los empleados.	0,07	3	0.21
Ambiente agradable de trabajo dentro de la municipalidad	0,07	3	0.21
DEBILIDADES			
No existen ordenanzas y políticas de desarrollo actualizadas.	0,08	1	0.08
No cuenta con ningún proceso de administración del personal.	0,03	1	0.03
Escasos recursos económicos	0,07	2	0.14
Equipos e infraestructura insuficiente	0,07	1	0.07
No existe capacitación al personal	0,04	1	0.04
No tienen un reglamento interno	0,07	2	0.14
No cuenta con un FODA Institucional propio	0,03	1	0.03
No cuenta con un sistema informático actualizado	0,06	2	0.12
No cuenta con un orgánico funcional bien estructurado y actualizado	0,02	1	0.02
TOTAL	1,00		2,14

Fuente: Investigación Directa

Elaboración: Las Autoras

Interpretación de la Matriz de Evaluación de Factores Internos.

Una vez aplicada la matriz de ponderación para cada uno de los factores internos que influyen al municipio de Paquisha, se obtuvo el resultado ponderado de 2,14. Esto significa que tiene problemas internos relacionados con la estructura administrativa y que no cuenta con un manual orgánico funcional bien estructurado y actualizado, además falta capacitar al personal de acuerdo a las áreas que correspondan y que también sus recursos económicos sean bajos.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS

1. Se identifican las OPORTUNIDADES y AMENAZAS en el ilustre municipio del cantón Paquisha.
2. Se asignan una ponderación a cada factor, los valores oscilan entre 0,01-0,09, cuyo resultado da; 1,00 de esas ponderaciones.
3. Se determinan una calificación de 1 a 4 a los factores de la siguiente manera:

Factor de Valoración y Ponderación

Cuadro Nro. 24

FACTOR	VALORACIÓN
Oportunidad Mayor	4
Oportunidad Menor	3
Amenaza Menor	2
Amenaza Mayor	1

Elaboración: Las autoras

Fuente: Marketing Estratégico

4. Se multiplica cada ponderación por la calificación asignada a cada factor, determinado como resultado ponderado.
5. La sumatoria de los resultados obtenidos tanto de las fortalezas como de las debilidades de la institución, dan por respuesta los totales requeridos para conocer la posición en que se encuentra internamente la institución.

El resultado se lo interpreta así:

- Si el valor es de 2,5 nos indica que la institución se mantiene externamente o existe un equilibrio entre las oportunidades y amenazas.
- Si el resultado es menor a 2,5 revelan ponderación de las amenazas sobre las oportunidades, es decir la institución tiene muchas amenazas que pueden hacer que la misma no se desenvuelva con tanta facilidad dentro de su entorno exterior.
- Si el resultado es superior a 2,5 hay predominio de las oportunidades sobre las amenazas, significa que la institución tiene muchas oportunidades que puede ser que la empresa se desenvuelva sin muchos contratiempos dentro de su entorno exterior.

Nota: Los valores asignados a los factores externos están sobre la base de nuestro criterio personal, están basados en lo experimental de la investigación a través del diagnóstico situacional, observación directa y de la información recabada en el Plan de desarrollo estratégico cantonal.

Matriz de Valoración y Ponderación de los Factores Externos

Cuadro Nro. 25

FACTORES EXTERNOS	PONDERACIÓN	CALIFICACION	TOTAL DE PONDERACION
OPORTUNIDADES			
Apoyo técnico y financiero	0,09	4	0.36
Integración ciudadana	0,08	3	0.24
Organizaciones externas dedicadas a incentivar el desarrollo.	0,07	3	0.21
Apoyo de ONGs	0,07	3	0.21
Fondos externos	0,07	4	0.28
Nueva Ley del COOTAD	0,08	3	0.24
AMENAZAS			
Compromisos políticos	0,09	1	0.09
Insuficiente recaudación en el rubro de los Ingresos Propios	0,07	1	0.07
Dependencia económica del Sistema Nacional y Estatal.	0,07	2	0.14
Reducción presupuestaria del gobierno.	0,08	1	0.08
Limitaciones financieras y técnicas para cumplir con metas y objetivos municipales	0,07	1	0.07
Falta de continuidad de programas y proyectos	0,08	2	0.16
Inestabilidad política y económica del país.	0,08	1	0.08
TOTAL	1,00		2,23

Fuente: Investigación Directa

Elaboración: Las Autoras

Interpretación de la Matriz de Evaluación de Factores Externos.

Una vez aplicada la matriz de ponderación para cada uno de los factores externos que influyen al municipio de Paquisha, se obtuvo el resultado ponderado de 2,23. Esto significa que tiene problemas externos relacionados con insuficiente recaudación en el rubro de los ingresos propios, limitaciones financieras y técnicas para cumplir con metas y objetivos municipales.

g.3 MATRIZ FODA DE ALTO IMPACTO, ESTRATEGIAS PARA ELMUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA.

Cuadro No. 26

	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
	FACTORES INTERNOS	Conocimiento de la problemática actual del municipio.
Trabajo coordinado		No cuenta con ningún proceso de administración del personal.
Cuenta con una Jefatura de personal		No hay recursos económicos
Motivación de la institución en formular sus propios proyectos.		Equipos e infraestructura insuficiente
Autonomía administrativa		No existe capacitación al personal
Estructura organizacional		Exceso de personal en el Municipio
Fuerza de trabajo de los empleados.		No cuenta con un FODA Institucional propio
Ambiente agradable de trabajo dentro de la Municipalidad		No cuenta con un Manual de Bienvenida
FACTORES EXTERNOS		No cuenta con un orgánico funcional bien estructurado y actualizado
	OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIAS (FO)
Apoyo técnico y financiero	Incluir Planificación anual y mensual con la respectiva evaluación.	Elaborar un Manual Orgánico Funcional que permita evaluar el rendimiento de los trabajadores
Integración ciudadana	Laborar junto con la Comunidad	Gestionar Recursos propios para mejorar los equipos e infraestructura
Organizaciones externas dedicadas a capacitar.	Trabajar organizados tomando en cuenta la capacitación recibida.	Crear un FODA Institucional propio
Apoyo de ONGs	Realizar proyectos sustentables	Realizar un plan de capacitación para minimizar costos y maximizar recursos.
Fondos externos	Trabajo coordinado siguiendo los lineamientos legales.	Regirse a la Ley de COOTAD vigente
Nueva Ley del COOTAD		
AMENAZAS (A)	ESTRATEGIAS (FA)	ESTRATEGIAS (DA)
Compromisos políticos	Contratar personal capacitado y especializado para los diferentes departamentos	Realizar un manual de admisión y empleo tomando en cuenta todo el proceso administrativo
Insuficiente recaudación en el rubro de los Ingresos Propios	Organizar la recaudación de los ingresos municipales mediante un trabajo coordinado	Incrementar el conocimiento ciudadano y comunitario sobre el valor al pago de impuestos
Dependencia económica del Sistema Nacional y Estatal.	Realizar proyectos turísticos con la finalidad de obtener ingresos para el beneficio del Cantón.	Incrementar políticas sectoriales de desarrollo (especialmente, agraria)
Reducción presupuestaria del gobierno.	Acceso a líneas de crédito blandas	Generar y ejecutar propuestas de gestión para poder obtener nuevas vías de financiamiento
Limitaciones financieras y técnicas para cumplir con metas y objetivos municipales		
Falta de continuidad de programas y proyectos	Aplicar Leyes y establecer ordenanzas que permitan institucionalizar el orden de gestión ambiental en el Cantón.	Trabajar conjuntamente con la Comunidad
Descuido en el pago del personal oportunamente.	Realizar el pago oportunamente al personal para que exista un buen ambiente laboral	Adquirir sistemas informáticos contables actualizados

FODA Institucional del Gobierno Municipal del cantón Paquisha elaborado en base a entrevistas y datos recabados en el año 2010-2011.

Elaboración: Las Autoras.

Luego de realizar un estudio minucioso de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del FODA INTERNO se ha llegado a la conclusión de planear los siguientes objetivos estratégicos: con la finalidad de mejorar el rendimiento del personal de la institución, por lo que el estudio se lo realizó en el Ilustre Municipio del cantón Paquisha. Después de elaborada la matriz FODA se obtuvo como resultado los siguientes:

MATRIZ FODA INTERNO DEL MUNICIPIO DE PAQUISHA

Cuadro Nro. 27

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Conocimiento de la problemática actual del municipio. Trabajo coordinado Cuenta con una Jefatura de personal Motivación de la institución en formular sus propios proyectos. Autonomía administrativa Estructura organizacional Fuerza de trabajo de los empleados. Ambiente agradable de trabajo dentro de la Municipalidad.	Apoyo técnico y financiero del Gobierno Integración ciudadana Organizaciones externas dedicadas a incentivar el desarrollo. Apoyo de ONGs. Fondos externos Nueva Ley del COOTAD.
COMO INCREMENTAR	COMO APROVECHAR
Mejorando servicios, incluir planificación anual y mensual, implementar sistemas informáticos, implementar o elaborar un manual de funciones y procedimientos.	Receptar a través de proyectos fondos internacionales, elaborar planes y proyectos, gestión de obras
DEBILIDADES	AMENAZAS
No existen ordenanzas y políticas de desarrollo actualizadas. No cuenta con ningún proceso de administración personal. No hay recursos económicos Equipos e infraestructura insuficiente No existe capacitación al personal Exceso de personal en el Municipio No cuenta con un FODA Institucional propio No cuenta con un manual de bienvenida. No cuenta con un orgánico funcional bien estructurado y actualizado.	Compromisos políticos Insuficiente recaudación en el rubro de los Ingresos Propios. Dependencia económica del Sistema Nacional y Estatal. Reducción presupuestaria del gobierno. Limitaciones financieras y técnicas para cumplir con metas y objetivos municipales. Contaminación ambiental. Descuido en el pago del personal oportunamente.
COMO DISMINUIR	COMO NEUTRALIZAR
Crear nuevas políticas y ordenanzas locales. Evaluación y seguimiento al personal del municipio, clasificación de puestos. Elevar el número de servidores públicos capacitados partiendo del perfil técnico-profesional, las funciones y/o atribuciones que especifica el puesto que desempeña.	Cobro de servicios municipales, sensibilización y capacitación, rendición de cuentas, presupuesto participativos, creación de unidades administrativas, mejorar el orgánico funcional. Manual de procedimientos.

FODA Institucional del Gobierno Municipal del cantón Paquisha elaborado en base a entrevistas y datos recabados en el año 2010-2011.
 Elaboración: Las Autoras.

Luego de realizar un estudio minucioso de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del FODA INTERNO se ha llegado a la conclusión de planear los siguientes objetivos estratégicos: con la finalidad de mejorar el rendimiento del personal de la institución, por lo que el estudio se lo realizó en el Ilustre Municipio del cantón Paquisha.:

g.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RESULTANTES DE LA COMBINACIÓN FO, FA, DO, DA:

- Elaborar la estructura orgánica y administrativa, para el Ilustre Municipio del cantón Paquisha.
- Elaborar un manual de procedimientos para el Ilustre Municipio del cantón Paquisha.
- Elaborar un manual de bienvenida para el Ilustre Municipio del Cantón Paquisha.
- Realizar un manual para la admisión y empleo del personal en los diferentes departamentos del Ilustre Municipio del Cantón Paquisha.
- Elaborar un plan de capacitación para los empleados del municipio del cantón Paquisha.

OBJETIVO ESTRATEGICO Nro. 1**g.5 ELABORAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL
Y ADMINISTRATIVA, PARA EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL
CANTÓN PAQUISHA.****PROBLEMA**

El Ilustre Municipio del cantón Paquisha no cuenta con una estructura orgánica administrativa actualizada y que sea conocida por el personal lo que provoca inconvenientes al momento de cumplir con ciertas tareas y obligaciones por parte del personal que no conoce su jefe inmediato o responsable a cargo.

META

Dar a conocer al personal las características, funciones y responsabilidades de cada puesto a través de la elaboración de los organigramas y funciones para el Ilustre Municipio del cantón Paquisha hasta Diciembre del 2011.

ACTIVIDADES:

- Determinar los puestos existentes en la institución.
- Elaborar un organigrama estructural de la institución.
- Elaborar un organigrama funcional de la institución.
- Elaborar un organigrama posicional de la institución.
- Construir un manual de funciones para el Ilustre Municipio del cantón Paquisha.

ESTRATEGIA:

- Elaborar y proponer un organigrama institucional enfocado en el cumplimiento de las actividades de cada puesto dentro de la institución.

POLÍTICA:

Todos los directivos y empleados deben:

- Cumplir con las funciones y obligaciones asignadas según el puesto de trabajo.
- Dar a conocer a los nuevos empleados como está conformada la estructurada institucional.

TÁCTICA:

- Análisis del organigrama actual.
- Reestructurar el organigrama actual de acuerdo a los niveles jerárquicos que tiene la institución.
- Determinar las funciones específicas para cada uno de los puestos.
- Establecer los perfiles mínimos para cada puesto.

RESPONSABLES:

- El responsable será el Sr. Alcalde conjuntamente con el Jefe de Recursos humanos del Ilustre Municipio del cantón Paquisha.

CONCLUSIÓN:

Se realizará la estructura orgánica y administrativa, para el Ilustre Municipio del cantón Paquisha, con la finalidad de llevar a cabo una gestión administrativa en todo lo que tiene que ver con la planificación, organización, dirección y control de las actividades desarrolladas por el personal. Así mismo se obtendrá mayor cooperación por parte de los empleados al conocer específicamente sus tareas y poder identificarse con la actividad.

PRESUPUESTO RESUMIDO PARA ELABORAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA.

CUADRO Nro. 28

ESTRETEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	DIRIGIDO	COSTO TOTAL
Elaborar y proponer un organigrama institucional enfocado en el cumplimiento de las actividades de cada puesto dentro de la institución.	Construir un manual de funciones para el Ilustre Municipio del cantón Paquisha.	Jefe de Recursos Humanos	1 semana	Estructura Orgánica y Administrativa,	Empleados y Trabajadores del Municipio del cantón Paquisha	\$170,00
	Determinar los puestos existentes en la institución.	Jefe de Recursos Humanos	1 semana			
	Elaborar un organigrama estructural de la institución.	Jefe de Recursos Humanos	1 semana			
	Elaborar un organigrama funcional de la institución.	Jefe de Recursos Humanos	1 semana			
	Elaborar un organigrama posicional de la institución.	Jefe de Recursos Humanos	1 semana			

Fuente: Cuadro Nro. 27

Elaboración: Las Autoras.

PUESTOS EXISTENTES EN EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

- ALCALDE
- CONCEJALES
- CONSEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
- PROCURADOR SÍNDICO
- SECRETARIA GENERAL
- PRESIDENTA DEL PATRONATO
- DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
- SECCION DE FISCALIZACIÓN
- SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
- SECCIÓN AGUA POTABLE
- SECCIÓN MANTENIMIENTO
- DIRECTOR FINANCIERO
- SECCIÓN CONTABILIDAD
- SECCIÓN RENTAS
- SECCIÓN TESORERIA
- SECCIÓN AVALUOS Y CATASTROS
- SECCIÓN BODEGA Y ADQUISIONES
- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- ANALISTA SISTEMAS
- DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE
- SECCIÓN TURISMO
- DIRECTOR DE CULURA Y DEPORTES

- SECCIÓN PROMOCIÓN CULTURAL
- SECCIÓN RELACIONES PÚBLICAS
- DIRECTOR JUSTICIA Y VIGILANCIA
- COMISARÍA
- POLICÍA Y SEGURIDAD
- MERCADO – TERMINAL
- CEMENTERIO
- CAMAL
- DESECHOS SOLIDOS

PROPUESTA

ORGANIGRAMAS

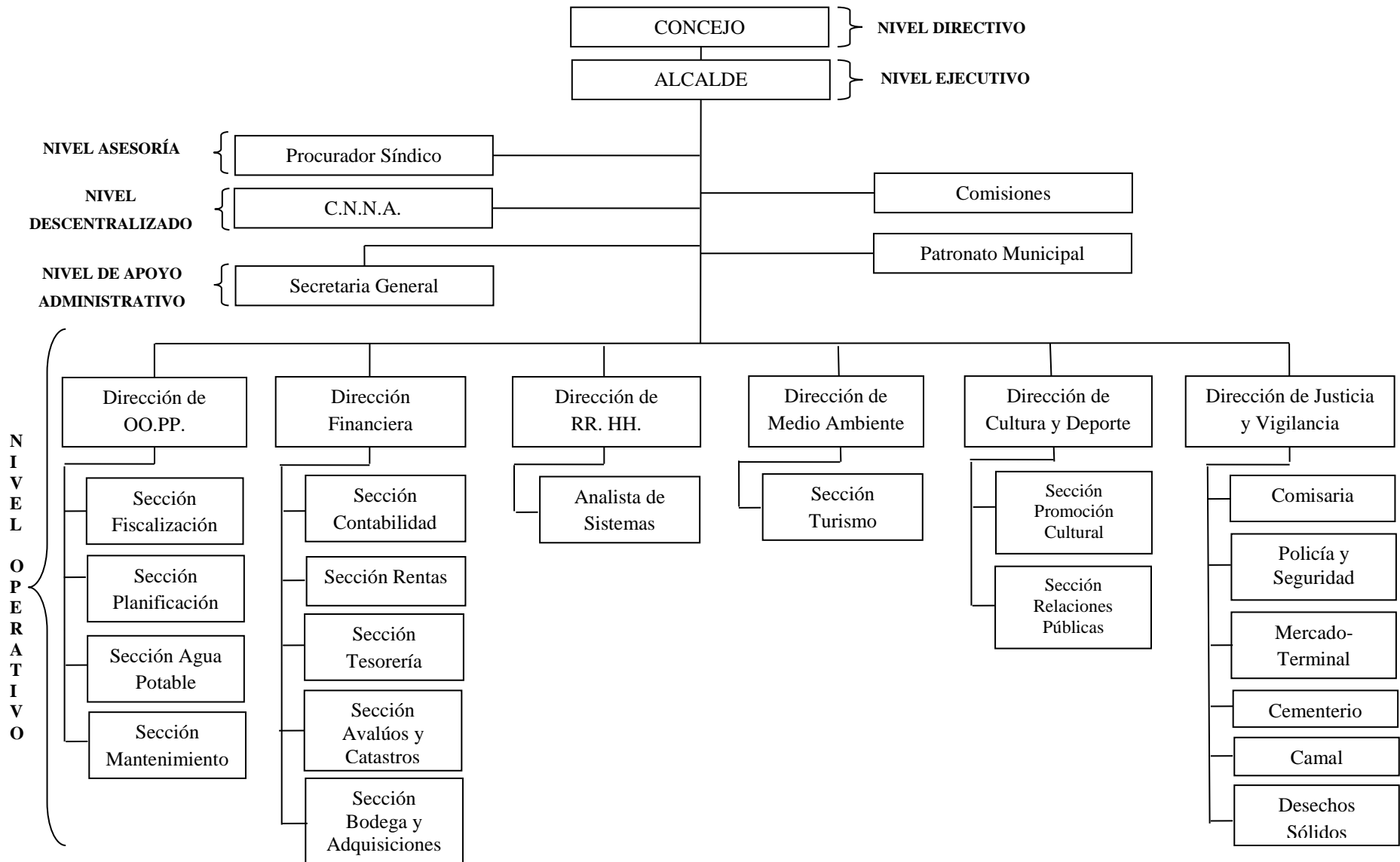
Al terminar el diagnóstico realizado al Ilustre Municipio del cantón Paquisha, nuestra propuesta inicia con la elaboración de los siguientes organigramas:

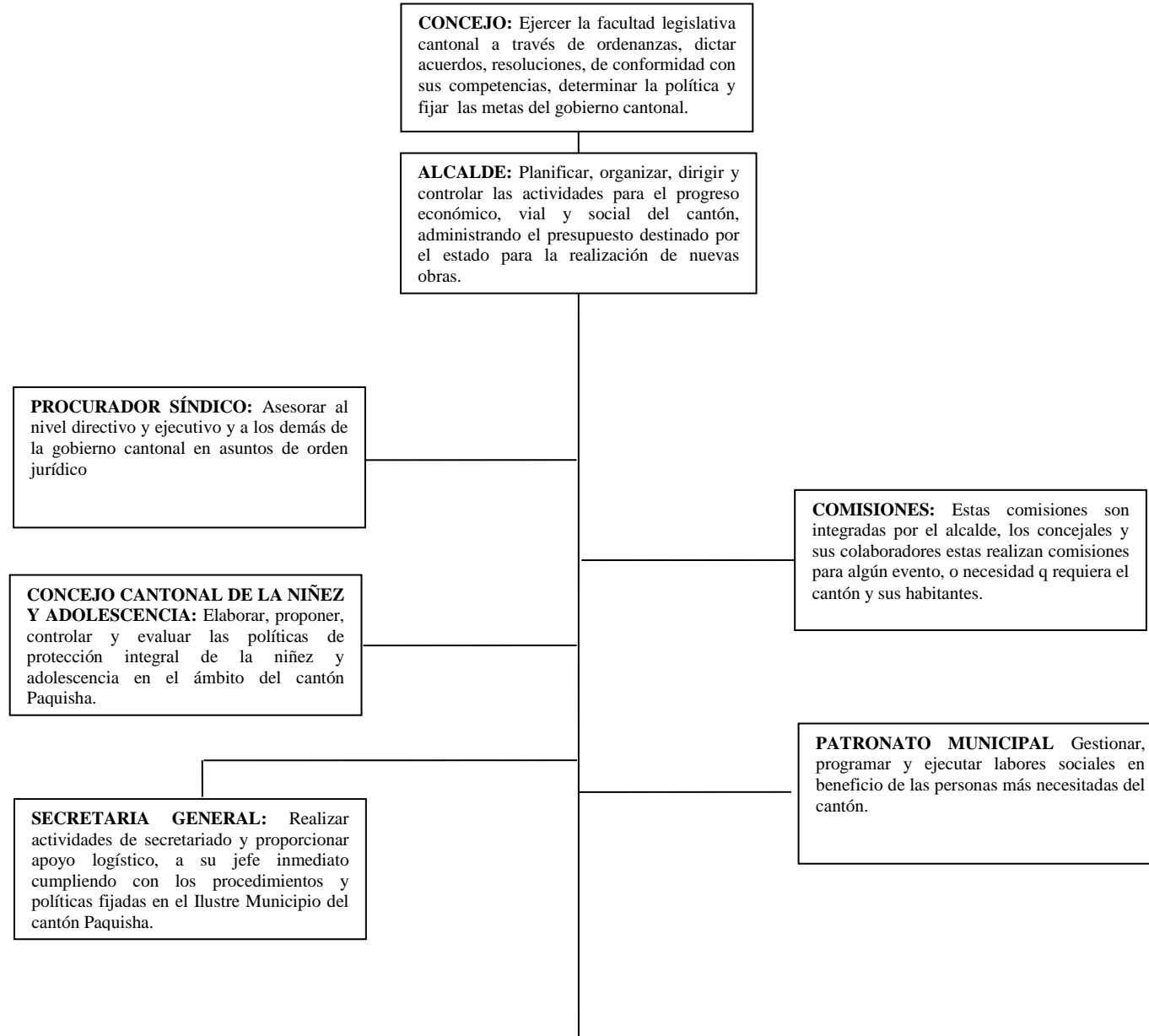
Organigrama Estructural: En el que se indica la estructura básica del Ilustre Municipio, los diferentes departamentos y áreas que lo conforman, en la que se ejecutan proyecto de desarrollo cantonal.

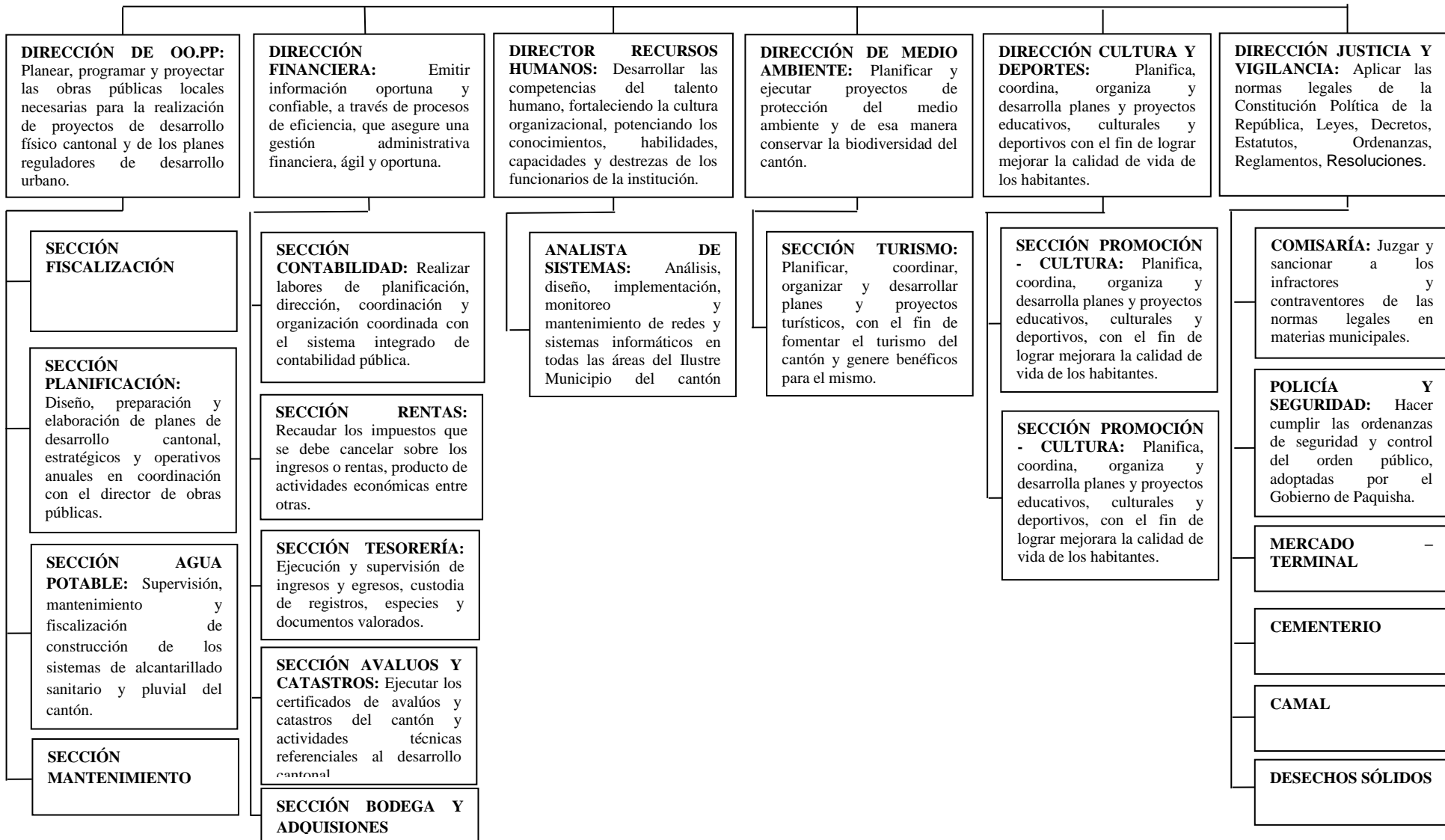
Organigrama Funcional: En este organigrama se muestra la función principal de cada departamento, área y por qué fue creado en la institución.

Organigrama Posicional: En este organigrama se muestran datos como nombres y apellidos completos, sueldo.

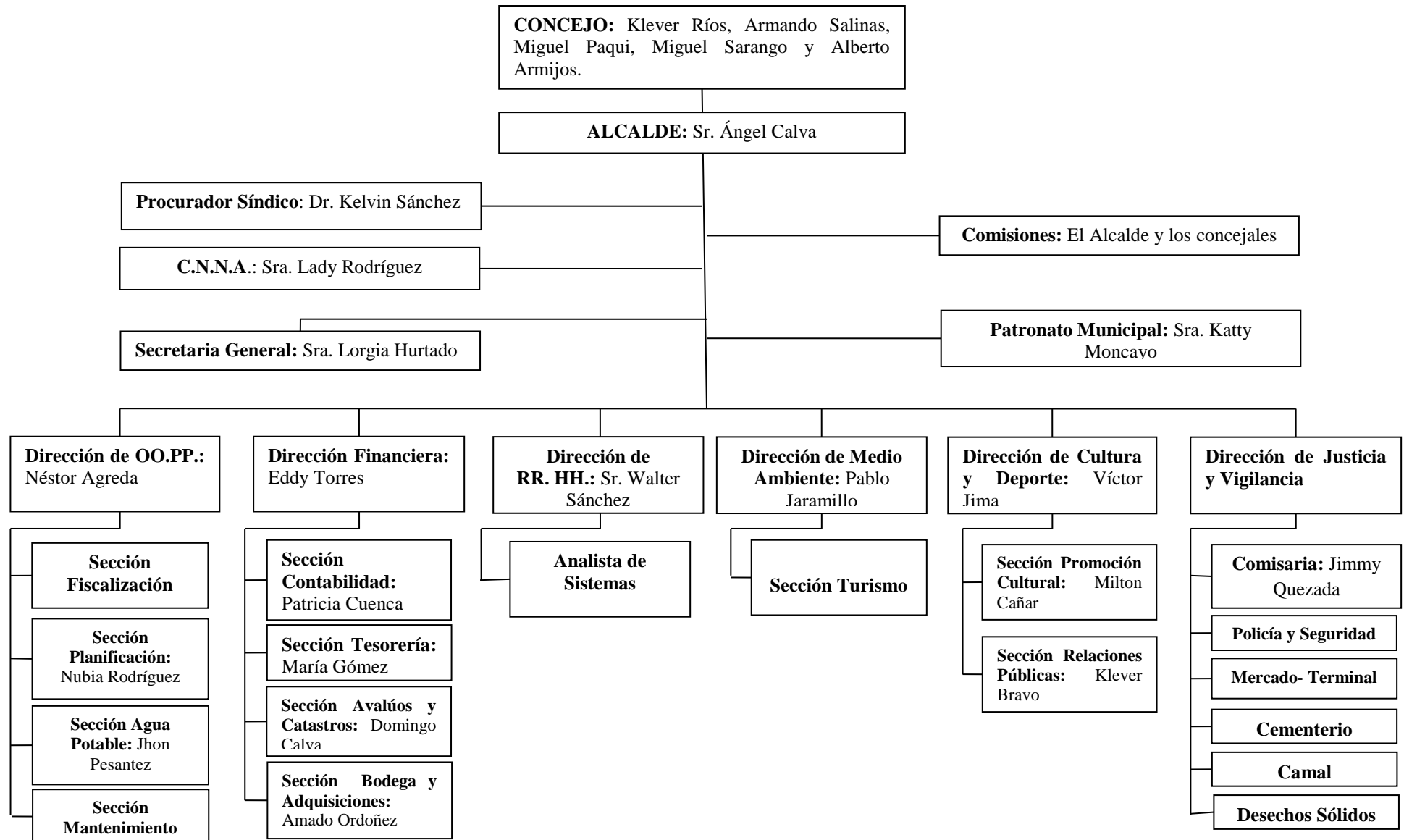
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO PARA EL MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA







ORGANIGRAMA POSICIONAL PROPUESTO PARA EL MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA



OBJETIVO ESTRATEGICO Nro. 2**g.6 ELABORAR EL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL,
PARA EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA.****PROBLEMA**

El Ilustre Municipio del cantón Paquisha no posee un manual de funciones que permita a los empleados tener un documento en el cual se encuentren plasmadas las actividades y funciones a desarrollar en cada uno de los puestos de trabajo.

META

Presentar al personal del municipio el manual de funciones en el cual se describen las tareas y objetivos individuales para cada área funcional dentro de la municipalidad, hasta Diciembre del 2011

ACTIVIDADES:

- Proponer una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios.
- Determinar las funciones de cada una de las dependencias que integran la municipalidad.

ESTRATEGIA:

- Realizar un manual de funciones y actividades y un estudio de los puestos en los diferentes niveles jerárquicos para el Ilustre Municipio del cantón Paquisha.

POLÍTICA:

Todos los directivos y empleados deben:

- Cumplir con las funciones y obligaciones asignadas según el puesto de trabajo.
- Dar a conocer a los nuevos empleados como está estructurado el puesto de trabajo según el manual de funciones.

TÁCTICA:

- Determinar las funciones y actividades que desarrollan las personas que labora en cada uno de los puestos de trabajo dentro de la institución.
- Determinar el perfil idóneo para cada uno de los puestos existentes.
- Determinar las exigencias de cada uno de los puestos de trabajo para la incorporación del personal.

RESPONSABLES:

- El responsable será el Sr. Alcalde conjuntamente con el Jefe de Recursos humanos del Ilustre Municipio del cantón Paquisha.

CONCLUSIÓN:

Se realizará un manual de funciones para el Ilustre Municipio del cantón Paquisha, con la finalidad de tener un documento para dar a conocer al personal las funciones que se desarrollan en cada uno de los puestos de trabajo.


**PRESUPUESTO RESUMIDO PARA ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES,
PARA EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA.**

CUADRO Nro. 29


ESTRETEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	DIRIGIDO	COSTO TOTAL
Elaborar un manual de funciones para el Ilustre Municipio del cantón Paquisha.	Realizar un Diagnóstico	Jefe de Recursos Humanos	2 semanas	Estructura Orgánica y Administrativa,	Al Personal del Municipio del cantón Paquisha	\$450,00
	Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios.	Jefe de Recursos Humanos	1 semana			\$260,00
	Determinar las funciones de cada una de las dependencias que integran la municipalidad.	Jefe de Recursos Humanos	1 semana			
Total						\$710,00

Fuente: Cuadro Nro. 29
Elaboración: Las Autoras


	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 001
PUESTO: CONCEJALES	ÁREA: ADMINISTRATIVA	UNIDAD: LEGISLATIVO
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: NO TIENEN
PROPÓSITO GENERAL: Ejercer la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Intervenir con vos y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal. • Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno municipal. • Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute. • Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial. • Aprobar u observar el presupuesto del municipio. • Fiscalizar la gestión del alcalde. • Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad de las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra. • Reglamentar los sistemas mediante los cuales han de efectuarse la recaudación e inversiones de rentas. • Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria. 		
NATURALEZA DEL PUESTO: Serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisión en el cumplimiento de sus atribuciones. Están en la obligación a rendir cuentas a sus mandantes.		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS: Ecuatoriano de nacimiento. Estar en goce de sus derechos. Ser nativo del cantón o por lo menos residentes dos años anteriores a su elección. Ser elegido por elección popular. Estar legalmente posicionado en el cargo por el Concejo Nacional Electoral. DESTREZAS: Agilidad para gestionar y coordinar actividades. VALORES: Honestidad, responsabilidad, puntualidad, solidaridad, transparencia, equidad, firmeza, confiabilidad, ética profesional.		
CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO: OBSERVACIONES: Quién ocupa este cargo es mediante votación popular, cada cuatro años y puede ser reelegido en sus funciones.		
ELABORADO POR: Las Autoras	APROBADO POR: Director de tesis	FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011

	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 002
PUESTO: ALCALDE	ÁREA: ADMINISTRATIVA	UNIDAD: EJECUTIVO
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: CONCEJALES
PROPÓSITO GENERAL: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el progreso económico, vial y social del cantón. Además administrar el presupuesto destinado por el Estado para la realización de nuevas obras, eventos y programas para el desarrollo cantonal.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la República, las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones del Concejo. • Convocar al Concejo a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con lo que dispone la Ley. • Presidir las sesiones del Concejo, dar cuenta a este de cuanto le corresponde resolver y orientar sus discusiones. • Efectuar la distribución de los asuntos que deban pasar a las comisiones y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes. • Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas. • Dirigir y supervisar las actividades del municipio del cantón Paquisha, coordinando y controlando el funcionamiento de las distintas jefaturas. • Someter a consideración del Concejo los proyectos de planes y programas sobre desarrollo físico, ordenado urbanístico del territorio del cantón, obras y servicios públicos y sobre las demás ramas de la actividad. • Ordenar, en forma privativa, egresos por concepto de viáticos y honorarios. • Designar y remover con causa justa a los directivos, procurador síndico y tesorero municipal. Podrá asimismo designar, sancionar hasta con la destitución a los demás funcionarios y empleados de la administración municipal, de acuerdo con la ley. • Firmar el nombramiento, dar por terminados los contratos, conceder licencias, sancionar a los funcionarios y empleados remisos en sus deberes y ejercer las demás acciones propias de la administración de personal, de conformidad con las normas legales sobre la materia. • Solicitar la Contraloría General del Estado, auditorias y exámenes especiales, cuando a su juicio existan circunstancias que así lo requieran o cuando el Concejo lo determine. • Dictar en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente o transitorio y dar cuenta de ellas al Concejo, cuando se reúna, si este hubiere correspondido adoptarlas para su ratificación. • Presentar al Concejo para su estudio y aprobación proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones necesarias para el progreso del cantón, racionalización y eficiencia de la administración. • Requerir la cooperación de la Policía Nacional siempre que lo crea necesario para el 		


<p>cumplimiento de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceder permisos para juegos, diversiones, espectáculos públicos, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. 		
<p>UTILIDAD DEL PUESTO:</p> <p>La utilidad lograda por el puesto, está orientada a garantizar el desarrollo del cantón en el sector social, económico, productivo y vial. Toma decisiones de trascendencia y vital importancia para el cantón con información proporcionada por sus colaboradores.</p>		
<p>NATURALEZA DEL PUESTO:</p> <p>El titular del puesto reporta directamente al Concejo, mediante informes mensuales y reuniones continuas sobre las actividades efectuadas y las presentadas para su aprobación o rechazo. Además informa al Estado sobre la distribución del presupuesto anual y otras actividades que se le solicitan. Se comunica con todos los jefes departamentales y coordina actividades.</p>		
<p>REQUISITOS Y COMPETENCIAS:</p> <p>INSTRUCCIÓN: Superior, con experiencia en cargos públicos.</p> <p>CONOCIMIENTOS ADICIONALES: En la ley del COOTAD, Administración del presupuesto del Sector Público.</p> <p>HABILIDADES: Analítica, crítica, de liderazgo, para la toma de decisiones efectivas, motivación, negociación, conciliador, para establecer buenas relaciones interpersonales.</p> <p>DESTREZAS: Agilidad para gestionar y coordinar actividades.</p> <p>VALORES: Honestidad, responsabilidad, puntualidad, solidaridad, transparencia, equidad, firmeza, confiabilidad, ética profesional.</p>		
<p>CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO:</p> <p>OBSERVACIONES: Quién ocupa este cargo es mediante votación popular, cada cuatro años y puede ser reelegido en sus funciones.</p>		
<p>ELABORADO POR:</p> <p>Las Autoras</p>	<p>APROBADO POR:</p> <p>Director de tesis</p>	<p>FECHA DE ANÁLISIS</p> <p>Octubre 2011</p>


	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 003
PUESTO: PROCURADOR SÍNDICO	ÁREA: ADMINISTRATIVA	UNIDAD: ASESORÍA
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: ALCALDE
PROPÓSITO GENERAL: Contribuir a la eficiente gestión municipal a través de una oportuna y adecuada asesoría jurídica a sus dignatarios y principales funcionarios, mediante la proposición, elaboración, revisión y emisión de soluciones jurídicas sobre actos legislativos o administrativos y el patrocinio judicial del Municipio del cantón Paquisha.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar el nivel directivo y ejecutivo y a los demás directivos del municipio del cantón Paquisha en asuntos de orden jurídico. • Representar judicialmente al ilustre municipio del cantón Paquisha. • Estudiar y emitir criterios de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos. • Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el Concejo cantonal o por el Alcalde; • Tramitar mediante escritura pública todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles del municipio del cantón Paquisha. • Mantener un activo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica. • Presentar al Alcalde informes periódicos de labores. • Presentar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra el ilustre municipio del cantón Paquisha. • Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales. 		
UTILIDAD DEL PUESTO: La utilidad lograda por el puesto, está orientada a garantizar la transparencia en los trámites legales, contratos de obras y demás que adopten el Ilustre Municipio del cantón Paquisha. Toma decisiones específicamente legales.		
NATURALEZA DEL PUESTO: El titular del puesto asesora directamente al Alcalde y demás jefes departamentales en todo lo jurídico, mediante la aplicación de la ley, se comunica con el alcalde y otros jefes departamentales.		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS: INSTRUCCIÓN: Superior, Título de: Dr. en Jurisprudencia, con experiencia en cargos similares 5 años. CONOCIMIENTOS ADICIONALES EN: Ley de COOTAD, Administración del presupuesto del Sector Público.		


<p>HABILIDADES: Analítica, de liderazgo, para la toma de decisiones efectivas, conciliador, para establecer relaciones interpersonales.</p> <p>DESTREZAS: Agilidad para gestionar en el ámbito judicial.</p> <p>VALORES: Honestidad, responsabilidad, puntualidad, transparencia, firmeza, confiabilidad, ética profesional.</p>		
<p>CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO:</p> <p>OBSERVACIONES: Al igual que el Alcalde su contrato es de libre remoción. Sus conocimientos deben estar actualizados con las nuevas reformas jurídicas y leyes aceptas por la asamblea constitucional.</p>		
<p>ELABORADO POR: Las Autoras</p>	<p>APROBADO POR: Director de tesis</p>	<p>FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011</p>


	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 004
PUESTO: SECRETARIA GENERAL	ÁREA: ADMINISTRATIVA	UNIDAD: APOYO
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: ALCALDE
PROPÓSITO GENERAL: Realizar actividades de secretariado y proporcionar apoyo logístico, a su jefe inmediato cumpliendo con los procedimientos y políticas fijadas por el Municipio del cantón Paquisha.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Dar fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales. • Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones de Concejo y suscribirlas con el Alcalde una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo. • Administrar el sistema de documentación y archivo de la municipalidad de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto. • Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga el Alcalde. • Registrar las resoluciones emanadas por el Concejo y el Alcalde y llevar el archivo de las mismas. • Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia. • Convocar previa disposición del Alcalde a las sesiones ordinarias y extraordinarias conmemorativas y solemnes del Concejo Cantonal. • Elaborar conjuntamente con el Alcalde el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los Concejales en el momento de la convocatoria. • Comunicar las resoluciones del Concejo y del Alcalde a Directores, Jefes departamentales, personas naturales y jurídicas y entidades u organismos oficiales. • Las demás q se le asigne. 		
UTILIDAD DEL PUESTO: La utilidad lograda por el puesto, está orientada a garantizar el apoyo incondicional al alcalde, maneja información confidencial de uso exclusivo. Coordina todas las actividades dentro y fuera de la institución y la agenda personal del alcalde.		
NATURALEZA DEL PUESTO: El titular del puesto maneja directamente la agenda del alcalde, organiza las reuniones, realiza informes de las actividades ejecutadas para ser entregadas a los concejales, mantiene relaciones intermitentes con todos los jefes departamentales.		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS: El titular para el desempeño del puesto requiere: INSTRUCCIÓN: Superior, Título de: Secretariado Ejecutivo/con experiencia en cargos similares mínimo 3 años. CONOCIMIENTOS ADICIONALES: El idioma inglés, paquete informático, relaciones humanas.		

<p>HABILIDADES: Motivación para establecer buenas relaciones interpersonales.</p> <p>DESTREZAS: Agilidad para la operación de equipos de oficina y organización de documentos.</p> <p>VALORES: Honestidad, honradez, responsabilidad, integridad, transparencia, confiabilidad, ética profesional.</p>		
<p>CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO:</p> <p>OBSERVACIONES: Más que un secretario general es quien maneja todos los documentos del concejo cantonal, quien ocupa este cargo debe ser confiable, puesto que está presente en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Gobierno cantonal de Paquisha.</p>		
<p>ELABORADO POR: Las Autoras</p>	<p>APROBADO POR: Director de tesis</p>	<p>FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011</p>


	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 005
PUESTO: CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑES Y ADOLESCENCIA	ÁREA: DESCENTRALIZADA	UNIDAD: APOYO
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: ALCALDE
PROPÓSITO GENERAL: Elaborar, proponer, controlar y evaluar las políticas de protección integral de la niñez y adolescencia en el ámbito del cantón Paquisha.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Exigir a las autoridades locales la aplicación de las medidas legales, que sean necesarias para la protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes. • Denunciar ante la autoridad competente las acciones u omisiones que atenten contra los derechos. • Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre derechos, garantías, deberes, responsabilidades de la niñez y adolescencia. • Conocer, analizar y evaluar los informes sobre la situación de los derechos de la niñez y adolescencia en el ámbito cantonal, elaborar lo que corresponda a su jurisdicción. • Capacitar a la ciudadanía en general sobre los derechos de la niñez y adolescencia. 		
UTILIDAD DEL PUESTO: Está orientada a garantizar los derechos de niños, niñas y adolescentes consagrados con la ley, mediante la formulación y propuesta de políticas locales.		
NATURALEZA DEL PUESTO: El Concejo Cantonal de la NNA informa sobre las a desarrollarse directamente al alcalde, mediante reportes mensuales y reuniones continuas, mantiene relaciones laborales con el secretario ejecutivo con el fin de organizar y coordinar el proceso de elaboración concertada de planes y políticas locales de la niñez y adolescencia del cantón.		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS: Los miembros que conforman el Concejo de la NNA para el puesto requiere: INSTRUCCION: Superior, Título de: Psicología Infantil, Parvulario, Administración Pública, experiencia de 1- 3años en cargos similares. CONOCIMIENTOS ADICIONALES: Ley de Código de la niñez y adolescencia, RR.HH. HABILIDADES: Analítica, de liderazgo, para toma de decisiones efectivas motivación, trabajo en equipo, orientación de servicio. VALORES: Honestidad, honradez, responsabilidad, solidaridad, integridad, ética profesional		
CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO: OBSERVACIONES: Quienes conforman esta junta deberán mantener actualizados sus conocimientos en todo lo que respecta a la Niñez y Adolescencia y recibir capacitaciones constantes.		
ELABORADO POR: Las Autoras	APROBADO POR: Director de tesis	FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011

	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 006
PUESTO: PRESIDENTA DEL PATRONATO	ÁREA: DESCENTRALIZADA	UNIDAD: DIRECCIÓN
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: ALCALDE
PROPÓSITO GENERAL: Gestionar, programar y ejecutar labores sociales en beneficio de las personas más indigentes del cantón.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones, programas, proyectos, etc., con entidades públicas o privadas, locales, nacionales e internacionales. • Elaborar proyectos técnicos, sociales, culturales, educativos, de salud, de alimentos, etc., que le sean dispuestas conforme a la ley. • Presentar informes periódicos presentados por el directorio, la presidenta, el alcalde, el concejo sobre el cumplimiento de los planes y programas y acciones aprobadas. • Informar sobre el cumplimiento de las labores o las irregularidades que fueren cometidas por el personal que presta servicios en el patronato. • Organizar campañas de difusión y educación dirigidas a los diversos sectores sociales del cantón, a fin de promover las acciones del patronato, gobierno autónomo, etc. 		
UTILIDAD DEL PUESTO: La utilidad lograda por el puesto, está orientada a garantizar el servicio social a la comunidad, como, protección de niños desamparados, minusválidos, ancianos, etc.		
NATURALEZA DEL PUESTO: La presidenta del patronato reporta directamente al alcalde mediante reuniones continuas que mantiene con el mismo sobre las diferentes actividades a desarrollarse o desarrolladas, dirige el trabajo del personal que está bajo su dependencia.		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS: El titular del puesto para el desempeño del puesto requiere: INSTRUCCIÓN: Superior, Título de: Licenciado en Psicología infantil. CONOCIMIENTOS ADICIONALES EN: Código de la niñez y adolescencia, relaciones humanas. HABILIDADES: Analítica para gestionar y coordinar actividades. DESTREZAS: Agilidad para gestionar y coordinar actividades. VALORES: Honestidad, honradez, responsabilidad, solidaridad, integridad, transparencia, confiabilidad, ética profesional.		
CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO: OBSERVACIONES: La encargada de este puesto deberá mantener conocimientos generales de Sociología, ley del código de la niñez, relaciones humanas ya que el área en que se desenvuelve lo requiere.		
ELABORADO POR: Las Autoras	APROBADO POR: Director de tesis	FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011


	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 007
PUESTO: SECRETARIA DEL PATRONATO	ÁREA: DESCENTRALIZADA	UNIDAD: DIRECCIÓN
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: PRESIDENTA DEL PATRONATO
PROPÓSITO GENERAL: Brindar apoyo en las actividades que debe cumplir su jefe inmediato, cumpliendo con los procedimientos y políticas fijadas por la institución.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar con la presidenta el orden del día para las sesiones que se convocare. • Realizar las convocatorias a las sesiones de directorio. • Elaborar las actas de las sesiones del directorio. • Legalizar las actas de las sesiones del directorio conjuntamente con la presidenta. • Redactar la correspondencia oficial. • Conferir copias de los documentos que mantiene en su poder previa autorización de la presidenta. • Colaborar en todos los trámites administrativos, programas, proyectos, actividades de autogestión y ayuda social que ejecute el patronato. • Todas las demás funciones asignadas por la presidenta del patronato o por el alcalde del cantón y que consten en el reglamento interno. 		
UTILIDAD DEL PUESTO: La utilidad del puesto esta lograda para garantizar el buen manejo, organización y mantener actualizado el archivo particular correspondiente a la presidenta.		
NATURALEZA DEL PUESTO: El titular del puesto reporta directamente a la presidenta sobre las actividades diarias que suceden en su área, como el despacho de oficios, mantiene relaciones laborales con todos los que conforman el departamento.		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS: INSTRUCCIÓN: Bachiller, Título de: Licenciado en secretariado con experiencia en cargos similares mínimo 3 años. CONOCIMIENTOS ADICIONALES EN: Paquetes informáticos, relaciones humanas. HABILIDADES: Recopilación de información, establecer buenas relaciones interpersonales. DESTREZAS: Agilidad para la operación de equipos de oficina y organización de documentos. VALORES: Honestidad, honradez, responsabilidad, confiabilidad, ética profesional.		
CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO: OBSERVACIONES: Para brindar un mejor apoyo a su jefe inmediato, deberá mantener actualizados sus conocimientos en el manejo de office debido a que la mayoría de sus actividades en la redacción de oficios.		
ELABORADO POR: Las Autoras	APROBADO POR: Director de tesis	FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011

	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 008
PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	ÁREA: OPERATIVA	UNIDAD: APOYO
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: ALCALDE
PROPÓSITO GENERAL: Es la dependencia en donde se realizan los trabajos de obra pública más importantes del Municipio del cantón Paquisha, estos bajo licitaciones Diseño, preparación y elaboración de planes de desarrollo cantonal, estratégicos y operativos anuales en coordinación con el director de obras públicas, atendiendo los requerimientos exigidos por el cantón.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Planear, programar y proyectar las obras publicas locales necesarias para la realización de proyectos de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores de desarrollo urbano. • Llevar a cabo la construcción de obras aprobadas por administración directa, contrato o concesión; • Cuidar del cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales relativos al tránsito en calles, caminos y paseos públicos. • Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obras u obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso y proporcionar lugares apropiados para el establecimiento de vehículos. • Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional y rectificar ensanchar mantener los caminos vecinales ubicados en el cantón. • Realizar la entrega – recepción de obras terminadas. 		
UTILIDAD DEL PUESTO: La utilidad lograda por el puesto, está orientada a garantizar el mantenimiento y apertura de vías de acceso al cantón y que exista un crecimiento ordenado de los habitantes en el marco de la vivienda. Toma decisiones de gran importancia para el municipio de Paquisha con respecto a la aprobación de proyectos de distribución cantonal.		
NATURALEZA DEL PUESTO: Dirigen todos los trabajos y esfuerzos conjuntos de las áreas o departamentos para lograr así el óptimo desempeño de las funciones de cada uno de ellos, conlleva una gran responsabilidad dado que cada obra que se realice debe de atender las necesidades de la ciudadanía así como el desarrollo social y urbano del Municipio y sus ciudadanos.		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS: El titular para el desempeño del puesto requiere: INSTRUCCIÓN: Superior, Título de: Ingeniero Civil/ Arquitecto, con experiencia en gerencia mínima de 7 años en cargos similares. CONOCIMIENTOS ADICIONALES EN: Elaboración de proyectos de infraestructura, ley de ordenamiento territorial, relaciones humanos. HABILIDADES: Analítica, critica, numérica, de liderazgo, para toma de decisiones efectivas,		


<p>motivación negociación, para establecer buenas relaciones interpersonales. DESTREZAS: Agilidad para el estudio de nuevos proyectos viales. VALORES: Honestidad, honradez, puntualidad, responsabilidad, transparencia, equidad, firmeza, confiabilidad, ética profesional.</p>		
<p>CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO: OBSERVACIONES: Al igual que la mayoría de funcionarios sus conocimientos deben estar actualizados con lo que respecta a su presupuesto destinado para la ejecución de obras, leyes derogadas/aprobadas que incumben a su dependencia.</p>		
<p>ELABORADO POR: Las Autoras</p>	<p>APROBADO POR: Director de tesis</p>	<p>FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011</p>


	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 009
PUESTO: FISCALIZADOR	ÁREA: OPERATIVA	UNIDAD: TÉCNICA EN PROYECTOS
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
PROPÓSITO GENERAL: Realizar la fiscalización de todas las obras realizadas en el cantón, ya sean por administración directa o mediante contratos públicos.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar un seguimiento de actividades técnicas de las concesiones. • Vigilar de manera oportuna, se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra. • Resolver oportunamente errores y/o omisiones de los diseños, así como imprecisiones técnicas que requieren de acciones correctivas inmediatas de las situaciones que lo necesiten. • Establecer un sistema de control adecuado de laboratorio de ensayos de materiales, con el fin de mantener un control permanente que garantice la buena calidad de los materiales empleados. • Obtener información de los proyectos sobre: personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo de trabajo, etc. • Mantener informado al Director sobre los avances de obra por administración directa, por convenios o por contratos. • Revisar y aprobar planillas en calidad de fiscalizador. • Coordinar y revisar las actas de entrega de recepción de las obras ejecutadas. • Mantener un registro completo de las obras en cuanto a: objeto, contratista, número de contrato, monto, fecha de inicio, avance, fecha de terminación, plazo, observaciones, etc. 		
UTILIDAD DEL PUESTO: La utilidad lograda por el puesto, está orientada a garantizar la excelencia durante la ejecución de las obras contraídas por la entidad, toma de decisiones de gran importancia antes, durante y después de la construcción de obras civiles.		
NATURALEZA DEL PUESTO: El titular del puesto reporta directamente al director de obras públicas sobre los avances, problemas y posibles soluciones que pueden darse dentro del área de fiscalización. Para la realización de su trabajo mantiene relaciones con los trabajadores de la institución, técnica de proyectos, director de obras públicas y topógrafo.		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS: El titular para el desempeño del puesto requiere: INSTRUCCIÓN: Superior, Título de: Ingeniero Civil, con experiencia en fiscalización de obras mínimo 5 años. CONOCIMIENTOS ADICIONALES EN: Presupuestos, administración de personal, relaciones humanas.		


<p>HABILIDADES: Analítica, crítica, numérica, de liderazgo, precisión, para toma de decisiones efectivas, negociación, establecer buenas relaciones interpersonales.</p> <p>DESTREZAS: Agilidad para la operación de equipos de oficina y acceso a base de datos.</p> <p>VALORES: Honestidad, responsabilidad, integridad, firmeza, confiabilidad, ética profesional.</p>		
<p>CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO:</p> <p>OBSERVACIONES: Por su experiencia en fiscalización de obras no requiere de mayor actualización de sus conocimientos, solo debe estar informado de cambios en lo referente a proyectos y obras.</p>		
<p>ELABORADO POR: Las Autoras</p>	<p>APROBADO POR: Director de tesis</p>	<p>FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011</p>


	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 010
PUESTO: JEFE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	ÁREA: OPERATIVA	UNIDAD: ASESOR
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
PROPÓSITO GENERAL: Diseño, preparación y elaboración de planes de desarrollo cantonal, estratégicos y operativos anuales en coordinación con el director de obras públicas, atendiendo los requerimientos exigidos por el cantón.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de planos. • Permisos de construcción. • Elaborar términos de referencia para contratos. • Dirigir el plan Regulador Urbano y Rural. • Dirigir el plan de Ordenamiento Territorial. • Diseñar los planes zonales y parroquiales. • Implementar o reformar la nomenclatura urbana. • Participar en la preparación del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual. • Preparar la documentación técnica de soporte para la formulación de proyectos en beneficio del cantón. • Presentar a los organismos de cooperación interinstitucional perfiles de proyectos, según sean los formatos requeridos. • Coordinar la ejecución de los proyectos con cooperación nacional que sean de su competencia con la dependencia responsable. • Promover proyectos de mejoramiento e innovación en la infraestructura, insumos y servicios para el desarrollo económico y competitividad. 		
UTILIDAD DEL PUESTO: La utilidad lograda por el puesto, está orientada a la adecuada planificación y ordenamiento territorial del cantón, toma decisiones de gran importancia para la aprobación de planos.		
NATURALEZA DEL PUESTO: El titular del puesto reporta directamente de las actividades que realiza al director de obras públicas, sobre el despacho de documentos que ingresan a su área. Mantiene relaciones laborales con todos quienes realizan su trabajo dentro del departamento de obras públicas.		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS: El titular para el desempeño del puesto requiere: INSTRUCCIÓN: Superior, Título de: Ingeniero Civil, con experiencia en planificación urbana y rural, mínimo 5 años. CONOCIMIENTOS ADICIONALES EN: Presupuestos, administración de personal, relaciones humanas.		


<p>HABILIDADES: Analítica, crítica, numérica, de liderazgo, precisión, para toma de decisiones efectivas, negociación, establecer buenas relaciones interpersonales.</p> <p>DESTREZAS: Agilidad para la operación de equipos de oficina y acceso a base de datos.</p> <p>VALORES: Honestidad, responsabilidad, integridad, firmeza, confiabilidad, ética profesional.</p>		
<p>CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO:</p> <p>OBSERVACIONES: Aporta al plan de desarrollo cantonal y se guía en el mismo para el plan de ordenamiento territorial, para un mejor desempeño de sus actividades debe ser actualizado en conocer factores sociales, productivos, entre otros datos del cantón.</p>		
<p>ELABORADO POR: Las Autoras</p>	<p>APROBADO POR: Director de tesis</p>	<p>FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011</p>

	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 011
PUESTO: JEFE DE TRABAJO	ÁREA: OPERATIVA	UNIDAD: ASESOR
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
PROPÓSITO GENERAL: Se encarga de la ejecución de obras públicas contraídas por la entidad, así como la supervisión de la misma y la proyección de futuras construcciones y adecuaciones a servicios públicos como escuelas, parques, y otras que tengan como fin un bien comunitario.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Distribuir a los trabajadores municipales en las obras que se están ejecutando en el área. • Asignar a los choferes los vehículos para el trabajo de la institución. • Asignar a los operarios la maquinaria según las obras que estén por realizarse. • Llevar registro de asistencia diario del personal. • Pasar registro de vehículos utilizados y mantenimiento de los mismos • Informar de los trabajos realizados y por realizarse. 		
UTILIDAD DEL PUESTO: La utilidad lograda por el puesto, está orientada a garantizar la ejecución de las obras, supervisa a los trabajadores, distribuye el trabajo entre ellos. Toma decisiones en su área de acuerdo al trabajo a realizarse. Trabaja en equipo con quienes están bajo su responsabilidad.		
NATURALEZA DEL PUESTO: El titular del puesto reporta directamente al director de obras públicas sobre las obras que se ejecutan, la distribución del personal y los recursos que se utilizan en el departamento.		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS: El titular para el desempeño del puesto requiere: INSTRUCCIÓN: Bachiller, con experiencia en cargos similares de 10 años. CONOCIMIENTOS ADICIONALES EN: Materiales de construcción, calidad de herramientas, administración de personal, tributación, relaciones humanas, conducción. HABILIDADES: Analítica, crítica, numérica, de liderazgo, para establecer buenas relaciones interpersonales. DESTREZAS: Agilidad para la distribución del personal. VALORES: Honestidad, responsabilidad, integridad, firmeza, confiabilidad, ética profesional.		
CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO: OBSERVACIONES: Para la correcta ejecución de sus actividades debe tener los proyectos aprobados para llevar a cabo la ejecución de obras.		
ELABORADO POR: Las Autoras	APROBADO POR: Director de tesis	FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011


	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 012
PUESTO: CHOFER	ÁREA: OPERATIVA	UNIDAD: APOYO
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: JEFE DE TRABAJO
PROPÓSITO GENERAL: Realizar actividades referentes a la conducción, con el fin de transportar con seguridad a autoridades personal, materiales y equipo del Municipio del cantón Paquisha.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar el vehículo de la entidad asignado, el mismo que quedara bajo su absoluta responsabilidad. • Desempeñar el trabajo en las mejores condiciones de funcionamiento en el transporte liviano que ejerza la institución. • Presentar periódicamente informes al jefe de trabajo sobre el estado y condiciones del vehículo asignado. • Entregar el vehículo después de cada jornada diaria de trabajo. • Llevar el registro diario del recorrido y rendimiento de la maquinaria asignada. • Conducir la máquina asignada con absoluta responsabilidad. 		
UTILIDAD DEL PUESTO: La utilidad lograda por el puesto, está orientada a garantizar la seguridad de las personas y bienes que transporta.		
NATURALEZA DEL PUESTO: El titular del puesto reporta directamente de sus actividades al jefe de obra, de los problemas presentados con el vehículo y el mantenimiento que este necesita.		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS: El titular para el desempeño del puesto requiere: INSTRUCCIÓN: Bachiller, Licencia de conducir profesional/con experiencia en cargos similares de 3 años. CONOCIMIENTOS ADICIONALES EN: Mecánica automotriz, normativa legal de tránsito, relaciones humanas. VALORES: Honestidad, honradez, responsabilidad, solidaridad, ética profesional.		
CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO: OBSERVACIONES: Su trabajo específico requiere la conducción de vehículos de la municipalidad por lo que se requiere estar actualizados en la ley de tránsito vigente, lo referente a multas, sanciones entre otras que intervengan en su trabajo.		
ELABORADO POR: Las Autoras	APROBADO POR: Director de tesis	FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011

	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 013
PUESTO: OPERADOR	ÁREA: OPERATIVA	UNIDAD: APOYO
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: JEFE DE TRABAJO
PROPÓSITO GENERAL: Preparación de sueldos y ejecución de actividades de conducción de maquinaria.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Conducir la maquina asignada con responsabilidad y conocimiento del terreno en el que va a trabajar y prevenir los riesgos que se puedan presentar. • Informar en forma inmediata al jefe de trabajos cualquier daño que se presente en la máquina. • Velar por el cuidado de la maquinaria. • Llevar el registro diario del recorrido y rendimiento de la maquina asignada. 		
UTILIDAD DEL PUESTO: La utilidad lograda por el puesto, está orientada a garantizar el adecuado uso de la maquinaria y a realizar el trabajo asignado por su jefe inmediato.		
NATURALEZA DEL PUESTO: El titular del puesto reporta directamente sobre sus actividades al jefe de trabajo, de los problemas que surgen con la maquina asignada.		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS: El titular para el desempeño del puesto requiere: INSTRUCCIÓN: Bachiller, Licencia de conducir tipo G/con experiencia en cargos similares mínima de 3 años. CONOCIMIENTOS ADICIONALES EN: Mantenimiento de maquinaria, leyes de tránsito vigentes. VALORES: Honestidad, honradez, responsabilidad, solidaridad, ética profesional.		
CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO: OBSERVACIONES: Su trabajo específico requiere la conducción de maquinaria pesada que posee la institución por lo que se requiere estar actualizados en la ley de tránsito vigente, lo referente a multas, sanciones, entre otras que intervengan en su trabajo.		
ELABORADO POR: Las Autoras	APROBADO POR: Director de tesis	FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011


	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 014
PUESTO: TRABAJADOR MUNICIPAL	ÁREA: OPERATIVA	UNIDAD: APOYO
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: JEFE DE TRABAJO
PROPÓSITO GENERAL: Realizar las actividades vanas, las mismas que implican esfuerzo físico.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de canales pluviales para la prevención de tapones de basura que puedan provocar posibles inundaciones. • Regeneración y mantenimiento de calles. • Regeneración de caminos rurales. • Limpieza de escombros, maleza y basura a instituciones educativas publicas • Limpieza y regeneración de áreas verdes de uso público. • Apoyo en diferentes operativos a las diferentes dependencias municipalidades con herramientas y equipo. 		
UTILIDAD DEL PUESTO: Es quien ejecuta las actividades, para lograr los objetivos que persigue el departamento de obras públicas en lo que respecta a la realización de trabajos.		
NATURALEZA DEL PUESTO: El trabajo es ejecutado en grupo de acuerdo con la obra que se está realizando. Mantiene contacto con sus compañeros de trabajo hoy con el jefe de obra quien es el que supervisa el trabajo.		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS: El titular para el desempeño del puesto requiere: INSTRUCCIÓN: Primaria, con experiencia en cargos similares mínima de 5 años. CONOCIMIENTOS ADICIONALES EN: En plomería, albañilería, cerrajería, limpieza entre otras, relaciones humanas. DESTREZAS: Agilidad para la operación de equipos de oficina y acceso a base de datos. VALORES: Honestidad, honradez, responsabilidad, solidaridad, ética profesional, integridad, transparencia, firmeza, confiabilidad.		
CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO: OBSERVACIONES: No requiere de capacitación, puesto que su trabajo requiere de gran esfuerzo físico y solo reciben órdenes del jefe de trabajo.		
ELABORADO POR: Las Autoras	APROBADO POR: Director de tesis	FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011

	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 015
PUESTO: DIRECTOR FINANCIERO	ÁREA: OPERATIVA	UNIDAD: DIRECCIÓN
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: ALCALDE
PROPÓSITO GENERAL: Emitir información oportuna y confiable, a través de procesos de eficiencia, eficacia, relevancia, productividad, competitividad que asegure una gestión administrativa, financiera, ágil y oportuna, basados en una planificación presupuestaria dinámica a fin de lograr un adecuado y razonable flujo del efectivo y cumplir oportunamente los compromisos adquiridos tanto con proveedores, contratistas de la Municipalidad del cantón Paquisha.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Refrendar los títulos de crédito para el cobro de los tributos, solicitar al acalde las sanciones y multas a que haya lugar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, resolver en primera instancia los reclamos de los contribuyentes, resolver en primera instancia los reclamos de los contribuyentes en tributaria y autorizar la baja de las especies incobrables. • Dirigir y ejecutar la administración tributaria de la institución, de conformidad con las leyes tributarias específicas, ordenanzas, y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre la materia. • Formular los flujos financieros de ingreso y en base a estos elaborar los cupos de gastos por programas presupuestarios; • Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación expedidos por el Concejo y ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos. • Supervisar que las recaudaciones sean depositada sean forma intacta e inmediata. • Organizar y supervisar las actividades que corresponden a las secciones de: Contabilidad, Avalúos y catastros, tesorería, rentas y bodega. • Formular el plan anual de actividades de la dirección, en relación con las dependencias a su cargo y controlar su ejecución. • Proporcionar y asesorar al Concejo, Alcaldía la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones del Gobierno Autónomo de Paquisha. • Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario proponer las reformas y traspasos. • Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes. • Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas-recepciones de los bienes de la entidad. • Controlar la correcta administración de fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación. • Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos que permita una mejora en los 		


<p>procedimientos de recaudación, elaborar y mantener al día estadísticas económicas de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la baja de bienes, remates y transferencias, así como los procesos de adquisición de bienes de conformidad con la ley. • Certificar mediante reportes el saldo o activo existente en las entidades bancarias quincenalmente. 		
<p>UTILIDAD DEL PUESTO:</p> <p>La utilidad lograda por el puesto, está orientada a garantizar solvencia, liquidez y disponibilidad económico- financiera y de materiales, que permitan la operatividad de la institución y la efectiva toma de decisiones ejecutivas en base a estados de situación financiera reales así como asegurar el cumplimiento de obligaciones tributarias y recomendaciones de instancias de control.</p>		
<p>NATURALEZA DEL PUESTO:</p> <p>El titular del puesto reporta directamente al alcalde, mediante memorandos, reportes diarios, quincenales, mensuales y reuniones continuas. Dirige y supervisa el trabajo del Jefe de contabilidad y tesorero y mantiene relaciones internamente, con el analista de recursos humanos para atender requerimientos diarios, compras de repuestos y pagos al personal; con el Director obras públicas para dar atención a sus requerimientos en lo que se refiere a su presupuesto destinado para obras y, con el analista de sistemas se relaciona para coordinar el mantenimiento del sistema contable.</p>		
<p>REQUISITOS Y COMPETENCIAS:</p> <p>El titular para el desempeño del puesto requiere:</p> <p>INSTRUCCIÓN: Superior, Título de: Economista/Ingeniero Financiero o Ingeniero Comercial/Licenciado o Doctor en Contabilidad y Auditoría con experiencia en gerencia de recursos económico- financiero, presupuestos, mínimo de 7 años.</p> <p>CONOCIMIENTOS ADICIONALES EN: Legislación tributaria y general, procesos contables, presupuestarios, administración de Fideicomiso, informática, planificación, estadísticas, administración de personal, relaciones humanas.</p> <p>HABILIDADES: Analítica, crítica, numérica, de liderazgo, precisión, minuciosidad, para la toma de decisiones efectivas, motivación, negociación, conciliador, para establecer buenas relaciones interpersonales.</p> <p>DESTREZAS: Agilidad para la operación de equipos de oficina y acceso a base de datos.</p> <p>VALORES: Honestidad, honradez, responsabilidad, solidaridad, ética profesional, integridad, transparencia, firmeza, confiabilidad, firmeza.</p>		
<p>CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO:</p> <p>OBSERVACIONES: Quien ocupa este puesto debe estar actualizado en el manejo del presupuesto, la presentación de informes al estado de recursos económico utilizado por la entidad según nuevos formatos. No requiere de capacitación, puesto que su trabajo requiere de gran esfuerzo físico y solo reciben órdenes del jefe de trabajo.</p>		
<p>ELABORADO POR: Las Autoras</p>	<p>APROBADO POR: Director de tesis</p>	<p>FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011</p>

	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 016
PUESTO: CONTADOR GENERAL	ÁREA: OPERATIVA	UNIDAD: ASESORÍA
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: DIRECTOR FINANCIERO
PROPÓSITO GENERAL: Realizar labores de planificación, dirección, coordinación y organización coordinada con el sistema integrado de contabilidad pública.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables. • Asesorar a los diversos niveles sobre aspectos contables. • Implantar y mantener actualizado el sistema de contabilidad, descrito en el manual específico y las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones. • Presentar un informe diario de disponibilidad, de efectivo. • Interpretar y contabilizar las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en el Manual Específico de Contabilidad. • Efectuar los registros contables y ejecutar el control interno financiero previo al compromiso, las operaciones de la documentación de soporte; • Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias y someterlos a conocimientos y aprobación del Director Financiero y del Alcalde para su envío a los organismos que por ley corresponda dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes; • Preparar y emitir los cheques y comprobantes, para el pago de las obligaciones legalmente contraídas y las que correspondan a fondos ajenos, a base de la documentación aprobada por el Director Financiero. • Actualizar y mantener las debidas seguridades de los archivos automatizados que contengan información financiera contable; • Conciliar periódicamente los registros que sobre los suministros, materiales y repuestos, mantiene el subsistema de administración y control de inventarios; • Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos a los bienes de la entidad a fin de efectuar el correspondiente registro contable; • Obtener de la unidad de Recursos humanos, la documentación respectiva sobre sueldos y salarios, retenciones judiciales, retenciones jubilares y descuentos para el IESS de los servidores de la institución. • Las demás que le asigne el Director financiero. 		
UTILIDAD DEL PUESTO: La utilidad lograda por el puesto, está orientada a garantizar la oportuna programación y dirección de actividades contables, como la participación en las compras de bienes para la entidad. Toma de decisiones de moderada importancia en su área pero siempre son consultadas con el director financiero para su aprobación.		

NATURALEZA DEL PUESTO:		
El titular del puesto reporta directamente al director financiero en reportes mensuales de las adquisiciones, pago de otros insumos que requiere la institución, se comunica diariamente con todo el departamento financiero para entregar y recibir documentos. Su trabajo requiere de gran concentración.		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS:		
El titular para el desempeño del puesto requiere:		
INSTRUCCIÓN: Superior, Título de: Licenciado o Doctor en Contabilidad y Auditoría con experiencia en contabilidad gubernamental, mínima de 5 años.		
CONOCIMIENTOS ADICIONALES EN: Legislación tributaria y general, procesos contables, presupuestarios, sistema uniforme de cuentas, informática, estadísticas, administración de personal, relaciones humanas.		
HABILIDADES: Analítica, crítica, numérica, de liderazgo, precisión, minuciosidad, para la toma de decisiones efectivas, motivación, negociación, conciliador, para establecer buenas relaciones interpersonales.		
DESTREZAS: Agilidad para la operación de equipos de oficina y acceso a base de datos.		
VALORES: Honestidad, honradez, responsabilidad, solidaridad, ética profesional, integridad, transparencia, firmeza, confiabilidad, firmeza.		
CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO:		
OBSERVACIONES: Para una mejor ejecución de sus funciones se requiere actualización en el manejo de programas contables, distribución del presupuesto y todo lo referente a las nuevas leyes con las que se rigen los Gobierno Autónomos.		
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ANÁLISIS
Las Autoras	Director de tesis	Octubre 2011

	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 017
PUESTO: TESORERIA MUNICIPAL	ÁREA: OPERATIVA	UNIDAD: ASESORÍA
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: TESORERO
PROPÓSITO GENERAL: Ejecución y supervisión de ingresos y egresos, custodia de registros, especies y documentos valorados encargado de la recaudación de los impuestos, multas, entre otros que estén estipulados en la ley mediante ordenanza, que sean ingresos para la institución.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar actividades de determinación y recaudación de los ingresos, de conformidad con la ley, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios; • Presentar el reporte diario de recaudación de la sección de contabilidad, adjuntando las respectivas notas de depósito y los comprobantes de soporte de los ingresos, para su registro contable; • Emitir títulos de crédito de acuerdo a las normas legales vigentes y controlar la elaboración y entrega; • Custodiar los valores recaudados pendientes de depósito y de otros conceptos tales como: especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos de la entidad, verificando su contenido, cómputo y legalidad. • Preparar informes diarios sobre las garantías que se encuentran próximas en su vencimiento; • Efectuar los pagos de conformidad con las ordenes que recibiere de la autoridad competente; • Firmar cheques, conjuntamente con el alcalde, previo la verificación de la documentación respectiva y el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes. • Establecer las debidas seguridades para proteger los recursos financieros y demás documentos exigibles bajo su custodia; • Conferir certificaciones de no adeudar al municipio de Paquisha, u otras que se solicitaren y sean de su competencia; • Presentar un informe mensual de lo recaudado y de las especies o valores que considere incobrables; • Ejecutar las garantías por incumplimiento de contrato; • Analizar las cuentas pendientes por cobrar y coordinar la ejecución de las mismas a través de la jurisdicción coactiva para la recaudación de los tributos de la entidad. • Ejercer de conformidad con la ley las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención. • Administrar el flujo de caja del Gobierno Autónomo. • Elaborar reportes periódicos sobre los avances de los juicios al Director Financiero. 		

<ul style="list-style-type: none"> Las demás que se le asigne el alcalde y el director financiero. 		
<p>UTILIDAD DEL PUESTO: La utilidad lograda por el puesto, está orientada a garantizar la solvencia financiera de la entidad, disponibilidad económica- financiera y diaria por la venta de especies, su trabajo es en coordinación con el contador y el departamento financiero, sus actividades requieren de gran concentración y solo son ejecutadas dentro de la institución.</p>		
<p>NATURALEZA DEL PUESTO: El titular del puesto reporta directamente al director financiero sobre los recursos disponibles diarios de la institución. Ocasionalmente está en contacto con usuarios quienes llegan a solicitar certificados.</p>		
<p>REQUISITOS Y COMPETENCIAS: El titular para el desempeño del puesto requiere: INSTRUCCIÓN: Superior, Título de: Contabilidad y Auditoría. CPA O Ingeniero Comercial, con experiencia en cargos de administración pública financiera, mínima de 5 años. CONOCIMIENTOS ADICIONALES EN: Gestión de fondos públicos, relaciones humanas. HABILIDADES: Analítica, crítica, numérica, de liderazgo, precisión, minuciosidad, para la toma de decisiones efectivas, motivación, negociación, conciliador, para establecer buenas relaciones interpersonales. DESTREZAS: Agilidad para la operación de equipos de oficina y acceso a base de datos, programas de contabilidad pública. VALORES: Honestidad, honradez, responsabilidad, solidaridad, ética profesional, integridad, transparencia, firmeza, confiabilidad, firmeza.</p>		
<p>CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO: OBSERVACIONES: Debe conocer lo establecido en las juntas del concejo con respecto a los montos ya sea por patentes, multas u otros impuestos por la institución.</p>		
<p>ELABORADO POR: Las Autoras</p>	<p>APROBADO POR: Director de tesis</p>	<p>FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011</p>

	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 018
PUESTO: RECAUDADOR MUNICIPAL	ÁREA: OPERATIVA	UNIDAD: APOYO
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: TESORERO
PROPÓSITO GENERAL: Encargado de la recaudación de los impuestos, multas, entre otros que estén estipulados en la ley mediante ordenanza, que sean ingresos para la institución.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Planear las actividades de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal. • Recaudar los valores por concepto de impuestos tasas y otros servicios y extender los recibos correspondientes. • Efectuar las liquidaciones de impuestos y tasas y calcular los intereses y recargos que puedan establecerse de conformidad con las leyes pertinentes. • Elaborar cuadros de información diaria, semanal y por otros períodos que se hayan establecido, con respecto a la recaudación y saldos de caja. • Llevar los registros de los títulos de crédito de los pagos efectuados y los que se encuentran en mora e informar oportunamente a tesorería. • Realizar depósitos diarios de la recaudación producida en los bancos autorizados por la ley y presentar los recibos correspondientes al tesorero municipal. • Manejar paquetes informáticos de recaudación y emisión de títulos según sea el caso. • Participar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, instructivos, manuales de procedimiento, afines al área de trabajo. • Verificar la cartera vencida y elaborar las notificaciones de pago y colaborar en el establecimiento de procedimientos coactivos para el pago de obligaciones por parte de los contribuyentes. • Evaluar permanentemente las actividades y determinar el cumplimiento de los planes y metas de trabajo y realizar las acciones correctivas necesarias en forma oportuna y eficaz. 		
UTILIDAD DEL PUESTO: La utilidad lograda por el puesto, orientada a almacenar los valores pagados por los habitantes por concepto de multas, impuestos, entre otras. No toma ninguna decisión, solo recibe los valores a recolectar emitidos por la tesorería.		
NATURALEZA DEL PUESTO: El titular del puesto reporta directamente de los valores recaudados a la tesorera, mediante informes u oficios diarios. Para la realización de su trabajo, mantiene contacto con quienes se acercan a cancelar dichos valores.		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS: El titular para el desempeño del puesto requiere: INSTRUCCIÓN: Superior, Título de: Contabilidad/ Finanzas o Administración de Empresas,		

con experiencia mínima de 3 años en actividades en el sector público.

CONOCIMIENTOS ADICIONALES EN: Procesos contables, presupuestarios, Sistema Uniforme de Cuentas, Informática, tributación, relaciones humanas.

HABILIDADES: Analítica, crítica, numérica, de liderazgo, precisión, minuciosidad, para la toma de decisiones efectivas, motivación, negociación, conciliador, para establecer buenas relaciones interpersonales.

DESTREZAS: Agilidad para la operación de equipos de oficina y equipo de computo.

VALORES: Honestidad, honradez, responsabilidad, solidaridad, ética profesional, integridad, transparencia, firmeza, confiabilidad, firmeza.

CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO:

OBSERVACIONES: No requiere de mayor actualización de conocimientos, solo información de valores que deben ser recaudados por la institución; los mismos que son comunicados por su jefe inmediato.

ELABORADO POR:


Las Autoras

APROBADO POR:

Director de tesis

FECHA DE ANÁLISIS

Octubre 2011

	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 019
PUESTO: JEFE DE RENTAS	ÁREA: OPERATIVA	UNIDAD: ASESORÍA
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: DIRECTOR FINANCIERO
PROPÓSITO GENERAL: Recaudar los impuestos que se deben cancelar sobre los ingresos o rentas, producto de actividades personales, comerciales, industriales, agrícolas y en general actividades.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las operaciones de recaudación del municipio, tomando en consideración los procedimientos determinados en la ley. • Determinar los ingresos municipales de conformidad con lo establecido en la ley y mantener el archivo de la documentación sustentadora respectiva, ordenado y clasificando; • Expedir las cartas de emisión de títulos de créditos, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los ingresos municipales, someterlas a través de la Dirección Financiera, el trámite correspondiente para su refrendación, contabilización y recaudación. • Revisar y elaborar los certificados de no adeudar al municipio solicitado por los contribuyentes; • Certificar y entregar copias certificadas de recibos perdidos por concepto de recaudaciones municipales; • Mantener actualizados los sistemas respectivos, registrando los pagos impuestos y multas que se realicen mediante abonos y convenios; las exoneraciones y rebajas que procedan de conformidad con las resoluciones emitidas por el Director Financiero. • Supervisar la elaboración y legalización de las notas de crédito. • Atender a los contribuyentes en las diferentes inquietudes presentadas en el desarrollo de los procesos y contestar peticiones. • Las demás que asigne el Director Financiero. 		
UTILIDAD DEL PUESTO: La utilidad lograda por el puesto, orientada a brindar información a la tesorería mediante oficio de los datos recaudados por diferentes conceptos, los mismos que integran uno de los ingresos para la municipalidad.		
NATURALEZA DEL PUESTO: El titular del puesto reporta directamente de sus actividades a la tesorería municipal y en ocasiones al Director Financiero de todos los aportes recaudados, no toma ninguna decisión puesto que los valores a ser cobrados son aprobados por el concejo.		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS: El titular para el desempeño del puesto requiere: INSTRUCCIÓN: Superior, Título de: Lcdo. Contabilidad/ Finanzas o Administración de Empresas, con experiencia mínima de 4 años en actividades en el sector público. CONOCIMIENTOS ADICIONALES EN: Procesos contables, presupuestarios, sistema uniforme de cuentas, informática, tributación, relaciones humanas.		

<p>HABILIDADES: Analítica, crítica, numérica, de liderazgo, precisión, minuciosidad, para la toma de decisiones efectivas, motivación, negociación, conciliador, para establecer buenas relaciones interpersonales.</p> <p>DESTREZAS: Agilidad para la operación de equipos de oficina y equipo de cómputo.</p> <p>VALORES: Honestidad, honradez, responsabilidad, solidaridad, ética profesional, integridad, transparencia, firmeza, confiabilidad.</p>		
<p>CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO:</p> <p>OBSERVACIONES: Más que actualización de conocimientos en este puesto se requiere de experiencia para la emisión de títulos e informes que deben ser presentados al director financiero para la toma de decisiones con los recursos económicos de la institución.</p>		
<p>ELABORADO POR: Las Autoras</p>	<p>APROBADO POR: Director de tesis</p>	<p>FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011</p>

	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 020
PUESTO: JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS	ÁREA: OPERATIVA	UNIDAD: ASESORÍA
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: DIRECTOR FINANCIERO
PROPÓSITO GENERAL: Encargado de ejecutar los certificados de avalúos y catastros del cantón y actividades técnicas referentes al desarrollo de actividades de la zona urbana y rural.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el desarrollo de las actividades catastrales de la zona. • Actualizar, administrar, supervisar y controlar los catastros. • Brindar atención ágil y oportuna al usuario en trámites relacionados con: catastro de derecho de acciones, propiedad horizontal, informes de estado de propiedad, certificación catastral, solar no edificado. • Efectuar modificaciones a la información de predios rústicos y urbanos. • Generación de cartografía básica digital para áreas urbana y rural. • Edición e ingreso de información digital al sistema. • Ingreso planificado de predios urbanos y rurales del cantón al catastro predial. • Construcción especial por mejoras directas. • Certificación de bienes raíces. • Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente. 		
UTILIDAD DEL PUESTO: La utilidad lograda por el puesto, orientada a brindar servicios de avalúos y catastros de las zonas rurales y urbanas del cantón, a emitir los certificados de los mismos; su trabajo es dentro y fuera de la institución puesto que debe inspeccionar diversos lugares, toma grandes decisiones dentro de su área las mismas que brindan un aporte a la institución.		
NATURALEZA DEL PUESTO: El titular del puesto reporta directamente al Director Financiero sobre sus inspecciones realizadas, el cobro de las mismas ya que se deben cancelar en la tesorería de la municipalidad, para la ejecución de su trabajo mantiene relaciones laborales con la tesorería municipal, recaudaciones y director financiero. La emisión de sus reportes se la realiza mensual a su jefe inmediato.		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS: El titular para el desempeño del puesto requiere: INSTRUCCIÓN: Superior, Título de: Ing. Civil/ Arquitecto, con experiencia mínima de 5 años en cargos públicos similares. CONOCIMIENTOS ADICIONALES EN: AutoCAD, planificación, estadísticas, administración de personal, relaciones humanas. HABILIDADES: Analítica, crítica, numérica, de liderazgo, percepción, precisión, minuciosidad, para la toma de decisiones efectivas, motivación, para establecer buenas		

relaciones interpersonales.

DESTREZAS: Agilidad para la operación de equipos de oficina y acceso a base de datos.

VALORES: Honestidad, honradez, responsabilidad, solidaridad, ética profesional, integridad, transparencia, firmeza, confiabilidad, firmeza.

CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO:

OBSERVACIONES: Sus conocimientos deben estar actualizados con estadísticas catastrales del cantón e información sobre construcciones y bienes inmuebles para la emisión de permisos.

ELABORADO POR:


Las Autoras

APROBADO POR:

Director de tesis


FECHA DE ANÁLISIS

Octubre 2011


	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 021
PUESTO: GUARDA ALMACEN	ÁREA: OPERATIVA	UNIDAD: ASESORÍA
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: DIRECTOR FINANCIERO
PROPÓSITO GENERAL: Ejecución de labores de administración, recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipos, bienes inmuebles y mantener actualizados los registros de existencias con un nivel de inventarios mínimo de bienes de uso constante.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y supervisar la recepción, clasificación, acondicionamiento y entrega de mercaderías, bienes muebles y otros. • Remitir al departamento de contabilidad las notas de ingreso, transferencia y otros. • Mantener stocks mínimos de mercaderías. • Participar en el planeamiento de la política de adquisiciones. • Elaborar planes diarios del movimiento del almacén. • Atender al público y funcionarios, en la provisión de equipos, útiles, materiales y otros. • Mantener registros de las existencias. • Complementar su trabajo con labores administrativas propias de la naturaleza del puesto. 		
UTILIDAD DEL PUESTO: Es responsable de efectuar las cotizaciones previas en el caso de que lo requiera su jefe inmediato para la adquisición de útiles de oficina y muebles y enseres, etc., para el correcto desempeño de las funciones de la institución.		
NATURALEZA DEL PUESTO: El titular del puesto reporta directamente al Director Financiero sobre lo que hace falta en el almacén para su aprobación, mantienen relación directa con todos los departamentos y áreas de la institución puesto que a él llegan todas las necesidades materiales de cada uno de ellos mediante oficios o memorandos.		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS: El titular para el desempeño del puesto requiere: INSTRUCCIÓN: Superior, Título de: Administración de Empresas, con experiencia mínima de 3 años en cargos similares. CONOCIMIENTOS ADICIONALES EN: Manejo de sistemas de inventario, organización de activos institucionales, informática, relaciones humanas. HABILIDADES: Analítica, numérica de liderazgo, percepción, precisión, minuciosidad, para la toma de decisiones efectivas, motivación, para establecer buenas relaciones interpersonales. DESTREZAS: Agilidad para la operación de equipos de oficina y acceso a base de datos. VALORES: Honestidad, honradez, responsabilidad, solidaridad, ética profesional, integridad, transparencia, firmeza, confiabilidad, firmeza.		
CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO: OBSERVACIONES: Quien ocupa este cargo tiene la responsabilidad de cuidar los bienes,		

materiales, herramientas que ingresan a la municipalidad, sus conocimientos deben estar actualizados con el manejo de inventario, Kardex, entre otros.


ELABORADO POR: Las Autoras	APROBADO POR: Director de tesis	FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011
--------------------------------------	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 022
PUESTO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	ÁREA: ADMISNITRATIVA	UNIDAD: ASESORÍA
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: ALCALDE
PROPÓSITO GENERAL: Desarrollar las competencias del talento humano de la Municipalidad del cantón Paquisha, fortaleciendo la cultura organizacional, potenciando los conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas de sus empleados a través de una administración técnica y profesional, como un aporte significativo a la provisión de los servicios que demanda la comunidad institucional.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución. Así como la dirección y supervisión de las tareas de las dependencias bajo su cargo. • Realizar estudios para la simplificación de sistemas, métodos y más procedimientos de trabajo que asegure un despacho adecuado y oportuno en las diferentes gestiones municipales. • Preparación de formularios, registros, etc. Para uso de las diferentes acciones de trabajo y racionalizar los sistemas de trámite de archivo. • Administrar el sistema de recursos humanos en la institución para cuyo efecto desarrollara e implementara los sistemas de reclutamiento y selección de personal, capacitación y desarrollo, clasificación y valoración de puestos, evaluación del desempeño, régimen disciplinario. • Examinar a los candidatos a ocupar los puestos, calificarlos y preparar las nóminas de elegibles para cada clase de puestos. • Dirigir y supervisar la elaboración de reglamentos, manuales y normas que posibiliten una adecuada aplicación del sistema de administración del personal de la institución en coordinación con las direcciones administrativas y de planificación general. • Organizar y mantener actualizados los registros, expedientes y estadísticas del personal de la institución. • Dirigir y supervisar la elaboración de reglamentos, manuales y normas que posibiliten una adecuada aplicación del sistema de administración del persona del Gobierno del cantón Paquisha en coordinación con los directores administrativos y de planificación general. • Organizar y mantener actualizados los registros, expedientes y estadísticas del personal de la institución. • Efectuar el seguimiento del período de prueba del personal que ingresa a la institución. • Organizar y supervisar el control disciplinario y de asistencia de los servicios del Gobierno Autónomo de Paquisha en base a la normatividad y sistemas de automatización de sistemas automatizados establecidos. • Procesar solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y demás movimientos de 		

<p>personas de la institución y emitir los reportes correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los respectivos cuadros para licencia por vacaciones en coordinación con las demás jefaturas de la institución. • Cumplir estrictamente con las obligaciones patronales en lo que tiene que ver con el IESS y afiliaciones. • Cumplir las demás funciones que le asigne el Alcalde. 		
<p>UTILIDAD DEL PUESTO:</p> <p>La utilidad lograda por el puesto, está orientada a mantener un adecuado desarrollo del talento humano, así como también la adecuada selección del personal idóneo para ocupar los cargos públicos. Tiene gran responsabilidad controla la eficiencia y eficacia de los funcionarios, toma decisiones de importancia en su departamento.</p>		
<p>NATURALEZA DEL PUESTO:</p> <p>El titular del puesto reporta sus actividades al alcalde en especial la contratación, renuncia, renuncia, licencia, permisos entre otros solicitados por los funcionarios, además en ocasiones coordina actividades con el departamento financiero para la remuneración de los empleados y trabajadores.</p>		
<p>REQUISITOS Y COMPETENCIAS:</p> <p>El titular para el desempeño del puesto requiere:</p> <p>INSTRUCCIÓN: Superior, Título de: Ingeniero Comercial o Administración Pública, con experiencia mínima de 3 años en cargos similares ya sea en institución pública o privada.</p> <p>HABILIDADES: Analítica, crítica, de liderazgo, percepción, toma de decisiones efectivas, motivación, negociación, conciliador, para establecer buenas relaciones interpersonales.</p> <p>DESTREZAS: Agilidad para la operación de equipos de oficina y acceso a base de datos.</p> <p>VALORES: Honestidad, honradez responsabilidad, solidaridad integridad, equidad, confiabilidad, ética profesional.</p>		
<p>CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO:</p> <p>OBSERVACIONES: Para la excelente ejecución de las actividades el titular del puesto debe estar actualizado en leyes en las cuales interviene el talento humano como la ley del COOTAD, reglamentos internos, entre otras, que son de guías para el cumplimiento de sus funciones.</p>		
<p>ELABORADO POR: Las Autoras</p>	<p>APROBADO POR: Director de tesis</p>	<p>FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011</p>

	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 023
PUESTO: ANALISTA DE SISTEMAS	ÁREA: ADMINISTRATIVA	UNIDAD: APOYO
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: ALCALDE
PROPÓSITO GENERAL: Análisis, diseño, implementación, monitoreo de redes y sistemas informáticos en todas las áreas de la Municipalidad del cantón Paquisha, para un mejor aprovechamiento de la tecnología adquirida.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar planes de informática de conformidad con los objetos y políticas que percibe la institución. • Asesorar y promocionar el aporte necesario de los diferentes unidades de la institución en los campos de su competencia. • Dirigir, coordinar los sistemas informáticos y de computo de acuerdo a las técnicas modernas de operación; • Definir las especificaciones técnicas de los equipos, programas, comunicaciones, materiales, paquetes de software y demás requerimientos necesarios de las diferentes áreas; • Recomendar la adquisición de equipos periféricos de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas; así como paquetes de software para las diferentes unidades del municipio del cantón Paquisha. • Administrar los recursos informáticos a cargo de la dirección y supervisar la utilización de los equipos de computación instalados en las demás dependencias Municipales; • Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos. • Difundir las técnicas, paquetes y programas de usuario final y colaborar con el entrenamiento del personal de la entidad para la utilización de los mismos; • Definir normas para la elaboración de reglamentos, procedimientos e instructivos informáticos. • Evaluar y recomendar la contratación de servicio de mantenimiento técnico; • Implementar las estrategias de gobierno electrónico y consultar su desarrollo y evolución; • Asesorar en el manejo de acceso a internet y correo electrónico en la institución asistiendo en la definición de políticas, procedimientos y tecnologías. 		
UTILIDAD DEL PUESTO: La utilidad lograda por el puesto, está orientada a garantizar el mantenimiento de los equipos informáticos con los que cuenta la institución, toma decisiones sobre los problemas presentados con los equipos ya sea en hardware como software.		
NATURALEZA DEL PUESTO: El titular del puesto reporta sobre los problemas ocasionados con los equipos al alcalde, los mismos que buscan una solución para dichos problemas. Tiene contacto laboral con todos		


<p>los departamentos debido a que en su mayoría existen equipos de cómputo. Mantiene actualizado el inventario de tóneres y más accesorios informáticos.</p>		
<p>REQUISITOS Y COMPETENCIAS: El titular para el desempeño del puesto requiere: INSTRUCCIÓN: Superior, Título de : Ing. En Sistemas /con experiencia mínima de 3 años en actividades afines. CONOCIMIENTOS ADICIONALES EN: Creación de páginas web, hardware y software. HABILIDADES: Analítica, percepción, precisión, para la toma de decisiones efectivas, motivación, para establecer buenas relaciones interpersonal. DESTREZAS: Agilidad para la actualización de equipos de cómputo. VALORES: Honestidad, honradez, responsabilidad, confiabilidad, ética profesional.</p>		
<p>CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO: OBSERVACIONES: Quien ocupa este cargo debe estar actualizado de nuevos programas, antivirus, los mismos que protegen a los equipos de la institución y proporcionar mayor rapidez en su funcionamiento.</p>		
<p>ELABORADO POR: Las Autoras</p>	<p>APROBADO POR: Director de tesis</p>	<p>FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011</p>


	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 024
PUESTO: TÉCNICO AMBIENTAL	ÁREA: OPERATIVA	UNIDAD: APOYO
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: ALCALDE
PROPÓSITO GENERAL: Planificar y ejecutar proyectos de protección del medio ambiente y de esa manera conservar la biodiversidad del cantón.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades con las demás dependencias municipales y expresamente con otras instituciones públicas o privadas que cumplen funciones en los mismos campos de actividad; • Elaborar propuestas de ordenanzas encaminadas al mejoramiento de la Gestión Ambiental y someterlas a consideración de las autoridades; de conformidad con la ley • Presentar informes sobre las quejas denuncias o solicitudes de la ciudadanía relacionada con el ambiente, manejo de micro cuencas y la conservación de la biodiversidad del cantón • Organizar y establecer servicios de asistencia social en materia de salud en mercados, comedores populares, dispensarios médicos y odontológicos, centros parvularios y otros cuyo cumplimiento puede afectar la salud y bienestar del cantón; • Organizar campañas de difusión y educación dirigidas a los diversos sectores sociales del cantón a fin de promover la conservación del ambiente y el desarrollo sustentable de los recursos naturales y la biodiversidad • Manejar la información necesaria para determinar el estado de los recursos naturales y la biodiversidad y posteriormente a un sistema de monitoreo socio ambiental del cantón • Elaborar los planes de manejo y estudios de impacto ambiental requeridos por la institución para la ejecución de proyectos de infraestructura. 		
UTILIDAD DEL PUESTO: Está orientada a garantizar la conservación y protección del medio ambiente con el fin de que los habitantes se desarrollen en un ambiente libre de contaminación.		
NATURALEZA DEL PUESTO: El titular del puesto reporta directamente al Director de Producción Sustentable, mediante reportes, mensuales y reuniones continuas sobre las actividades que se realizan para mantener el medio ambiente libre de contaminación.		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS: El titular para el desempeño del puesto requiere: INSTRUCCIÓN Superior, Título de: Ing. Ambiental/Forestal o carrera a fin, con experiencia de 3 años en cargos similares. CONOCIMIENTOS ADICIONALES EN: Impactos ambientales HABILIDADES: Analítica, crítica, de liderazgo, para toma de decisiones efectivas, motivación, identificación de problemas DESTREZAS: Selección y manejo de equipos de trabajo VALORES: Honestidad, responsabilidad, integridad, ética profesional.		


CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO:

OBSERVACIONES: El técnico designado a este cargo para realizar mejor sus funciones deberá mantener actualizados sus conocimientos en lo que se refiere al medio ambiente con el objetivo de preservar el patrimonio natural del cantón.


ELABORADO POR: Las Autoras	APROBADO POR: Director de tesis	FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011
--------------------------------------	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 025
PUESTO: TÉCNICO EN TURISMO	ÁREA: OPERATIVA	UNIDAD: APOYO
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: ALCALDE
PROPÓSITO GENERAL: Planificar, coordinar, organizar y desarrollar planes y proyectos turísticos, con el fin de fomentar el turismo del cantón y genere beneficios para el mismo.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del plan de desarrollo turístico del cantón • Elaboración de catastro turístico cantonal. • Promocionar y potenciar los atractivos turísticos, a través de material divulgativo y paquetes turísticos. • Elaboración y gestión de proyectos turísticos. • Capacitar a la comunidad en temas sobre atención al cliente, ley de defensa al consumidor y otras afines. • Capacitar y formar guías turísticos que organizadamente puedan desarrollar acciones de turismo a nivel local. • Mantener la coordinación con el ministerio de turismo y otras instituciones afines. 		
UTILIDAD DEL PUESTO: La utilidad lograda por el puesto, está orientada a promocionar y potenciar los atractivos turísticos, a través de material divulgativo y paquetes turísticos, con el fin de dar a conocer los diferentes lugares y de esa manera atraer turistas que generen beneficios económicos al cantón.		
NATURALEZA DEL PUESTO: El técnico en turismo informa directamente al Director de Producción Sustentable, mediante, reportes mensuales y reuniones continuas sobre las diferentes actividades que se desarrollan en beneficio del turismo del cantón.		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS: El Técnico en turismo para el desempeño del puesto requiere: INSTRUCCIÓN Superior, Título de: Ing. Administración turística, con experiencia de 3 años de experiencia en cargos similares. CONOCIMIENTOS ADICIONALES EN: Planificación, estadísticas, relaciones humanas. HABILIDADES: Analítica, crítica, de liderazgo, motivación DESTREZAS: Para organizar actividades de atracción turística VALORES: Honestidad, honradez, responsabilidad, ética profesional.		
CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO: OBSERVACIONES: El encargado de ejercer este puesto debe mantener actualizados sus conocimientos en lo que respecta a elaboración de proyectos turísticos con el fin de realizar mejor sus funciones.		
ELABORADO POR: Las Autoras	APROBADO POR: Director de tesis	FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011

	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 026
PUESTO: COORDINADOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	ÁREA: OPERATIVA	UNIDAD: APOYO
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: ALCALDE
PROPÓSITO GENERAL: Planificar, coordinar, organizar y desarrollar planes y proyectos educativos, culturales y deportivos, con el fin de lograr mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la educación y el progreso cultural y deporte en el cantón. • Dirigir, organizar y mantener bibliotecas públicas, museos de historia y de arte, y cuidar que se conserven de la mejor forma las zonas con monumentos artísticos del cantón. • Dirigir, organizar y supervisar exposiciones, concursos y demás eventos culturales que se realicen en el cantón. • Plantear el trabajo, dirigir, coordinar y supervisar las funciones que debe llevar a cabo la dependencia. • Supervisar y planificar las distintas actividades y eventos que se realicen en la Biblioteca Municipal. • Organizar eventos de capacitación en actividades educativas deportistas y culturales en forma permanente. • Coordinar y organizar la participación deportiva a nivel local, Intercantonal o provincial. • Fomentar el museo cultural deportivo y de educación en la institución. 		
UTILIDAD DEL PUESTO: La utilidad lograda por el puesto, está orientada a garantizar el desarrollo Educativo, Cultural, y Deportivo que apunten a mejorar el progreso del cantón.		
NATURALEZA DEL PUESTO: El titular del puesto reporta directamente al Director de Producción Sustentable, mediante reportes, mensuales y reuniones continuas sobre cómo se vienen desarrollando las actividades concernientes a su cargo.		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS: INSTRUCCIÓN Superior, Título de: Licenciado en Ciencias de la Educación, Educación Física o carrera a fines, experiencia mínima de 4 años. CONOCIMIENTOS ADICIONALES EN: Planificación, estadísticas, relaciones humanas HABILIDADES: Analítico, Liderazgo, creatividad e innovación DESTREZAS: Organizar y coordinar actividades VALORES: Honestidad, honradez, responsabilidad, ética profesional.		
CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO: OBSERVACIONES: El técnico para desarrollar mejor sus funciones deberá constantemente mantener actualizados sus conocimientos concernientes a su cargo.		
ELABORADO POR: Las Autoras	APROBADO POR: Director de tesis	FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011

	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 027
PUESTO: RELACIONADOR PÚBLICO	ÁREA: ADMINISTRATIVA	UNIDAD: APOYO
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: ALCALDE
PROPÓSITO GENERAL: Ejecución de actividades orientadas a la proyección de la imagen institucional, a través de las relaciones públicas, comunicación social e información de la Municipalidad.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, programar, organizar y difundir a través de los diversos medios de comunicación pública y de campañas directas de información social, todo lo relativo a las acciones y labores efectuadas por el gobierno de Paquisha. • Ejecutar la políticas que en materia de comunicación y difusión a la comunidad, de las acciones que se hayan aprobado o se disponga por la municipalidad en cualquier tiempo; • Elaborar el material de información acorde a las políticas adoptadas por el Alcalde; • Coordinar y colaborar con las distintas direcciones municipales la elaboración de estrategias publicitarias, ruedas de prensa y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que se mantenga una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas al Ilustre Municipio del cantón Paquisha. • Asesorar en el manejo de imagen, prensa y publicidad, a todas las dependencias municipales que el Alcalde disponga; • Producir documentales de carácter educativo, cultural, social y promocional respecto de los programas y actividades que ejecuta el Ilustre Municipio del cantón Paquisha. • Las demás que le asigne el Alcalde. 		
UTILIDAD DEL PUESTO: La utilidad lograda por el puesto, está orientada a garantizar la imagen del Ilustre Municipio del cantón Paquisha a difundir las actividades que se han realizado y se realizan a favor del desarrollo cantonal a través de medios impresos, radiales y televisivos. Toma decisiones en su área como la mejor manera de difundir la información municipal.		
NATURALEZA DEL PUESTO: El titular del puesto reporta directamente su trabajo al alcalde para su rechazo o aprobación, mantiene relaciones con todos los jefes departamentales para recopilar información que sea dada a conocer a los habitantes del cantón.		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS: El titular para el desempeño del puesto requiere: INSTRUCCIÓN Superior, Título de: Ldo. En Comunicación Social, con experiencia mínima de 4 años en actividades afines. CONOCIMIENTOS ADICIONALES EN: Fotografía, Programas Multimedia, Redacción, Relaciones interpersonales		

<p>HABILIDADES: Analítica crítica, percepción, para toma de decisiones efectivas, motivación, buenas relaciones interpersonales.</p> <p>DESTREZAS: Agilidad para la operación de programas multimedia</p> <p>VALORES: Honestidad, responsabilidad, puntualidad, firmeza, confiabilidad, ética profesional.</p>		
<p>CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO:</p> <p>OBSERVACIONES: Sus conocimientos deben estar actualizados con los planes y proyectos ejecutados y los que están por ejecutarse, puesto que es quien debe dar a conocer a la comunidad mediante medios de comunicación de mayor accesibilidad.</p>		
<p>ELABORADO POR: Las Autoras</p>	<p>APROBADO POR: Director de tesis</p>	<p>FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011</p>

	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 028
PUESTO: COMISARIO MUNICIPAL	ÁREA: OPERATIVA	UNIDAD: DIRECCIÓN
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: ALCALDE
PROPÓSITO GENERAL: Aplicar las normas legales de la Constitución Política de la República, Leyes, Decretos, Estatutos, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones en el juzgamiento de las infracciones públicas, mercados, ornato de la ciudad, entre otros.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales, dentro de la esfera de sus funciones; • Organiza y administra la acción de vigilancia y control municipal; • Asignar a las diferentes comisarías los casos, para el juzgamiento y sanciones de las infracciones y contravenciones de la ley, ordenanzas y reglamentos municipales; • Velar por una adecuada administración interna adoptando los procedimientos necesarios para el efectivo control contable y recaudación por parte de la Dirección Financiera, sobre el ingreso de las multas que hubieren impuesto de los comisarios municipales; • Controlar la correcta aplicación de las sanciones que se impusieran y que estas sean cumplidas conforme a las normas de derecho a las leyes vigentes y, • Juzgar y sancionar a los infractores y contraventores de las normas legales en materia municipal; • Procurar el cumplimiento de la ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales en coordinación con otras unidades administrativas. • Disponer del cumplimiento de las sanciones aplicadas a través de acciones pertinentes; • Ordenar la clausura de los establecimientos de diversión y entretenimiento que atenten contra la moral de buenas costumbres, de conformidad con la ley. • Citar a los infractores y contraventores para el juzgamiento correspondiente; y, • Cumplir las demás funciones que le asignare el Alcalde. 		
UTILIDAD DEL PUESTO: La utilidad lograda por el puesto, está orientada a organizar y crear planes para mantener el orden en el cantón en los lugares públicos como mercados, parques, calles, entre otros; toma decisiones de cierta importancia con respecto a multas.		
NATURALEZA DEL PUESTO: El titular del puesto reporta directamente al Alcalde sobre planes de medidas de seguridad para el cantón. Mantiene relaciones de trabajo directamente con sus subordinados y de forma externa con los habitantes a quienes tiene que controlar para mantener el orden público.		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS: El titular para el desempeño del puesto requiere:		

<p>INSTRUCCIÓN Superior, Título de: Leyes, con experiencia en servicio de seguridad y orden público, mínimo de 5 años.</p> <p>CONOCIMIENTOS ADICIONALES EN: Defensa Personal, manejo de armas, informática, planificación, relaciones humanas.</p> <p>HABILIDADES: Crítica, de liderazgo, para toma de decisiones efectivas, motivación, buenas relaciones interpersonales.</p> <p>DESTREZAS: Agilidad para la operación de equipos propios para mantener el orden y equipos de oficina.</p> <p>VALORES: Honestidad, responsabilidad, solidaridad, integridad, transparencia firmeza, ética profesional.</p>		
<p>CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO:</p> <p>OBSERVACIONES: Para un mejor desempeño de sus funciones, los conocimientos deben estar actualizados con nuevas leyes aprobadas ya sea por el estado a nivel Nacional o por el concejo, para un mejor control y vigilancia del orden público del cantón.</p>		
<p>ELABORADO POR: Las Autoras</p>	<p>APROBADO POR: Director de tesis</p>	<p>FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011</p>

	MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA	ORDEN: 029
PUESTO: POLICÍA MUNICIPAL	ÁREA: OPERATIVA	UNIDAD: APOYO
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CANTÓN PAQUISHA		PUESTO SUPERVISOR: COMISARIO MUNICIPAL
PROPÓSITO GENERAL: Hacer cumplir las ordenanzas de seguridad y control público, aceptadas por la municipalidad.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales; y aquellas disposiciones emanadas por el Concejo Cantonal, el Alcalde y de la Jefatura de Justicia y Vigilancia, que tenga que ver con el control y ejecución de las normas municipales en la comunidad; • Dirigir, organizar y supervisar las acciones de la Policía metropolitana, cuidar de una buena relación institucional con las demás direcciones municipales; • Coordinar y participar, si así los dispusiera el Alcalde, operaciones conjuntas con las demás instituciones encargadas de velar por la seguridad y el orden del cantón; • Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos de la dirección; • Planificar, dirigir y ejecutar operativos de control periódicos que garanticen el correcto cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales. 		
UTILIDAD DEL PUESTO: La utilidad lograda por el puesto, está orientada a garantizar la orden de los habitantes del cantón en las diferentes actividades públicas ejecutadas ya sean de comercio u otras. No toman ninguna decisión solo reciben órdenes diarias del comisarios municipal.		
NATURALEZA DEL PUESTO: El titular del puesto reporta directamente al Comisario Municipal en las novedades sucedidas dentro de su trabajo, siempre pasan fuera de las instalaciones para el cumplimiento de sus funciones.		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS: El titular para el desempeño del puesto requiere: INSTRUCCIÓN Bachiller, Título de: Sociales, con experiencia mínima de 5 años en cargos de seguridad. CONOCIMIENTOS ADICIONALES EN: Defensa Personal, manejo de armas, relaciones humanas, de preferencia que haya cumplido con el servicio militar. DESTREZAS: Agilidad para la operación de equipos propios para mantener el orden público. VALORES : Responsabilidad, solidaridad, ética profesional.		
CAPACITACIÓN/DESARROLLO DEL PUESTO: OBSERVACIONES: Más que conocimiento técnico, debe tener carácter fuerte, puesto que tiene que lidiar con diversos individuos del cantón los cuales alteran el orden público.		
ELABORADO POR: Las Autoras	APROBADO POR: Director de tesis	FECHA DE ANÁLISIS Octubre 2011

OBJETIVO ESTRATEGICO Nro. 3**g.7 ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, PARA
EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA.****PROBLEMA**

El Ilustre Municipio del cantón Paquisha no cuenta con un manual de procedimientos, que permita dar a conocer al personal cómo realizar actividades específicas mejorando el producto y minimizando tiempo y costos.

META

Mostrar el manual de procedimientos describiendo en forma ágil, clara y sencilla los procedimientos que se deben llevar a cabo en el desarrollo de cada una de las actividades del personal del municipio hasta Diciembre del año 2011.

ACTIVIDADES:

- Describir las actividades que se desarrollan en cada puesto.
- Elaborar un diagrama de flujo de actividades.

ESTRATEGIAS:

- Proponer un guía de procesos para los diferentes departamentos.

POLÍTICA:

Todos los directivos y empleados deben:

- Cumplir con la guía de procesos establecidos en este manual.

TÁCTICA:

- Analizar y revisar los procedimientos que se dan al momento de cumplir con una actividad.
- Dar a conocer a los jefes departamentales sobre los diferentes procesos propuestos en esta investigación.

RESPONSABLES:

- El responsable será el Sr. Alcalde conjuntamente con el Jefe de Recursos humanos del Ilustre Municipio del cantón Paquisha.

CONCLUSIÓN:

Se elaborará un manual de procedimientos, para el Ilustre Municipio del cantón Paquisha, con la finalidad de dar a conocer el procedimiento a seguir antes del desarrollo de cada actividad.

PRESUPUESTO RESUMIDO PARA ELABORAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, PARA EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA.

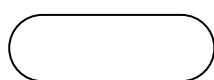
CUADRO Nro. 30

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	COSTO TOTAL
Proponer un guía de procesos para los diferentes departamentos.	Elaborar la descripción de las actividades que se desarrollan en cada puesto seleccionado.	Jefe de Recursos Humanos	1 semana	Manual de Procedimientos	\$120,00
	Elaborar un diagrama de flujo de actividades.	Jefe de Recursos Humanos	1 semana		

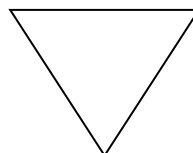
Fuente: Cuadro Nro. 30
Elaboración: Las Autoras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual de Procedimientos constituye una guía para los diferentes departamentos que conforman el Ilustre Municipio del cantón Paquisha, en lo referente a los procesos que se desarrollan dentro de estas áreas, Para lo cual se utilizara la siguiente metodología.



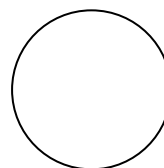
TERMINAL: Indica inicio o terminación del flujo.



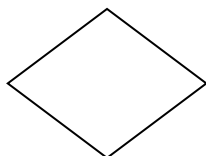
ARCHIVO: Representa un archivo común y corriente donde se guarda un documento en forma temporal o permanente



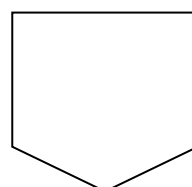
CONTROL: Indica el control que se realiza en las actividades que se realiza dentro del proceso



OPERACIÓN: Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.



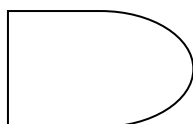
DECISION O ALTERNATIVA: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos



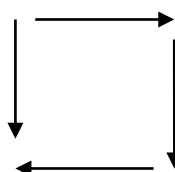
CONECTOR DE HOJA: Representa un enlace o conexión de una hoja a otra.



DOCUMENTO: Representa cualquier tipo de documento que se utilizó en el procedimiento.



DEMORA: Indica cuando los procesos se demoran por diferentes circunstancias



DIRECCION DE FLUJO O LINEA DE UNION: Conecta los símbolos señalando el orden en que se debe realizar las distintas operaciones.

SECRETARIA GENERAL



ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

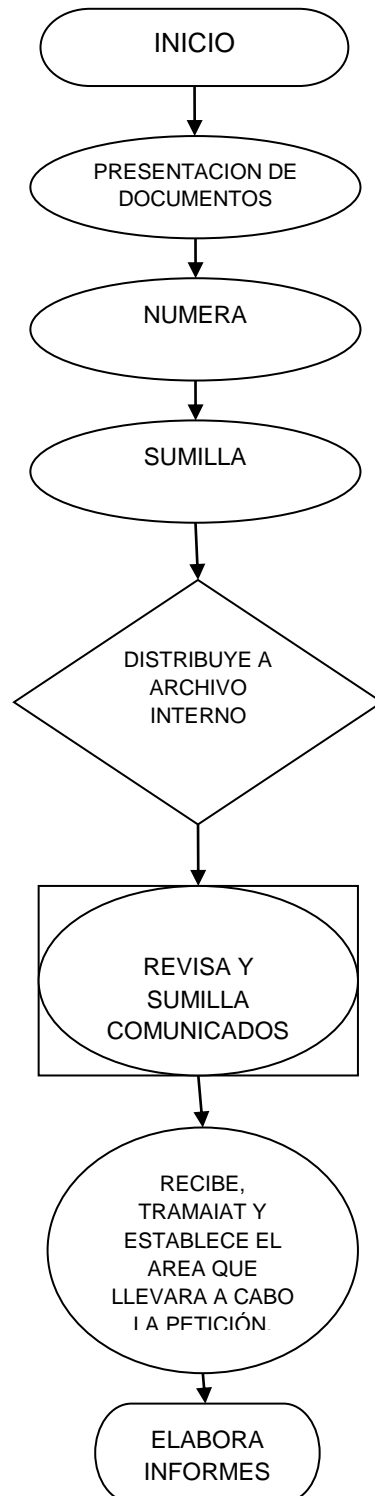
NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria General

DEPENDENCIA: Alcalde

ACTIVIDAD: Proceso para realizar un trámite dentro del municipio

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SIMBOLOGÍA					TIEMPO
		OPERACIÓN ○	CONTROL □	ARCHIVO ▽	DEMORA D	TRASLADO →	
1	Presentar documentación a Archivo	X		X			30 min.
2	Numera, pone fecha y distribuye a archivo interno.	X					20 min.
3	Revisa y Sumilla comunicados.	X	X		X		25 min
4	Recibe, tramita y establece el área que llevara a cabo la petición.	X			X	X	35 min.
5	Elaboración de informes	X					60 min.

FUENTE: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PAQUISHA.
DISEÑO: LAS AUTORAS

DIAGRAMA DE FLUJO

Análisis de la actividad: Este departamento es el responsable de ejecutar los trabajos de obra pública más importantes en el Ilustre Municipio del cantón Paquisha, conlleva una gran responsabilidad dado que cada obra que se realice

debe de atender las necesidades de la ciudadanía así como el desarrollo social, urbano del gobierno descentralizado y sus ciudadanos.

PATRONATO



ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

NOMBRE DEL PUESTO: Presidenta del Patronato

DEPENDENCIA: Alcalde

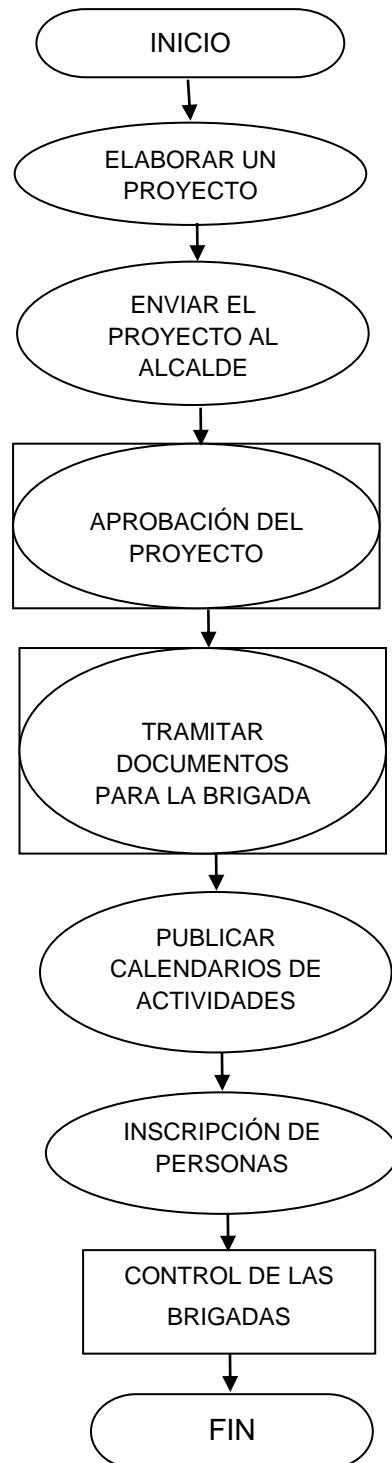
ACTIVIDAD: Brigadas Médicas

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SIMBOLOGÍA					TIEMPO
		OPERACIÓN ○	CONTROL □	ARCHIVO ▽	DEMORA D	TRASLADO →	
1	Elaborar un proyecto.						4 días
2	Enviar el proyecto al Alcalde.	X				X	1 días
3	Aprobación del Proyecto.	X					2 días
4	Tramitar los documentos para las brigadas médicas.	X	X		X		5 días
5	Publicar calendario de actividades a realizarse.	X	X		X		10 días
6	Realizar la inscripción de las personas.	X					5 días
7	Realizar el control correspondiente de las brigadas en las fechas acordadas.		X				4 días

FUENTE: ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA.
DISEÑO: LAS AUTORAS

Análisis de la autoridad: El patronato de Amparo Social es la unidad encargada de proteger de manera efectiva a personas que realmente necesitan como a los niños desamparados, adultos mayores, madres de escasos recursos económicos,

brindándoles la ayuda necesaria a través de brigadas médicas, diagnóstico y recetas gratis, apoyo económico, etc.



PROCURADOR SÍNDICO



ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

NOMBRE DEL PUESTO: Procurador Síndico

DEPENDENCIA: Alcalde

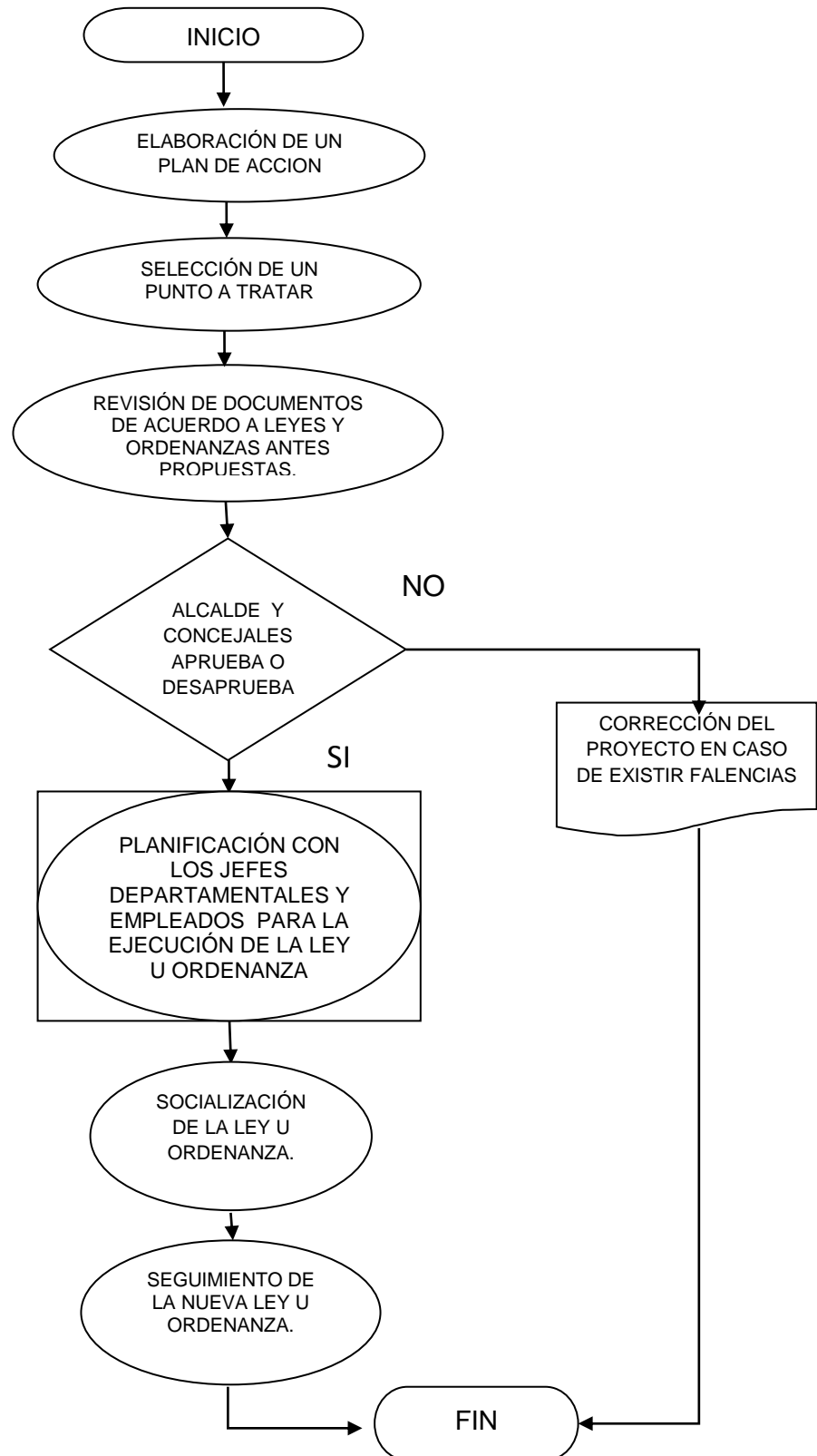
ACTIVIDAD: Procesos para la elaboración de Leyes, Ordenanzas.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SIMBOLOGÍA					TIEMPO
		OPERACIÓN ○	CONTROL □	ARCHIVO ▽	DEMORA D	TRASLADO →	
1	Elaborar un plan de acción	X					30 días
2	Selección de un punto a tratar.	X					3 días
3	Revisión de documentos de acuerdo a leyes y ordenanzas antes propuestas.	X			X		5 días
4	Procurador envía al alcalde y concejales para que apruebe o desaprobe la ley u ordenanza.	X			X	X	3 días
5	SI (Planificación con los jefes departamentales y empleados para la ejecución de la ley u ordenanza).	X					2 días
6	Socialización de la ley u ordenanza.	X			X		1 día
7	Seguimiento de la nueva ley u ordenanza.	X	X				1 día
8	NO (Corrección del proyecto en caso de existir falencias).	X			X		3 días

FUENTE: ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA.
DISEÑO: LAS AUTORAS

Análisis de la actividad: El encargado del puesto, está orientado a garantizar la transparencia en los trámites legales, contratos de obras y demás que adopten el Ilustre Municipio del cantón Paquisha. Toma decisiones específicamente legales.

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS



ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Obras Públicas

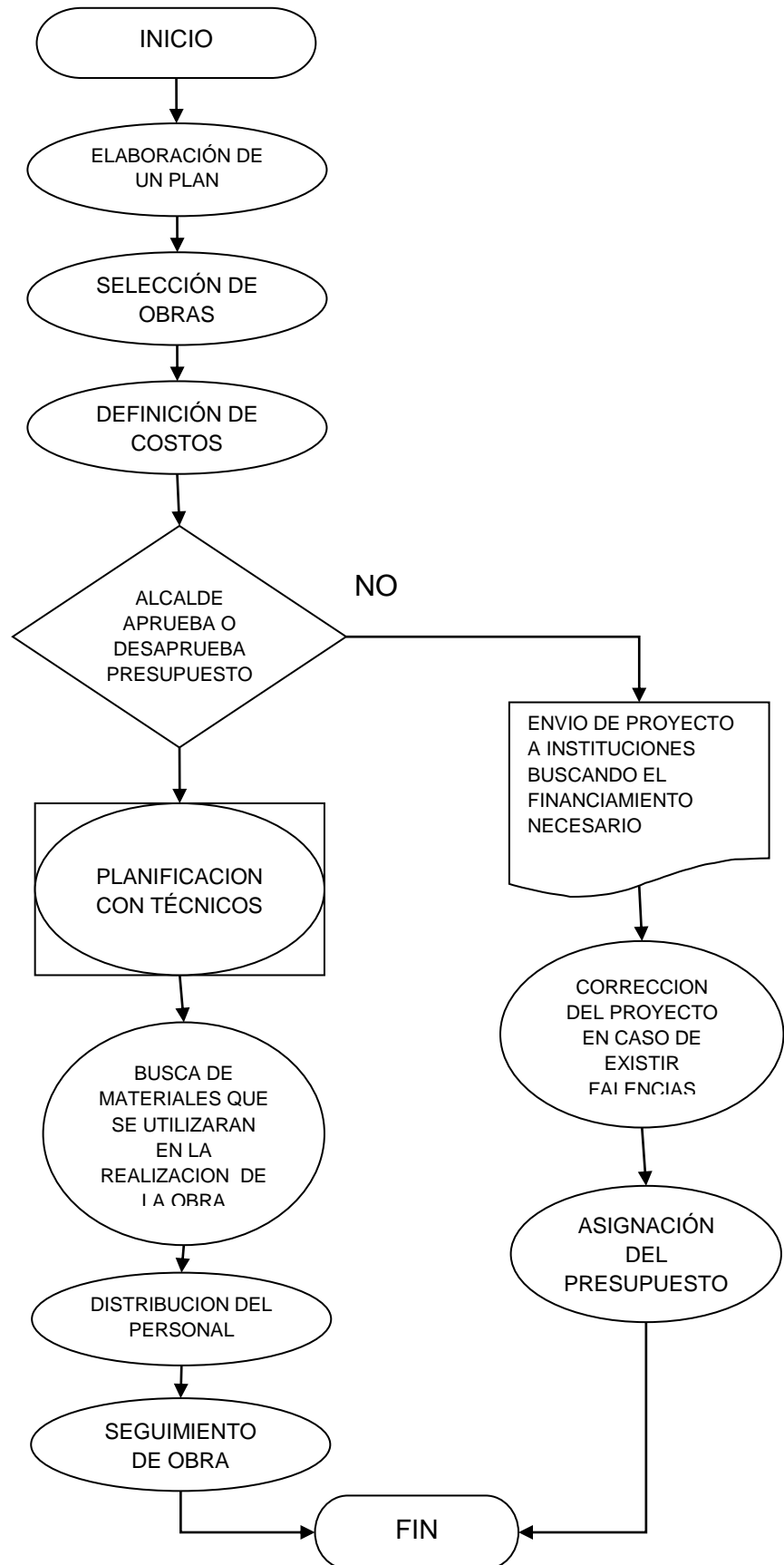
DEPENDENCIA: Alcalde

ACTIVIDAD: Procesos para ejecución de una Obra

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SIMBOLOGÍA					TIEMPO
		OPERACIÓN ○	CONTROL □	ARCHIVO ▽	DEMORA D	TRASLADO →	
1	Elaborar un plan de obras anual con presupuesto asignado por el estado.	x					30 días
2	Selección de obras de mayor prioridad por el director de obras públicas conjuntamente con el alcalde.	x					3 días
3	Definición de costos que conlleva el proyecto.	x					5 días
4	Director envía al alcalde para que apruebe o desapruebe el proyecto. En caso que el presupuesto anual cubra con lo que requiere el mismo se efectuara de forma inmediata, caso contrario se enviara el proyecto a instituciones a fin de conseguir el financiamiento necesario.	x			x	x	3 días
5	SI (Planificación con los técnicos de cómo va a ejecutarse la obra.	x					2 días
6	Busca los materiales que se utilizaran en la realización de la obra dentro del portal de compras públicas.	x	x		x		5 días
7	Distribución del personal.	x					1 día
8	Seguimiento de la obra por el fiscalizador de obras y el director (que es esporádicamente).		x				30 días
9	NO (Envío de proyecto a instituciones buscando el financiamiento necesario).	x			x	x	3 días
10	Corrección del proyecto en caso de existir falencias.	x			x		10 días
11	Asignación del presupuesto.	x					3 días

FUENTE: ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA.
DISEÑO: LAS AUTORAS

DIAGRAMA DE FLUJO



Análisis de la actividad: Este departamento es el responsable de ejecutar los trabajos de obra pública más importantes en el Ilustre Municipio del cantón Paquisha, conlleva una gran responsabilidad dado que cada obra que se realice debe de atender las necesidades de la ciudadanía así como el desarrollo social, urbano del gobierno descentralizado y sus ciudadanos.

FISCALIZADOR



ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

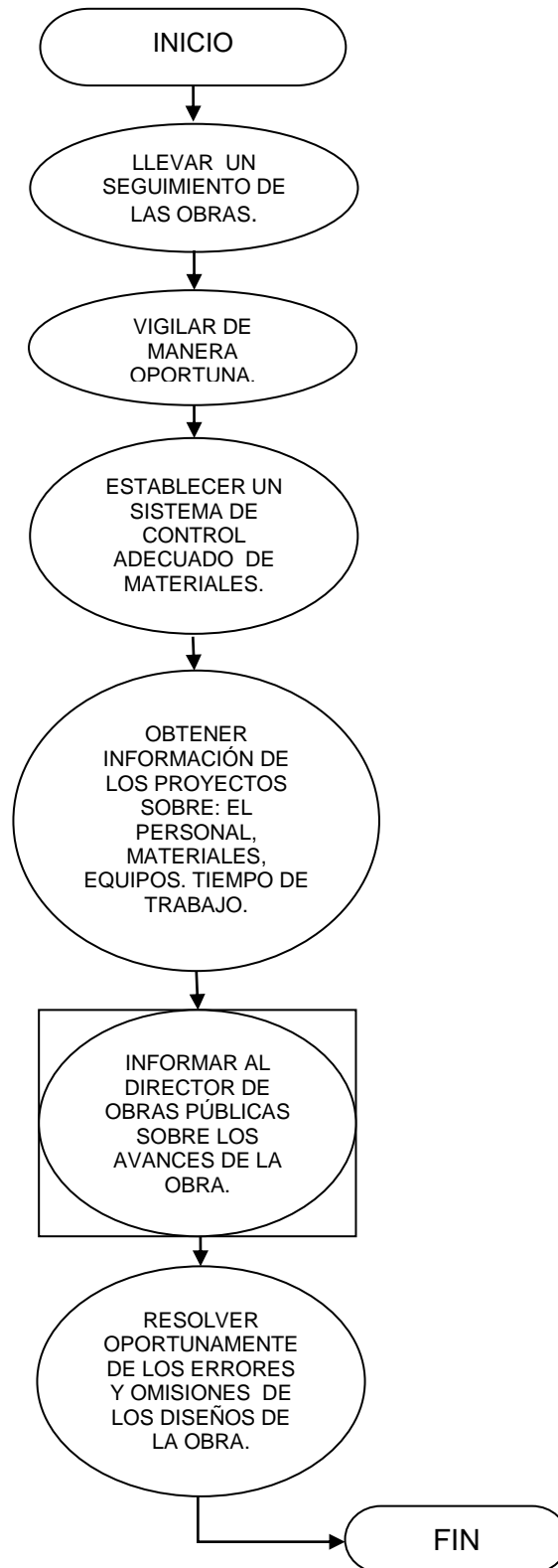
NOMBRE DEL PUESTO: Fiscalizador.

DEPENDENCIA: Director de Obras Públicas

ACTIVIDAD: Procesos para la fiscalización de las obras realizadas.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SIMBOLOGÍA					TIEMPO
		OPERACIÓN ○	CONTROL □	ARCHIVO ▽	DEMORA D	TRASLADO →	
1	Llevar un seguimiento de las obras.	X					30 días
2	Vigilar de manera oportuna.	X					3 días
3	Establecer un sistema de control adecuado de materiales.	X					5 días
4	Obtener información de los proyectos sobre: el personal, materiales, equipos. Tiempo de trabajo.	X			X	X	3 días
5	Informar al Director de Obras Públicas sobre los avances de la obra.	X					2 días
6	Resolver oportunamente de los errores y omisiones de los diseños de la obra.	X	X		X		5 días

FUENTE: ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA.
DISEÑO: LAS AUTORAS

DIAGRAMA DE FLUJO

Análisis de la actividad: El fiscalizador debe garantizar la excelencia durante la ejecución de las obras contraídas por la entidad, toma de decisiones de gran importancia antes, durante y después de la construcción de obras civiles.

JEFE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL



ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

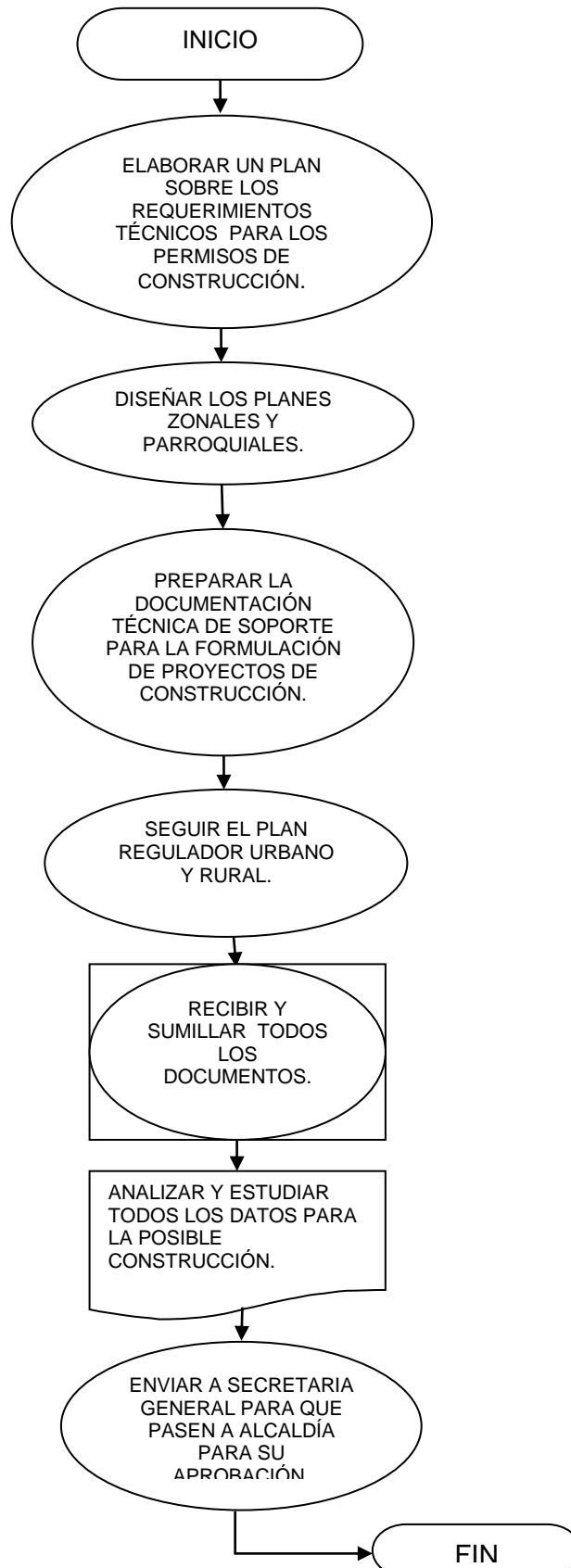
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Planificación Urbana y Rural.

DEPENDENCIA: Director de Obras Públicas.

ACTIVIDAD: Procesos para la aprobación de planos.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SIMBOLOGÍA					TIEMPO
		OPERACIÓN ○	CONTROL □	ARCHIVO ▽	DEMORA D	TRASLADO →	
1	Elaborar un plan sobre los requerimientos técnicos para los permisos de construcción.	x		x			30 días
2	Diseñar los planes zonales y parroquiales.	x					3 días
3	Preparar la documentación técnica de soporte para la formulación de proyectos de construcción.	x					5 días
4	Seguir el plan regulador urbano y rural.	x			x		3 días
5	Recibir y Sumillar todos los documentos.	x					1 día
6	Analizar y estudiar todos los datos para la posible construcción.	x	x		x		2 días
7	Enviar a secretaria general para que pasen a Alcaldía para su aprobación.	x				x	1 día

FUENTE: ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA.
DISEÑO: LAS AUTORAS

DIAGRAMA DE FLUJO

Análisis de la actividad: El encargado de este puesto está orientado a la adecuada planificación y ordenamiento territorial del cantón, toma decisiones de gran importancia para la aprobación de planos.

JEFE DE TRABAJO



ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Trabajo

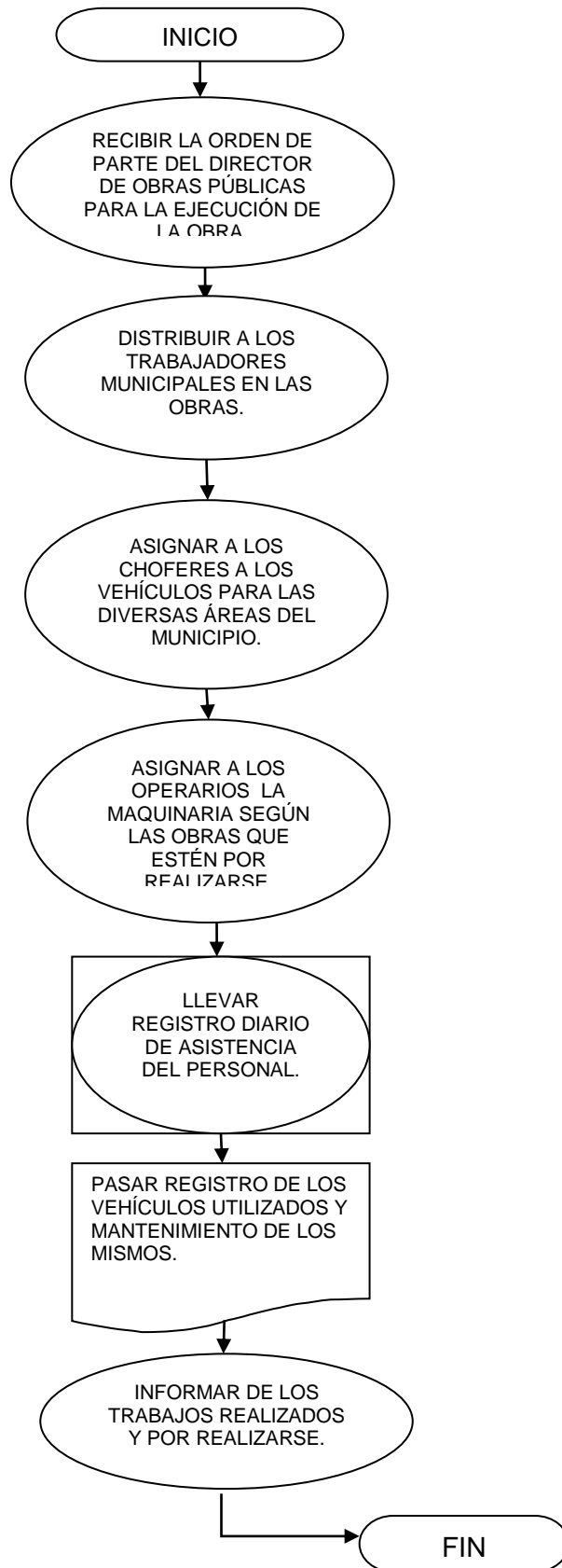
DEPENDENCIA: Director de Obras Públicas

ACTIVIDAD: Procesos para ejecución de una Obra

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SIMBOLOGÍA					TIEMPO
		OPERACIÓN ○	CONTROL □	ARCHIVO ▽	DEMORA D	TRASLADO →	
1	Recibir la orden de parte del Director de Obras Públicas para la ejecución de la obra.	x					60 min.
2	Distribuir a los trabajadores municipales en las obras.	x					30 min.
3	Asignar a los choferes a los vehículos para las diversas áreas del municipio.	x					15 min.
4	Asignar a los operarios la maquinaria según las obras que estén por realizarse.	x			x		15 min.
5	Llevar registro diario de asistencia del personal.	x	x				60 min.
6	Pasar registro de los vehículos utilizados y mantenimiento de los mismos.	x	x		x		60 min.
7	Informar de los trabajos realizados y por realizarse.	x		x		x	1 día

FUENTE: ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA.
DISEÑO: LAS AUTORAS

DIAGRAMA DE FLUJO



Análisis de la actividad: El responsable de este puesto debe garantizar la ejecución de las obras, supervisa a los trabajadores, distribuye el trabajo entre ellos. Trabaja en equipo con quienes están bajo su responsabilidad.

TRABAJADOR MUNICIPAL



ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

NOMBRE DEL PUESTO: Trabajador municipal

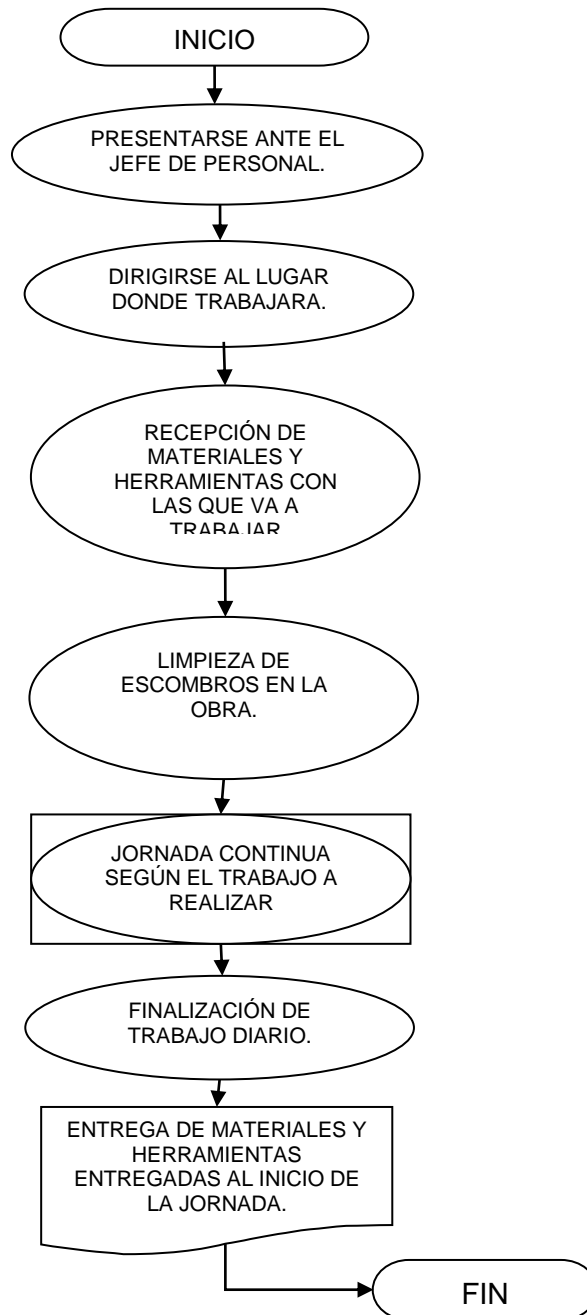
DEPENDENCIA: Jefe de Trabajo.

ACTIVIDAD: Procesos para la jornada laboral de una obra.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SIMBOLOGÍA					TIEMPO
		OPERACIÓN ○	CONTROL □	ARCHIVO ▽	DEMORA D	TRASLADO →	
1	Presentarse ante el jefe de personal.	X					10 min.
2	Dirigirse al lugar donde trabajara.	X			X		30 min.
3	Recepción de materiales y herramientas con las que va a trabajar	X				X	15 min.
4	Limpieza de escombros en la obra.	X			X		10 min.
5	Jornada continua según el trabajo a realizar	X	X			X	10 min.
6	Finalización de trabajo diario.	X					8 horas
7	Entrega de materiales y herramientas entregadas al inicio de la jornada.		X			X	15 min.

FUENTE: ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA.
DISEÑO: LAS AUTORAS

Análisis de la actividad: Es quien ejecuta las actividades de trabajo duro, para lograr los objetivos que persigue el departamento de obras públicas en lo que respecta a la realización de trabajos.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO FINANCIERO







ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

NOMBRE DEL PUESTO: Director Financiero

DEPENDENCIA: Alcalde

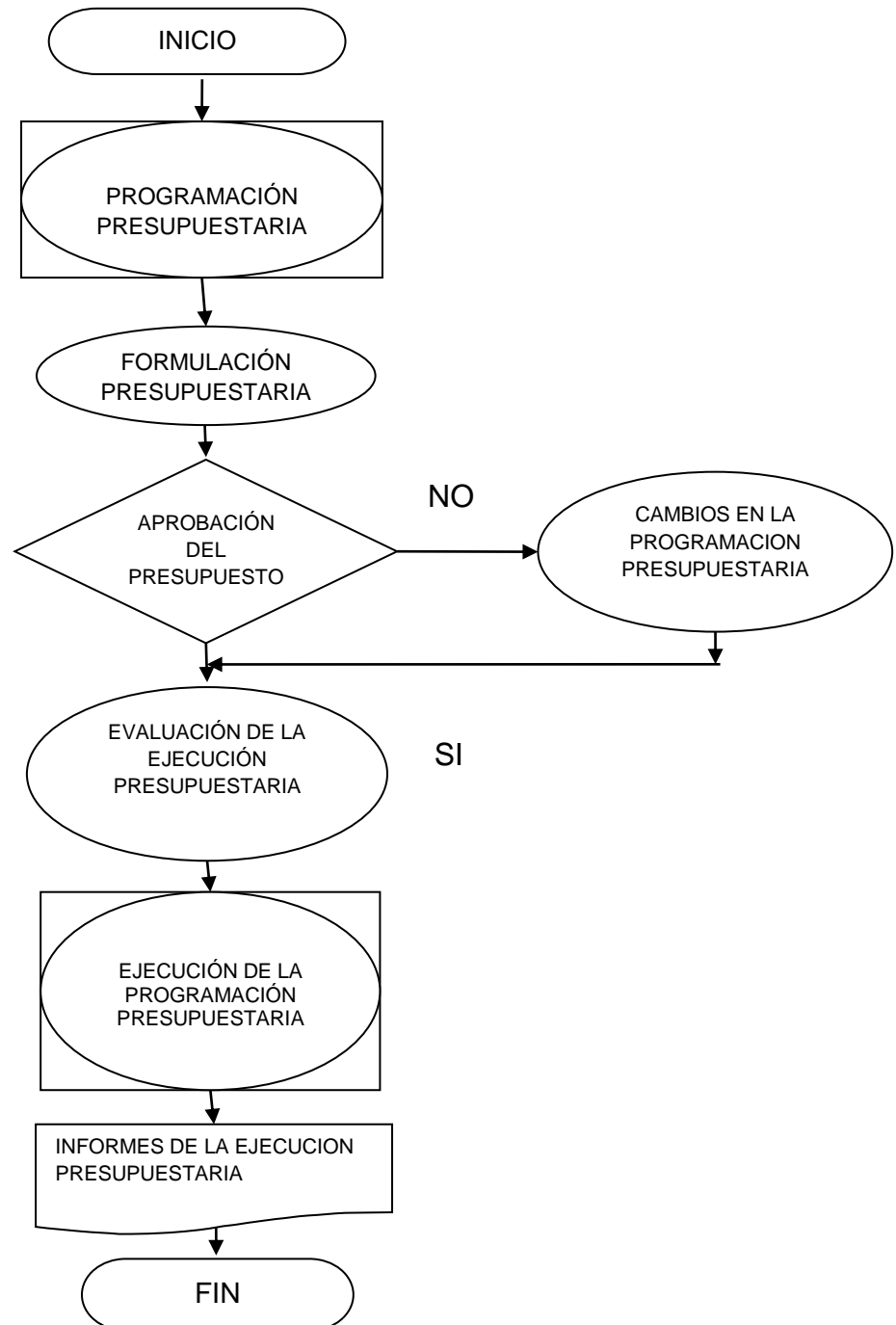
ACTIVIDAD: Pasos para cumplir las fases del ciclo presupuestario

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SIMBOLOGÍA					TIEMPO
		OPERACIÓN 	CONTROL 	ARCHIVO 	DEMORA 	TRASLADO 	
1	Programación presupuestaria basándose en el plan operativo anual identificando principales actividades o proyectos para incorporar en el presupuesto.	X	X				5 días
2	Formulación presupuestaria en el que se expresan los resultados de la programación según clasificación de ingresos y gastos.	X					5 días
3	Aprobación del presupuesto la realiza el concejo, sujetándose a la ley de del COOTAD que determina que se aprobara hasta el 10 de diciembre de cada año.		X	X			2 días
4	Ejecución de la programación presupuestaria son las acciones de lo destinado al uso de recursos humanos, materiales y financieros asignadas al presupuesto a fin de obtener bienes y servicios en la cantidad y calidad esperados.	X	X		X		90 días
5	Evaluación de la ejecución presupuestaria tienen como propósito que a partir de los resultados de la ejecución presupuestaria analiza las desviaciones con respecto a la programación para tomar correctivas oportunas.	X	X	X	X		15 días

FUENTE: ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA.

DISEÑO: LAS AUTORAS

DIAGRAMA DE FLUJO



Análisis de la actividad: Esta es función principal del departamento financiero, en la primera actividad intervienen todos los jefes departamentales debido a que exponen sus necesidades para obtener los recursos económicos precisos para cumplir los objetivos departamentales; la aprobación presupuestaria la realiza el alcalde, los concejales y el director financiero; mientras que la evaluación solo la

realiza el director financiero para su posterior socialización ante el alcalde y la cámara edilicia quienes toman medidas correctivas en caso de existir desvíos del presupuesto anual.

SECCIÓN CONTABILIDAD



ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

NOMBRE DEL PUESTO: Sección Contabilidad

DEPENDENCIA: Director Financiero

ACTIVIDAD: Pasos para realizar los Estados Financieros

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SIMBOLOGÍA					TIEMPO
		OPERACIÓN ○	CONTROL □	ARCHIVO ▽	DEMORA D	TRASLADO →	
1	Organizar la documentación pertinente referente a la contabilidad.	X		X			90 min.
2	Elaborar las diversas transacciones, utilizando registros contemplados en el Manual Específico de Contabilidad	X					2 horas.
3	Realizar la mayorización.	X	X				2 horas
4	Realización del Balance General.	X	X		X		3 hora
5	Elaborar los Estados Financieros, sus anexos y notas aclaratorias.	X	X	X	X		8 hora
6	Someter la información a conocimiento del Director Financiero y Alcalde.		X				1 día
7	Envío a los Organismos que de por ley corresponda.				X	X	1 día

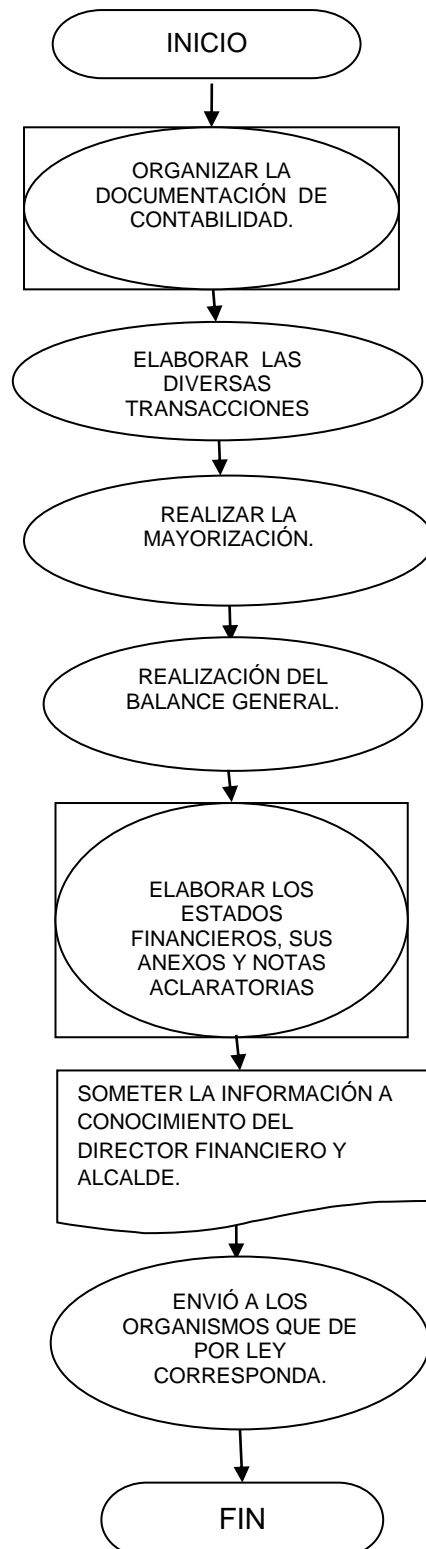
FUENTE: ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA.

DISEÑO: LAS AUTORAS

Análisis de la actividad: El encargado del puesto, tiene la responsabilidad de garantizar la oportuna programación y dirección de actividades contables, como la participación en las compras de bienes para la entidad. Toma de decisiones de

moderada importancia en su área pero siempre son consultadas con el director financiero para su aprobación.

DIAGRAMA DE FLUJO



SECCIÓN TESORERÍA MUNICIPAL



ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

NOMBRE DEL PUESTO: Sección Tesorería Municipal.

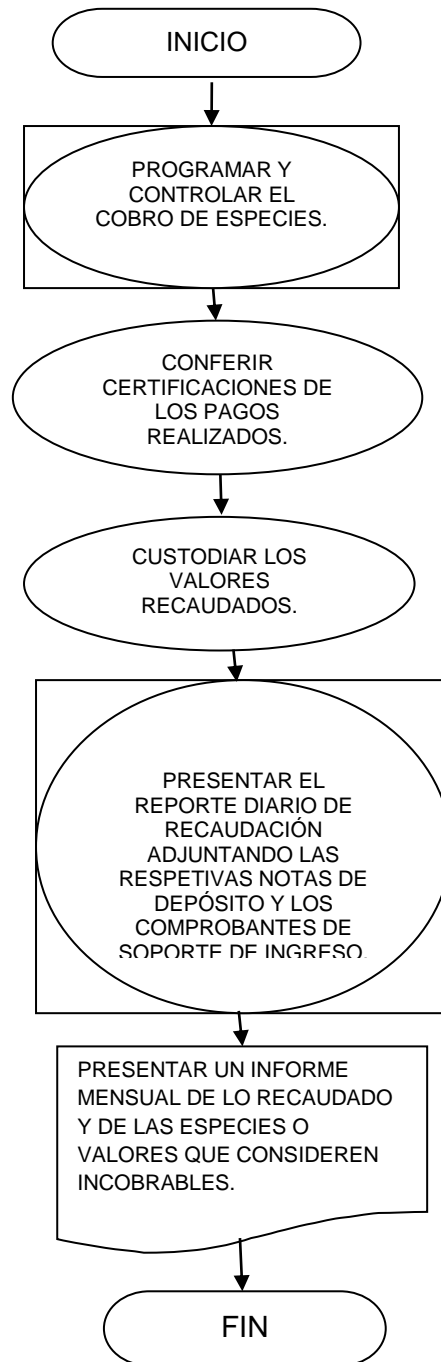
DEPENDENCIA: Director Financiero

ACTIVIDAD: Pasos para realizar el cobro de impuestos.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SIMBOLOGÍA					TIEMPO
		OPERACIÓN ○	CONTROL □	ARCHIVO ▽	DEMORA D	TRASLADO →	
1	Programar y Controlar el cobro de especies.	X		X			90 min.
2	Conferir certificaciones de los pagos realizados.	X					20 min.
3	Custodiar los valores recaudados.	X	X				15 min.
4	Presentar el reporte diario de recaudación adjuntando las respectivas notas de depósito y los comprobantes de soporte de ingreso.	X	X		X		1 hora
5	Presentar un informe mensual de lo recaudado y de las especies o valores que consideren incobrables.	X	X	X	X	X	1 hora

FUENTE: ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA.
DISEÑO: LAS AUTORAS

Análisis de la actividad: El encargado del puesto, tiene la responsabilidad de garantizar la solvencia financiera de la entidad, disponibilidad económica- financiera y diaria por la venta de especies, su trabajo es en coordinación con el contador y el departamento financiero, sus actividades requieren de gran concentración y solo son ejecutadas dentro de la institución.

DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS



ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Avalúos y Catastros..

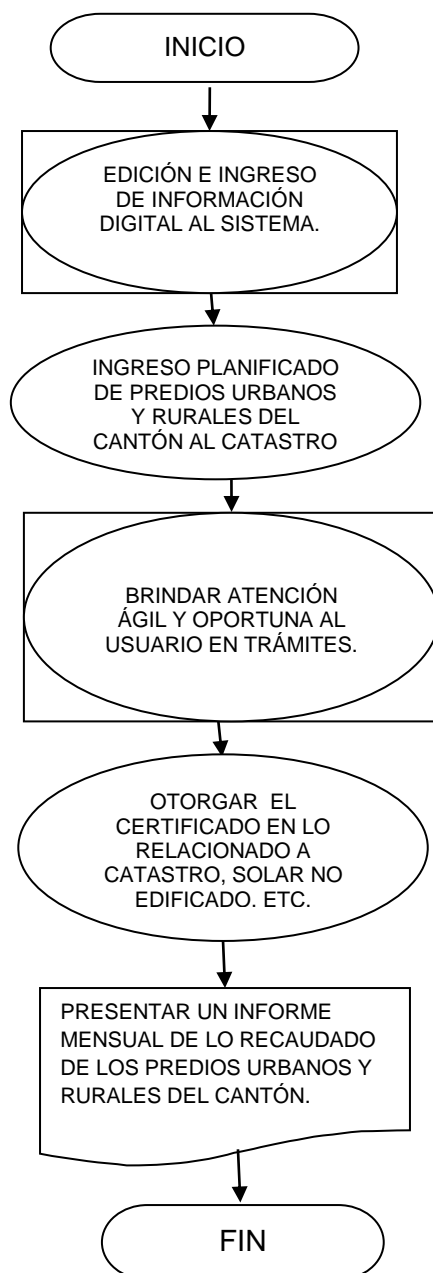
DEPENDENCIA: Director Financiero

ACTIVIDAD: Pasos para ejecutar los certificados de avalúos y catastros.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SIMBOLOGÍA					TIEMPO
		OPERACIÓN ○	CONTROL □	ARCHIVO ▽	DEMORA D	TRASLADO →	
1	Edición e ingreso de información digital al sistema.	X		X			90 min.
2	Ingreso planificado de predios urbanos y rurales del cantón al catastro predial.	X					10 min.
3	Brindar atención ágil y oportuna al usuario en trámites.	X	X				15 min.
4	Otorgar el certificado en lo relacionado a catastro, solar no edificado, etc.	X	X		X		1 hora
5	Presentar un informe mensual de lo recaudado de los predios urbanos y rurales del cantón.	X	X	X	X	X	1 hora

FUENTE: ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA.
DISEÑO: LAS AUTORAS

Análisis de la actividad: El encargado del puesto, tiene la responsabilidad de a brindar servicios de avalúos y catastros de las zonas rurales y urbanas del cantón, a emitir los certificados de los mismos; su trabajo es dentro y fuera de la institución puesto que debe inspeccionar diversos lugares, toma grandes decisiones dentro de su área las mismas que brindan un aporte a la institución.

DIAGRAMA DE FLUJO

GUARDALMACEN



ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

NOMBRE DEL PUESTO: Guardalmacén

DEPENDENCIA: Director Financiero

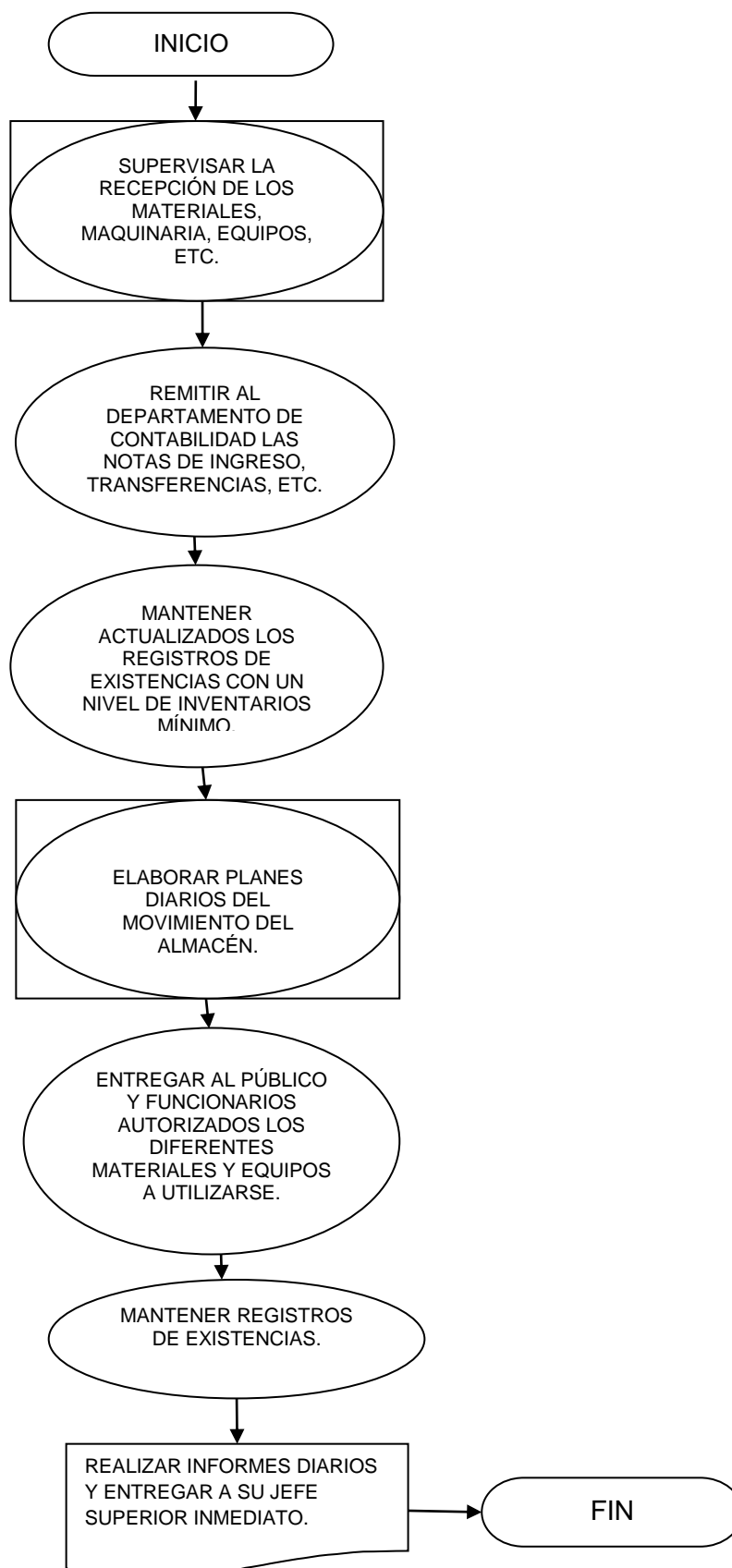
ACTIVIDAD: Pasos para realizar la recepción y entrega de materiales.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SIMBOLOGÍA					TIEMPO
		OPERACIÓN ○	CONTROL □	ARCHIVO ▽	DEMORA D	TRASLADO →	
1	Supervisar la recepción de los materiales, maquinaria, equipos, etc.	X	X				90 min.
2	Remitir al departamento de contabilidad las notas de ingreso, transferencias, etc.	X		X			10 min.
3	Mantener actualizados los registros de existencias con un nivel de inventarios mínimo.	X	X				15 min.
4	Elaborar planes diarios del movimiento del almacén.	X	X		X		1 hora
5	Entregar al público y funcionarios autorizados los diferentes materiales y equipos a utilizarse.	X	X	X	X	X	1 hora
6	Mantener registros de existencias.	X		X			30 min
7	Realizar informes diarios y entregar a su jefe superior inmediato.	X				X	1 hora

FUENTE: ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA.
DISEÑO: LAS AUTORAS

Análisis de la actividad: El encargado del puesto, es responsable de efectuar las cotizaciones previas en el caso de que lo requiera su jefe inmediato para la adquisición de útiles de oficina y muebles y enseres, etc., para el correcto desempeño de las funciones de la institución.

DIAGRAMA DE FLUJO



RECURSOS HUMANOS



ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Recursos Humanos

DEPENDENCIA: Alcalde

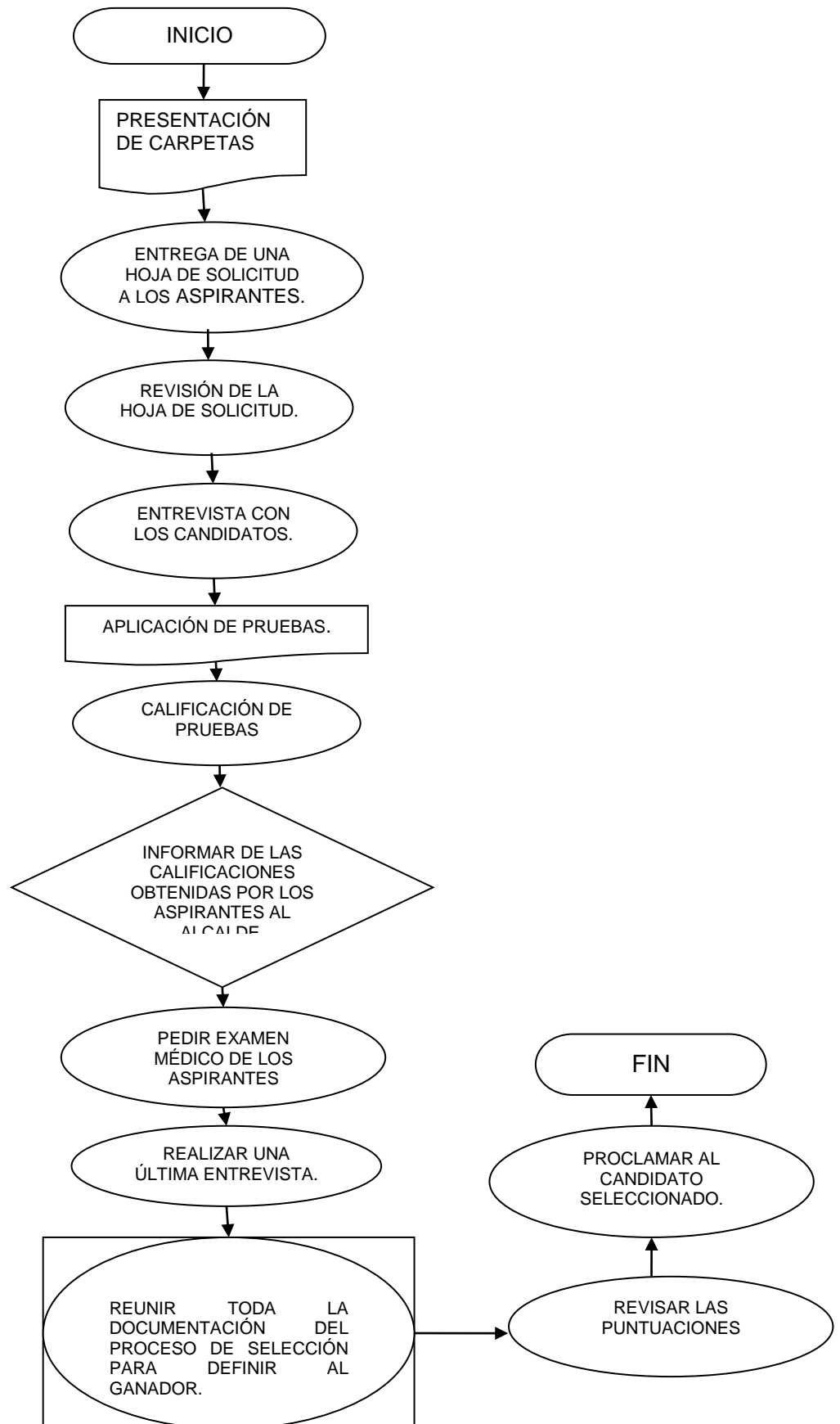
ACTIVIDAD: Proceso de Selección del Recurso Humano para llenar una vacante

Nº	DESCRIPCIÓN DE AC.TIVIDADES	SIMBOLOGÍA					TIEMPO
		OPERACIÓN ○	CONTROL □	ARCHIVO ▽	DEMORA D	TRASLADO →	
1	Presentación de carpetas	X		X			5 días
2	Entrega de una hoja de solicitud a los aspirantes.	X		X			10 min.
3	Revisión de la hoja de solicitud.		X				15 min.
4	Entrevista con los candidatos.	X					50 min.
5	Aplicación de pruebas.	X	X				45 min.
6	Calificación de pruebas	X	X				60 min.
7	Informar de las calificaciones obtenidas por los aspirantes al Alcalde.	X					15 min.
8	Pedir examen médico de los aspirantes.	X					10 min.
9	Revisar los resultados médicos.	X	X				10 min.
10	Realizar una última entrevista.	X					40 min.
11	Reunir toda la documentación del proceso de selección para definir al ganador.	X		X	X		15 min.
12	Revisar las puntuaciones		X				20 min.
13	Proclamar al candidato seleccionado.	X					40 min.

FUENTE: ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA.
DISEÑO: LAS AUTORAS

Análisis de la actividad: El encargado del puesto debe orientar a mantener un adecuado desarrollo del talento humano, así como también la adecuada selección del personal idóneo para ocupar los cargos públicos. Tiene gran responsabilidad controla la eficiencia y eficacia de los funcionarios.

DIAGRAMA DE FLUJO



ANALISTA DE SISTEMAS








ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Sistemas.

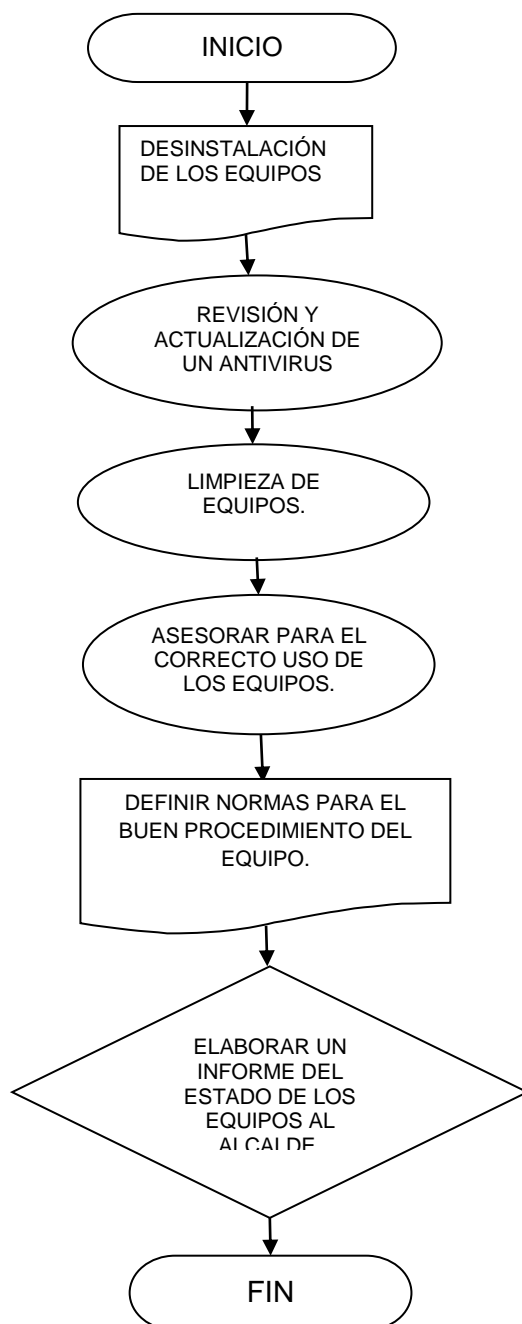
DEPENDENCIA: Alcalde

ACTIVIDAD: Proceso para el mantenimiento de Software

Nº	DESCRIPCIÓN DE AC.TIVIDADES	SIMBOLOGÍA					TIEMPO
		OPERACIÓN 	CONTROL 	ARCHIVO 	DEMORA 	TRASLADO 	
1	Desinstalación de los equipos	X			X		10 min.
2	Revisión y Actualización de un antivirus	X		X			45 min.
3	Limpieza de equipos.		X				15 min.
4	Asesorar para el correcto uso de los equipos.	X					15min.
5	Definir normas para el buen procedimiento del equipo.	X	X				30 min.
6	Elaborar un informe del estado de los equipos al Alcalde.	X					60 min.

FUENTE: ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA.
DISEÑO: LAS AUTORAS

Análisis de la actividad: El encargado del puesto está orientado a garantizar el mantenimiento de los equipos informáticos con los que cuenta la institución, toma decisiones sobre los problemas presentados con los equipos ya sea en hardware como software.

DIAGRAMA DE FLUJO

TÉCNICO AMBIENTAL



ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Ambiental

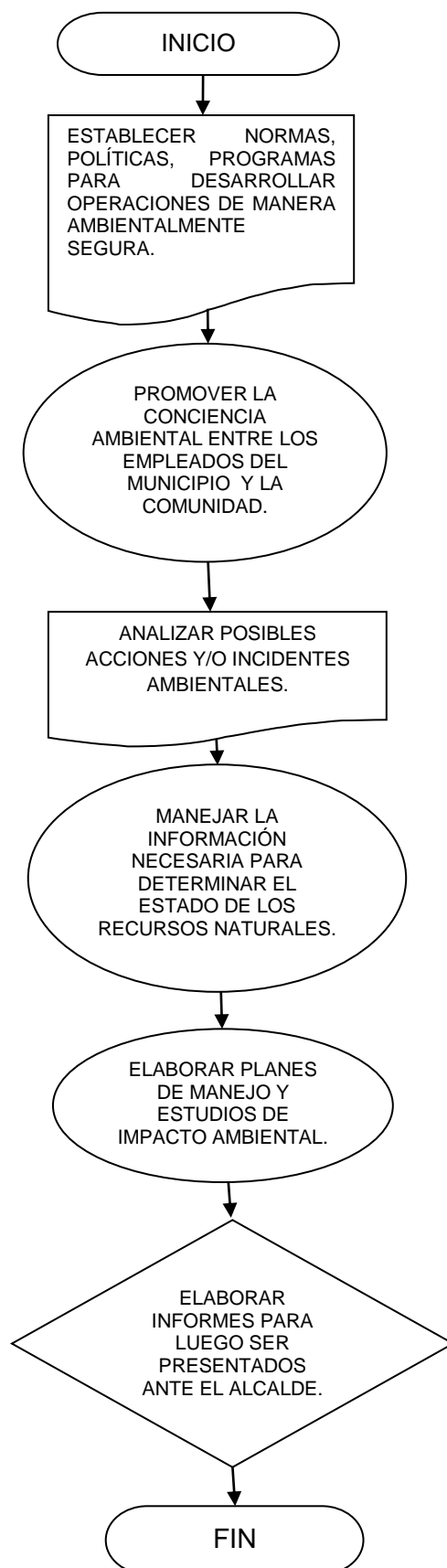
DEPENDENCIA: Alcalde

ACTIVIDAD: Proceso de para una gestión y protección Ambiental.

Nº	DESCRIPCIÓN DE AC.TIVIDADES	SIMBOLOGÍA					TIEMPO
		OPERACIÓN ○	CONTROL □	ARCHIVO ▽	DEMORA D	TRASLADO →	
1	Establecer normas, políticas, programas para desarrollar operaciones de manera ambientalmente segura.	x		x			5 días
2	Promover la conciencia ambiental entre los empleados del municipio y la comunidad.	x					2 días
3	Analizar posibles acciones y/o incidentes ambientales.		x				1 día
4	Manejar la información necesaria para determinar el estado de los recursos naturales.	x					1 día
5	Elaborar planes de manejo y estudios de impacto ambiental.	x	x				2 días
6	Elaborar informes para luego ser presentados ante el Alcalde.	x				x	60 min.

FUENTE: ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA.
DISEÑO: LAS AUTORAS

Análisis de la actividad: El encargado del puesto debe orientar a garantizar la conservación y protección del medio ambiente con el fin de que los habitantes se desarrollen en un ambiente libre de contaminación.

DIAGRAMA DE FLUJO

TÉCNICO EN TURISMO



ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Turismo

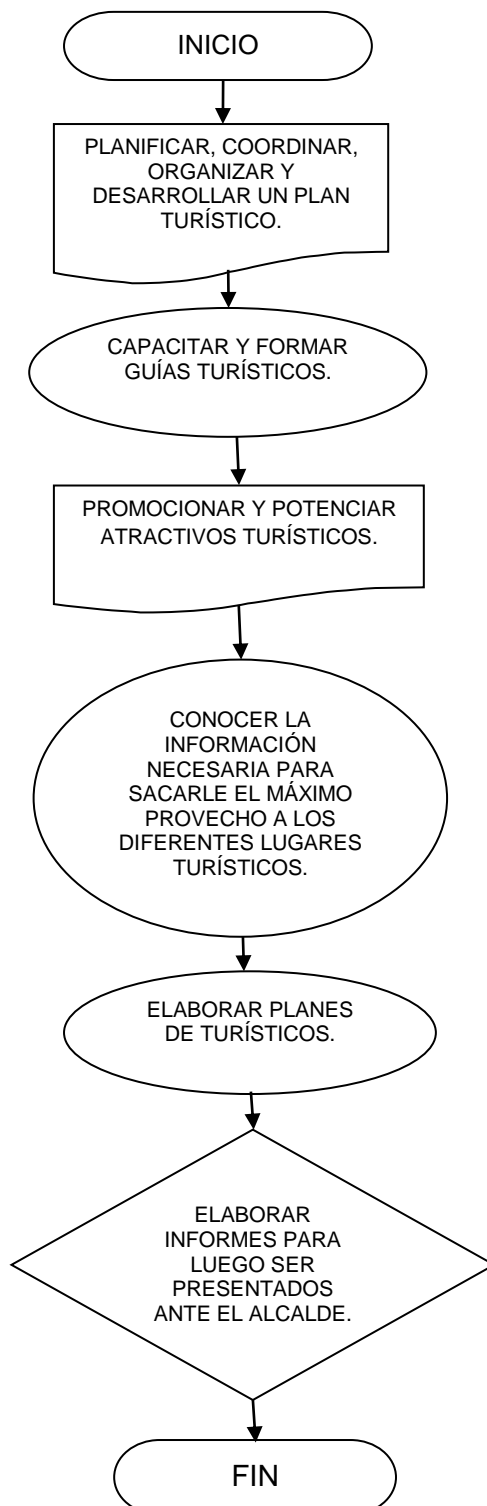
DEPENDENCIA: Alcalde

ACTIVIDAD: Proceso de para desarrollar un plan turístico.

Nº	DESCRIPCIÓN DE AC.TIVIDADES	SIMBOLOGÍA					TIEMPO
		OPERACIÓN ○	CONTROL □	ARCHIVO ▽	DEMORA D	TRASLADO →	
1	Planificar, coordinar, organizar y desarrollar un plan turístico.	X		X			5 días
2	Capacitar y formar guías turísticos.	X					2 días
3	Promocionar y potenciar atractivos turísticos.	X					30 días
4	Conocer la información necesaria para sacarle el máximo provecho a los diferentes lugares turísticos.	X					1 día
5	Elaborar planes de turísticos.	X	X				2 días
6	Elaborar informes para luego ser presentados ante el Alcalde.	X				X	60 min.

FUENTE: ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA.
DISEÑO: LAS AUTORAS

Análisis de la actividad: El encargado del puesto debe orientarse a promocionar y potenciar los atractivos turísticos, a través de material divulgativo y paquetes turísticos, con el fin de dar a conocer los diferentes lugares y de esa manera atraer turistas que generen beneficios económicos al cantón.

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA



ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Educación y Cultura

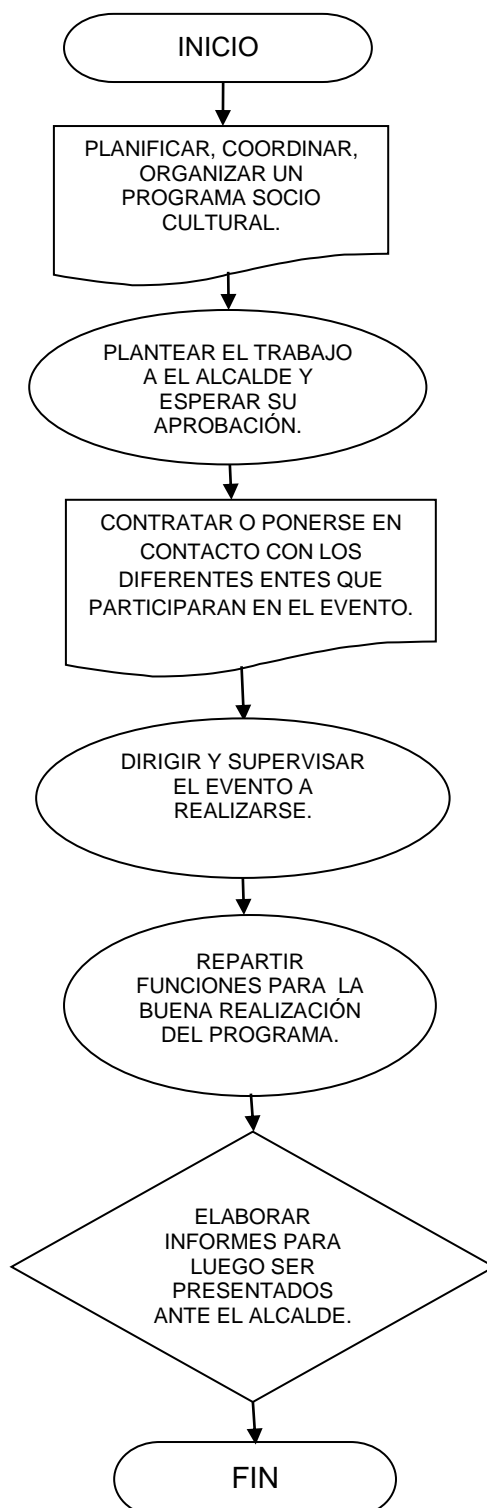
DEPENDENCIA: Alcalde

ACTIVIDAD: Proceso de para desarrollar un programa socio-cultural.

Nº	DESCRIPCIÓN DE AC.TIVIDADES	SIMBOLOGÍA					TIEMPO
		OPERACIÓN 	CONTROL 	ARCHIVO 	DEMORA 	TRASLADO 	
1	Planificar, coordinar, organizar un programa socio cultural.	x		x			5 días
2	Plantear el trabajo a el Alcalde y esperar su aprobación	x					2 días
3	Contratar o ponerse en contacto con los diferentes entes que participaran en el evento.	x					8 días
4	Dirigir y supervisar el evento a realizarse.	x	x				1 día
5	Repartir funciones para la buena realización del programa.	x					2 días
6	Elaborar informes para luego ser presentados ante el Alcalde.	x				x	60 min.

FUENTE: ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA.
DISEÑO: LAS AUTORAS

Análisis de la actividad: El encargado del puesto debe orientarse a garantizar el desarrollo Social, Educativo, Cultural, y Deportivo que apunten a mejorar el progreso del cantón.

DIAGRAMA DE FLUJO

RELACIONADOR PÚBLICO



ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

NOMBRE DEL PUESTO: Relacionador Público.

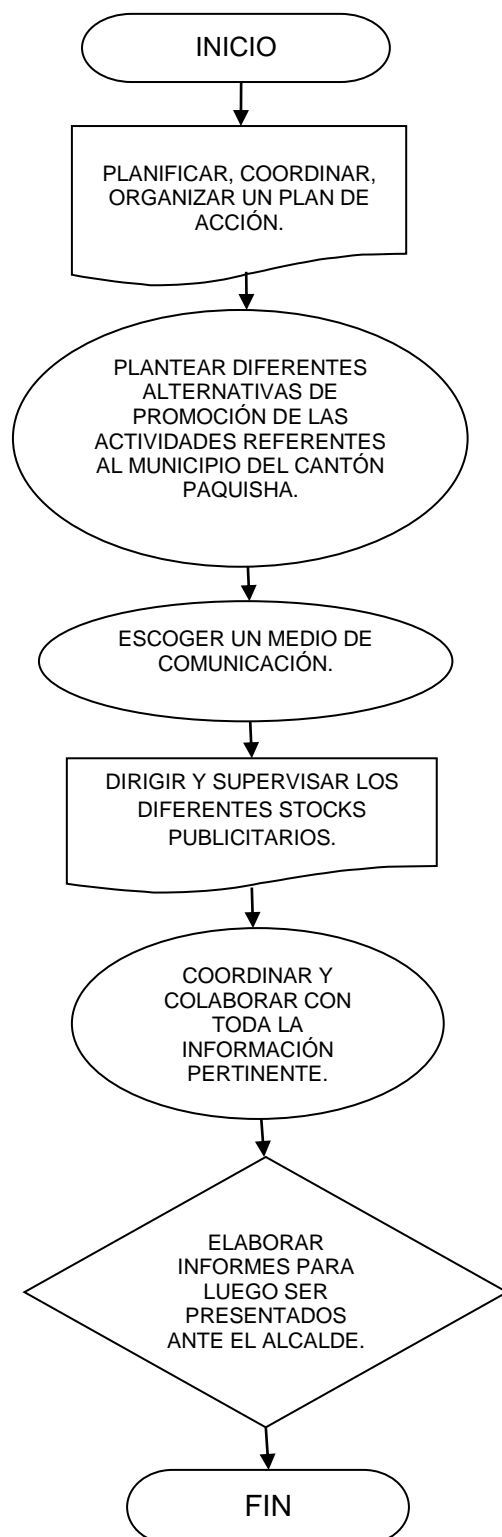
DEPENDENCIA: Alcalde

ACTIVIDAD: Proceso de para la ejecución de actividades orientadas a la imagen institucional.

Nº	DESCRIPCIÓN DE AC.TIVIDADES	SIMBOLOGÍA					TIEMPO
		OPERACIÓN ○	CONTROL □	ARCHIVO ▽	DEMORA D	TRASLADO →	
1	Planificar, coordinar, organizar un plan de acción.	X		X			5 días
2	Plantear diferentes alternativas de promoción de las actividades referentes al municipio del cantón Paquisha.	X					2 días
3	Escoger un medio de comunicación.	X					5 días
4	Dirigir y supervisar los diferentes stocks publicitarios.	X	X				30 días
5	Coordinar y colaborar con toda la información pertinente.	X					2 días
6	Elaborar informes para luego ser presentados ante el Alcalde.	X				X	60 min.

FUENTE: ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA.
DISEÑO: LAS AUTORAS

Análisis de la actividad: El encargado del puesto debe orientarse a garantizar la imagen del Ilustre Municipio del cantón Paquisha a difundir las actividades que se han realizado y se realizan a favor del desarrollo cantonal a través de medios impresos, radiales y televisivos. Toma decisiones en su área como la mejor manera de difundir la información municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO

COMISARIO MUNICIPAL



ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

NOMBRE DEL PUESTO: Comisario Municipal

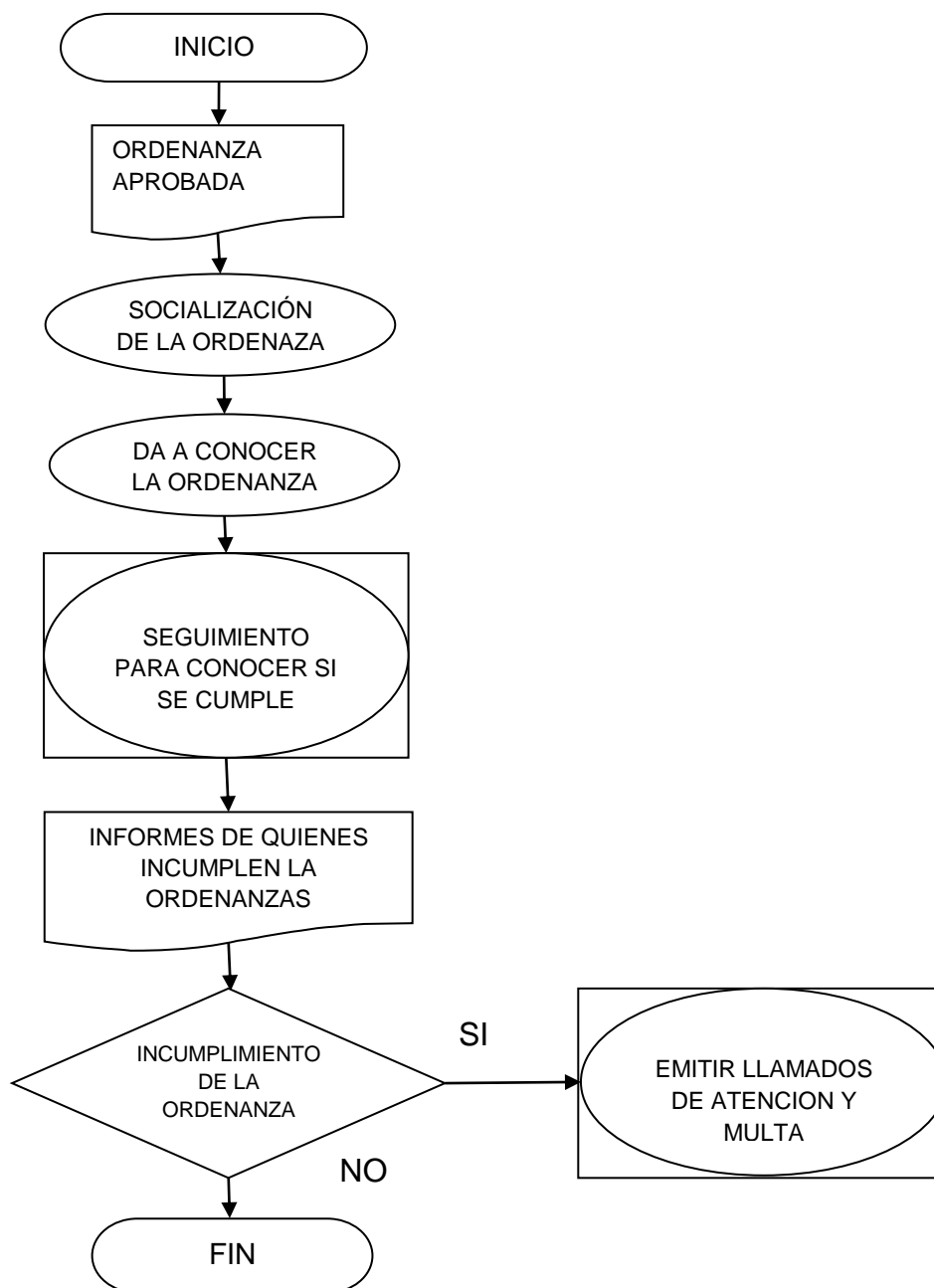
DEPENDENCIA: Alcalde

ACTIVIDAD: Cumplir la Ordenanzas de clasificación de basura

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SIMBOLOGÍA					TIEMPO
		OPERACIÓN ○	CONTROL □	ARCHIVO ▽	DEMORA D	TRASLADO →	
1	La ordenanza llega al departamento de justicia y policía, ya aprobada por el alcalde y los concejales.					x	1 día
2	El comisario socializa con los policías municipales de dicha ordenanza para su posterior aplicación.	x		x			2 días
3	Busca los medios de comunicación para informar a los habitantes del cantón de dicha ordenanza.	x					3 días
4	Los técnicos realizan el seguimiento para conocer si las ordenanzas se están cumpliendo.	x	x				15 días
5	Llegan los informes al comisario de quienes incumplen la ordenanza para emitir llamados de atención mediante oficios y una posterior multa.	x	x	x			3 días
6	Luego de tres llamados de atención se impone la multa que se paga en rentas internas.	x	x				2 días

FUENTE: ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA.
DISEÑO: LAS AUTORAS

DIAGRAMA DE FLUJO



Análisis de la actividad: Las ordenanzas o propuestas y aprobadas por los concejales quienes analizan las necesidades del cantón para proponer nuevos reglamentos, en este caso la propuesta de clasificación de basura fue propuesta por el departamento de producción sustentable quienes están encargados de realizar el

seguimiento y presentar informes al comisario de quienes incumplen la ordenanza, para emitir llamados de atención y una posterior multa.

POLICÍA MUNICIPAL



ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

NOMBRE DEL PUESTO: Policía Municipal.

DEPENDENCIA: Comisario Municipal.

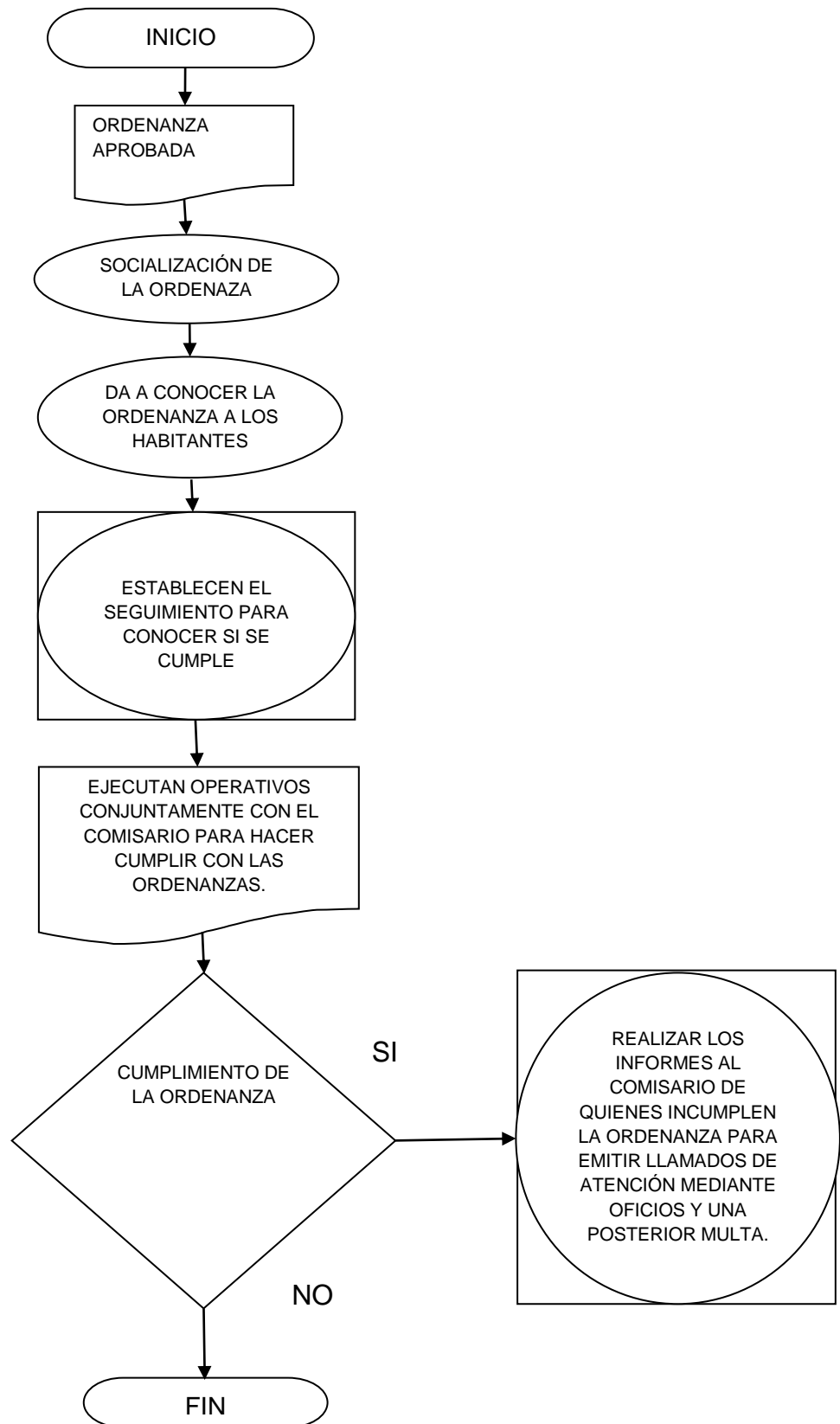
ACTIVIDAD: Proceso de para hacer cumplir las ordenanzas.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SIMBOLOGÍA					TIEMPO
		OPERACIÓN ○	CONTROL □	ARCHIVO ▽	DEMORA D	TRASLADO →	
1	La ordenanza llega al personal de la policía municipal.					X	1 día
2	Los policías socializan con el comisario municipal de dicha ordenanza para su posterior aplicación.	X		X			2 días
3	Socializa con los habitantes del cantón de dicha ordenanza.	X					3 días
4	Establecen sistemas de control para permitir el cumplimiento de dicha ordenanza.	X	X				15 días
5	Ejecutan operativos conjuntamente con el comisario para hacer cumplir con las ordenanzas.	X	X	X			30 días
6	Realizar los informes al comisario de quienes incumplen la ordenanza para emitir llamados de atención mediante oficios y una posterior multa.	X	X				2 días

FUENTE: ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA.

DISEÑO: LAS AUTORAS

DIAGRAMA DE FLUJO



Análisis de la actividad: Las ordenanzas o propuestas y aprobadas por los concejales quienes analizan las necesidades del cantón para proponer nuevos reglamentos, los policías municipales deben garantizar la orden de los habitantes del cantón en las diferentes actividades públicas ejecutadas ya sean de comercio u otras. No toman ninguna decisión solo reciben órdenes diarias del comisarios municipal.

OBJETIVO ESTRATEGICO Nro. 4**g.8 ELABORAR UN MANUAL DE BIENVENIDA PARA EL
ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA.****PROBLEMA**

El Ilustre Municipio del cantón Paquisha no cuenta con un manual de bienvenida que permita conocer a los empleados los lineamientos de la institución, la misión y visión del mismo para poder llegar a alcanzar los objetivos propuestos.

META

Informar a quienes integran la institución cómo está estructurada, misión, visión, información general del cantón, principales funcionarios, entre otros datos importantes que deben conocer sobre la municipalidad hasta Diciembre del año en curso.

ACTIVIDADES:

- Mostrar la misión, visión del municipio.
- Revelar las fotos de los directores para conocimiento del nuevo personal.
- Describir la información general del cantón: símbolos patrios, fechas importantes, número de habitantes, etc.

ESTRATEGIA:

- Elaborar el manual de bienvenida para el Ilustre Municipio del cantón Paquisha.

POLÍTICA:

Todos los directivos y empleados deben:

- Conocer la misión, visión y objetivos de la entidad en la que se encuentran la laborando.
- Dar a conocer a los nuevos empleados como está constituida la estructura de la entidad.

TÁCTICA:

- Diseñar la carta de bienvenida por parte del Sr. Alcalde a los nuevos funcionarios.
- Recopilar la información necesaria que nos permita elaborar el manual.
- Ejecutar el manual de bienvenida.

RESPONSABLES:

- El responsable será el Sr. Alcalde conjuntamente con el Jefe de Recursos humanos del Ilustre Municipio del cantón Paquisha.

CONCLUSIÓN:

Se realizara el manual de bienvenida para el Ilustre Municipio del cantón Paquisha, con la finalidad de dar a conocer al nuevo personal de la municipalidad sobre la misión, visión, información general del canton, principales funcionarios del Ilustre Municipio del cantón Paquisha. Con este manual se pretende obtener mayor participación por parte de los empleados al conocer de una manera resumida como está conformada y los objetivos que se proyecta la municipalidad.

**PRESUPUESTO PARA ELABORAR EL MANUAL DE BIENVENIDA, PARA EL
ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA.**

CUADRO Nro. 31

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RECURSOS	TIEMPO	VALOR TOTAL
Elaborar el manual de bienvenida para el Ilustre Municipio del cantón Paquisha.	Dar a conocer el mensaje de bienvenida que da el alcalde del cantón Paquisha a los nuevos funcionarios de la municipalidad.	El Alcalde junto con el Jefe de Recursos humanos	1 Semana	\$ 130,00
	Describir la información general del cantón: símbolos patrios, fechas importantes, número de habitantes, etc.			

Fuente: Cuadro Nro. 31

Elaboración: Las Autoras.



ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

MANUAL DE BIENVENIDA

Estimado (a) Compañero (a):

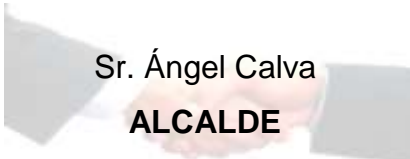
Este manual de bienvenida, se elaboró con la finalidad de integrarlo (a) como nuevo funcionario del Ilustre Municipio del Cantón Paquisha, el cual le servirá de guía para conocer los valores institucionales que nos rigen, las diferentes áreas que lo integran, así como las principales actividades que se desempeñan dentro de esta institución, entre otra información de interés para conocer más a la institución.

BIENVENIDA

El Municipio del cantón Paquisha; le da la bienvenida a usted que llega a formar parte de esta institución ya que para nosotros es motivo de satisfacción poder contar a partir de hoy con usted como compañero de trabajo, esperando que se encuentre satisfecho con su nuevo cargo, de tal forma que le permita cumplir satisfactoriamente con las funciones asignadas de una manera eficiente y eficaz.

Luego de haber sido seleccionado para formar parte de este gran equipo de trabajo, lo invitamos a mantener la fuerza, iniciativa y voluntad del primer día de labores, siendo siempre los mejores y haciendo nuestro trabajo con ética, moral y calidad. El departamento al que usted ingresa es una parte muy importante para el desarrollo de esta entidad, su aporte es de vital importancia para nosotros, pues sin su colaboración sería imposible cumplir con objetivos como son trabajar y atender las necesidades del cantón Paquisha.

El presente manual contiene herramientas que necesita conocer el talento humano para una adecuada inducción; mediante la lectura de esta presentación, usted conocerá su estructura, misión y visión de quienes forman parte de esta institución.



Sr. Ángel Calva
ALCALDE

CANTONIZACIÓN

El cantón Paquisha fue creado por Decreto Ejecutivo N° 2002-87 del 23 de Octubre del 2002, Registró Oficial N° 689.

La ciudad de Paquisha, es la cabecera cantonal del cantón Paquisha, conocida como “Tierra de historia y leyenda”, su cantonización fue el 23 de octubre de 2002, es conocida a nivel nacional por haber sido escenario de los enfrentamientos bélicos con el Perú que ocurrieron en 1981. Además es el cantón más reciente creado para la provincia de Zamora Chinchipe y el más pequeño de la misma.

El cantón está dividido política y administrativamente en dos parroquias, una urbana y una rural:

- Nuevo Quito
- Bellavista
- Paquisha

En la actualidad la cámara Edilicia del Ilustre Municipio del cantón Paquisha está conformada por: el Señor Alcalde Ángel Calva, y los concejales: Klever Salinas, Armando Ríos, Miguel Paqui, Miguel Sarango y Alberto Armijos.

SIMBOLOS PATRIOS



¿QUIÉNES SOMOS?

MISIÓN

Aportar al bienestar de la sociedad del cantón Paquisha, impulsar, agilizar, orientar y fomentar el desarrollo local, planificar y ejecutar obras, programas y proyectos para brindar servicios públicos de calidad a los ciudadanos del cantón Paquisha, estos orientados al desarrollo económico, humano, social, cultural, ambiental, productivo en coordinación con la comunidad y organismos nacionales y extranjeros, accionando en forma transparente y eficiente.

VISIÓN

Para el año 2018, el cantón Paquisha es símbolo de heroísmo e historia Nacional, base de integración y conservación ambiental y desarrollo socioeconómico de la región sur del Ecuador y norte del Perú; potencial de producción agropecuaria, turística, minera e industrial y de biodiversidad ecológica y etno-cultural calificada.

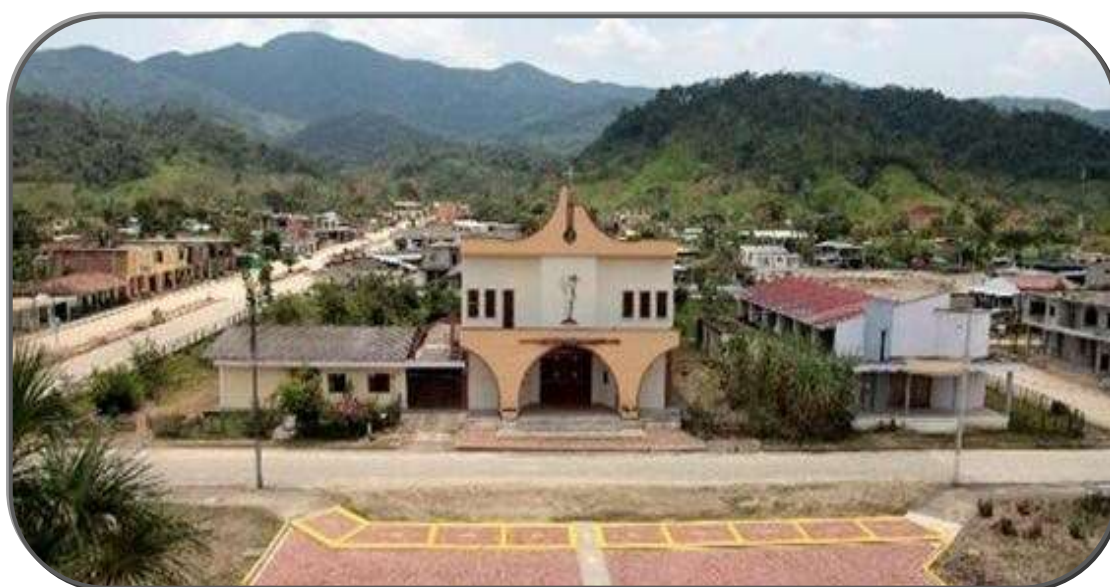
Ciudad de Paquisha moderna y hospitalaria centro de educación y formación etno-cultural, de integración y comercio en el valle del Nangaritza y su provincia de Zamora Chinchipe.

¿QUÉ HACEMOS?

OBJETIVOS

- Impulsar el desarrollo cantonal a través de la ejecución de proyectos viales urbanos, turísticos- ecológicos, de construcción de infraestructura de salud y educación, de mejoramiento en la prestación de servicios básicos, proyectos que ejecutados en forma técnica, sistematizada y complementaria, permitirán el desarrollo económico del cantón y consecuentemente el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.
- Conseguir la prestación de servicios públicos, con eficiencia, oportunidad y de calidad.
- Impulsar el desarrollo económico del cantón a través de la ejecución de proyectos para el desarrollo turístico, aprovechando el entorno natural.
- Ampliar y mejorar el sistema vial urbano de nuestro cantón con la pavimentación de las calles en la cabecera cantonal y barrios con mayor densidad poblacional.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CANTÓN

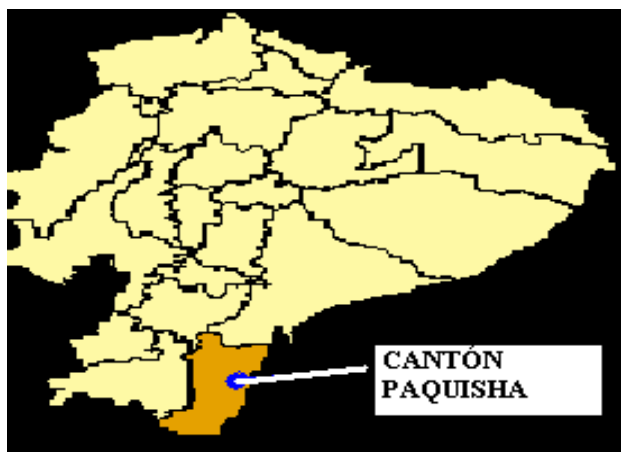


El nombre de Paquisha proviene del término Shuar

Paqui: que significa zagino

Sha: que significa maíz.

En síntesis, Paquisha significa “tierra de maíz y de zagos.”



MAPA No 1.- Ubicación geográfica del cantón Paquisha en el contexto y provincial

Población: 1463 habitantes Hombres 759 y mujeres 704.

PEA: 427 habitantes.

Actividad económica: Son habitantes dedicados a la agricultura y a la manufactura.

Estratos sociales: Se caracterizan como finqueros.

Grupos étnicos: Mestizos y nativos.

Estructura de poder.- católicos y más mantienen la organización en los barrios, las cooperativas y otras de similar característica tipo escuelas, directorio de aguas.

Actores sociales.-Están representados en cooperativas, iglesia, catequistas y organismos asociados y federados de la parroquia rural.

Tipo de asentamiento.-Cabecera cantonal integrado por colonos.

Acceso.-Terrestre.

Transporte.-Público y privado.

Infraestructura de salud.-Índice de desarrollo en salud 46.64.

Infraestructura de educación.-Años de escolaridad 3.99, analfabetismo 10.99 e Índice de desarrollo educativo 46.64.

Seguridad social.-Cuentan con los programas asistenciales públicos tipo bono de la solidaridad y otros. Incidencia de la pobreza 74.1. Incidencia de la indigencia 27.0

Tenencia de la tierra.- Los predios rurales se encuentran escriturados.

Uso del suelo.- Sistemas productivos ganaderos y mineros.

Área protegida.-Consta el bosque protector El Zarza

ASPECTOS FÍSICOS CANTONALES

Ubicación geográfica:

El cantón Paquisha se encuentra ubicado entre las coordenadas geográficas: 78°, 40', 27" de longitud oeste y 3°, 56',00" de latitud sur, provincia de Zamora Chinchipe, región sur del Ecuador.

Extensión y límites:

Posee una extensión de 345.57 Km² (34.557 Has), circunscritos dentro de los siguientes límites:

NORTE: Con el cantón Yantzaza

SUR: Con el cantón Nangaritza

ESTE Con el Perú

OESTE: Con el cantón Centinela del Cóndor



MAPA No 2.- Ubicación y límites del cantón Paquisha

PARROQUIAS QUE CONFORMAN EL CANTÓN PAQUISHA

Parroquia Urbana	Cabecera Parroquial	Comunidades
Paquisha	Paquisha	Santa Rosa, Santa Cecilia, Paquisha Central, San Javier, San Agustín.
Parroquias Rurales	Cabecera Parroquial	Comunidades
Bellavista	Bellavista	Chichis, Bellavista.
Nuevo Quito	Nuevo Quito	Conguime, Puerto Minero, Chinapintza, La Pangui, La Herradura, CISAM, La Libertad, San Antonio de Mayaicu, San Luis, San Pedro, Mayaicu Bajo.

FINES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

Los fines esenciales del gobierno local de conformidad con esta ley, son los siguientes:

- Velar por el bien común local, dentro de este y en forma primordial, la atención de las necesidades del Cantón.
- Procurar el bienestar material, social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón con sus áreas urbanas y rurales.
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo, la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la Nación.
- Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural dentro de su jurisdicción.

VALORES

BIENESTAR COLECTIVO: El servicio público tiene como fin el bienestar colectivo, se legitima y justifica cuando se procura por encima de los intereses de los particulares.

HONRADEZ: No utilizar el cargo que ocupa para obtener beneficios personales.

VOCACIÓN DE SERVICIO: Tener el compromiso de orientar y atender con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos en sus requerimientos y tramites.

LEGALIDAD: Conocer, respetar y cumplir los mandatos de la constitución, leyes y reglamentos que regulan su trabajo, realizando sus acciones con estricto apego al marco jurídico.

TRANSPARENCIA: Utilizar de manera responsable y clara los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Utilizar los recursos públicos, únicamente para cumplir la misión institucional, adoptando criterios de racionalidad, asignándolos de manera transparente e imparcial.

RESPETO: Tratar con dignidad y respeto a sus compañeros de trabajo y al público en general, sin distinguir sexo, edad, raza, religión o preferencia política.

LEALTAD: En todo momento el servidor público desempeñara su cargo con decisión inquebrantable de servicio a la ciudadanía.

IMPARCIALIDAD: No conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

RESPONSABILIDAD: Actuar con responsabilidad, de manera que sus actos generen en la ciudadanía y en la gente con quien trata en particular, confianza en él y en el gobierno.

INTEGRIDAD: Conducirse con honestidad, responsabilidad, profesionalismo, eficiencia y eficacia, de tal modo que sus acciones fomenten la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas.

JORNADAS Y HORAS DE TRABAJO

- La jornada de trabajo será de cuarenta horas semanales; ocho horas diarias de lunes a viernes, para quienes trabajen en este sistema.
- Las horas fijadas en los horarios de trabajo inician y dan termino a una jornada efectiva; en tal virtud a la hora de inicio de las labores el trabajador deberá estar en su puesto de trabajo laborando; el término de la jornada será la hora fijada.
- Todos los trabajadores de la municipalidad asistirán con puntualidad a realizar su labor diaria. El atraso de más de diez minutos a la jornada de trabajo, será sancionada con el valor del 10% de su remuneración diaria.
- Se considera causas justas de los atrasos o faltas exclusivamente, la enfermedad del trabajo, calamidad doméstica, caso fortuito o fuerza mayor justificada.

ESTRUCTURA Y PERSONAL DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA.



El Ilustre Municipio del cantón Paquisha está conformado por los siguientes niveles:



PRINCIPALES FUNCIONARIOS



ALCALDE
Sr.: Ángel Calva



DEPARTAMENTO DE OO.PP.
Ing. Néstor Agreda (DIRECTOR)



JEFE DE PLANIFICACIÓN
Arq. Nubia Ramírez



PRESIDENTA DEL PATRONATO

Sra. Katty Moncayo

DEPARTAMENTO FINANCIERO



JEFE FINANCIERO

Lic. Eddy Torres



RECAUDACION

Sra. Lorena Angamarca



JEFE DE AVALUOS

Sr. Domingo Calva



PROVEEDORA

Sra. Irma Castillo



COMPRAS PÚBLICAS

Sr. Jhony Cevallos

LEYES COMPETENTES PARA EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Gobiernos Seccionales, realizan sus gestiones bajo la Ley del COOTAD.

Los trabajadores del Ilustre Municipio del cantón Paquisha se administran bajo el Código de Trabajo.

Los empleados de servicio administrativo del Ilustre Municipio del cantón Paquisha se administran bajo la Ley de Servicio Público.

OBJETIVO ESTRATEGICO Nro. 5**g.9 ELABORAR MANUAL PARA LA ADMISION Y EMPLEO DEL PERSONAL EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA.****PROBLEMA**

El Ilustre municipio del cantón Paquisha, no cuenta con un manual de admisión y empleo del personal en los diferentes departamentos, que permita receptor al personal idóneo para cada uno de los puestos.

META

Realizar el manual de admisión y empleo, hasta diciembre del 2011, para que este sirva como guía para llenar las vacantes con los mejores perfiles profesionales que contribuyan al excelente desempeño de los objetivos planteados por la Institución.

ACTIVIDADES

- Determinar los puestos existentes en la institución.
- Construir un manual de admisión y empleo del personal en los diferentes departamentos.
- Establecer los medios de reclutamiento.
- Realizar la entrevista de clasificación.
- Decisión de contratar.

ESTRATEGIAS

- Elaborar un manual de admisión y empleo para el personal que se integra a la institución.

POLÍTICA

- Cumplir con las funciones y obligaciones asignadas según el puesto de trabajo.
- El departamento de recursos humanos (DRH) es responsable del reclutamiento y selección de prospectos (externos) o participantes (internos),
- El proceso de reclutamiento deberá incluir las siguientes técnicas de selección: entrevista inicial, evaluación, análisis curricular, en su caso evaluación técnica (de conocimientos), entrevista final y contratación.

TÁCTICA

- Efectuar un estudio de los perfiles adecuados para los diferentes puestos de trabajo dentro de la Institución.
- Determinar el medio de reclutamiento interno, externo o mixto.
- Realizar la actividad de filtro, clasificación y designación de candidatos adecuados para desempeñar labores definidas/específicas dentro de la Institución.
- Obtener información directa del candidato.
- Realizar la selección y contratación del personal.

RESPONSABLES

- El responsable será el Jefe de Recursos Humanos.

CONCLUSIÓN

Se presentará el manual de admisión y empleo con la finalidad de buscar y escoger los mejores candidatos para ocupar los puestos de trabajo, calificando sus aptitudes y actitudes para el puesto, como también la potencialidad y adaptabilidad para su desarrollo en la institución.

**PRESUPUESTO RESUMIDO PARA ELABORAR EL MANUAL PARA LA
ADMISIÓN Y EMPLEO DEL PERSONAL EN LOS DIFERENTES
DEPARTAMENTOS DEL ILUSTRE MUNICIPIO.**

Cuadro Nro. 32

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	COSTO TOTAL
Elaborar un manual de admisión y empleo para el personal que se integra a la institución.	Determinar los puestos existentes en la institución	Jefe de Recursos Humanos	2 Semanas	\$350.00
	Construir un manual de admisión y empleo del personal en los diferentes departamentos.	Jefe de Recursos Humanos	1 Semana	
	Establecer los medios de reclutamiento	Jefe de Recursos Humanos	1 Semana	
	Realizar la entrevista de clasificación	Jefe de Recursos Humanos	1 Semana	
	Decisión de contratar.	Jefe de Recursos Humanos	1 Semana	

Fuente: Cuadro Nro. 32
Elaboración: Las Autoras

INTRODUCCIÓN

Una Institución es una unidad compuesta por dos personas o más, que funciona con relativa constancia a efectos de alcanzar una meta o una serie de metas comunes. La forma en que esas personas trabajan e interaccionan entre sí, determinará en gran medida el éxito de la organización.

OBJETIVO

El presente manual tiene como propósito establecer los lineamientos y procedimientos a seguir para el reclutamiento y selección del personal a ingresar al Ilustre municipio del cantón Paquisha.

1. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

1.1 Proceso de Reclutamiento.

El reclutamiento es una función de Staff, sus actos dependen de la decisión del Alcalde y el jefe de recursos humanos, que se oficializa mediante una especie de orden de servicio, generalmente denominada solicitud de empleo o solicitud personal.

Este documento debe llenarlo y entregarlo la persona que quiere llenar una vacante en su departamento o sección.

1.2 MEDIOS DE RECLUTAMIENTO.

El Ilustre municipio de Paquisha identificará y localizará, las diversas fuentes, con el propósito de atraer candidatos que suplan sus necesidades.

Se tomará en cuenta los tres medios de reclutamiento:

- Interno.

- Externo.
- Mixto.

RECLUTAMIENTO INTERNO.

Se lo efectuara con el personal que labora dentro de la misma institución, para lo cual se procede de la siguiente manera:

Cuando se presenta determinada vacante, la institución intentará llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o trasladados (movimiento horizontal) o transferidos con ascensos (movimiento diagonal).

El Reclutamiento se basa en:

- Resultados obtenidos en las pruebas de selección a las que se sometió para su ingreso.
- Resultados de los programas de entrenamiento y de perfeccionamiento en que participó el candidato interno.
- Análisis y descripción del cargo que ocupa el candidato interno en la actualidad.
- Condiciones de ascenso del candidato interno.

RECLUTAMIENTO EXTERNO

Se operará con candidatos que no pertenecen al Ilustre municipio del cantón Paquisha, cuando se crea un cargo o existe una vacante.

Este reclutamiento implicará las siguientes técnicas:

- Consulta de los archivos de candidatos; los candidatos se presentarán de forma espontánea o que no fueron escogidos en reclutamientos anteriores.
- Candidatos presentados por empleados de la empresa; sistema de reclutamiento de bajo costo, alto rendimiento y bajo índice de tiempo.
- Carteles o anuncios en la portería de la empresa; el candidato debe ir hasta la institución y tomar la iniciativa.
- Anuncios en diarios y revistas; se publicará en estos medios para atraer candidatos.
- Haciendo uso de Internet; con la apertura de una página web y se creará un banco de candidatos locales, nacionales y mundiales.

RECLUTAMIENTO MIXTO

Se realizará el reclutamiento externo e interno "simultáneos", puesto que la institución está preocupada por llenar las vacantes existentes, sea a través de entrada o a través de la transformación de sus recursos humanos.

2. SELECCIÓN DEL PERSONAL.

La selección es escoger entre los candidatos reclutados aquellos que tengan mayores probabilidades de adaptarse al cargo ofrecido y desempeñarlo bien.

2.1 TECNICAS DE SELECCIÓN

2.1.1 RECEPCIÓN PRELIMINAR DE SOLICITUDES

La selección dará inicio con una cita entre el candidato y la oficina del Jefe de recursos Humanos o con la petición de una solicitud de empleo.

2.1.2. PRUEBAS DE IDONEIDAD

Permitirá evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto.

Algunas de estas pruebas consistirán en:

- Pruebas psicológicas.
- Pruebas de conocimiento.
- Pruebas de desempeño.
- Pruebas de respuesta gráfica.

VALIDACIÓN DE PRUEBAS.

Entre más alta sea la correlación entre los resultados y el desempeño, más efectiva será la prueba como instrumento de selección.

3. ENTREVISTA DE SELECCIÓN.

Será una plática formal y en profundidad, conducida para evaluar la idoneidad para el puesto que tenga el solicitante

3.1. ETAPAS DE LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

3.2 PREPARACIÓN

La entrevista no será improvisada, tendrá un tiempo definido y requerirá cierta preparación, podrá ser estructurada o libre se dará lectura preliminar del currículo vital del candidato por entrevistar.

3.3 AMBIENTE

- FÍSICO. El local será confortable y estará destinado solo a ese fin.
- PSICOLÓGICO. El clima de la entrevista será ameno y cordial.

3.4 DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

Siendo la etapa fundamental del proceso se obtendrá la información que ambos actores entrevistador y candidato desean. Como su experiencia profesional, situación familiar conocimientos, intereses, aspiraciones personales, modo de pensar, de sentir, grado de agresividad, asertividad, se obtendrá las características del candidato independientemente de sus calificaciones profesionales.

4. VERIFICACIÓN DE DATOS Y REFERENCIAS

Se desarrollará una técnica depurada que dependerá en gran medida de los hechos: el grado de confiabilidad de los informes que reciba en el medio en que se encuentra.

Pidiendo el original de los documentos presentados y anotados anteriormente.

5. EXAMEN MÉDICO.

La institución incluye un examen médico del solicitante. Existen poderosas razones para verificar la salud de su futuro personal, para prevenir accidentes, pasando por el caso de personas que se asustarán con frecuencia debido a sus constantes quebrantos de salud.

6. ENTREVISTA CON EL ALCALDE

El será el encargado de tomar la decisión de contratar, luego de haber seleccionado al personal idóneo eliminando a quienes no reúnen los requisitos.

7. DESCRIPCIÓN REALISTA DEL PUESTO

Se llevara a cabo una sesión de familiarización con el equipo o los instrumentos que se van a utilizar, de ser posible, se lo realizará en el lugar de trabajo.

8. DECISIÓN DE CONTRATAR.

La decisión de contratar al solicitante es el final del proceso de admisión y selección de aquí en adelante él ya es parte del Ilustre municipio del cantón Paquisha y se conservara todos los documentos que conciernen al candidato aceptado, su solicitud, referencias, evaluaciones, examen médico, que constituirán el inicio d su expediente personal.

g.9.1 FACTORES DE VALUACION PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA

Hemos considerado factores y subfactores para iniciar la valuación de puestos en el Ilustre Municipio del Cantón Paquisha, los mismos que han sido escogidos según las actividades que deben realizarse en dicha institución; por lo que a continuación se muestra dichos factores, subfactores, puntaje y ponderación.

1. HABILIDAD Y CONOCIMIENTO 40%

Considerado el de mayor prioridad, el mismo que tiene subfactores como educación, experiencia e iniciativa; subfactores que son de importancia dentro de una Institución Pública debido a la gestión que debe realizarse dentro y fuera de la Institución.

➤ EDUCACIÓN

Se refiere a los distintos niveles de preparación necesarios para desempeñar de una manera eficiente las funciones que el puesto requiere, ya que hoy en día se requiere personal preparado y especializado para ocupar cada uno de los puestos y así obtener un mejor desempeño y poder ofrecer un servicio de calidad a la comunidad. Para ello se determinaron los siguientes grados, el mismo que va desde el grado de menor al de mayor importancia y así se realizó todos los demás factores y sus respectivos grados.

1er Grado: Haber terminado la primaria y manejo de herramientas simples

2do Grado: Tener título de Bachiller y conocimientos básicos en computación.

3er Grado: Haber aprobado 2 o 3 años de Universidad y manejo de todos los instrumentos que se utilizan en el puesto de trabajo.

4to Grado: Título de Tecnólogo.

5to Grado: Poseer Título Universitario.

6to Grado: Título en Maestría o Postgrado.

➤ EXPERIENCIA

Conocimientos que se obtienen mediante la ejecución de actividades similares.

1er Grado: Experiencia de 1-3 años.

2do Grado: Experiencia 3-5 años.

3er Grado: Experiencia de 5-mas años.

➤ INICIATIVA

Capacidad de una persona para desempeñar adecuadamente sus funciones y tomar las respectivas soluciones a los problemas que se presenten en el trabajo.

1er Grado: Normalmente requiere poca iniciativa para ejecutar las órdenes recibidas de carácter rutinario.

2do Grado: Normalmente moderada iniciativa para interpretar las disposiciones recibidas y resolver problemas medianamente complejos.

3er Grado: Requiere de gran iniciativa para resolver constantemente problemas complejos y tomar decisiones.

2. ESFUERZO 25%

Se refiere al continuo esfuerzo que realizan las personas para ejecutar las tareas asignadas por sus superiores; para ello le hemos asignado un porcentaje del 25%.

➤ ESFUERZO MENTAL

Continuo esfuerzo mental para realizar las actividades de su puesto.

1er Grado: Requiere poca concentración mental para el desarrollo de sus actividades.

2do Grado: Requiere de una moderada concentración para el desarrollo de las actividades.

3er Grado: Requiere constantemente de gran concentración en las actividades que realiza en toda la jornada.

3. RESPONSABILIDAD 20%

Este sub-factor se refiere a la responsabilidad que tiene el personal para con los bienes de la Institución y la responsabilidad del trabajo de otras personas o de todo el departamento.

➤ POR BIENES

Consiste en el cuidado de los bienes que posee la Institución.

1er Grado: Es responsable solo de material de oficina.

2do Grado: Es responsable por herramientas y equipo de oficina.

3er Grado: Es responsable por maquinaria y equipo de la Institución.

➤ POR EL TRABAJO

Consiste en determinar el grado de responsabilidad que tiene una persona sobre sus subordinados.

1er Grado: Responde por su trabajo.

2do Grado: Responde por el trabajo de su sección.

3er Grado: Responde por el trabajo departamental.

4. CONDICIONES DE TRABAJO 15%

➤ DAÑOS FÍSICOS

Constituye los diferentes peligros que tiene una persona dentro de su trabajo.

1er Grado: Existe poca posibilidad de que ocurra accidentes en las actividades que realiza.

2do Grado: El trabajo que realiza eventualmente implica riesgos de lesiones leves.

3er Grado: Constantemente esta expuesto a accidentes que pueden producir incapacidad permanente, inclusive hasta la muerte.

➤ **ESTRÉS**

1er Grado: Existe mínimo riesgo de estrés laboral.

2do Grado: Eventualmente está expuesto a tener estrés.

3er Grado: Constantemente se expone a tener estrés Laboral.

PONDERACIÓN.

Para la progresión de la escala de puntos se consideró la progresión geométrica la cual hace que el valor de cada grado aumente ciento por ciento con relación al grado anterior; como se indica en la siguiente tabla en la que se recopila todos los datos considerados para la presente valuación.

FACTORES DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Cuadro Nro. 33

FACTORES	SUBFACTORES	NIVELES	PUNTOS
1. ABILIDAD Y CONOCIMIENTOS	EDUCACION 20%	PRIMARIA	20
		SECUNDARIA	40
		SUPERIOR	80
		TECNOLOGIA	160
		TITULO PROFESIONAL	320
		POST GRADO	640
	EXPERIENCIA 15%	1-3 años	15
		3-5 años	30
		5-más años	60
	INICIATIVA 5%	Las actividades que Ud. Realiza son rutinarias y sencillas, requiere de poca iniciativa.	5
		Las actividades que Ud. Realiza se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.	10
		Las actividades que Ud. Realiza son complejas, por lo que requiere de gran iniciativa.	20
	TOTAL	40%	
2. SFUERZO	ESFUERZO MENTAL 15%	Las tareas que Ud. Realiza requiere de poca concentración.	15
		Las tareas que Ud. Realiza requiere una moderada concentración.	30
		Las tareas que Ud. Realiza requiere de gran concentración.	60
	ESFUERZO FISICO 10%	Las actividades que Ud. Realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.	10
		Las actividades que Ud. Realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.	20
		Las actividades que Ud. Realiza requieren de un gran esfuerzo físico.	40
TOTAL	25%		
3. ESPONSABILIDAD	RESPONSABILIDAD POR BIENES 12%	Es responsable de Útiles y Materiales de oficina.	12
		Es responsable de Herramientas y equipo de su sección.	24
		Es responsable de vehículos y Maquinaria de la Institución.	48
	RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO 8%	Es responsable por el trabajo individual.	8
		Es responsable por el trabajo en equipo.	16
		Es responsable por el trabajo Departamental.	32
TOTAL	20%		
4. CONDICIONES DE TRABAJO	DAÑOS FISICOS 10%	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos	10
		Al realizar su trabajo eventualmente está en riesgo a daños físicos.	20
		Al realizar su trabajo se expone a riesgos de daños físicos.	40
	ESTRÉS 5%	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.	5
		Al realizar su trabajo eventualmente está en riesgo a estrés laboral.	10
		Al realizar su trabajo se expone a tener gran estrés laboral.	20
TOTAL	15%		

Diseño: Las Autoras

Para iniciar la valuación de puestos en el Ilustre Municipio del Cantón Paquisha; se distribuyó a empleados y trabajadores en grupos según la remuneración que perciben como se indica en la siguiente tabla.

DISTRIBUCIÓN SEGÚN SU REMUNERACIÓN.

Cuadro Nro. 34

Nº	CARGO	RMU
1	ALCALDE	4142,00
2	DIRECTOR FINANCIERO	2140,00
3	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	2140,00
4	PROCURADOS SINDICO	2140,00
5	CONTADOR GENERAL	1102,00
6	SECRETARIO GENERAL	1102,00
7	TESORERIA MUNICIPAL	1102,00
8	JEFE DE PLANIFICACION	1102,00
9	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	1102,00
10	JEFE DE MEDIO AMBIENTE	1102,00
11	JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS	1026,00
12	ING. FISCALIZACION DE OBRAS	897,00
13	DIRECTOR DE CULTURA Y DEPORTE	897,00
14	DIRECTOR DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	897,00
15	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	819,00
16	ASISTENTE DE TESORERIA	819,00
17	JEFE DE SISTEMAS	819,00
18	COMISARIO MUNICIPAL	741,00
19	SECRETARIO C. C.N.A	741,00
20	TECNICO DE TURISMO	667,00
21	BODEGA Y ADQUISICION	612,00
22	AUXILIAR DE RENTAS	612,00
23	SECRETARIA DELPATRONATO	566,00

24	AUXILIAR DE SERVICIOS	566,00
25	RELACIONADOR PUBLICO	566,00
26	PROMOTOR CULTURAL	532,00
27	POLICIA MUNICIPAL	504,00
28	POLICIA MUNICIPAL	504,00
29	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	478,00
30	AUXILIAR DE COCINA PAQUISHA	478,00
31	OPERADOR EXCAVADORA	478,00
32	AYUDANTE DE OPERADOR	460,92
33	RECOLECTOR DE BASURA	375,00
34	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO CEMENTEREO	375,00
35	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO DEL CAMAL	375,00
36	TRABAJADOR MUNICIPAL	375,00
37	ALBAÑIL MUNICIPAL	375,00
38	JORNALERO MUNICIPAL	375,00
39	JORNALERO OOPP	375,00
40	JORNALERO COMISARIA Y POLICIA	375,00
41	CHOFER ALCALDIA	375,00
42	CHOFER OBRAS PUBLICAS	375,00
43	CHOFER COMISARIA	375,00
44	CHOFER DE OOPP	375,00

Diseño: Las Autoras

Al aplicar la encuesta a los funcionarios de la institución se obtuvieron los siguientes datos, en lo que se refiere a los factores y subfactores escogidos para valorar y explicados anteriormente. Para la tabulación de los factores de valuación se establecieron grupos, los cuales son:

- Directores
- Jefes Sección
- Apoyos de sección
- Auxiliares y secretarias
- Trabajadores

Dichos resultados se muestran a continuación separados por los grupos antes mencionados.

DIRECTORES

FACTORES DE VALUACIÓN.

1.

Cuadro Nro. 35

FACTORES	SUBFACTORES	NIVELES	ALCALDE	FINANCIERO	OBRAS PUBLICAS	COMISARIA MUNICIPAL	PATRONATO
1. habilidad y Conocimiento	EDUCACIÓN 20%	PRIMARIA					
		SECUNDARIA	40			40	40
		SUPERIOR					
		TECNOLOGIA					
		TITULO PROFESIONAL		320	320		
	POST GRADO						
	EXPERIENCIA 15%	1-3 años	15			15	
		3-5años		30	30		30
		5-mas años					
	INICIATIVA 5%	Las actividades que Ud. Realiza son rutinarias y sencillas, requiere de poca iniciativa.					
Las actividades que Ud. Realiza se basan en procedimientos, requiere de una iniciativa moderna.					10	10	
Las actividades que Ud. Realiza son complejas, por lo que requiere de gran iniciativa		20	20	20			
Total	40		75	370	370	65	80
2. Esfuerzo	ESFUERZO MENTAL 15%	Las tareas que Ud. realiza requieren de poca concentración.					
		Las tareas que Ud. realiza requieren de moderada concentración.					
		Las tareas que Ud. realiza requieren de gran concentración.	60	60	60	60	60
	ESFUERZO FISICO 10%	Las actividades que Ud. realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.		10	10		10
		Las actividades que Ud. realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.	20			20	
		Las actividades que Ud. realiza requieren de un gran esfuerzo físico.					
Total	25%		80	70	70	80	70
3. Responsabilidad	RESPONSABILIDAD POR BIEBES 12%	Es responsable de Útiles y Materiales de oficina				12	
		Es responsable de Herramienta y equipo de su sección.		24			24
		Es responsable de Vehículos y Maquinaria de la Institución.	48		48		
	RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO 8%	Es responsable por el trabajo individual.					
		Es responsable por el trabajo en equipo.				16	16
		Es responsable por el trabajo departamental.	32	32	32		
TOTAL	20%		80	56	80	28	40

4. Condiciones Trabajo de	DAÑOS FISICOS 10%	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.		10		10	10
		Al realizar su trabajo eventualmente está en riesgo a daños físicos.	20		20		
		Al realizar su trabajo se expone a riesgos de daños físicos severos.					
	ESTRÉS 5%	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.				5	
		Al realizar su trabajo eventualmente está en riesgo a estrés laboral.					10
		Al realizar su trabajo se expone a tener gran estrés laboral.	20	20	20		
Total	15%		40	30	40	15	20
TOTAL			275	526	560	188	210

DISEÑO: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTAS

JEFES DE SECCIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN.

Cuadro Nro. 36

FACTORES	SUB FACTORES	NIVELES	PLANIFICACIÓN	AMBIENTAL	CONTADORA	TESORERA	AVALUOS Y CATASTROS	RENTAS	BODEGA Y ADQ.	PROCURADOR SINDICO	RECURSOS HUMANOS	RELACIONADOR PÚBLICO	SISTEMAS	JUSTICIA Y VIGILANCIA	
1. habilidad y Conocimiento	EDUCACION 20%	PRIMARIA													
		SECUNDARIA							40				40		
		SUPERIOR						80				80	80		80
		TECNOLOGIA		160											
		TITULO PROFESIONAL		320		320	320		320		320				
	POST GRADO														
	EXPERIENCIA 15%	1-3 años		15	15		15		15		15		15	15	15
		3-5años				30		30		30		30			
		5-mas años													
	INICIATIVA 5%	Las actividades que Ud. Realiza son rutinarias y sencillas, requiere de poca iniciativa.							5	5					
		Las actividades que Ud. Realiza se basan en procedimientos, requiere de una iniciativa moderna.		10	10	10	10				10	10		10	10
		Las actividades que Ud. Realiza son complejas, por lo que requiere de gran iniciativa						20					20		
Total	40		345	185	360	345	130	340	75	345	120	115	65	105	

2. Esfuerzo.	ESFUERZO MENTAL 15%	Las tareas que Ud. realiza requieren de poca concentración.							15	15					
		Las tareas que Ud. realiza requieren de moderada concentración.		30	30	30	30	30				30	30	30	30
		Las tareas que Ud. realiza requieren de gran concentración.	60												
	ESFUERZO FISICO 10%	Las actividades que Ud. realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.	10	10	10	10		10			10	10	10	10	10
		Las actividades que Ud. realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.					20		20						
		Las actividades que Ud. realiza requieren de un gran esfuerzo físico.													
Total	25%		70	40	40	40	40	50	40	35	25	40	40	40	
3. Responsabilidad	RESPONSABILIDAD POR BIENES 12%	Es responsable de Útiles y Materiales de oficina			12	12			12		12		15		
		Es responsable de Herramienta y equipo de su sección.	24	24			24					24		24	24
		Es responsable de Vehículos y Maquinaria de la Institución.								48					
	RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO 8%	Es responsable por el trabajo individual.		8		8		8				8	8	8	8
		Es responsable por el trabajo en equipo.	16		16		16		16		16				
		Es responsable por el trabajo departamental.													
TOTAL	20%		40	32	28	20	40	20	64	28	32	23	32	32	
4. Condiciones de trabajo	DAÑOS FÍSICOS 10%	Al realizar su trabajo existe un mínimo Riesgo a daños físicos.		10	10	10		10		10	10	10	10	10	
		Al realizar su trabajo eventualmente Está en riesgo a daños físicos.	20				20		20						
		Al realizar su trabajo se expone a riesgos de daños físicos severos.													
	ESTRÉS 5%	Al realizar su trabajo existe un mínimo Riesgo de estrés laboral.	5	5			5								
		Al realizar su trabajo eventualmente Está en riesgo a estrés laboral.			10	10			10	10			10	10	10
		Al realizar su trabajo se expone a tener gran estrés laboral.									20	20			
TOTAL	15%		25	15	20	20	25	10	30	30	30	20	20	20	
TOTAL			480	272	448	425	245	410	204	428	222	198	157	197	

DISEÑO: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTAS

FACTORES	SUBFACTORES	NIVELES	FISCALIZADOR	MANTENIMIENTO	AGUA POTABLE	TURISMO	CCNA	AUXILIAR DE RENTAS	AUXILIAR DE SERVICIOS
1. habilidad y Conocimiento	EDUCACION 20%	PRIMARIA							
		SECUNDARIA						40	
		SUPERIOR		80			80	80	
		TECNOLOGIA				160			
		TITULO PROFESIONAL	320		320				
		POST GRADO							
	EXPERIENCIA 15%	1-3 años	15	15	15	15	15		
		3-5años						30	
		5-mas años							60
	INICIATIVA 5%	Las actividades que Ud. Realiza son rutinarias y sencillas, requiere de poca iniciativa.						5	5
		Las actividades que Ud. Realiza se basan en procedimientos, requiere de una iniciativa moderna.		10					
		Las actividades que Ud. Realiza son complejas, por lo que requiere de gran iniciativa	20		20	20	20		
Total	40		355	105	355	195	115	115	105
2. Esfuerzo	ESFUERZO MENTAL 15%	Las tareas que Ud. realiza requieren de poca concentración.				15	15		
		Las tareas que Ud. realiza requieren de moderada concentración.	30	30	30		30	30	
		Las tareas que Ud. realiza requieren de gran concentración.							
	ESFUERZO FISICO 10%	Las actividades que Ud. realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.				10	10	10	
		Las actividades que Ud. realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.	20	20	20				20
		Las actividades que Ud. realiza requieren de un gran esfuerzo físico.							
Total	25%		50	50	50	25	25	40	50
3. Responsabilidad	RESPONSABILIDAD POR BIEBES 12%	Es responsable de Útiles y Materiales de oficina	12		12	12	12	12	
		Es responsable de Herramienta y equipo de su sección.		24					24
		Es responsable de Vehículos y Maquinaria de la Institución.							
	RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO 8%	Es responsable por el trabajo individual.				8			8
		Es responsable por el trabajo en equipo.	16	16	16			16	
		Es responsable por el trabajo departamental.					32		
TOTAL	20%		28	40	28	20	44	28	32

4. Condiciones de Trabajo	DAÑOS FÍSICOS 10%	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.				10	10	10	10
		Al realizar su trabajo eventualmente está en riesgo a daños físicos.	20	20	20				
		Al realizar su trabajo se expone a riesgos de daños físicos severos.							
	ESTRÉS 5%	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.		5	5	5	5		
		Al realizar su trabajo eventualmente está en riesgo a estrés laboral.	10					10	10
		Al realizar su trabajo se expone a tener gran estrés laboral.							
Total	15%		30	25	25	15	15	20	20
TOTAL			463	220	458	255	199	203	207

DISEÑO: LAS AUTORAS
FUENTE: ENCUESTAS

TRABAJADORES

1. FACTORES DE EVALUACIÓN.

Cuadro Nro. 38

FACTORES	SUB FACTORES	NIVELES	CHOFERES				OPERADORES		TRABAJADORES					
1. habilidad y Conocimiento	EDUCACION 20%	PRIMARIA							20	20	20	20	20	20
		SECUNDARIA TIPO C				40								
		SUPERIOR TIPO E	80	80	80			80						
		TECNOLOGIA TIPOI G						160						
		TITULO PROFESIONAL												
		POST GRADO												
	EXPERIENCIA 15%	1-3 años	15					15			15	15	15	
		3-5años		30	30		30			30				30
		5-mas años				60			60					
	INICIATIVA 5%	Las actividades que Ud. Realiza son rutinarias y sencillas, requiere de poca iniciativa.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
		Las actividades que Ud. Realiza se basan en procedimientos, requiere de una iniciativa moderna.												
Las actividades que Ud. Realiza son complejas, por lo que requiere de gran iniciativa														
Total	40													
			100	115	115	105	195	100	85	55	40	40	40	55

2.Esfuerzo	ESFUERZO MENTAL 15%	Las tareas que Ud. realiza requieren de poca concentración.		15	15	15			15	15	15	15	15	15
		Las tareas que Ud. realiza requieren de moderada concentración.	30				30	30						
		Las tareas que Ud. realiza requieren de gran concentración.												
	ESFUERZO FISICO 10%	Las actividades que Ud. realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.												
		Las actividades que Ud. realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.	20	20	20	20		20	20	20	20	20	20	20
		Las actividades que Ud. realiza requieren de un gran esfuerzo físico.					40							
Total	25%		50	35	35	35	70	50	35	35	35	35	35	35
3. Responsabilidad	RESPONSABILIDAD POR BIEBES 12%	Es responsable de Útiles y Materiales de oficina												
		Es responsable de Herramienta y equipo de su sección.							24	24	24	24	24	24
		Es responsable de Vehículos y Maquinaria de la Institución.	48	48	48	48	48	48						
	RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO 8%	Es responsable por el trabajo individual.	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
		Es responsable por el trabajo en equipo.												
		Es responsable por el trabajo departamental.												
TOTAL	20%		56	56	56	56	56	56	32	32	32	32	32	32
4. Condiciones de trabajo	DAÑOS FISICOS 10%	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de daños físicos.							10	10	10	10	10	10
		Al realizar su trabajo eventualmente está en riesgo a daños físicos.	20	20	20	20	20							
		Al realizar su trabajo se expone a riesgos de daños físicos severos.						40						
	ESTRÉS 5%	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
		Al realizar su trabajo eventualmente está en riesgo a estrés laboral.												
		Al realizar su trabajo se expone a tener gran estrés laboral.												
Total	15%		25	25	25	25	25	45	15	15	15	15	15	15
TOTAL			231	231	231	221	346	251	167	137	122	122	122	137

DISEÑO: LAS AUTORAS
FUENTE: LAS ENCUESTAS

SECRETARIOS Y ASISTENTES

FACTORES DE VALUACIÓN
Cuadro Nro. 39

FACTORES	SUBFACTORES	NIVELES	GENERAL	PATRONATO	ASIS. TESORERIA.	ASIS. CONTABILIDAD
1. abilidad y Conocimiento	EDUCACION 20%	PRIMARIA				
		SECUNDARIA				
		SUPERIOR		80	80	80
		TECNOLOGIA				
		TITULO PROFESIONAL	320			
		POST GRADO				
	EXPERIENCIA 15%	1-3 años	15		15	15
		3-5años				
		5-mas años		60		
	INICIATIVA 5%	Las actividades que Ud. Realiza son rutinarias y sencillas, requiere de poca iniciativa.			5	
		Las actividades que Ud. Realiza se basan en procedimientos, requiere de una iniciativa moderna.		10		10
		Las actividades que Ud. Realiza son complejas, por lo que requiere de gran iniciativa	20			
	Total	40		355	150	100
2. Esfuerzo	ESFUERZO MENTAL 15%	Las tareas que Ud. realiza requieren de poca concentración.				
		Las tareas que Ud. realiza requieren de moderada concentración.		30	30	30
		Las tareas que Ud. realiza requieren de gran concentración.	60			
	ESFUERZO FISICO 10%	Las actividades que Ud. realiza requieren de un mínimo esfuerzo físico.	10	10	10	10
		Las actividades que Ud. realiza requieren de un moderado esfuerzo físico.				
		Las actividades que Ud. realiza requieren de un gran esfuerzo físico.				
Total	25%		70	40	40	40
3. Responsabilidad	RESPONSABILIDAD POR BIENES 12%	Es responsable de Útiles y Materiales de oficina	12	12	12	12
		Es responsable de Herramienta y equipo de su sección.				
		Es responsable de Vehículos y Maquinaria de la Institución.				
	RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO 8%	Es responsable por el trabajo individual.	8	8		
		Es responsable por el trabajo en equipo.			16	16
		Es responsable por el trabajo departamental.				
TOTAL	20%		20	20	28	28

4. Condiciones de Trabajo	DAÑOS FISICOS 10%	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo a daños físicos.	10	10	10	10
		Al realizar su trabajo eventualmente está en riesgo a daños físicos.				
		Al realizar su trabajo se expone a riesgos de daños físicos severos.				
	ESTRÈS 5%	Al realizar su trabajo existe un mínimo riesgo de estrés laboral.		05		
		Al realizar su trabajo eventualmente está en riesgo a estrés laboral.			10	10
		Al realizar su trabajo se expone a tener gran estrés laboral.	20			
Total	15%		30	20	20	20
TOTAL			475	225	188	188

DISEÑO: LAS AUTORAS
FUENTE: LAS ENCUESTAS

TRAZO DE LA CURVA SALARIAL

PUNTOS OBTENIDOS DE LA VALUACIÓN Y SUELDOS ACTUALES.

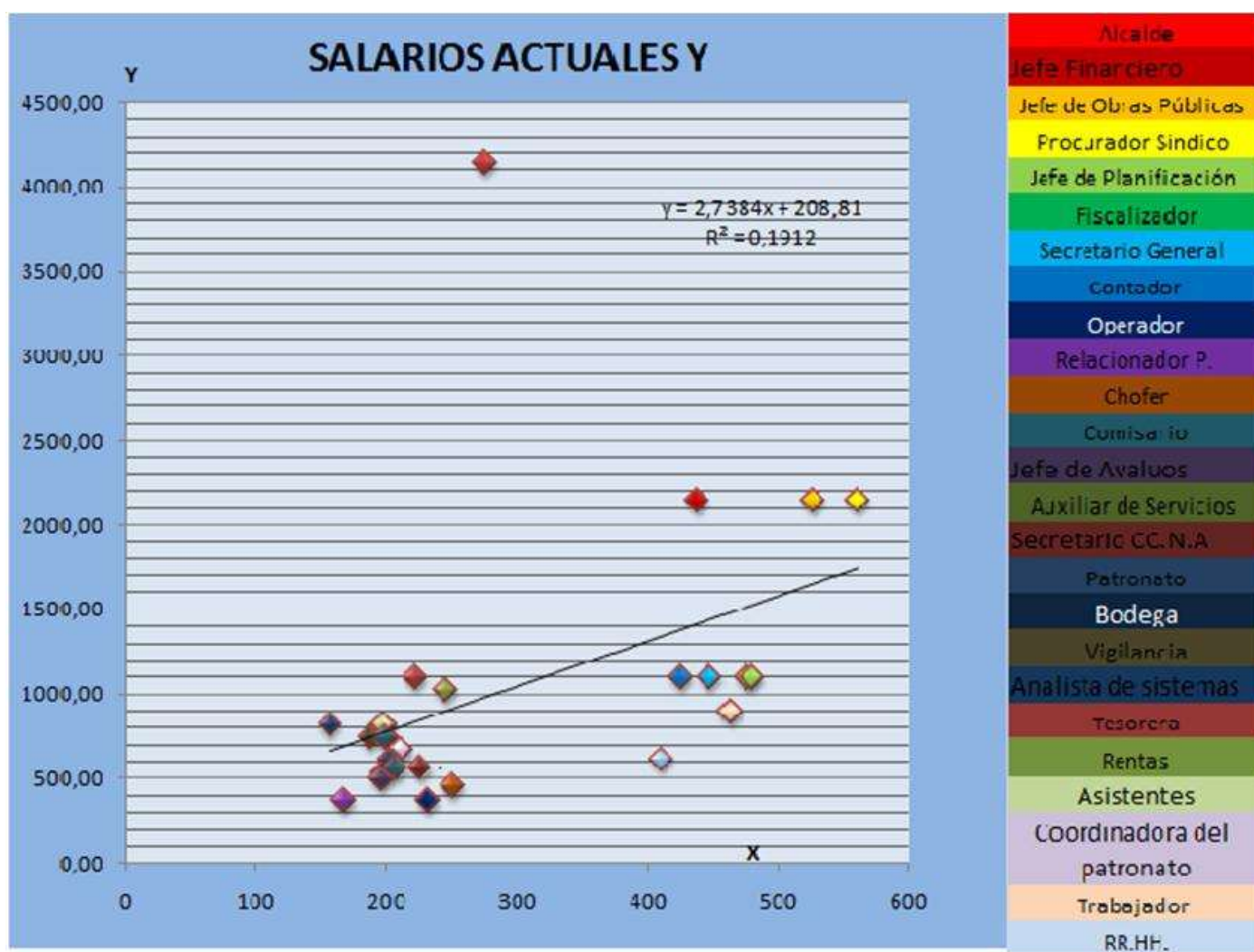
Cuadro Nro. 40

NUM.	CARGOS	PUNTOS OBTENIDOS X	SALARIOS ACTUALES Y
1	Alcalde	275	4142,00
2	Director Financiero	526	2140,00
3	Director de Obras Públicas	560	2140,00
4	Comisario Municipal	188	741,00
5	Coordinadora del Patronato	210	667,00
6	Procurador Sindico	438	2140,00
7	Secretarias	225	566,00
8	Secretario General	475	1102,00
9	Asistentes	188	819,00
10	Relacionador Público	198	532,00
11	Recursos Humanos	222	1102,00
12	Analista de Sistemas	157	819,00
13	Chofer	231	375,00
14	Operario	251	460,92
15	Trabajador Municipal	167	375,00
16	Fiscalizador	463	897,00
17	Jefe de Planificación	480	1102,00
18	Contador	448	1102,00
19	Tesorera	425	1102,00
20	Rentas	410	612,00
21	Jefe de Avalúos	245	1026,00
22	Bodega y Adquisición	204	612,00
23	Justicia y Vigilancia	197	504,00
24	Secretario del CCNA	199	741,00
25	Auxiliar de servicios	207	566,00

DISEÑO: LAS AUTORAS
FUENTE: LAS ENCUESTAS

Para realizar la curva salarial se debe considerar a los puntos obtenidos en la valuación para ubicarlos en el eje de las abscisas (x) y los salarios actuales colocados en el eje de las ordenadas (y) para poder diseñar la gráfica que nos permite conocer los puntos que requieren ajuste salarial.

Gráfico Nro. 23



DISEÑO: LAS AUTORAS
 FUENTE: VALUACIÓN

La curva salarial indica que todos los cargos que se encuentran debajo de la línea de tendencia de los salarios necesitan reajuste de la remuneración debido al bajo puntaje obtenido de la valuación; por lo que a continuación de detalla los ajustes

AJUSTE SALARIAL

Cuadro Nro. 41

NUM.	CARGOS	PUNTOS OBTENIDOS X	SALARIOS ACTUALES Y	XY	X ²	NUEVO SUELDO
1	Alcalde	275	4142,00	1139050	75625	940,82
2	Director Financiero	526	2140,00	1125640	276676	1592,86
3	Director de Obras Públicas	560	2140,00	1198400	313600	1681,19
4	Comisario Municipal	188	741,00	139308	35344	714,81
5	Coordinadora del Patronato	210	667,00	140070	44100	771,96
6	Procurador Sindico	438	2140,00	937320	191844	1364,26
7	Secretarias	225	566,00	127350	50625	810,93
8	Secretario General	475	1102,00	523450	225625	1460,38
9	Asistentes	198	819,00	162162	39204	740,78
10	Relacionador Público	198	532,00	105336	39204	740,78
11	Recursos Humanos	222	1102,00	244644	49284	803,13
12	Analista de Sistemas	157	819,00	128583	24649	634,27
13	Chofer	231	375,00	86625	53361	826,51
14	Operario	251	460,92	115690,92	63001	878,47
15	Trabajador Municipal	167	375,00	62625	27889	660,25
16	Fiscalizador	463	897,00	415311	214369	1429,20
17	Jefe de Planificación	480	1102,00	528960	230400	1473,36
18	Contador	448	1102,00	493696	200704	1390,23
19	Tesorera	425	1102,00	468350	180625	1330,49
20	Rentas	410	612,00	250920	168100	1291,52
21	Jefe de Avalúos	245	1026,00	251370	60025	862,88
22	Bodega y Adquisición	204	612,00	124848	41616	756,37
23	Justicia y Vigilancia	197	504,00	99288	38809	738,19
24	Secretario del CCNA	199	741,00	147459	39601	743,38
25	Auxiliar de servicios	207	566,00	117162	42849	764,16
TOTAL		7821	26845,84	9235942,2	2776413	

DISEÑO: LAS AUTORAS

El ajuste salarial fue realizado al número de cargos que existe en el Ilustre municipio del cantón Paquisha, más no al número de funcionarios debido que los sueldos son iguales.

Para obtener los nuevos sueldos se aplica la siguiente formula:

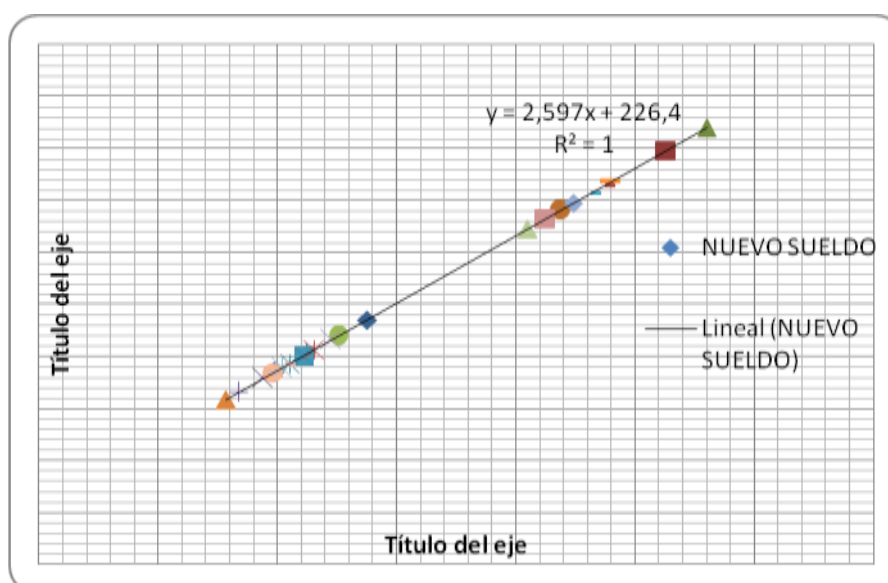
$$Y = \text{Nuevo Salario}$$

$$Y = a + bx$$

$$Y = 2,7384x + 208,81$$

$$R^2 = 0,1912$$

Grafico Nro. 24



En esta gráfica se presenta como quedan los sueldos después de haber realizado el Ajuste Salarial.

OBJETIVO ESTRATEGICO Nro. 6**g.10 ELABORAR UN PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA.****PROBLEMA**

El Ilustre municipio del cantón Paquisha no cuenta con un manual de capacitación permanente para los funcionarios de la institución

META

Entregar al Ilustre Municipio del Cantón Paquisha un manual para la capacitación permanente del personal hasta diciembre del año 2011.

ACTIVIDADES

- Verificar requerimientos futuros de la institución en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.
- Estudiar las conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y elevar la moral de trabajo.
- Mantener al empleado al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa, la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

ESTRATEGIAS

Elaborar un manual de admisión y empleo para los empleados del Ilustre Municipio del cantón Paquisha

POLÍTICA

- La Constitución vigente determina en su artículo 234 “El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos, a

través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público...”

- El plan de capacitación deberá tener temáticas relacionadas a las actividades que realiza la institución.
- Las capacitaciones se realizará en horarios que no afecten la jornada laboral.
- Al final de cada capacitación se entregará un certificado que conste las horas y el tema dictado, para ser adjuntado a su currículum vitae.

TÁCTICA

- Capacitar a todo el personal en el salón del Ilustre municipio del cantón Paquisha.
- El pago de la capacitación será asumido por la Institución, justificando la política de capacitación continua que deben poseer en su hoja de vida.
- La capacitación contará con cronogramas con el fin de que programen estas actividades.

MEDIOS QUE SE UTILIZAN PARA LA CAPACITACIÓN

- Conferencias.
- Dinámicas grupales
- Trabajos en equipo
- Certificación

RESPONSABLES

El responsable será el Jefe de Recursos Humanos.

CONCLUSIONES

El Ilustre municipio del cantón Paquisha, no realiza capacitaciones constantes, generando la desmotivación de sentirse parte de la institución, incidiendo en su falta

de eficiencia en las actividades laborales, creando un ambiente poco favorable para los empleados.

El presente plan abarca la capacitación a los empleados y trabajadores, tomando en cuenta conocimientos básicos con los que debe contar quien labora en el Municipio.

ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los asistentes a capitalizar los temas, y el esfuerzo realizado que permitirán mejorar la calidad de los recursos humanos, para ello se está considerando lo siguiente:

TEMAS DE CAPACITACIÓN

SISTEMA INSTITUCIONAL

- Planeamiento estratégico
- Administración y organización
- Cultura organizacional
- Gestión del cambio

IMAGEN INSTITUCIONAL

- Relaciones humanas
- Relaciones públicas
- Administración por valores
- Mejoramiento del clima laboral

CONTABILIDAD

- Auditoria y normas de control
- Control patrimonial

RECURSOS HUMANOS

Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia, como: licenciados en administración, contadores, Psicólogos, etc.

MATERIALES

- **INFRAESTRUCTURA.**- Las actividades de capacitación se desarrollaran en ambientes adecuados proporcionados por el Ilustre Municipio de Paquisha.
- **MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS.**- está conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, marcadores, rotal folio, equipo multimedia, y ventilación adecuada.
- **DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVO.**- entre ellos tenemos: certificados, encuestas de evaluación, material de estudio, etc.

FINANCIAMIENTO

El monto de inversión de este plan de capacitación, será financiada con ingresos propios presupuestados de la institución.

PRESUPUESTO

Cuadro Nro. 42

Descripción	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Pasajes terrestres	Psje	15	2.50	37.50
Marcadores de Colores	Unidad	70	0.95	66.50
Alquiler de Retro proyector	Unidad	01	20.00	20.00
Folder	Unidad	70	0.25	17.5
Separatas anilladas	Unidad	70	0.22	15.40
Certificados	Unidad	70	1.50	105.00
Lapiceros	Unidad	70	0.30	21.00
Papel A-4 de 80 gramos	Cientos	02	3.00	6.00
Refrigerios	Unidad	70	1.50	105.00
Honorarios de Expositores	Global	10	150.00	1500.00
Imprevistos	%	0.05	500.00	500.00
Total de Presupuesto				2393,90

Fuente: Cuadro Nro. 41
Elaboración: Las Autoras

CRONOGRAMA

Cuadro Nro. 43

Actividades a Desarrollar	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Seminario: Planeamiento Estratégico	X											
Conferencia: Cultura Organizacional		X										
Taller: Relaciones Humanas			X									
Curso: Administración y Organización				X								
Seminario: Control Patrimonial					X							
Conferencia: Relaciones Publicas						X						
Seminario: Mejoramiento del Clima Laboral							X	X				
Cursillo: Gestión del Cambio									X			
Seminario: Auditoria y Normas de Control										X	X	
Conferencia: Administración por Valores												X

Fuente: Cuadro Nro. 42
Elaboración: Las Autoras

h. CONCLUSIONES

Luego de realizar el análisis interno y externo de Ilustre municipio del cantón Paquisha, se pudo diagnosticar las siguientes conclusiones y recomendaciones:

- ✓ No existe un manual de funciones actualizado.
- ✓ La institución no posee una estructura organizacional actualizada.
- ✓ La institución carece de programas de capacitación al personal en temas de liderazgo, relaciones humanas, etc., lo que impide en el personal su desarrollo moral y psicológico
- ✓ Por otro lado cabe recalcar que el municipio de Paquisha no cuenta con un manual de bienvenida.
- ✓ El municipio no cuenta con una estructura administrativa que muestre la organización formal de la institución.
- ✓ Finalmente el desconocimiento de las funciones, obligaciones y responsabilidades por parte de algunos empleados y trabajadores, no les permiten cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad.

i. RECOMENDACIONES

Se recomienda al Municipio del cantón Paquisha:

- La utilización de organigramas estructurales actualizados para que sean ubicadas en lugares estratégicos del ilustre municipio, con la finalidad de conocer cómo se encuentran estructurada la jerarquía y quienes la conforman.
- La administración correcta del manual orgánico funcional y de procedimientos, para poder tener un control del trabajo que realiza el personal.
- Incluir el manual de bienvenida, que permite al nuevo colaborador ponerse al tanto de las políticas y como se encuentra conformado el Ilustre municipio del cantón Paquisha.
- Cumplir con la valuación de desempeño o una valoración de puestos de trabajo con el fin de reconocer el rendimiento individual y colectivo del personal que labora para la institución, cuyos resultados que se obtenga de la valuación, permitirá conocer cuáles son las necesidades que aquejan a los empleados y por ende a la institución, en caso de encontrar falencias hacer los correctivos correspondientes para actuar con eficiencia, eficacia y productividad.
- Se debe poner en práctica el propósito del plan de capacitación con la finalidad es que la ciudadanía perciba estos cambios positivos y la imagen de la institución se eleve. El personal será motivado no sólo con la acreditación de estas conferencias su actitud se verá transformada con nuevas técnicas y

herramientas que le permitirán ser productivo tanto en el puesto de trabajo como en su vida personal.

- Poner en marcha el nuevo plan administrativo ya que éste muestra en detalle la estructura formal y el manual de funciones para cada uno de los puestos o funciones a desempeñar.

j. ANEXOS



ENTREVISTA REALIZADA AL ALCALDE DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA

Nombre:

Periodo:

1.¿Señor alcalde cuál es su profesión o experiencia dentro del campo político y administrativo como alcalde del cantón Paquisha?

2.¿Qué tipos de leyes regulan el funcionamiento de la Institución?

3.¿Se dispone de un Manual de Bienvenida para entregarles a los funcionarios que se integran a la institución?

4.¿Qué procedimientos se utiliza cuando se realiza un trámite en el Municipio?

5.¿Indique cuáles son sus funciones dentro de la institución?

6.¿El Municipio de Paquisha cuenta con un manual orgánico funcional de procedimientos dentro de su sistema administrativo, además podría indicar si es aplicable dentro de personal.

7.¿El Municipio cuenta con una planificación institucional o si la toma de decisiones se lo hace por actividad o a través de planes operativos mensuales o anuales?

8.¿Usted desearía que se realice un diagnóstico institucional para realizar una correcta planificación.

9.¿Usted desearía que se elabore un manual de funciones y de procedimientos con perfiles profesionales que permitan cumplir con el direccionamiento de la institución?.

10. ¿Qué fortalezas cuenta el municipio de Paquisha según su perspectiva de analizar a la institución?
11. ¿Qué debilidades usted cree que cuenta el municipio de Paquisha dentro de su desarrollo?
12. ¿Qué oportunidades tiene el municipio de Paquisha?
13. ¿Comente cuáles cree que son las amenazas del municipio de Paquisha?
14. ¿Se realiza sesiones de trabajo con los Jefes Departamentales?
15. ¿Cuenta el Municipio con un Sindicato de Trabajadores?
16. ¿Existe alguna presión interna o externa?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



ENTREVISTA REALIZADAS A LOS JEFES DEPARTAMENTALES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA.

Estimado amigo con el propósito de cumplir con los requerimientos académicos de la Universidad Nacional de Loja, Área Jurídica, Social y Administrativa, Carrera de Administración de Empresas, previo la elaboración de tesis para la obtención del título de Ingenieras Comerciales, estamos realizando, para lo cual precisamos de su información veraz y confiable. El proceso le llevará sin ocuparle demasiado tiempo.

1. ¿Qué tiempo labora en la Institución?

2. ¿Señale con que perfil profesional usted cuenta dentro del municipio?

3. ¿El personal con el que labora dentro de su departamento está de acuerdo a sus capacidades y habilidades?

4. ¿Cuántos empleados y trabajadores tiene bajo su mando?

5. ¿Las funciones que ejerce dentro del departamento son: Administrativas, Operativas?

6. ¿Por qué medios o condiciones usted ingreso a laborar en el municipio de Paquisha?

7. ¿Bajo qué modalidad se encuentra trabajando en la institución?

8. ¿El municipio de Paquisha cuenta con un manual orgánico funcional?

9. ¿En el municipio se ha realizado un diagnóstico institucional interno y externo?
10. ¿La institución cuenta con un manual de funciones y de procedimientos con perfiles profesionales?
11. ¿Qué tipos de funciones y procedimientos desearía que se incorporen en el municipio de Paquisha?
12. ¿El municipio cuenta con un plan de capacitación para los Jefes Departamentales que laboran en la institución?
13. ¿Se realiza seguimiento y evaluación al personal que labora en cada departamento y función que desempeña?
14. ¿Cuáles son las fortalezas de los Jefes Departamentales con que cuenta el municipio?
15. ¿Cuáles son las debilidades con que cuenta dentro del municipio de Paquisha?
16. ¿Cuáles son las oportunidades que tiene el municipio?
17. ¿Cuáles son las amenazas que tiene el municipio?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PAQUISHA

Por favor, dedique un momento a completar esta pequeña encuesta, la información que nos proporcione será utilizada para mejorar las funciones y procedimientos dentro del municipio del cantón Paquisha.

Sus respuestas serán tratadas de forma confidencial y no serán utilizadas para ningún propósito distinto a la investigación llevada a cabo

1. ¿Qué tiempo labora en la institución?

Menos de 1 año ()

Entre 1 a 2 años ()

De 2 a 3 años ()

De 3 a 4 años ()

De 4 a 5 años ()

De más de 5 años ()

2. ¿Qué cargo desempeña usted en la institución ?

3. ¿Indique cuáles son sus funciones dentro de la institución ?

4. ¿Cuál es su nivel de educación?

5. ¿Cómo ingreso a laborar en el municipio de Paquisha ?

6. ¿Por qué medios de comunicación se entero de las vacantes en el municipio de Paquisha ?

7. ¿Conoce usted su función dentro de su trabajo como empleado del municipio?

8. ¿Bajo qué modalidad se encuentra trabajando en la Institución ?

9. ¿Está conforme con el puesto de trabajo que ocupa?

10. ¿El municipio de Paquisha cuenta con un manual orgánico funcional de procedimientos ?
11. ¿Usted desearía que se efectúe un diagnóstico institucional para realizar una correcta administración del Talento Humano ?
12. ¿Usted desearía que se realice un manual de funciones en el cual consten las actividades que deben realizar en cada uno de los puestos de trabajo ?
13. ¿Cuenta el municipio con la tecnología y sistemas de comunicación que están en la actualidad imperando para mejorar las actividades dentro de la institución?
14. ¿El municipio cuenta con un plan de capacitación para el personal que labora en diferentes áreas?
15. ¿Se realiza seguimiento y evaluación al personal dentro de cada departamento y función de cada persona?
- 16.- ¿Qué fortalezas usted a identificado o cree que cuenta el municipio de Paquisha?
17. ¿Comente que debilidades encuentra dentro del municipio de Paquisha?
18. ¿Comente que oportunidades encuentra dentro del municipio de Paquisha?
19. ¿Comente que amenazas encuentra dentro del municipio de Paquisha?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

No 2003-17

EL CONGRESO NACIONAL

Considerando:

Que el artículo 164 de la Constitución Política de la República, determina que el Presidente de la República es el Jefe del Estado y del Gobierno y el responsable de la Administración Pública;

Que de conformidad con lo prescrito en los incisos segundo y tercero del numeral 9 del artículo 35 de la Constitución Política de la República, las relaciones de las instituciones del Estado con sus servidores se sujetan y regulan por el derecho administrativo y las leyes de la administración pública y en el caso de los obreros, éstas se rigen por el Código del Trabajo;

Que es necesario realizar una reforma integral a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa para armonizarla con la realidad actual del país;

Que el artículo 124 de la Constitución Política de la República, en su inciso tercero, preceptúa de manera obligatoria que las remuneraciones que perciban los servidores públicos serán proporcionales a sus funciones, eficiencia y responsabilidades. Del mismo modo el ejercicio de dignidades y funciones públicas constituye un servicio a la colectividad, que exige capacidad, honestidad y eficacia; por lo que no hay dignatario, autoridad, funcionario ni servidor exento de responsabilidades en el desempeño de su cargo, puesto o función;

Que la administración técnica de los gastos de personal del Presupuesto General del Estado únicamente será factible con el establecimiento de un Sistema Nacional de Remuneraciones, que permita transparentar el pago respectivo;

Que el artículo 23 de la Carta Magna, en el numeral 3, reconoce y garantiza a las personas el derecho de igualdad ante la Ley, sin diferencia de ninguna índole;

Que mediante Ley 2000-4, denominada Ley para la Transformación Económica del Ecuador, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 34 del 13 de marzo del 2000, se instituyó la Unificación Salarial en el Ecuador;

Que corresponde al Consejo Nacional de Remuneraciones del Sector Público, estructurar los procesos de cambio del sistema de remuneraciones de las Instituciones del Estado, de manera que ningún funcionario u obrero del sector público perciba una remuneración superior a la del Presidente de la República;

Que el artículo 118 de la Constitución Política de la República, determina las instituciones que integran el Sector Público;

Que es deber del Estado asegurar la vigencia de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República, para determinar un trato igualitario a todos los ecuatorianos, incluyéndose a los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores del sector público;

TITULO II
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
CAPITULO I
Del Ingreso al Servicio Civil

Art. 6.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al Servicio Civil se requiere:

- a)** Ser ciudadano ecuatoriano, mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución Política de la República y la Ley para el desempeño de una función pública, y no encontrarse en interdicción civil o en concurso de acreedores **o en insolvencia declarada judicialmente**, ni estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- b)** Cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles previstas en el Manual Genérico de Clasificación de Puestos del Servicio Civil y en los Manuales de Clasificación de puestos de cada Entidad.

- c) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusas previstas en la Ley;
- d) Haber cumplido lo dispuesto en la Ley de Servicio Militar Obligatorio en las Fuerzas Armadas Nacionales;
- e) No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, definitivamente establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;
- f) No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado; y,
- g) Haber presentado, cuando corresponda hacerlo, la declaración patrimonial juramentada conforme lo previsto en la Constitución Política de la República y la Ley y haber autorizado el levantamiento del sigilo de sus cuentas bancarias.

Una vez expedido el contrato o nombramiento respectivo, dentro del término de quince días, éste deberá registrarse obligatoriamente en la Unidad de Administración y de Recursos Humanos correspondiente.

CAPITULO II

Del Nepotismo, Inhabilidades y Prohibiciones

Art. 7.- Nepotismo.- Es el acto ilegal ejecutado por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación, nombramiento o contratación en un puesto o cargo público, hecha dentro de la misma función del Estado, institución, entidad u organismo que representa o ejerce su servicio a la colectividad, a favor del cónyuge, del conviviente en unión de hecho, de sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

También constituirá nepotismo cuando el acto ilegal antes señalado, beneficie o favorezca a personas vinculadas en los términos indicados a miembros del cuerpo colegiado del que sea parte el dignatario, autoridad o funcionario del que emanó dicho acto.

Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no se registrarán y no causarán egreso económico alguno, los nombramientos o contratos incursos en los casos anteriormente indicados.

Será sancionada con la destitución de su cargo, la autoridad nominadora que designe o contrate personal contraviniendo la prohibición de nepotismo, establecida en esta disposición.

La misma sanción se impondrá al servidor o funcionario que hubiere registrado el nombramiento o contrato, quien responderá solidariamente por los pagos efectuados, sea a título de sueldos, honorarios o contrato.

No procede jurídicamente ni se admitirá a ningún título o calidad, la herencia de cargos o puestos de trabajo.

Lo previsto en este artículo, se aplicará obligatoria e imperativamente a todas las instituciones, entidades, organismos, personas jurídicas de derecho público o privado, detalladas en el artículo 3 de esta Ley.

Art. 8.- No se inscribirán los nombramientos de administradores de fondos, ordenadores de gastos, ni de funcionarios que presenten estados financieros a la Contraloría General del Estado, en entidades del sector público ni del sector privado, con participación mayoritaria de recursos públicos, que estuvieren comprendidos hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Contralor o Subcontralor General del Estado. Se anularán los nombramientos que existieren en esos casos a la vigencia de esta Ley.

Art. 9.- Inhabilidad especial por mora.- No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de ciudadanos, que se encontraren en mora con el Gobierno Nacional, las municipalidades, los consejos provinciales, el Servicio de Rentas Internas, la Corporación Aduanera Ecuatoriana, la Agencia de Garantía de Depósitos, Banco Central del Ecuador, Banco Ecuatoriano de la Vivienda, las instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, las entidades de derecho privado financiados con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos y en general con cualquier entidad u organismo del Estado; o que sean deudores del

Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible, o se encuentre en incapacidad civil judicialmente declarada.

Cesará en el ejercicio de sus funciones el funcionario o servidor público, al que se le comprobare que está en cualquiera de los casos que este artículo señala. Será destituido del cargo o se dará por terminado el contrato, sin lograr al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de su declaración juramentada

realizada para el efecto, al momento del registro o posesión, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

Art. 10.- Prohibiciones especiales para desempeño de puestos públicos.- Las personas contra quienes se hubiera dictado sentencia condenatoria que se encuentre debidamente ejecutoriada, por el delito de peculado, abuso de recursos públicos, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito están perpetuamente incapacitados para el desempeño bajo cualquier modalidad de todo cargo, dignidad o función pública.

También lo están quienes han sido condenados por los delitos de contrabando, tráfico de estupefacientes y psicotrópicos; y en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado.

Igualmente, esta prohibición se extiende a aquellas que directa o indirectamente hubieren recibido créditos vinculados o por medio de terceros, en contravención a la Ley.

Art. 11.- Remoción del servidor impedido de serlo.- El Contralor General del Estado o el Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, solicitarán por escrito la remoción inmediata del servidor público que estuviere impedido de serlo, y esta solicitud será atendida por la autoridad nominadora a quien corresponda nombrar el reemplazante. Si el infractor no es removido en el plazo de quince días, el Contralor General del Estado lo hará de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Art. 12.- Prohibición de pluriempleo.- Ningún ciudadano desempeñará al mismo tiempo más de un cargo público, sea que se encuentre ejerciendo alguna dignidad por votación popular o cualquier función pública. Se exceptúa de esta prohibición a los docentes de institutos de educación superior, debidamente reconocidos por el CONESUP, que además de una función pública podrán ejercer exclusivamente la cátedra universitaria si su horario lo permite.

Art. 13.- Excepción prevista por la ley.- No existe la incompatibilidad establecida en el artículo anterior si, para integrar con una persona, una entidad o corporación, la ley ha tomado en cuenta la función o empleo que esta persona desempeña.

Art. 14.- Pérdida del último cargo.- Quien desempeñare dos puestos cuya simultaneidad se prohíbe, perderá de hecho el último, en el orden de su nombramiento o contrato y no tendrá derecho al pago de ningún emolumento por el segundo puesto, debiendo restituir al Estado los valores indebidamente percibidos.

Art. 15.- Prohibición de reingreso al sector público.- Salvo el caso de renuncia voluntaria, no podrán reingresar a laborar en ninguna entidad u organismo de los señalados en el artículo 102 de esta Ley, quienes hubieren sido indemnizados por efectos de la cesación de funciones, por la supresión de su puesto de trabajo, por la compra de su renuncia o cualquier otra modalidad.

Los indemnizados por la supresión de su puesto de trabajo podrán reingresar al sector público si devolvieren el valor de su indemnización; si la recibieron antes de la dolarización aquella será calculada al tipo de cambio que estuvo vigente a la fecha de la misma.

Art. 16.- Del reingreso del servidor público destituido.- El servidor público legalmente destituido no podrá reingresar al sector público en un período de dos años, contados desde la fecha de su destitución. Para hacerlo se someterá a lo previsto en el artículo 59 de esta Ley, pero su reingreso no podrá darse a la institución del Estado, de la que fue destituido.

El servidor destituido por las causales determinadas en el literal c) del artículo 50 de este cuerpo legal, quedará definitiva e indefinidamente impedido de reingresar al servicio público ecuatoriano.

Art. 17.- Prohibición por acciones judiciales.- Prohíbese a todas las instituciones, entidades y organismos del Estado, contratar o nombrar a aquellas personas que mantengan en su contra acciones judiciales iniciadas con anterioridad a su ingreso, a excepción de aquellas que se hubieren impulsado conforme al derecho consagrado en el artículo 99 de esta Ley.

CAPITULO III

Del ejercicio de un Puesto Público

Art. 18.- Nombramiento y posesión.- Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora.

El término para entrar en posesión de un cargo público será de quince días, contados desde que se expida el nombramiento.

El nombramiento caducará si quien hubiere sido nombrado para un cargo público, no se posesionare en el término fijado en el inciso anterior.

Art. 19.- Clases de nombramiento.- Para el ejercicio de la función pública, los nombramientos pueden ser de dos clases:

a) Regulares:

Aquellos que se expidan para llenar vacantes mediante el Sistema de Selección de Personal previsto en esta Ley; y,

b) Provisionales:

b. 1) Aquellos expedidos para los ciudadanos que habiendo ingresado por el Sistema de Selección de Personal, se encuentren cumpliendo el período de prueba legalmente establecido;

b.2) Aquellos expedidos para ocupar el puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones, o destituido de su puesto, hasta que se produzca el fallo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo u otra instancia jurídica facultada para aquello;

b.3) Los expedidos para llenar el puesto de un servidor que hubiese sido ascendido y/o trasladado a otro puesto en el cual deba cumplir el período de prueba; y,

b.4) Los expedidos para ejercer las funciones de un servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneraciones.

Art. 20.- Contrato de servicios ocasionales.- La prestación de servicios ocasionales por contrato se regirá por las normas de esta Ley y su Reglamento.

El personal que labora en el servicio civil, bajo este régimen, tendrá derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el servicio civil en general.

Art. 21.- Registro de nombramientos y contratos.- Los servidores públicos, deberán registrar sus nombramientos o contratos en la Unidad de Administración de Recursos Humanos de la respectiva Entidad.

La falta de registro originará la nulidad del nombramiento o contrato. Los actos administrativos realizados con nombramientos o contratos nulos no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Todo movimiento o acción de personal, se hará en el formulario que para el efecto establezca la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público.

Art. 22.- Señalamiento de domicilio.- Para inscribir un nombramiento o contrato, el nombrado o contratado señalará domicilio para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones en la Unidad de Administración de Recursos Humanos correspondiente, o en su declaración patrimonial juramentada cuando sea del caso. Dicho domicilio corresponderá al lugar de residencia habitual del interesado en el Ecuador, **Si el domicilio señalado resultare inexistente, se le notificará por la prensa, de conformidad con el Código de Procedimiento Civil.**

Los cambios de domicilio serán notificados por escrito a la Unidad de Administración de Recursos Humanos correspondiente.

Art. 23.- Prohibición de registrar.- Bajo la prevención de las sanciones legales correspondientes, la Unidad de Administración de Recursos Humanos de la Entidad, no registrará el nombramiento o contrato de la persona que no cumpla con lo prescrito en esta Ley.

Art. 24.- Prohibiciones de prestar caución.- No podrán rendir caución a favor de los funcionarios o servidores que estén obligados a prestarla: el Presidente de la República, el Vicepresidente de la República, los Ministros de Estado, los Magistrados, Ministros y Jueces de los tribunales, los miembros del Congreso Nacional, los funcionarios o lo; servidores de la Contraloría General del Estado los miembros de la Fuerza Pública en servicio activo, ni los Gobernadores de Provincia, los Prefectos Provinciales, los Alcaldes, Consejeros y Concejales.

K. BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

- **AGUSTÍN** Reyes Ponce, Administración de Personal y Recursos Humanos. 1ª. Parte Limusa Noriega Editores. 1994.
- **CHIAVENATO** Idalberto, Administración de Recursos Humanos, Segunda Edición, Editorial McGRAW HILL.
- **ORTUETA**, De Lucas Ramón. Manual de Personal.
- **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**, Administración de Recursos Humanos, Editorial de la Universidad, Loja 241 pp.
- **VALAREZO**, García Reinaldo. Estructura de Manual de Funciones.
- **WAYNE** R., Mondy y NOE, Robert M. Administración de Recursos Humanos.
- **ORTUETA**, De Lucas Ramón. Manual de Personal
- **VALAREZO**, García Reinaldo. Estructura de Manual de Funciones

BIBLIOGRAFÍA WEB Y BUSCADORES

- <http://www.GestioPolis.com>
- <http://www.magister.com>
- <http://www.arearh.com>
- <http://www.ideninvestiga.com>
- <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh1/admonrrhhlari>.

i. ÍNDICE

INDICE	PÁGINAS
CERTIFICACIÓN.....	II
AUTORÍA.....	III
DEDICATORIA.....	IV
AGRADECIMIENTO.....	V
a. Título.....	1
b. Resumen.....	2-6
c. Introducción.....	7-9
d. Revisión de Literatura.....	10
d.1.Administración de personal.....	10
d.1.2.Concepto de Administración de personal.....	12
d.1.3.Administración del talento humano.....	12
d.1.4.Objetivo de los Recursos Humanos.....	13
d.1.5.Funciones de la Administración de personal.....	13
d.1.5.1.Planificación de plantillas.....	13
d.1.5.1.1.Fines.....	14
d.1.5.2.Selección de personal.....	15
d.1.5.3.Reclutamiento y selección.....	16
d.1.5.4.Política salarial.....	17
d.1.5.5.Compensación.....	18

d.1.5.6.Capacitación.....	18
d.1.5.7.Coaching.....	19
d.1.6.Objetivos de la administración del talento humano.....	19
d.1.6.1.Objetivos corporativos.....	20
d.1.6.2.Objetivos sociales.....	20
d.1.6.3.Objetivos personales.....	21
d.1.6.4.Actividad para lograr los objetivos.....	21
d.2.Descripción, análisis y evaluación de puestos.....	22
d.2.1.Definición e importancia.....	22
d.2.1.1.Análisis de puestos.....	23-25
d.2.1.2.Pasos en el análisis de puestos.....	26-26
d.2.1.3.Instrumentos de selección.....	27
d.2.1.3.1.Entrevistas.....	27
d.2.1.3.2.Pruebas escritas.....	28
d.2.1.3.3.Pruebas de simulación del rendimiento.....	29
d.2.2.Manual de funciones.....	29
d.2.2.1.Definiciones.....	29
d.2.2.2.Objetivos del manual de funciones.....	30
d.2.2.3.Técnicas de elaboración del manual.....	31

d.2.2.4. Tipos de manuales.....	32
d.2.2.5. Características de los manuales.....	34
d.2.2.6. Ventajas del manual de funciones.....	35
d.2.2.7. Limitaciones al no utilizar manuales.....	36
d.2.2.8. Estructura de un manual de funciones.....	36
d.2.2.9. Definiciones de manual funciones.....	37
d.2.3. Manual de procedimientos.....	37
d.2.3.1. Importancia.....	37
d.2.3.2. Pasos para la elaboración de un manual.....	38
d.2.3.3. Definición del plan.....	38
d.2.3.4. Deter. de la estructura institucional.....	38
d.2.3.5. Finalidad del manual.....	39
d.2.3.6. Recolección de información.....	39
d.2.3.7. Revisión de la información obtenida.....	39
d.2.3.8. Redacción del manual.....	39
d.2.3.9. Aprobación del manual.....	40
d.2.4. Política.....	40
d.2.4.1. Procedimientos.....	40
d.2.4.2. Diagramación de procesos.....	41

d.2.4.3. Flujo de documentos.....	42
e. Materiales y Métodos.....	44
e.1. Recursos humanos.....	44
e.2. Materiales.....	44
e.3. Metodos.....	45
e.4. Técnicas de investigación.....	45-49
f. Resultados.....	50
f.1 Entrevista al Alcalde	50-57
f.2 Entrevista a los Jefes Departamentales.....	58
f.3 Encuestas al Personal	62
g. Discusión.....	84
g.1. Diagnóstico del municipio del cantón Paquisha.....	84-95
g.2. Análisis FODA.....	95-102
g.3. Matriz FODA de alto impacto.....	102-105
g.4 Planteamiento de Objetivos Estratégicos.....	105
g.5 Elaboración de la estructura Orgánica Funcional y Administrativa.....	106
g.6 Elaboración del Manual Orgánico Funcional.....	117-119
g.7 Elaboración del Manual de Procedimientos.....	200-212
g.8 Elaboración del Manual de Bienvenida.....	213-228

g.9 Elaboración del Manual de Admisión y Empleo.....	229-239
g.9.1 Valuación de Puestos para el Personal.....	240-263
g.10 Elaboración del Plan de Capacitación.....	263-270
h. Conclusiones.....	271
i. Recomendaciones.....	272
j. Anexos.....	274
k. Bibliografía.....	290
l. Índice.....	291