



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**"DIAGNÓSTICO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE ADMISIÓN Y EMPLEO DE RECURSOS
HUMANOS DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN
HUAQUILLAS – PROVINCIA DEL ORO"**

TESIS DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE INGENIERA COMERCIAL

AUTORA:

Fanny Elizabeth Pérez Puga

DIRECTOR:

Lcdo. Diego Falconí Espinosa

LOJA – ECUADOR

2011

Licenciado

Diego Falconí Espinosa

CATEDRÁTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CERTIFICO:

Que el presente trabajo de tesis previo a la obtención de Título de INGENIERA COMERCIAL, intitulado “DIAGNÓSTICO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ADMISIÓN Y EMPLEO DE RECURSOS HUMANOS DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN HUAQUILLAS – PROVINCIA DEL ORO,” he dado la asesoría requerida a la aspirante, Srta. Fanny Elizabeth Pérez; durante el proceso de investigación y desarrollo de esta tesis, la cual cumple con los requisitos para ser aceptado por el Tribunal de Grado correspondiente, por esta razón autorizo su presentación.

Loja, Octubre del 2011

Lcdo. Diego Falconí Espinosa
DIRECTOR DE TESIS.

AUTORÍA

Las ideas, conceptos y opiniones realizadas en el desarrollo de la presente tesis son de absoluta responsabilidad de la autora, la responsabilidad del contenido de esta Tesis de Grado, me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la Universidad Nacional de Loja

Fanny Elizabeth Pérez Puga

DEDICATORIA

A MIS PADRES

En demostración de gratitud por los esfuerzos diarios por apoyarme en mis estudios, por la confianza depositada que después de sacrificada labor, han hecho posible culminar mis estudios

Fanny Elizabeth Pérez Puga

AGRADECIMIENTO

Al concluir la presente tesis expreso mi más profundo agradecimiento a mis padres por su incondicional apoyo.

Al personal docente de la Carrera de Administración de Empresas del Área Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja por sus conocimientos impartidos.

Al Lcdo. Diego Falconí, director de tesis por su colaboración generosa para el desarrollo de la misma.

A los miembros del tribunal por honrarme de esta manera y ser partícipe del éxito alcanzado en el transcurso de toda mi preparación profesional en esta prestigiosa Universidad.

Al personal de Municipio del cantón Huaquillas por su gestión, cooperación e información oportuna para la realización del presente proyecto y tesis.

La Autora.

a. TÍTULO

**“DIAGNÓSTICO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE ADMISIÓN Y EMPLEO DE RECURSOS
HUMANOS DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN
HUAQUILLAS–PROVINCIA DEL ORO”**

b. RESUMEN

La Constitución Política de la República que consagra la autonomía económica y administrativa de los municipios, de acuerdo al Art.17 de la Ley de Régimen Municipal, que determina que las municipalidades son autónomas y que salvo lo prescrito por la Constitución y esta Ley, ninguna función del Estado ni autoridad extraña a la municipalidad podrá interferir en su administración propia; estándole especialmente prohibido, entre otros aspectos a: derogar, reformar o suspender la ejecución de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones o Acuerdos de las autoridades municipales.

El objetivo principal de esta investigación es reconocer las falencias dentro de la Gestión de Admisión y Empleo de Recursos Humanos, en base a procesos utilizados, manuales de funciones, bienvenida, procedimientos del departamento de recursos humanos, plan de capacitación y finalmente la reingeniería de procesos de la gestión de admisión y empleo.

Para desarrollar la investigación se utilizó en primera instancia la consulta bibliográfica, la observación directa, la aplicación de una entrevista al Alcalde, Jefe de Recursos humanos, encuestas al personal, para realizar la interpretación y discusión de resultados se utilizó el método inductivo, analítico, descriptivo y deductivo; como también para el procesamiento de toda la información recolectada.

La información obtenida me permitió realizar el diagnóstico situacional, en referencia a las áreas que integran el municipio y su recurso humano; sirviéndome para verificar la situación actual y sus principales problemas dentro de la gestión de admisión y empleo, encontrándose dentro de la misma, que la mayor parte del personal tiene nombramiento, el 70.18%, del personal ha ingresado al municipio por recomendaciones del personal, el 100% no recibió inducción para reconocer su cargo, por lo tanto sus funciones a desempeñar son mencionadas verbalmente al iniciar sus labores.

La falta de capacitación manifestada en un 67.64% a lo cual se añade que han tenido la intención pero ha faltado la coordinación para llevar a efecto la capacitación.

El municipio no cuenta con Manual de Bienvenida, Funciones que contribuya al mejor desenvolvimiento de sus empleados dentro de su puesto de trabajo, así mismo en no cuentan con una correcta evaluación de desempeño que permita determinar el funcionamiento de los empleados y su productividad en el municipio, reflejada en su totalidad al 100%.

Tomando como base los principales problemas evidenciados se elaboró una propuesta determinando primeramente; organigramas estructural, funcional y de posición.

Enfocando el tema de estudio se propone la reingeniería del sistema de gestión de admisión y empleo en la cual el reclutamiento se efectúa por medio de anuncios, la selección mediante la aplicación de pruebas y la contratación respectiva mediante un contrato, la inducción por medio del manual de bienvenida, el manual de funciones detallando responsabilidades y requisitos de cada cargo

El plan de capacitación permitirá al personal actualizar sus conocimientos y la evaluación de desempeño identificar sus puntos fuertes y débiles y tratar de darles solución.

Para dar por terminada la presente tesis se realizó las conclusiones que se apoyan en la entrevista y encuesta aplicadas en la investigación donde se detallan los aspectos relevantes que inciden en la Municipalidad del Cantón Huaquillas, las recomendaciones se basan en las conclusiones a las que se llegó durante toda la investigación , en la bibliografía, se da a conocer el nombre de cada uno de los autores que permitieron reforzar la revisión de literatura , los anexos sustentan la investigación donde constan la entrevista y encuesta aplicadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón.

ABSTRAC

The Constitution of the Republic establishes the financial and administrative autonomy of the municipalities, according to Art.17 of the Municipal System Act, which stipulates that the municipalities are autonomous and that, except as required by the Constitution and this Act, no role of the state or authority external to the municipality may interfere with its own administration; estándole especialmente prohibited, inter alia to: repeal, amend or suspend the execution of orders, regulations, decisions or agreements of the municipal authorities.

The main objective of this research is to recognize the weaknesses within the Admissions Management of Human Resources and Employment, based on processes used, operating manuals, welcoming procedures of the department of human resources, training plan and finally the process reengineering management of admission and employment.

To develop research was used in the first instance the literature search, direct observation, the application of an interview with the Mayor, Chief of Human Resources, staff surveys, for the interpretation and discussion of results we used the inductive method, analytical descriptive and deductive as well as for processing all the information collected.

The information gained allowed me to make the diagnosis of the situation, referring to areas that make up the municipality and its human resources, are to verify the current situation and main problems in the management of admission and employment, finding within it, which most of the staff is appointed, the 70.18% of staff has joined the staff recommendations del municipality, 100% received no induction to recognize his position, therefore its functions to be performed are mentioned verbally to begin work.

Lack of training manifested in a 67.64% which is added to have had the intention but have lacked the coordination to implement the training

The municipality does not have Manual Welcome, functions that contribute to better development of their employees within their job and not have it in a proper performance appraisal to determine

the performance of employees and their productivity in the municipality reflected in its entirety to 100%. Based on the major problems which arose a proposal was made by determining first, organizational structural and functional position.

Focusing on the topic of study is proposed reengineering of the management system of admission, and employment in which the recruitment is done through advertisements, the selection by applying the respective tests and hiring a contract, the induction through the manual Welcome, manual detailing responsibilities and functions of each position requirements

The training plan will enable staff to update their knowledge and performance assessment to indent their strengths and weaknesses and try to solve them

To end this thesis made the conclusions that are based on the interview and applied research survey detailing the relevant issues affecting the City of Canton Huaquillas, the recommendations are based on the conclusions reached throughout the investigation, the literature is given to know the name of each of the authors which could strengthen the literature review, research supporting annexes which comprise the interview and survey implemented in the Autonomous Decentralized of Canton.

c. INTRODUCCIÓN

El presente y futuro de toda organización depende mucho de lo bien que se administre el personal, la habilidad, satisfacción, cooperación y entusiasmo de los trabajadores, el potencial de ellos debe elevarse al máximo para el logro de sus fines propuestos, ya que el cambio y avance en el ámbito laboral es permanente, se debe tener en cuenta que el principio fundamental se basa y se sustenta en la conducta de la sociedad que es un organismo en constante cambio hacia la consecución del progreso, a través de la adopción de nuevos hábitos, construmbres, éticas, procesos y legislaciones estructurales apropiadas, que colocan a la sociedad a la altura de los avances modernos de la ciencia y técnica, impulsando la transformación económica y social.

Para garantizar el eficiente servicio a la colectividad, es necesario optimizar la administración pública mediante el establecimiento de un modelo o sistema técnico de administración de recursos humanos de las instituciones gubernamentales, en donde se otorguen iguales oportunidades a las personas al ingresar a empleos, puestos o contratos de trabajo del sector público, sin discriminación alguna garantizando a los servidores públicos condiciones adecuadas de trabajo, estabilidad y remuneraciones acordes a su desempeño.

Bajo este contexto, se tiene por objeto buscar los mecanismos y criterios idóneos para presentar la propuesta de reingeniería de la gestión de admisión y empleo de recursos humanos para el Gobierno Autónomo descentralizado del Cantón Huaquillas, instrumento técnico que sirva para normar la inserción y permanencia del talento humano en la institución pública.

El presente estudio inicia con la revisión literaria, el cual comprende los conceptos más revelantes utilizados para la realización del trabajo investigativo.

En lo que respecta a los materiales y métodos, se describe la utilidad del método deductivo, inductivo, y descriptivo; de igual forma se indica el uso de técnicas como la observación, la entrevista aplicada al Jefe de Recursos Humanos y el Alcalde del Cantón, la encuesta aplicada al personal convirtiéndose estos métodos en un mecanismo necesario para la obtención de información real de la institución y de la administración que actualmente atraviesa.

La información obtenida, me permitió elaborar una propuesta dentro de la Gestión de admision y empleo la cual contiene: La admisión del personal, empezando por el reclutamiento tanto interno como externo, la publicación de las vacantes se la realizara en el diario y en la estafeta de la institución , la selección verificando los datos para luego aplicar las pruebas y seleccionar el más adecuado siguiendo con la contratación respectiva mediante un contrato firmado, para la inducción se concederá el manual de bienvenida y funciones y por último la capacitación que consiste en hacer aptos a los empleados logrando la eficiencia y eficacia en sus puestos de trabajo mediante la aplicación del plan de capacitación

Dentro de la propuesta se efectua la restructuración del organigrama de la empresa en el cual se detalla cada departamento con su respectiva dependencia , al mismo tiempo se propone el manual de bienvenida enumerando políticas internas de la empresa y el personal, el manual de funciones, en el cual se especifica código , dependencia o jefe inmediato , funsiones, de cada puesto.

Luego se elaboró la reingeniería del proceso de admisión y empleo y un plan de capacitación con presupuesto para su aplicación en el municipio, con la finalidad de actualizar y reconocer la pontencialidad del personal dando así cumplimiento a cada uno de los objetivos planteados.

Segidamente se presenta las conclusiones y recomendaciones de la investigación, luego se encuentra la bibliografía consultada y finalmente se presenta los anexos donde se muestra los instrumentos utilizados.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

d.1 CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

“Este código establece la organización político-administrativo de Estado Ecuatoriano en el territorio, el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera.

Además desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través de un sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial”¹

d.1.1 NATURALEZA JURÍDICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

“Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización; y ejecutiva previstas en este código para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden”²

d.2 HISTORIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Surgió debido al crecimiento y la complejidad de las tareas organizacionales, sus orígenes se remontan a inicios del siglo XX; como consecuencia del fuerte impacto de la revolución industrial, y con el objetivo de aminorar el conflicto entre los objetivos organizaciones y los objetivos individuales de las personas hasta entonces considerados como incompatibles

En la década de 1970 surgió el concepto de Administración de Recursos Humanos, aún con la ideología de ver a las personas como recursos productivo o agentes pasivos, cuyas actividades deben ser planeadas y controladas a partir de las necesidades de la organización, sin embargo

¹ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Título I, Artículo 1.

² Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Capítulo III, Sección Primera, Artículo 53.

con las caracterizaciones del tercer milenio (globalización de la economía) comienza a reconocer a las personas como agentes proactivos dotados de inteligencia y creatividad, de iniciativa y decisión, y no solo de capacidades manuales físicas o artesanales, al contrario las personas constituyen un poderoso activo que impulsa la creatividad organizacional, por eso es mejor hablar de administración de personas para resaltar la administración con las personas como socios y no como máquinas de producción.

d.2.1 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS³

“Conjunto de trabajadores relacionados para la ejecución de tareas, desde el más alto ejecutivo hasta el más bajo subordinado cumplen con funciones específicas que en conjunto logran hacer una fuerza laboral productiva influyendo a que la empresa consiga su objetivo de rendimiento o utilidad.”

d.2.2 TALENTO HUMANO

Se identifican factores que dan diversas modalidades a esa actividad, conocimientos, experiencia, motivación, intereses vacacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc.; que los diferencian de los demás recursos

d.2.3 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tendencia que ha influenciado en la función de Recursos Humanos de manera importante con el fin de mejorar la efectividad de su operación y minimizar el riesgo e ineficiencia en el personal de las empresas.

³ DOLAN, SIMÓN, SCHULER. La gestión de Los recursos Humanos. Mc Graw Hill. Segunda edición.

d.3 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS COMO RESPONSABILIDAD DE LÍNEA Y FUNCIÓN DE STAFF (asesoría)⁴

Es una responsabilidad de línea y una función de staff, significa que quien administra al personal es cada gerente o jefe dentro de su área de acción, es decir el jefe debe ser quien tome decisiones respecto a sus subordinados: el que decida sobre nuevas contrataciones, promociones, transferencias, sobre evaluación de desempeño, méritos, capacitaciones, métodos y procesos de trabajo, etc.

Así el ARH es una responsabilidad de línea o sea responsabilidad de cada uno de los jefes y es función de staff ya que presta asesoría que a cada jefe con el desarrollo de políticas para la solución de problemas específicos del personal con el suministro de datos que permitan tomar decisiones al jefe de línea

d.4 GESTIÓN DE ADMISIÓN Y EMPLEO DE RECURSOS HUMANOS

Dentro de la Administración de Personal constituye una de las primeras funciones, básicamente respaldada en el objetivo primordial de ubicar al personal adecuado en el puesto adecuado permitiéndolo desarrollar sus actividades de forma correcta y eficiente

Subfunciones:

- Reclutamiento
- Selección
- Contratación
- Inducción e Integración
- Capacitación

⁴ CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. El capital humano en las organizaciones. Mc Graw Hill. Octava edición

d.4.1 RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Proceso de identificar y captar candidatos capaces de contribuir al desarrollo de las actividades de la empresa con el objeto de la posible contratación, es un sistema de información que puede ser dispersado de manera interna o externa.⁵

Su principal objetivo es definir políticas y programas para garantizar la incorporación del personal idóneo a la entidad.

d.4.1.1 MEDIOS DE RECLUTAMIENTOS

a) MEDIOS INTERNOS

Cartel o anuncio

Pizarrón

Verbalmente

Boletín Interno

b) MEDIOS EXTERNOS

Periódicos, revistas

Medios Masivos de comunicación (tv, radio)

Boletines especializados

OBJETIVOS

- Definir políticas y programas para garantizar la incorporación del personal idóneo a la entidad.
- Seleccionar candidatos adecuados para el acceso, los traslados, las promociones y las actividades de formación y desarrollo.

⁵ CHIAVENATO Idalberto. Administración de Recursos Humanos, Mc Graw-Hill de México. Primera Edición

d.4.2 SELECCIÓN DE PERSONAL

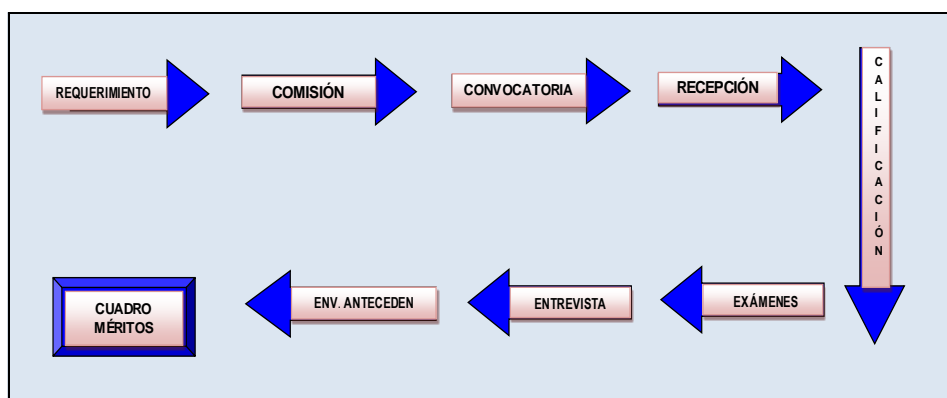
Etapa que permite la evaluación de las potencialidades propias de cada aspirante, así como su aptitud para el trabajo, utilizando para ello una serie de técnicas como la entrevista, pruebas psicológicas, examen médicos, etc. los mismos que permitirán un proceso real de comparación entre dos variables: los requisitos del cargo (exigencias que debe cumplir el ocupante) y el perfil de las características de los candidatos que se presentan.

d.4.2.1 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las actividades que generalmente se realizan para ejecutar el proceso son las siguientes,

1. Necesidad de Requerimiento de Personal
2. Conformación de la Comisión de Concurso
3. Publicación y Convocatoria del Concurso
4. Recepción de Solicitudes y Expedientes
5. Evaluación y Calificación de Expedientes.
6. Administración de Pruebas de Selección
7. Entrevista Personal
8. Investigación de Antecedentes
9. Elaboración y Publicación del Cuadro de Méritos del Concurso

GRAFICO No 1
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN



Elaborado por: Fanny Pérez

d.4.2.2 NECESIDADES DE REQUERIMIENTO

Es una de las primeras etapas de este proceso, que consiste en hacer llegar mediante un documento diseñado para tal fin, el detalle de cada uno los puestos o cargos que necesitan ser cubiertos, esta tarea puede ser programada con anticipación, o también por necesidades urgentes en cualquier momento se solicita; Generalmente a principios de año se hace el requerimiento, para ser considerado en el presupuesto general.

Toda requisición de recurso humano surge de las necesidades de las unidades administrativas funcionales de una organización, que sienten la necesidad de cubrir puestos o cargos, para su normal desarrollo de sus operaciones.

d.4.2.3 CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

Todo concurso debe tener una comisión de personas que conduzcan el Proceso de Selección de personal, esta comisión o jurado del concurso debe de estar reconocida o autorizada por la gerencia de la empresa, dándole la autoridad y autonomía para las decisiones administrativas hasta culminar con la entrega y publicación del cuadro de mérito, o resultados del concurso.

El jurado debe estar integrado por personal probos, que demuestren capacidad, experiencia, moralidad y honestidad, ya que ello garantiza que el concurso se desarrolle en una forma técnica, legal y transparente.

d.4.2.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

Dentro de las funciones y responsabilidades de este jurado tenemos:

- a. Elaborar, aprobar y ejecutar las bases del concurso
- b. Hacer la convocatoria a concurso interno o externo
- c. Recepción y calificación de los expedientes
- d. Declarar aptos a los candidatos que reúnan los requisitos
- e. Elaborar aplicar y evaluar las pruebas de selección
- f. Indagar los antecedentes de los postulantes
- g. Efectuar la entrevista personal a cada postulante apto
- h. Elaborar y publicar el cuadro de méritos

Como está establecido, una de las primeras responsabilidades de la comisión de concurso es elaborar las bases del concurso de acuerdo al reglamento de concurso que pueda tener la organización, para cubrir las plazas o cargos vacantes.

d.4.3 CONTRATACIÓN⁶

“Es formalizar la futura relación de trabajo dentro del marco de las leyes laborales, generando un conjunto de derechos y obligaciones para ambas partes, el contrato debe ser escrito y con copia para ambas partes.”

d.4.3.1 ESTIPULACIONES MÍNIMAS DEL CONTRATO

- Lugar y fecha del contrato.
- Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean alternativas o complementarias.
- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo, si en la empresa existe el sistema de trabajo por turno.
- Plazo del contrato y;
- Demás pactos que acordaren las partes.

Toda modificación que se realice al contrato tiene que estar firmada por ambas partes y debe quedar en el dorso del documento. El empleador podrá cambiar el lugar físico de trabajo siempre y cuando se encuentre en la misma ciudad y teniendo labores similares.

⁶ IDALBERTO CHIAVENATO, Administración de Recursos Humanos, el capital humano de las organizaciones. Octava edición

d.4.3.2 VENCIMIENTO DEL CONTRATO

Llegado el caso de contratos de trabajo esto deberá hacerse en la forma más conveniente tanto para la organización como para el trabajador, de acuerdo a la ley.

d.4.4 INDUCCIÓN.

Es la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse así mismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial (“periodo de prueba”).

d.4.4.1 PROGRAMA DE INDUCCIÓN ⁷

“Dentro del programa de inducción la mejor herramienta de la empresa es el manual de bienvenida, ya que este especifica en términos generales, la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas.

d.4.4.2 MANUALES ADMINISTRATIVOS

Los manuales administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establece claramente los objetivos, normas, políticas procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración y adaptación del personal.

d.4.4.2.1 OBJETIVOS DE LOS MANUALES

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten:

7Chiavenato Idalberto Gestión del Talento Humano, Mc Graw – Hill, Bogotá 2002

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y evitar omisiones.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso
- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos ya a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirven para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema”

d.4.4.2.2 CLASIFICACION DE LOS MANUALES

- De bienvenida y organización
- De normas y procedimientos
- De puestos y funciones
- De seguridad

d.4.4.2.3 MANUAL DE BIENVENIDA

El contenido de estos manuales es muy variado y su impacto será el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración redacten dentro de él.

d.4.4.2.4 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo, así como las normas y formularios que se emplea en cada uno de los procedimientos que se describan

d.4.4.2.5 Contenido del manual de procedimientos

1. Identificación del procedimiento
2. Nombre

3. Área de desempeño
4. Codificación
5. Descripción genérica (objetivos)
6. Normas generales
7. Responsable de cada una de las actividades que lo integran
8. Numero de pasos o sub-pasos (secuencia de las actividades)
9. Descripción de cada una de las actividades que lo integran.

d.4.4.2.6 MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada una de ellos.

-La descripción de los puestos de trabajo abarca la siguiente información:

- Identificación del puesto de trabajo
- Nombre
- Área de desempeño
- Codificación
- Descripción genérica (objetivo)
- Listado de funciones y atribuciones inherentes al puesto
- Diarias, semanales, mensuales, trimestrales, anuales, ocasionales o eventuales.
- Requisitos del ocupante del puesto (perfil)
- Nivel académico
- Habilidades y destrezas
- Conocimientos técnicos y/o específicos

d.4.4.2.7 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Documento apegado a la ley, de gran ayuda para el departamento de administración de recursos humanos, puesto que hace referencia a las obligaciones y disposiciones que rigen en beneficio de ambas partes

d.4.4.2.7.1 Contenido del reglamento interno de trabajo:

- Horas de entrada y salida
- Lugar y momento que deberá comenzar y terminar la jornada
- Días y horas para hacer limpieza a máquinas y equipo de trabajo.
- Días y lugares de pago.
- Normas para el uso de asientos.
- Normas para prevenir riesgos de trabajo.
- Labores insalubres y peligrosas que no deberán desempeñar mujeres ni menores de edad.
- Tiempo y forma en que deberán someterse a exámenes médicos previos y periódicos.
- Permisos y licencias
- Disposiciones disciplinarias y procedimientos.

d.4.4.3 ORGANIGRAMAS

Llamado también carta grafica de organización, consiste en una representación gráfica de las relaciones jerárquicas existentes entre los departamentos, unidades de negocio o personas que integran la organización, refleja la autoridad, unidades que integran la organización, nivel de jerarquías, grado de responsabilidad.

d.4.4.3.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Es como el esqueleto del organismo, tiene como objetivo representar solo la estructura administrativa de una institución o parte de ella, de forma subjetivo muestra la relación de dependencia en los departamentos.

d.4.4.3.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Representa gráficamente las funciones principales de una unidad administrativa, al detallar las funciones principales básicas de una unidad administrativa. Al detallar las funciones se inicia por las más importantes y luego se registra aquellas de menor trascendencia.

d.4.4.3.3 ORGANIGRAMA POSICIONAL

Representa en forma objetiva la distribución del personal en las diferentes unidades administrativas, se indica el número de cargos, la denominación de cada puesto. En algunos casos se puede incluir la remuneración de cada puesto y el nombre del empleado

d.4.5 INTEGRACIÓN

Proceso mediante el cual se logra la integración del empleado a su puesto de trabajo a través del conocimiento de costumbres, políticas y demás características de la empresa que le resultan nuevas para él.

d.4.6 CAPACITACIÓN

Las actividades de capacitación y desarrollo implican la adquisición por la persona de habilidades y experiencia que favorecen su progreso y avance dentro de la organización. Este proceso de avance es lo que denominamos "carrera", y es una herramienta muy poderosa para encuadrar las diferentes capacidades de los recursos humanos.

d.4.6.1 DISEÑO DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Identificación de necesidades de capacitación

Reconocimientos de necesidades de capacitación para lo cual es indispensable.

Análisis de los perfiles requeridos

Mediante la aplicación de pruebas y/o test, se podrá conocer la formación, competencias y habilidades de los recursos humanos, además permite reconocer las necesidades de capacitación y formación, con toda esta información se puede planificar la capacitación pertinente.

Selección, diseño e implementación de programas de capacitación y desarrollo

Análisis de requisitos de los cursos tomando en cuenta que al diseñar el programa de capacitación se debe tomar las precauciones necesarias para incorporar con éxito los contenidos de la capacitación; demostrando que el contenido de la capacitación tiene relación con lo que será el desempeño cotidiano de sus funciones, finalmente es importante que quede claro que la capacitación es tomada en cuenta a la hora de determinar los ascensos.

Modalidades de capacitación y desarrollo:

CURSOS PUNTUALES.- aquellos destinados a paliar alguna necesidad específica, por ejemplo entrenamiento al cuerpo de inspectores.

CURSOS GENERALES.- los temas son generales, por ejemplo procedimiento administrativo, atención al cliente, pudiendo el diseño de los cursos ser: propio a cargo del municipio o externo a cargo de organismos dedicados a la capacitación como el CECAP o expertos en determinados temas, argumentado que la capacitación puede ser interna o externa.

Objetivos.

- Adaptación de la persona en el puesto.
- Mejorar las labores e incrementar la productividad.
- Prepararlo para otros niveles.
- Promover seguridad en el empleo.
- Mejorar condiciones de seguridad en el trabajo.
- Promover el mejoramiento de sistemas

d.4.6.2 PROCESO DEL SISTEMAS DE CAPACITACIÓN

A fin de tener programas de capacitación eficaces y que tengan un impacto máximo en el desempeño individual y organizacional, se recomienda usar este enfoque sistemático con una progresión de las siguientes fases, que primero las enumero y a continuación las describiré:

- Evaluación de necesidades
- Diseño de programas
- Instrumentación
- Evaluación

d.4.6.3 PREPARACIÓN DE UN PRESUPUESTO

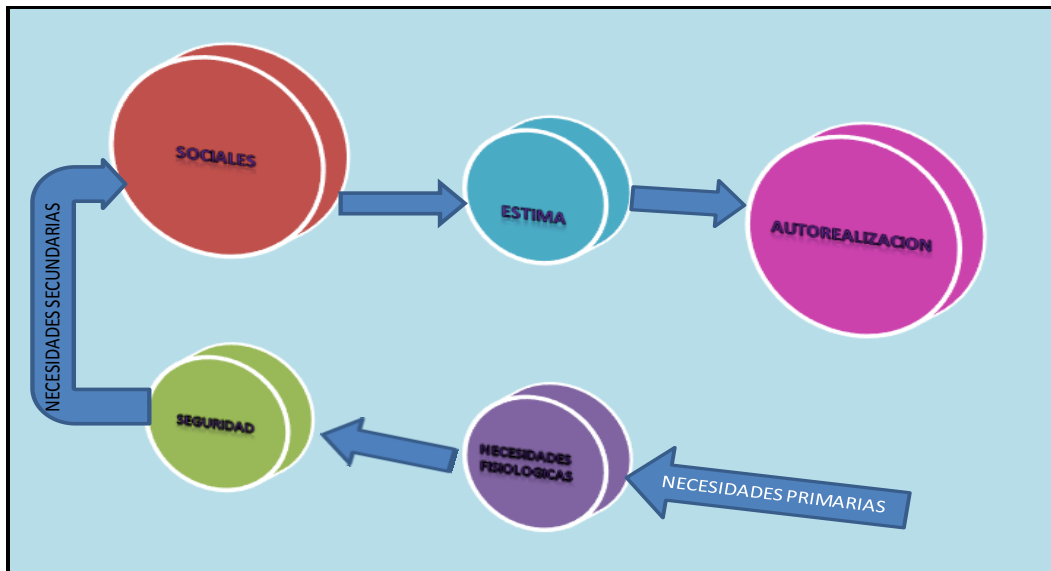
El presupuesto requerido para ejecutar un plan de capacitación debe tener

- Facilitadores/Coordinadores (diseño del programa de capacitación)
- Facilitadores/Coordinadores (ejecución del programa de capacitación, evaluación y elaboración de informes)
- Materiales, equipo e instalaciones
- Participantes
- Actividades post-adiestramiento

d.4.7 MOTIVACIÓN DEL PERSONAL.

Se denomina como tal a la definición del objetivo que satisface las necesidades más sentidas que tiene el sujeto o un grupo social, a partir delo cual se emprende o no se emprende una actividad en pro de este fin u objetivo, dependiendo de las condiciones personales y situaciones de la realidad. Como vemos el planteamiento de este análisis insiste en dejar en claro que estas necesidades tienen una impronta social y fáctica.

GRÁFICO No. 2
JERARQUÍA DE LAS NECESIDADES SEGÚN MASLOW



Autor: MASLOW

d.4.7.1 INCENTIVOS

Son pagos hechos por la organización a sus trabajadores (salarios, premios, beneficios sociales, oportunidades de progreso estabilidad en el cargo, etc.) a cambio a contribuciones, cada incentivo tiene un valor de utilidad que es subjetivo, los incentivos se llaman también alicientes, recompensas o estímulos.

d.4.7.2 TIPOS DE INCENTIVOS

- Comisiones.- Son las tradicionales, consisten en un porcentaje sobre ventas realizadas u operación concertada.
- Bonos.- Equivalentes a la consecución de unos objetivos y la remuneración pactada por ello.
- Productividad.- Remuneran el aumento de la productividad
- Beneficios.- Consiste en una participación, normalmente pactado un tanto por ciento con antelación, sobre los beneficios obtenidos por la empresa durante el ejercicio.

Razones principales por las que las evaluaciones del desempeño pueden fallares.

- Los gerentes consideran que el beneficio que obtienen del tiempo y la energía que invierten en el proceso es poco o nulo.
- A los gerentes les desagrada la confrontación cara a cara que suponen las entrevistas de evaluación.
- Los gerentes no son lo bastante diestros para ofrecer retroalimentación sobre el desempeño.
- La valoración de la evaluación entra en conflicto con la función de ayuda al desarrollo de los empleados
- Los recursos para recompensar el desempeño son insuficientes.
- Existe un análisis ineficaz del desarrollo del empleado.

Beneficios de la Evaluación del Desempeño.

- Identificar las necesidades de capacitación de su personal.
- Le permite proponer medidas y disposiciones orientadas a mejorar el patrón de comportamiento de sus subordinados.
- Permite la comunicación con los subalternos para hacer que comprendan la mecánica de evaluación del desempeño.
- Conoce cuáles son las expectativas de su jefatura acerca de su desempeño y sus fortalezas y debilidades.
- Sabe qué medidas está tomando el jefe con el fin de mejorar su desempeño.
- Está en condiciones de evaluar su potencial humano a corto, mediano y largo plazo y definir la contribución de cada empleado.
- Puede identificar los empleados que necesitan cambio y/o perfeccionamiento en determinadas áreas de actividad y seleccionar los empleados que tienen condiciones de promoción o transferencias.

e. MATERIALES Y MÉTODOS

e.1 MATERIALES

Recurso Humano.

Autora de Tesis: Fanny Elizabeth Pérez.

Director de Tesis: Lcdo. Diego Falconí Espinosa

Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huaquillas

RECURSOS MATERIALES

Materiales de oficina

Encuestas

Copias

Internet

Pendrive, CD

Esferográfico

Papel bond A4

Lápices

Borradores.

Carpetas.

Libretas de apuntes.

Tintas para impresoras.

Libros

Diccionarios.

Recursos Técnicos

Computadora

Impresora

Archivos y documentos institucionales, reglamentos, rol de pagos etc.

e.2 MÉTODOS

MÉTODO INDUCTIVO

Requerido en la planificación y elaboración del proyecto, ya que nos permitió extraer información a partir de determinadas observaciones causas o experiencias particulares que establecen el efecto y motivo de estudio dentro la municipalidad del cantón Huaquillas.

MÉTODO DEDUCTIVO

Se lo utiliza al momento de seguir un proceso de estudio hasta llegar al fenómeno suscitado como es el caso en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Huaquillas sobre la gestión de admisión y empleo de recursos humanos, para luego concluir y dar una solución a los problemas encontrados.

MÉTODO ANALÍTICO

Se lo empleó en la interpretación de resultados proporcionados de las encuestas aplicadas al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Huaquillas, para luego tabular dichos resultados y presentar la información por medio de cuadros y gráficos estadísticos.

MÉTODO DESCRIPTIVO

La aplicación de este método me permitió interpretar y analizar la realidad por la que atraviesa el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Huaquillas y con ello pude elaborar la matriz FODA a través de la cual determine las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades

e.3 TÉCNICAS

OBSERVACIÓN DIRECTA

Técnica empleada desde la primera visita realizada a la empresa municipal, para así conocer su organización, estructura y funcionamiento, además permitió establecer la relación directamente con el objeto de estudio y la formulación de propuesta de mejoras para el municipio del cantón huaquillas

ENTREVISTA.

Permito obtener información personalizada del sr, Alcalde y directivos departamentales quienes brindaron información útil y veraz sirviendo como base para la realización del diagnóstico en el desarrollo del presente estudio.

LA ENCUESTA

Las encuestas se aplicaron en su totalidad a los empleados y trabajadores del Ilustre Municipio del cantón Huaquillas ya que el tema de estudio es de carácter interno y por ende de sus respuestas permitan establecer los requerimientos del personal.

Es necesario indicar que el número de encuestado es personal que labora para la municipalidad del cantón huaquillas, dando un total de 275 encuestas aplicadas.

e.4 PROCEDIMIENTO

Primera Fase.- Se inició con la recopilación de la literatura, recurriendo a la consulta de teorías y conceptos existentes en bibliografía específica de Recursos Humanos, también se requirió efectuar consultas en internet, material utilizado por la empresa en la gestión de admisión y empleo de recursos Humanos, fundamentalmente para analizar las falencias dentro del GAD.

Segunda fase.- Se realizó una entrevista al Alcalde del Municipio y al Jefe de recursos Humano, para recabar información sobre las expectativas de su Recurso Humano, posteriormente se planificó y gestionó un permiso para realizar una observación directa, para determinar las actividades realizadas en una jornada laboral.

Tercera fase.- Con la información recabada por medio de la entrevista y la observación directa se inicia el diseño de los instrumentos que serían aplicados a nivel administrativo y operativo para evaluar los procesos de administración de recursos humanos, de tal manera se obtiene el cuestionario que se aplicó al personal el mismo que contiene 21 ítems de preguntas.

Cuarta fase.- para la aplicación del cuestionario se empleó la técnica de autoaplicación de manera individual considerando un período máximo de 30 minutos para su llenado.

Quinta fase.- Se analizaron los datos recabados de las encuestas aplicadas como base fundamental para la elaboración de una propuesta de mejoras enfocados en el beneficio del Recurso Humano, considerando de acuerdo a la teoría; únicamente las áreas dentro de la gestión de admisión y empleo de personal, como procesos iniciales e indispensables para el manejo del personal.

Sexta Fase.- Se elaboró la propuesta basada en la necesidad de implementar procesos estandarizados, como herramienta para cubrir las brechas significativas en relación a la gestión de admisión y empleo por eso se efectúa el organigrama estructural, manual de bienvenida, funciones, procedimientos del departamento de Recursos Humanos además se plantea la reingeniería del proceso de gestión de admisión y empleo que consta de (reclutamiento, selección, contratación, inducción e integración, y capacitación) para Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huaquillas, esperando contribuir con ello a gestionar el adelanto y buen funcionamiento de la misma.

f. RESULTADOS

ENCUESTA APLICADA A LOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN HUAQUILLAS

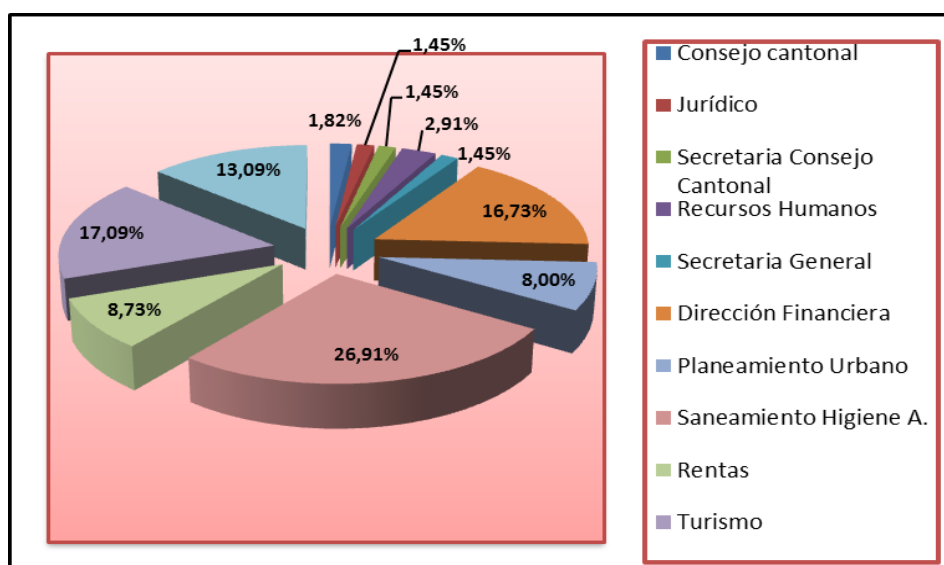
1. ¿A qué departamento pertenece?

CUADRO No. 1

VARIABLE	F	%
Consejo cantonal	5	1,82
Jurídico	4	1,45
Secretaria Consejo Cantonal	4	1,45
Recursos Humanos	8	2,91
Secretaria General	4	1,45
Dirección Financiera	46	16,73
Planeamiento Urbano	22	8,00
Saneamiento Higiene A.	74	26,91
Rentas	24	8,73
Turismo	47	17,09
Dirección de Educación, Cultura y D.	37	13,45
TOTAL	275	100

FUENTE: Encuestas aplicadas
ELABORADO POR : La Autora

GRÁFICO No. 1



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Mediante la aplicación de las encuestas al personal del municipio se obtiene la distribución del personal por direcciones; el 1.82% pertenece al Consejo Cantonal del Cantón Huaquillas , el 1.45% es parte de Asesoría Jurídica, 1.45% del personal son miembros de la Secretaria de Consejo Cantonal, el 2.91% es parte de la Dirección de Recursos Humanos, el 1.45% pertenecen a la Secretaria General del municipio, el 16,73%, es parte de la Dirección Financiera, el 8% corresponden a la Dirección de Planeamiento Urbano, el 26.91% es parte de la Dirección de Saneamiento e Higiene Ambiental, en la Dirección Gestión Social labora el 8.73% en la Dirección de Turismo el 17.09% y finalmente el 13.45% pertenece a la Dirección de Educación y Cultura

2. ¿Cuáles son sus ingresos mensuales? ponga una “x” en la casilla correspondiente?

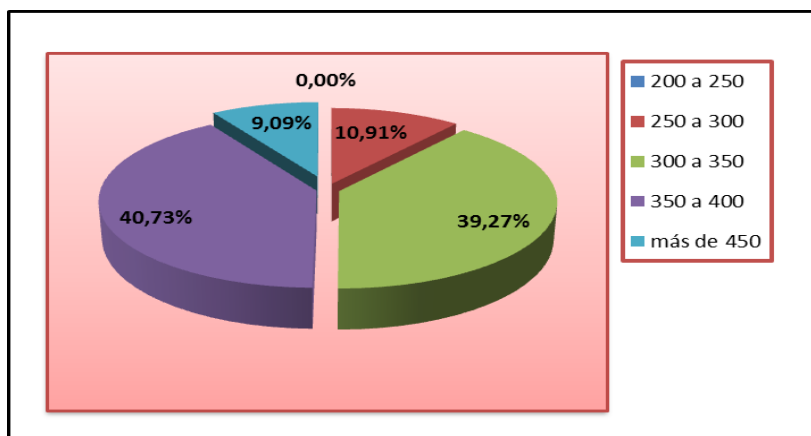
CUADRO No. 2

VARIABLE	F	%
200 a 250	0	0,00
250 a 300	30	10,91
300 a 350	108	39,27
350 a 400	112	40,73
más de 450	25	9,09
TOTAL	275	100

FUENTE: Encuestas aplicadas

ELABORADO POR : La Autora

GRÁFICO No. 2



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según los datos obtenidos de las 275 encuestas aplicadas al personal del Municipio del Cantón Huaquillas, el 12.73%, respondió que sus ingresos por prestar servicios a la institución son de 200.00 a 250.00 dólares americanos, un 21.82% que representan a 60 empleados perciben de \$250.00 a \$300.00, un 34.55% respondió que sus ingresos está entre \$300.00 y \$350.00, el 22.91% manifiesta que sus ingresos están entre \$350.00 a \$400.00, y el 8% indica que sus ingresos supera a los \$450.00.

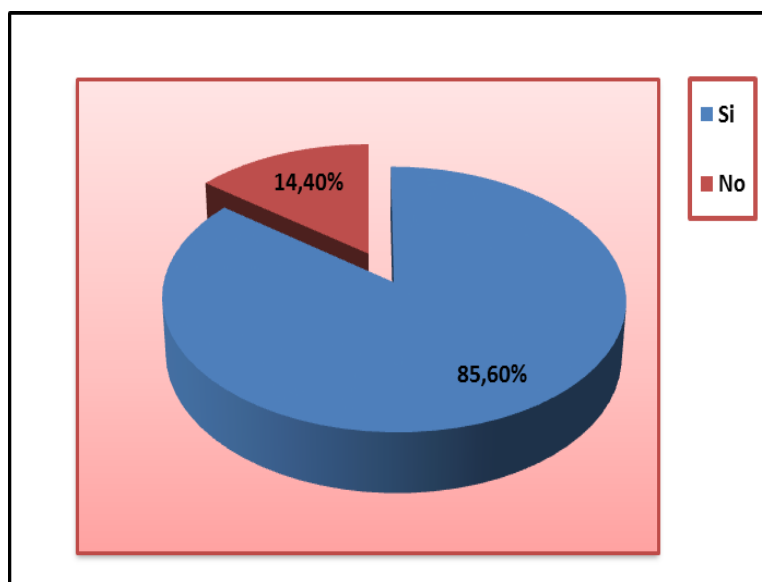
3. ¿Conoce usted la misión, visión y objetivos del municipio del cantón Huaquillas?
¿Por qué?

CUADRO No. 3

VARIABLE	F	%
Si	220	85,60
No	37	14,40
TOTAL	257	100

FUENTE: Encuestas aplicadas
ELABORADO POR : La Autora

GRÁFICO No. 3



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 85.60% de encuestados conoce plenamente la misión visión y objetivos del municipio del cantón Huaquillas porque se han interesado en saber hacia que direccionar sus esfuerzos, el 14.40% desconoce las bases del municipio como es la misión, visión, objetivos porque señalan que no se les ha proporcionado información sobre este aspecto.

4. ¿Desde cuándo usted labora en el municipio del Cantón Huaquillas?

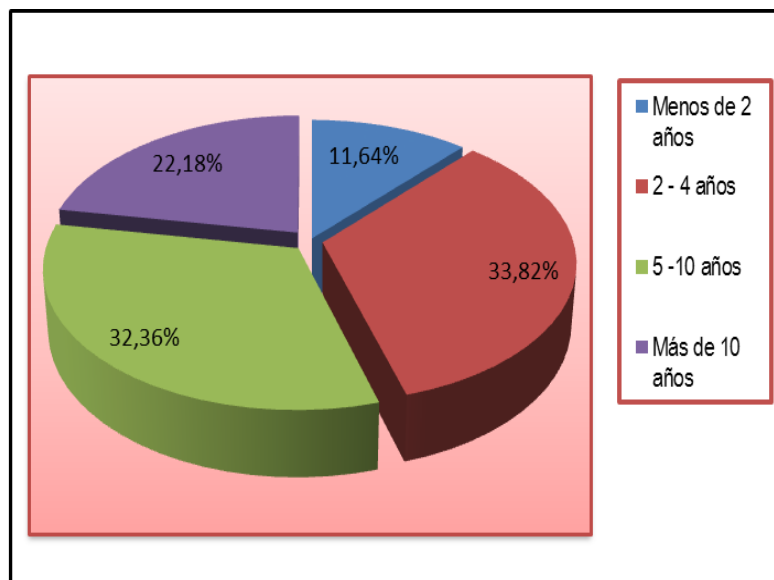
CUADRO No. 4

VARIABLE	F	%
Menos de 2 años	32	11,64
2 - 4 años	93	33,82
5 -10 años	89	32,36
Más de 10 años	61	22,18
TOTAL	275	100

FUENTE: Encuestas aplicadas

ELABORADO POR : La Autora

GRÁFICO No. 4



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Los resultados indican que del 100% de los empleados que laboran en la empresa el 11.64%, trabaja menos de 2 años, el 33.82% labora entre los 2 y 4 años, el 32.36%, manifiesta que laboran de 5 a 10 años, y por más de 10 años un 22.18% presta sus servicios a la municipalidad del cantón Huaquillas.

5. ¿Cómo ingreso a laborar en el municipio del Cantón Huaquillas?

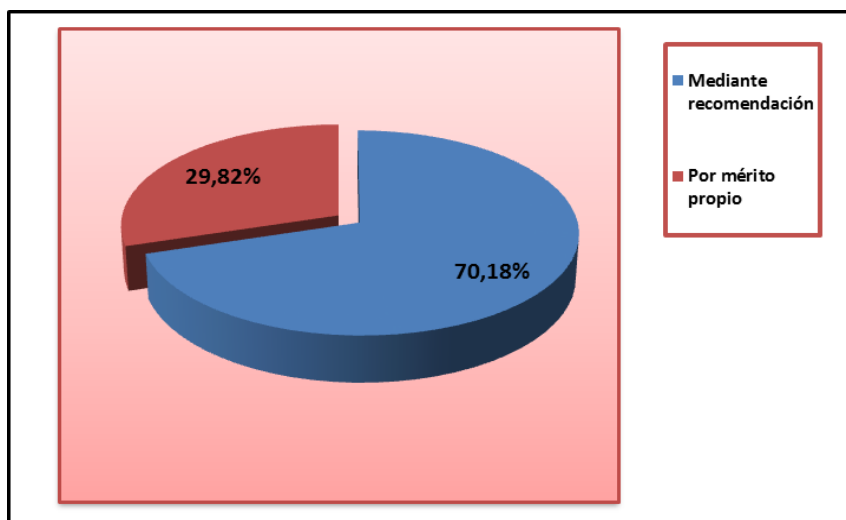
CUADRO No. 5

VARIABLE	F	%
Mediante recomendación	82	29,82
Por mérito propio	193	70,18
TOTAL	275	100

FUENTE: Encuestas aplicadas

ELABORADO POR : La Autora

GRÁFICO No. 5



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Los resultados de las encuestas aplicadas indican, que el 70.18% del personal ingreso mediante recomendaciones familiares o amigos que trabajan o trabajaban dentro del municipio, mientras el 29.82 ingreso al municipio por mérito propio, manifestando que cuando ingresaron dejaron sus carpetas y se valoró sus conocimientos para ocupar el puesto de trabajo.

La mayor parte de personal ha ingresado por recomendaciones, obviando los pasos técnicos de reclutamiento.

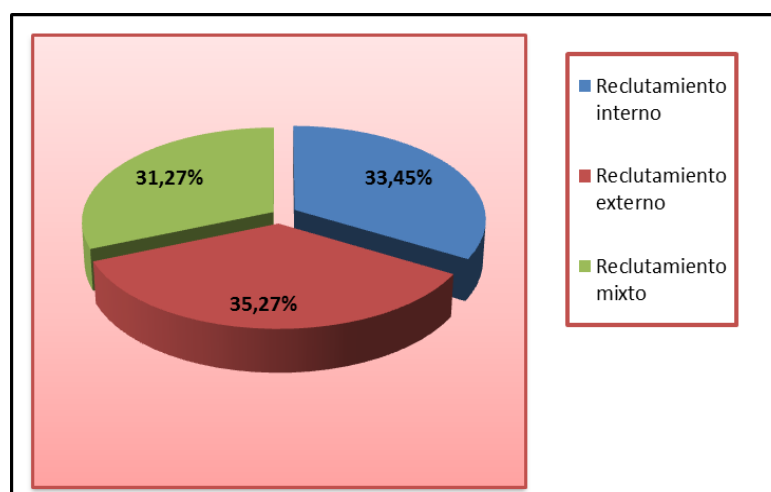
6. ¿Qué tipo de reclutamiento utiliza la institución? ¿Por qué?

CUADRO No. 6

VARIABLE	F	%
Reclutamiento interno	92	33,45
Reclutamiento externo	97	35,27
Reclutamiento mixto	86	31,27
TOTAL	275	100

FUENTE: Encuestas aplicadas
ELABORADO POR : La Autora

GRÁFICO No. 6



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El reclutamiento interno según el resultado de la encuestas es de 33.45%, porque al surgir la vacante, por cuestiones de tiempo se coloca a otro empleado en el puesto vacante, el 35.27% menciona que se aplica el reclutamiento externo porque se busca personal fuera del municipio que en su mayoría es recomendado por los mismos empleados, y el 31.27%, manifiesta que se recurre al reclutamiento mixto cuando se requiere personal para una nueva vacante.

7. ¿Cuándo usted ingresó a la empresa a laborar, paso por alguna técnicas de selección?

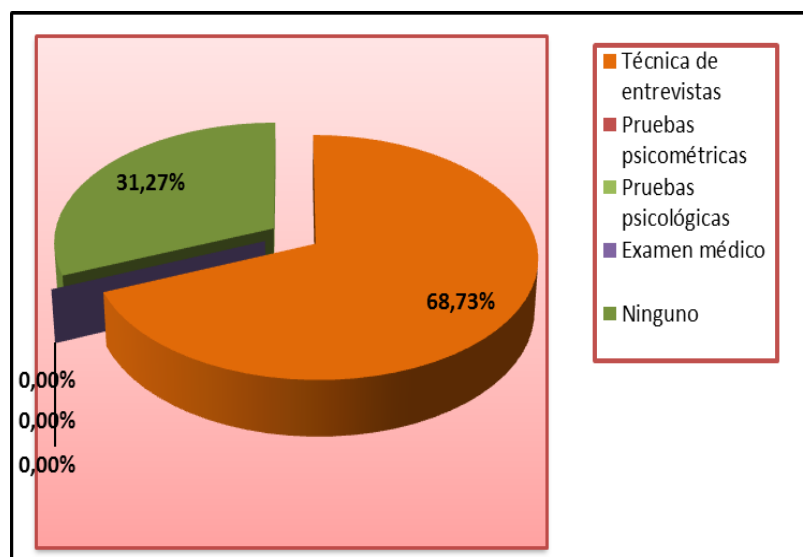
CUADRO No. 7

VARIABLE	F	%
Técnica de entrevistas	189	68,73
Pruebas psicométricas	0	0,00
Pruebas psicológicas	0	0,00
Examen médico	0	0,00
Ninguno	86	31,27
TOTAL	275	100

FUENTE: Encuestas aplicadas

ELABORADO POR : La Autora

GRÁFICO No. 7



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 68.73% del personal encuestado manifiesta que al ingresar a la empresa, se le aplicó o paso por la técnica de entrevista ejecutada por el jefe de Personal, el 31.27% especifica que no ha pasado por ninguna técnica de selección, solamente se les ha comunicado directamente desde cuándo van a laborar.

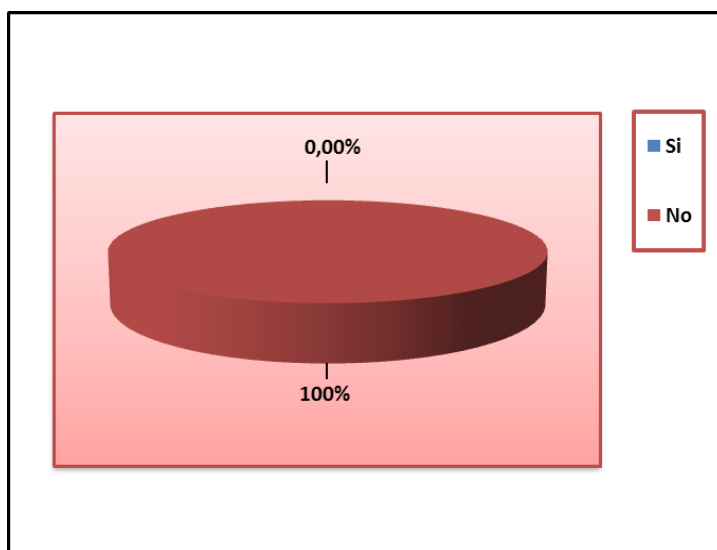
8. ¿Al ingresar a la empresa, usted recibió alguna guía que le permitiera ampliar las expectativas del cargo a desempeñar? ¿Por qué?

CUADRO No. 8

VARIABLE	F	%
Si	0	0,00
No	275	100,00
TOTAL	275	100

FUENTE: Encuestas aplicadas
ELABORADO POR : La Autora

GRÁFICO No. 8



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De los datos obtenidos en las encuestas se ha determinado que el 100% del encuestado contestó que no han recibido ninguna guía que les permitiera conocer su cargo y puesto de trabajo, porque según su conocimiento el municipio no cuenta con guías o herramientas que especifiquen funciones dentro de cada puesto.

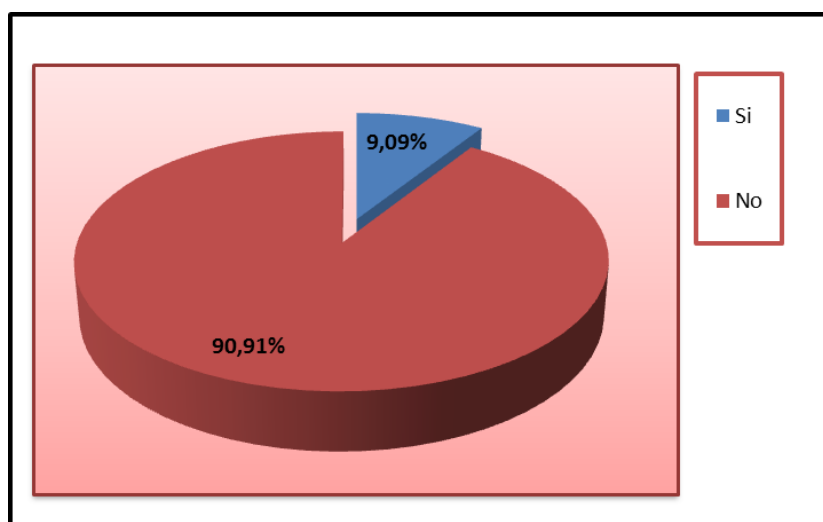
9. ¿Al empezar a laborar en la institución, usted paso por un periodo de prueba para evaluar sus destrezas y capacidades con referencia al cargo o función a desempeñar?

CUADRO No. 9

VARIABLE	F	%
Si	25	9,09
No	250	90,91
TOTAL	275	100

FUENTE: Encuestas aplicadas
ELABORADO POR : La Autora

GRÁFICO No. 9



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 9.09% de las personas encuestadas indican que si han pasado por periodos de pruebas antes de su ingreso al municipio, indicando que se les ha propuesto efectuar observación directa para reconocer sus funciones, el 90.91% indica que no se ha aplicado ningún periodo de evaluación, después de la presentación de sus documentos directamente han desarrollado sus funciones, pertinentes al cargo, para el que han sido contratados.

10. ¿Cuenta usted con el respaldo de un contrato laboral o bajo que modalidades se encuentra laborando?

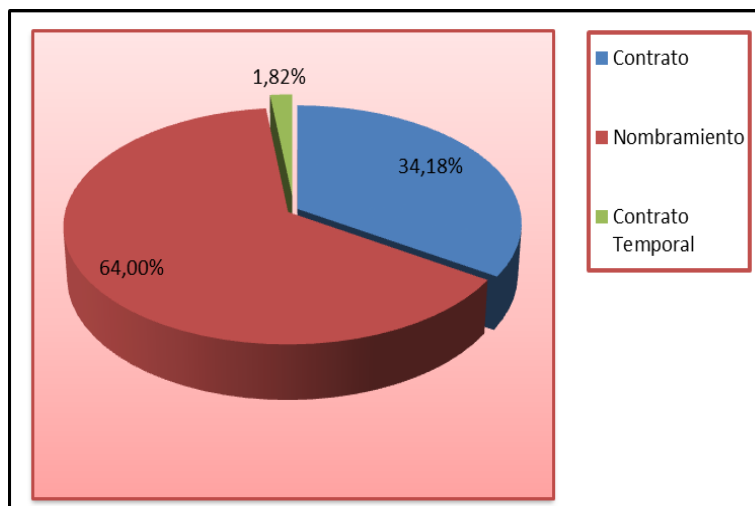
CUADRO No. 10

VARIABLE	F	%
Contrato	94	34,18
Nombramiento	176	64,00
Contrato Temporal	5	1,82
TOTAL	275	100

FUENTE: Encuestas aplicadas

ELABORADO POR : La Autora

GRÁFICO No. 10



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del total de encuestados el 64.00% señalan que se encuentran laborando en el municipio bajo un nombramiento, el 34.18% se encuentra bajo la modalidad de contrato el mismo que según indican se renueva anualmente y el 1.82% manifiestan tener contrato temporal ya que se requiere de sus servicios como remplazo de algún empleado o trabajador, ausente por razones justificables.

Como se puede observar en la gráfica el personal del Municipio, en su mayoría el personal tiene nombramiento

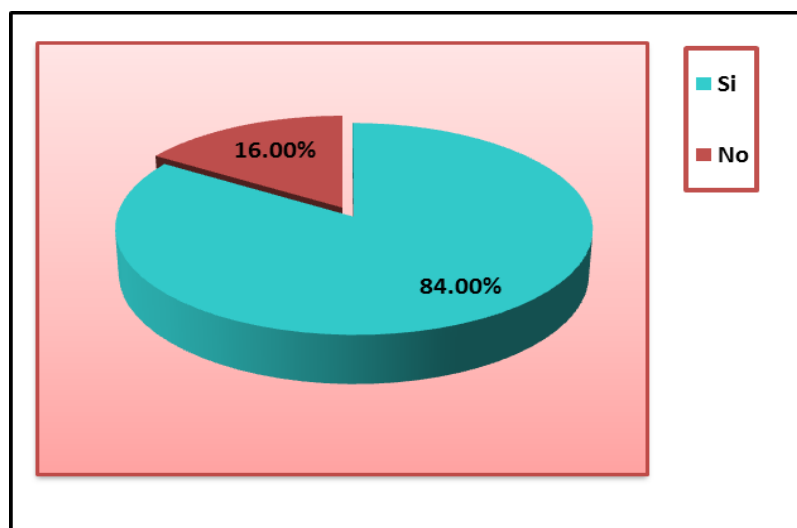
11. ¿Usted tiene conocimiento pleno de los beneficios que obtiene al pertenecer a la empresa? ¿Por qué?

CUADRO No. 11

VARIABLE	F	%
Si	231	84
No	44	16
TOTAL	275	100

FUENTE: Encuestas aplicadas
ELABORADO POR : La Autora

GRÁFICO No. 11



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 84% de encuestados, tiene conocimiento pleno de los beneficios que obtiene al pertenecer al municipio, porque se mantienen informados por sus propios medios sobre los cambios que se efectúan en torno al beneficio de los empleados, mientras el 16% indica que no está enterado de los beneficios a los que tiene derecho, por que desconoce y no se les ha inducido a reconocer sus derechos y beneficios.

12. ¿La comunicación existente en el municipio es? ¿Por qué?

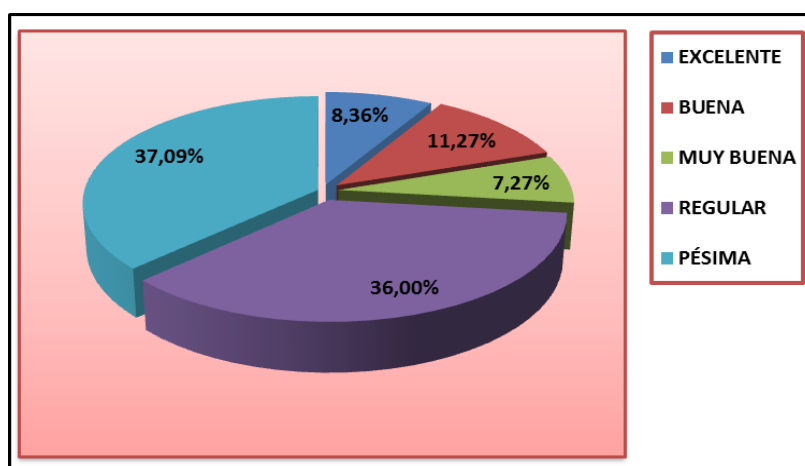
CUADRO No. 12

VARIABLE	F	%
EXCELENTE	23	8,36
BUENA	31	11,27
MUY BUENA	20	7,27
REGULAR	99	36,00
PÉSIMA	102	37,09
TOTAL	275	100

FUENTE: Encuestas aplicadas

ELABORADO POR : La Autora

GRÁFICO No. 12



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según las encuestas aplicadas y los resultados obtenidos el 8.36% hace referencia a que la comunicación es excelente dentro de la empresa porque se trabaja coordinadamente con los demás departamentos, el 11.27% respondió que es buena, porque muy rara vez existen disgustos entre compañeros, el 7.27% manifiesta que es muy buena, 36% manifiesta que es regular porque nunca se logra coordinar el trabajo, el 37.09 que es el porcentaje más alto indica que es pésima porque siempre surgen inconvenientes por el desarrollo de las funciones de cada secciones decir que en ocasiones no se avanza por el retraso de algunas secciones.

13. ¿Usted ha podido opinar en algún momento sobre la implementación de herramientas que le permitan reconocer sus funciones dentro de su puesto de trabajo? ¿ha sido considerada su opinión?

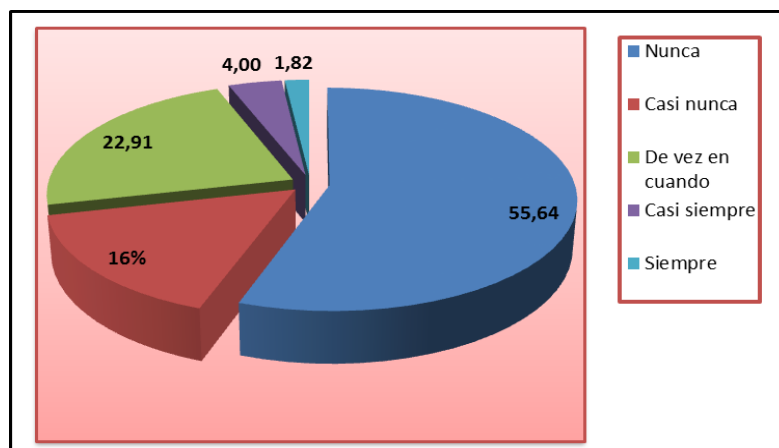
CUADRO No. 13

VARIABLE	F	%
Nunca	153	55,64
Casi nunca	43	16,00
De vez en cuando	63	22,91
Casi siempre	11	4,00
Siempre	5	1,82
TOTAL	275	100

FUENTE: Encuestas aplicadas

ELABORADO POR : La Autora

GRÁFICO No. 13



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

El 55.64% de encuestados respondió que nunca opinan, porque no se los ha tomado en cuenta simplemente cuando hay algún cambio se les informa después de que se haya implementado el 16.00% indica que casi nunca opinan porque no se les ha dado oportunidad de solicitar, el 22.91% manifiesta que de vez en cuando se ha mencionado el tema pero que nunca se ha concluido, el 4% respondió que casi siempre opinan sobre material que ayudaría al

buen desempeño de funciones pero nunca se ha llegado a un acuerdo para implementarlo , mientras el 1.82% que es el porcentaje más bajo respondió que siempre opinan sobre los mecanismos que contribuirían al reconocimiento de funciones dentro de cada puesto pero no se ha finiquitado su elaboración e implementación.

14. ¿Existe una buena coordinación interdepartamental es decir trabajan en equipo? ¿Por qué?

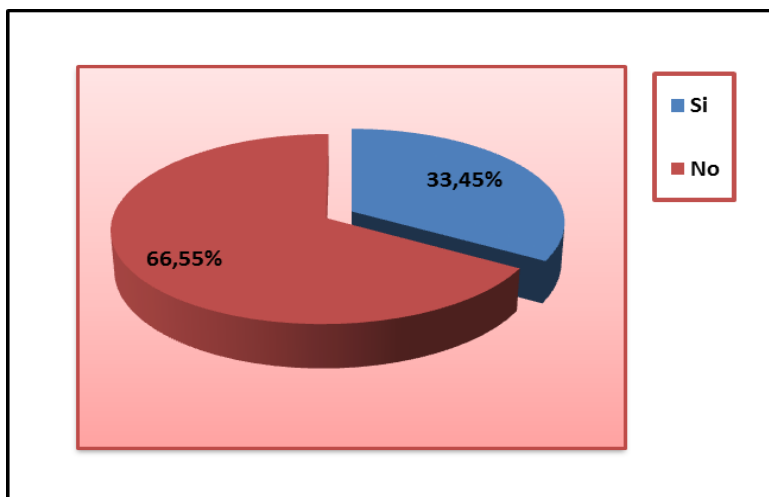
CUADRO No. 14

VARIABLE	F	%
Si	92	33,45
No	183	66,55
TOTAL	275	100

FUENTE: Encuestas aplicadas

ELABORADO POR : La Autora

GRÁFICO No. 14



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 33.45% de encuestados indican que existe una buena coordinación interdepartamental, porque hay comunicación y apoyo laboral entre compañeros, el 66.55% hace referencia a que

la comunicación no es buena e inclusive las diferencias por el bajo rendimiento de miembros del departamento influyen en la descoordinación e impiden el desempeño en equipo.

15. ¿Ha participado usted en algún proceso de evaluación de desempeño desde su inicio como trabajador o empleado en el Municipio?

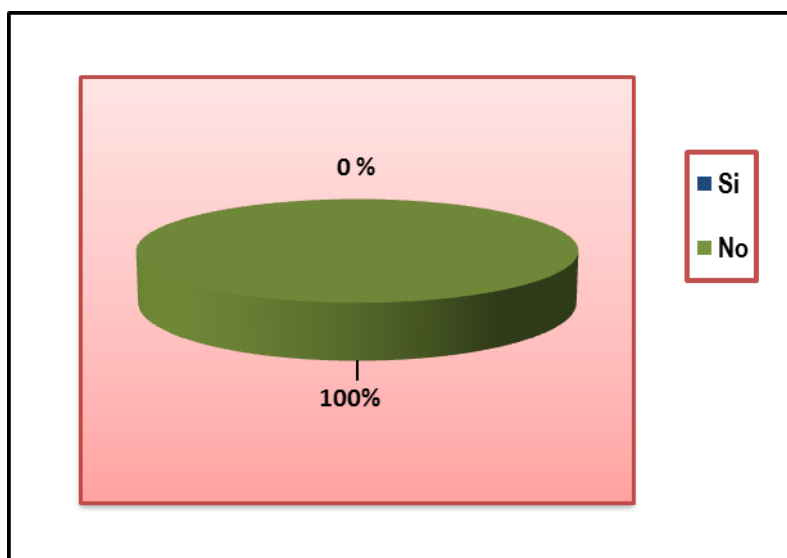
CUADRO No. 15

VARIABLE	F	%
Si	0	0
No	275	100
TOTAL	275	100

FUENTE: Encuestas aplicadas

ELABORADO POR : La Autora

GRÁFICO No. 15



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas el 100% de los encuestados indican no haber pasado por ningún proceso de evaluación dentro del municipio, recalcando que la ausencia de esta, ha dado lugar a la mala distribución de puestos y funciones porque jamás se ha evaluado sus aptitudes y conocimientos para reconocer si es apto o no para otro puesto.

16. ¿Puede usted ver relación entre sus metas y la misión que tiene su área (departamento/unidad) de trabajo? Por favor explique.

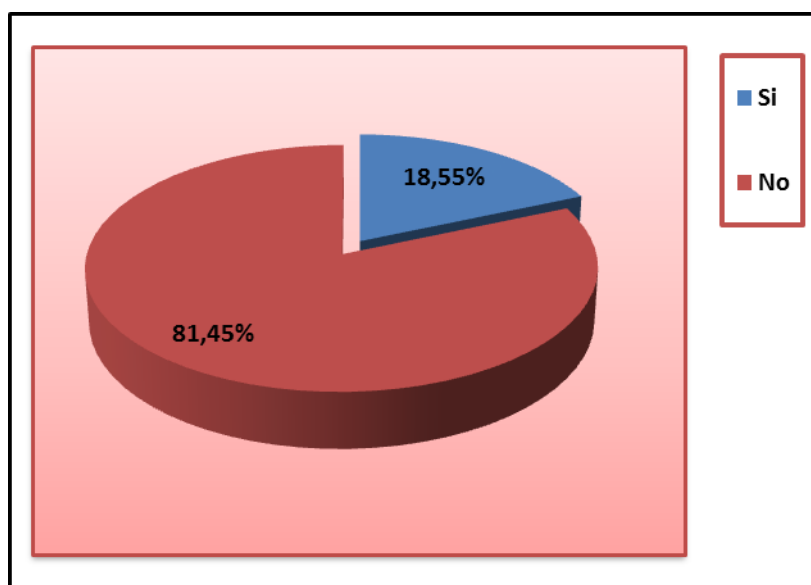
CUADRO No.16

VARIABLE	F	%
Si	51	18,55
No	224	81,45
TOTAL	275	100

FUENTE: Encuestas aplicadas

ELABORADO POR : La Autora

GRÁFICO No. 16



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 81.45% que es el porcentaje más alto respondieron que no encuentran relación entre sus metas y la misión que tiene su departamento, ya que si existe metas en el departamento estas son muy lejanas de buscar la satisfacción y el bienestar del empleado al momento de desarrollar sus funciones, el 18.55% dijo que si existe relación entre sus metas y la misión del departamento al que pertenecen, ya que se sienten parte de la empresa.

17. ¿La empresa cumple con el reglamento del código laboral como; vacaciones, pago de decimos, incentivos etc.? ¿Por qué?

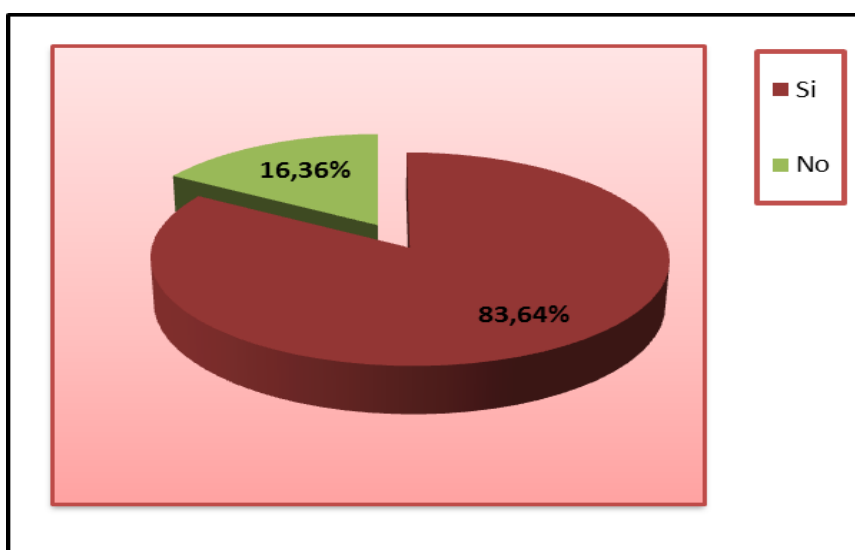
CUADRO No. 17

VARIABLE	F	%
Si	230	83,64
No	45	16,36
TOTAL	275	100

FUENTE: Encuestas aplicadas

ELABORADO POR : La Autora

GRÁFICO No. 17



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 83.64% contestó que la institución municipal si cumple con el reglamento laboral en lo que respecta a pagos de decimos y de más reconocimientos establecidos por la ley, mientras el 16.36% respondió que el municipio no cumple con el reglamento ya que no procede con incentivos para el personal, cuando este desempeña sus funciones con eficiencia.

18. ¿Conoce usted si el personal ha pedido algún tipo de formación en algún momento? ¿se les dio?

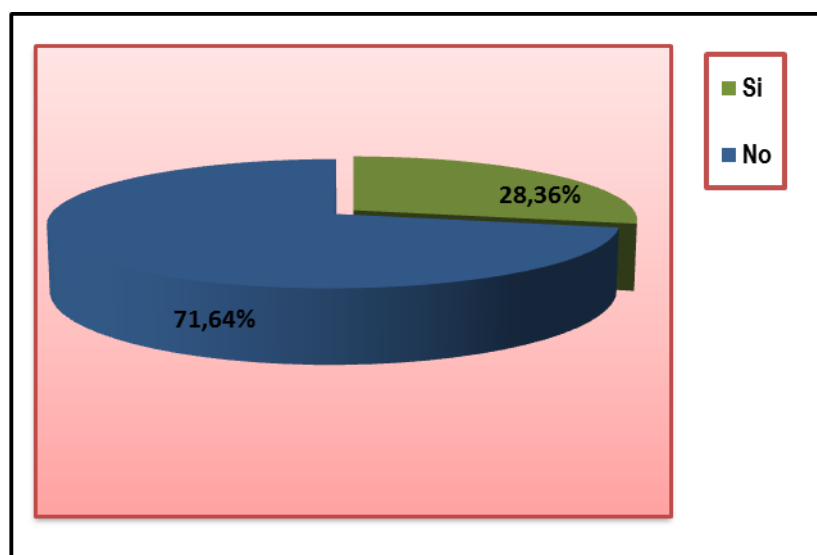
CUADRO No. 18

VARIABLE	F	%
Si	78	28,36
No	197	71,64
TOTAL	275	100

FUENTE: Encuestas aplicadas

ELABORADO POR : La Autora

GRÁFICO No. 18



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

EL 71.64% respondió que no conoce si se ha pedido formación o capacitación para el personal porque, hasta ellos no ha llegado esta información ni tampoco se le ha preguntado, el 28.36% manifiesta que si se ha solicitado capacitación, sin embargo no se ha llevado a efecto por motivos que ellos desconocen.

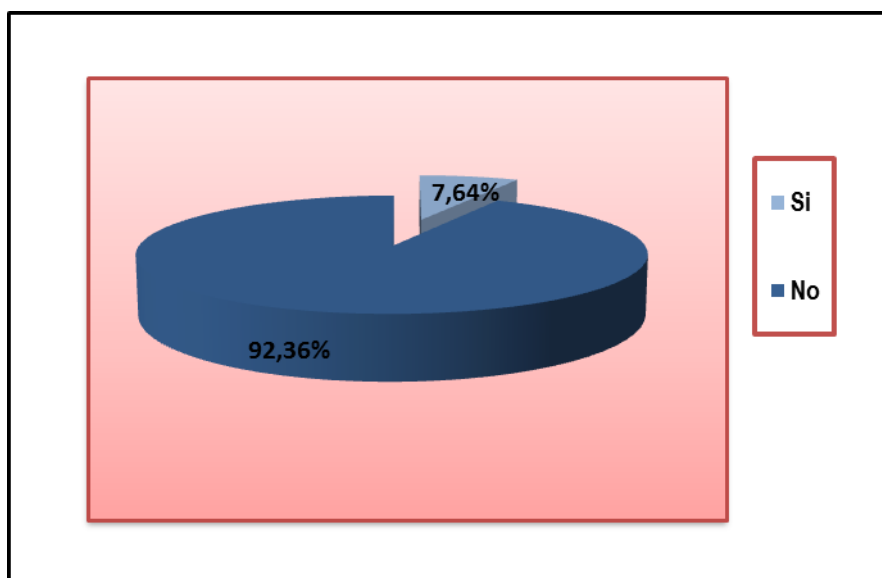
19. - ¿Algún mando superior ha realizado entrevistas individuales formales y/o informales para conocer las necesidades formativas de los empleados y trabajadores?¿Por qué?

CUADRO No. 19

VARIABLE	F	%
Si	21	7,64
No	254	92,36
TOTAL	275	100

FUENTE: Encuestas aplicadas
ELABORADO POR : La Autora

GRÁFICO No. 19



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 92.36% de encuestados respondió que no se aplicó ninguna técnica para conocer las necesidades de conocimiento de los empleados aludiendo que posiblemente no se efectuó por falta de tiempo, mientras el 7.64% indica que si se ha realizado entrevistas para conocer los requerimientos de conocimientos que surge entre los empleados pero no se ha pasado al siguiente paso que sería la aplicación.

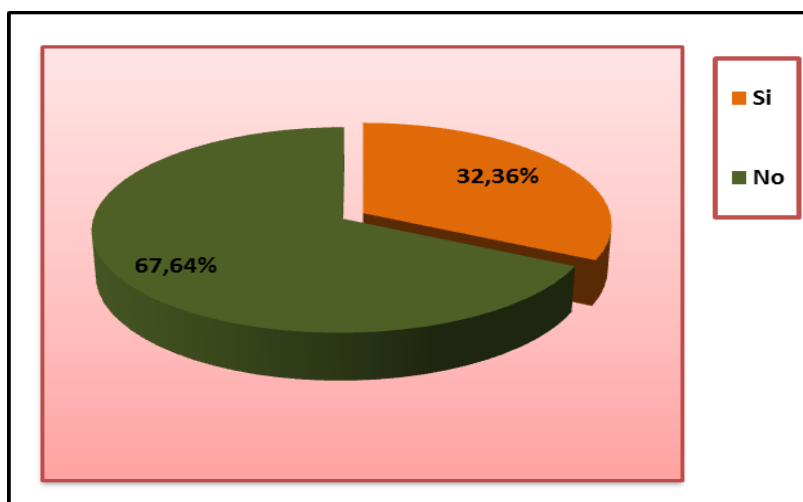
20.- ¿La empresa ha proporcionado capacitaciones, cursos o talleres de perfeccionamiento que le permitan optimizar o conocer temas de importancia en el ámbito laboral? ¿Por qué?

CUADRO N° 20

VARIABLE	F	%
Si	89	32,36
No	186	67,64
TOTAL	275	100

FUENTE: Encuestas aplicadas
ELABORADO POR : La Autora

GRÁFICO No. 20



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 32,36% del personal que labora en el municipio manifiesta que la empresa si les ha ofrecido capacitación pero que no se ha llevado a efecto por razones de desorganización de los empleados y de los encargados del tema, mientras el 67,64%, indica que no han recibido capacitación de ninguna temática que ayude a reforzar sus conocimientos y por ende el desempeño de sus funciones.

21.- ¿En caso de que no se haya proporcionado capacitaciones, qué necesidades de formación, actualización cree que tiene el personal o Ud.? ¿Por qué?

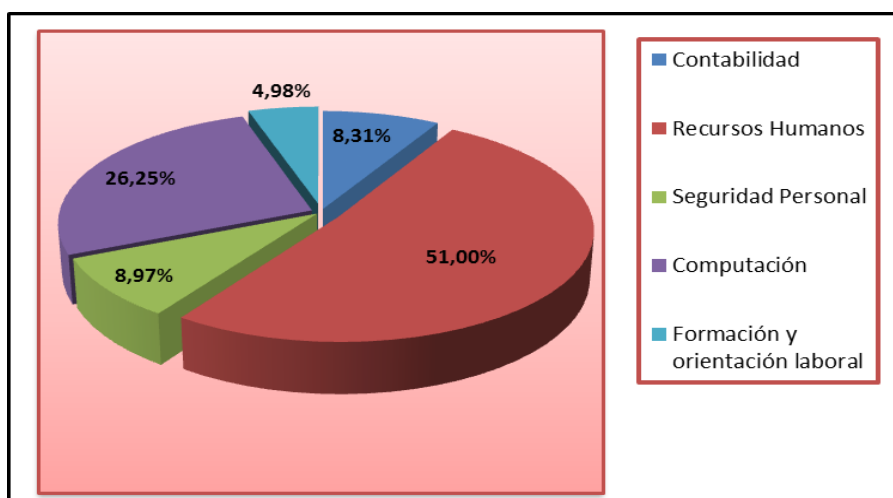
CUADRO No. 21

VARIABLE	F	%
Contabilidad	25	8,31
Recursos Humanos	155	51,00
Seguridad Personal	27	8,97
Computación	79	26,25
Formación y orientación laboral	15	4,98
TOTAL	301	100

FUENTE: Encuestas aplicadas

ELABORADO POR : La Autora

GRÁFICO No. 21



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del personal encuestado el 8.31% respondió que requieren capacitación con respecto a programas contables (Visual Fac y Excel contable), porque a la actualización de nuevos sistemas operativos consideran necesario estar actualizados, el 51.00%, hace referencia a que se de capacitación de recursos Humanos porque esto contribuirá a mejorar las relaciones laborales, el 8.97 % requiere capacitación de seguridad personal porque su área de trabajo está en constante

enfrentamiento a posibles riesgos para los cuales deben estar preparados, el 26.25% respondió que sería pertinente capacitación sobre el manejo de computadoras ya es la herramienta de trabajo clave para el desarrollo de actividades, el 4.98% solicita instrucción con referencia al derecho que tienen como personal dentro de una organización municipal.

**ENTREVISTA REALIZADA AL ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAQUILLAS**

1. ¿LA INSTITUCIÓN QUE USTED DIRIGE CUENTA CON MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS?

Dentro de esta institución municipal se cuenta con la misión, visión, y objetivos que son de conocimiento de todos los miembros o colaboradores además estos puntos son la base fundamental para lograr objetivos propuestos, las mismas me han permitido mejorar muchos aspectos en el cantón, porque hacia el mejoramiento de la misma se enfocan su cumplimiento.

2. ¿COMO MIDE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL?

Es un parámetro que se ve reflejado en el buen desempeño de sus funciones y sobre todo en los resultados obtenidos, es ahí cuando se reconoce el rendimiento de los empleados.

3. ¿CON QUE TIPO DE ORGANIGRAMAS CUENTA LA INSTITUCIÓN?

Cuenta con un organigrama generales decir el municipio se encuentra dividido en departamentos según se ha creído conveniente, en el mismo se especifica levemente a cada departamento y sus dependencias.

4. ¿CÓMO CONTROLA LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN?

Para controlar el avance del personal me respaldo básicamente en el Director de recursos humanos que es el encargado de velar por el bienestar de los trabajadores, además contamos con un marcador electrónico que permite tener control de su horario de trabajo.

5. ¿CREE USTED QUE CUENTA CON PERSONAL COMPETITIVO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN?

De acuerdo a los resultados obtenidos en mi administración puedo decir que tengo personal competitivo y sobre todo capaz de adaptarse a los cambios.

6. ¿CUANDO EMPIZA A LABORAR UN NUEVO EMPLEADO SE LE PROPORCIONA ALGUNA CAPACITACIÓN O INDUCCION?

La inducción del nuevo empleado la realiza el jefe departamental que es el indicado y tiene conocimiento pleno de las funciones que se desarrollan en el departamento

7. ¿CONSIDERA QUE ES IMPORTANTE CAPACITAR A SUS EMPLEADOS PARA MEJORAR LA COMPETITIVIDAD INSTITUCIONAL?, SI O NO ¿POR QUÉ?

Es un método muy eficaz en el desarrollo del empleado esto contribuye al logro de los objetivos dentro del municipio, además con la aplicación de la capacitación se actualizada la metodología de los procesos que se utiliza.

8. ¿SE REALIZAN ACTOS SOCIALES QUE FOMENTEN EL COMPAÑERISMO Y LA UNIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL MUNICIPIO? ¿QUÉ ACTOS SE REALIZAN?

Irregularmente se realiza actos de integración, por motivos del tiempo e inclusive por los horarios de las jornadas laborales, una de las actividades en la que se incluye a todo el personal es en el agasajo navideño, pero reconozco que es fundamental para la unión y fortalecer el trabajo en equipo.

**ENTREVISTA AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAQUILLAS.**

1. **¿CONOCE USTED EL PROCESO O LA GESTIÓN DE ADMISIÓN Y EMPLEO DE RECURSOS HUMANOS?**

Si (X)

No ()

2. **¿CÓMO DESCRIBE EL CLIMA LABORAL DE LA INSTITUCION?**

Es tenso y complicado desempeñar con plenitud las actividades debido al ambiente caluroso y la poca ventilación

3. **¿QUÉ MEDIOS EMPLEA LA EMPRESA PARA CAPTAR O ATRAER POSIBLES CANDIDATOS PARA CUBRIR UNA VACANTE?**

Anuncios de prensa ()

Recomendaciones (X)

Otros ()

Explique, para captar o reclutar nuevo personal nos basamos en recomendaciones de los empleados, de esta manera se resta tiempo, y se evita la pérdida del mismo, además se ahorra recursos.

4. **¿CUÁLES SON LOS INDICADORES CON LOS QUE SE EVALÚA LA EFECTIVIDAD DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO?**

Se verifica la veracidad del reclutamiento mediante la revisión de los documentos notariados que deben ser presentados por los candidatos que han sido considerados aptos para ocupar la vacante

5. **¿CÓMO DETERMINA LA EMPRESA LAS NECESIDADES DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL QUE SE VINCULA?**

El reflejo de sus conocimientos de determina mediante el desarrollo de su trabajo y las funciones que cumple.

6. ¿CON QUE TIPO DE ORGANIGRAMAS CUENTA LA EMPRESA?

Organigrama estructural, en el que se detalla parte de los departamentos con los que cuenta la empresa municipal, cabe recalcar que dentro de este organigrama no se encuentran todas las dependencias de las direcciones.

7. CUENTA LA EMPRESA CON UN MANUAL DE BIENVENIDA?

Si ()

No (X)

Explique, al ingresar un nuevo elemento generalmente quien le da la bienvenida soy yo, en ese momento se le explica sus derechos, las relaciones de trabajo y de más aspectos importantes.

8. ¿CUENTA LA EMPRESA CON UN MANUAL DE FUNCIONES?

Si ()

No (X)

Explique, No ha surgido la necesidad de implementarlo, las indicaciones al nuevo empleado se las da verbalmente y hasta el momento no habido errores con incidencia.

9. ¿EXISTEN POLÍTICAS PARA LA INDUCCIÓN Y EL ENTRENAMIENTO DE PERSONAL?

No se ha implementado, ya que para inducir al nuevo empleado lo efectúa el jefe del departamento interesado, designado por ser el conocedor de las funciones de su departamento

10. ¿COMO EVALÚA EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO?

Este aspecto es medido a través de los resultados obtenidos de las actividades desarrolladas diariamente en cada puesto de trabajo es considerado como evaluación porque son el fiel reflejo de sus conocimientos y sobre todo del cumplimiento y entendimiento de sus funciones.

11. ¿COMO PRESENTA LOS RESULTADOS DE LOS CANDIDATOS EVALUADOS?

Mediante oficio dirigido ()

O es de conocimiento público (X)

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAQUILLAS

RESEÑA HISTÓRICA

El esfuerzo y sacrificio de la unión Huaquillense lleva al momento de la ejecución de las gestiones y la movilización de la comunidad en caravanas motorizadas para trasladarse a Quito y luego, al señor Presidente de la República Jaime Roldós de quien se obtuvo su aprobación para la Cantonización el primero de octubre de 1980.

El trabajo abnegado de los fronterizos, no solo trajo a Huaquillas una luz de esperanza, sino el deseo de ser protagonistas de su propio destino. Después de múltiples luchas logran del Congreso Nacional el Decreto y de inmediato el Ejecútese del Presidente de la República Abg. Jaime Roldós quedando Huaquillas establecido como cantón el 6 de octubre de 1980.

El cantón Huaquillas quedo con la jurisdicción de una superficie de 72 Km² que representa el 6% del área del Cantón Arenillas que tiene aproximadamente 1.190 km² ya que este cantón se opuso a ceder territorio manifestando al Congreso Nacional que estaba siendo lesionada en sus intereses y condiciones de desarrollo.

Vale recalcar el apoyo innegable de los habitantes de Balsalito, Guabillo, Chacras y Carcavón con (121 firmas de apoyo), a pesar de que estos caseríos no fueron incluidos en la jurisdicción territorial de Huaquillas.

El 8 de febrero de 1981 en el sindicato de trabajadores de embarque y desembarque de frutas y anexos, con presencia de gran parte de la ciudadanía se forma el Primer Concejo Cantonal de Huaquillas que marcará el inicio de la independiente Centinela sin Relevo hasta llegar a conocerse en la actualidad como Huaquillas Ciudad Guardianas de la Paz y de la Integración Fronteriza

MARCO LEGAL

El municipio actualmente establece sus competencias de acuerdo con el Código de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) aprobado en agosto del 2010, cuerpo legal que reemplazo a la ley Organiza de Régimen Municipal (LORM). Así mismo se sustituyó la

ley Orgánica de Servicio Civil y carrera administrativa (LOSCCA) por la nueva Ley de Servicio Público (LOSEP), aprobada en octubre del 2010.

ORGANIZACIÓN ACTUAL RECONOCIDA

De acuerdo al Art. 53 del COOTAD, reconoce a la organización como; Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal con personería Jurídica de derecho público con autonomía política, administrativa y financiera.

FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAQUILLAS⁸

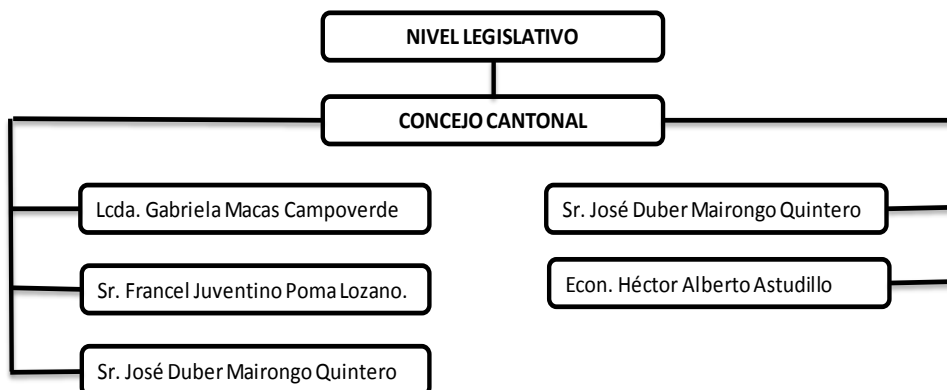
- “Promover el desarrollo autónomo descentralizado para garantizar la realización del buen vivir.
- Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad.
- Establecer el régimen del uso del suelo y urbanístico.
- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y NIVELES JERÁRQUICOS

En base a la información obtenida actualmente el Municipio del Cantón Huaquillas cuenta con un organigrama estructural, el mismo que en relación a los puestos no se encuentran detallados en su totalidad:

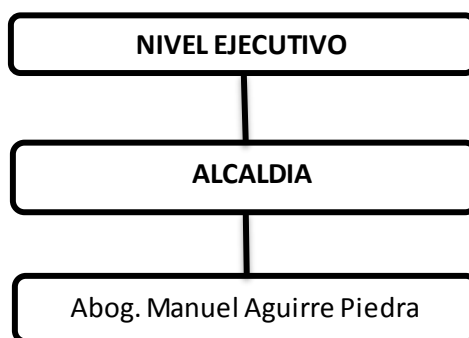
⁸ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, capítulo III Sección primera, Artículo 54.

GRÁFICO No. 3



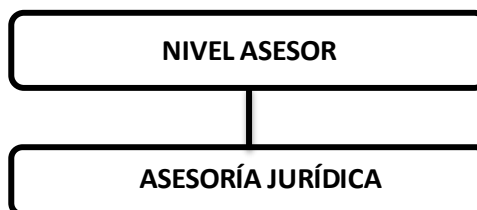
Elaborado por: La Autora

GRÁFICO No. 4



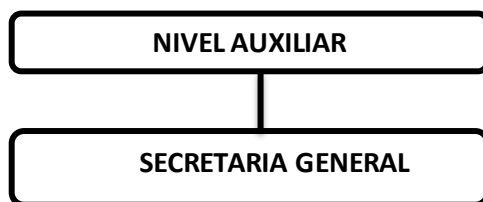
Elaborado por: La Autora

GRÁFICO No. 5



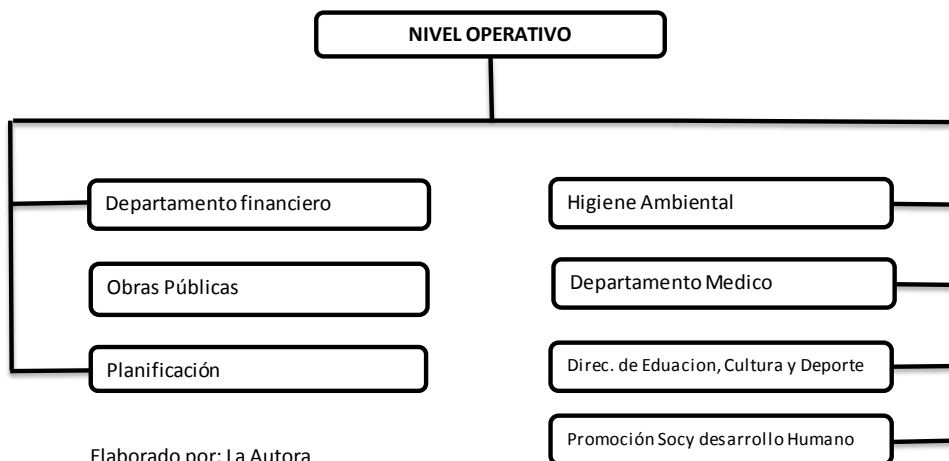
Elaborado por: La Autora

GRÁFICO No. 6



Elaborado por: La Autora

GRÁFICO No. 7



Elaborado por: La Autora

GRÁFICO No. 8



Elaborado por: La Autora

GRÁFICO No.9



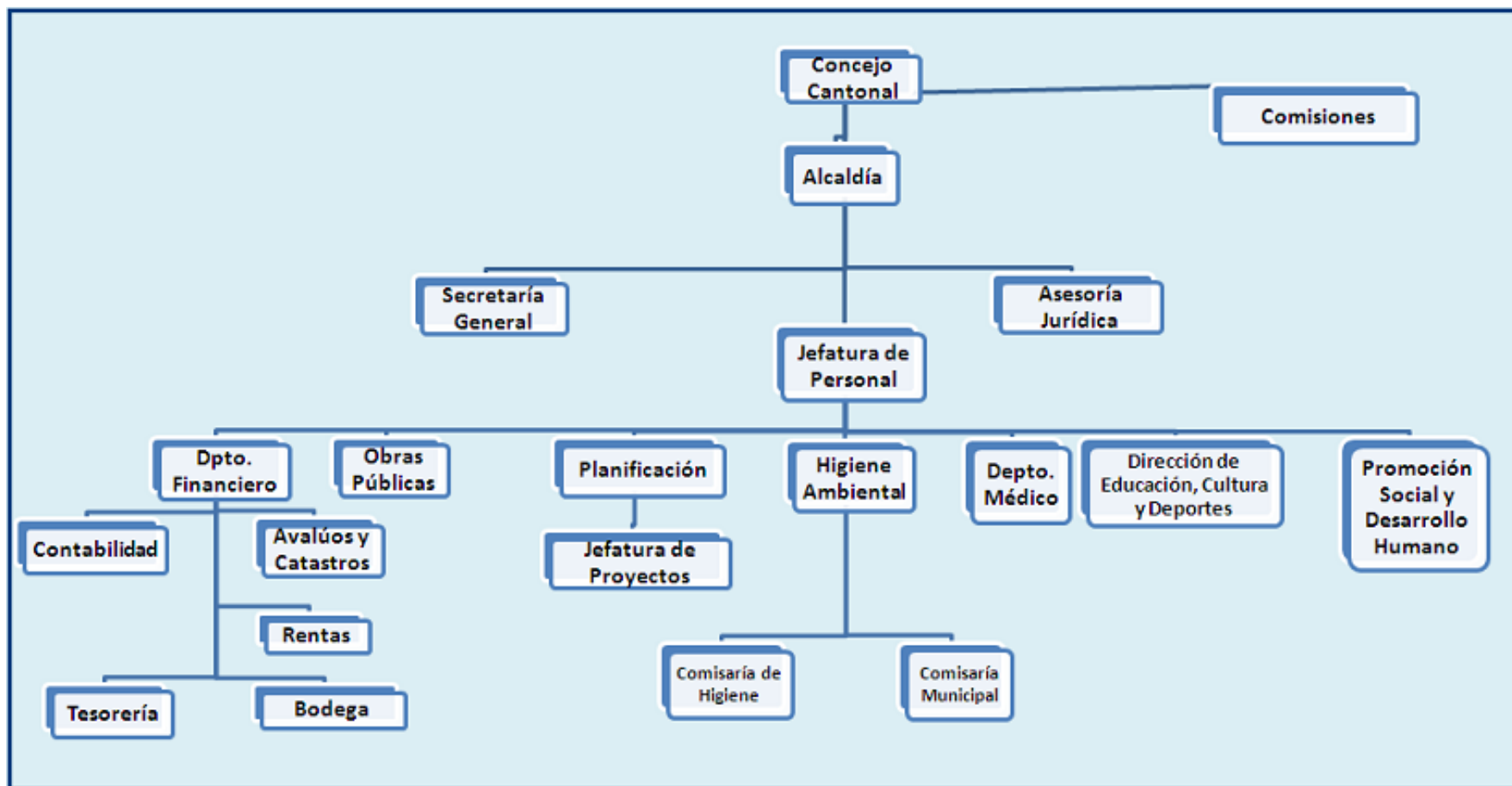
Elaborado por: La Autora

GRÁFICO No. 10



Elaborado por: La Autora

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ACTUAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAQUILLAS Fuente:



Municipio del Cantón Huaquillas

INFORMACIÓN FINANCIERA

INGRESOS. El Gobierno Autónomo del cantón Huaquillas, para tener una mejor recaudación implementa medidas necesarias y pertinentes que contribuyan al mejoramiento de los ingresos

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

GRÁFICO No. 11

INGRESOS CORRIENTES	VALOR
Impuestos	35.345,45
Tasas y Contribuciones	40.678,78
Venta de Bienes y Servicios	22.823,21
Renta de Inversiones y multas	13.246,12
Transferencias y Donaciones corrientes FODESEC	225.180,67
Otros ingresos	57.987,09
TOTAL INGRESOS CORRIENTES	395.261,32

Elaborado por: La Autora

Fuente: Archivos del Municipio del Cantón Huaquillas

INGRESO DE CAPITAL. Estos ingresos provienen de la venta de bienes de larga duración, venta de intangibles, la recuperación de inversiones y de la recepción de fondos como transferencia o donaciones sin contraprestación, destinados a la inversión en la forma bruta de capital de acuerdo a lo siguiente:

GRÁFICO No. 12

INGRESOS DE CAPITAL	VALOR
Tranferencias y donaciones de capital e inversines de ley del presupuesto del Estado	2'950.986.99
TOTAL INGRESO DE CAPITAL	2'950.986.99

Elaborado por: La Autora

Fuente: Archivos del Municipio del Cantón Huaquillas

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

GRÁFICO No. 13

INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	VALOR
Financiamiento Público	11.346,01
Saldos Disponibles	75.872,96
Cuentas pendientes por Cobrar (anticipos)	243.762,65
TOTAL INGRESO DE CAPITAL	330.981,62

Elaborado por: La Autora

Fuente: Archivos del Municipio del Cantón Huaquillas

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

GRÁFICO No. 14

GASTOS CORRIENTES	VALOR
Gastos de personal	35.345,45
Tasas y Contribuciones	40.678,78
Venta de Bienes y Servicios	22.823,21
Renta de Inversiones y multas	13.246,12
Transferencias y Donaciones corrientes FODESEC	225.180,67
Otros ingresos	57.987,09
TOTAL INGRESOS CORRIENTES	395.261,32

Elaborado por: La Autora

Fuente: Archivos del Municipio del Cantón Huaquillas

ANÁLISIS EXTERNO

FECHA DE CREACIÓN: 6 de Octubre de 1980

CABECERA CANTONAL: Huaquillas

POBLACIÓN: 37.000 Habitantes

DENSIDAD POBLACIONAL: 513.88 Habitantes /Km 2

Situación Geográfica

El Cantón Huaquillas está ubicado en la parte sur-occidental de la Provincia de El Oro, se encuentra a una altura de 1.9 metros sobre el nivel del mar. Limita al norte con el Océano Pacífico, al sur y al oeste con el Perú, al este con el Cantón Arenillas.

División Política

El Cantón Huaquillas, está dividido en 5 parroquias urbanas y 43 barrios o ciudadelas. Las parroquias urbanas son: El Paraíso, Ecuador, Milton Reyes, Puerto Hualtaco y Unión Lojana.

Topografía

Huaquillas está ubicada en la confluencia de dos zonas ecológicas: la que se extiende hacia el

sur, en los territorios del Perú, de tipo desértico; y la zona que se extiende al norte, en territorios ecuatorianos.

Hidrografía

El cantón no cuenta con un sistema hidrográfico importante, sobresale el canal internacional del río Zarumilla compartido con el Perú y que sirve de límite natural de la frontera entre los dos países.

Clima

El clima de Huaquillas es caliente y seco durante todo el año, caracterizado por una temperatura fluctuante entre los 22 y 28 grados centígrados, dándole un clima primaveral

Ciudad



Bañada por el cauce de un río al que hoy se lo conoce como el Zarumilla zona que estuvo habitada en aquellos tiempos por un grupo de indígenas perteneciente a la Tribu de los Incas, llamados TUMBALAES. Fueron los primeros habitantes que poblaron la zona de lo que actualmente es Huaquillas.

Hoy conocida como “Huaquillas Centinela sin relevo”, la ciudad de Huaquillas es la principal entrada vía terrestre al Ecuador desde el sur y es la cuarta ciudad con mayor número de

habitantes en la provincia de El Oro. Se destaca entre las demás ciudades por su comercio interactivo, ya que es frontera con el vecino país del Perú, siendo un centro de comercio con influencia a nivel regional.

Localizada en la costa del Pacífico en la Región Litoral de Ecuador, y con un clima tropical con dos estaciones al año, Invierno y Verano, la ciudad se divide en 5 parroquias urbanas con un estimado de 55.000 habitantes, toda su población habla el español idioma oficial de la nación, y las monedas que circulan en la ciudad son el Dólar americano y el Nuevo sol peruano.

En la Avenida de la República se congrega la mayor dinámica comercial, diversos servicios y atenciones: cambio de moneda y paso binacional de productos; a lo largo y ancho de este sector comercial usted podrá realizar turismo comercial durante los 365 días del año. Cientos de escaparates y vitrinas exhiben una inmensa variedad de productos, desde una baratija clonada hasta productos de alta tecnología, pasando por artesanías, textiles, calzado, bazar, electrodomésticos, productos agropecuarios, repuestos automotrices, entre otros.

En lo gastronómico la ciudad oferta delicias en platillos únicos que solo se preparan en la ciudad. Durante las fiestas de fundación de la ciudad que se celebran cada 6 de octubre, se puede disfrutar del Festival de Gastronomía que se realiza en Puerto Hualtaco.

ANÁLISIS FODA

ANÁLISIS INTERNO

A través de la observación directa, la entrevista efectuada al Alcalde, al Jefe de Recursos Humanos y la encuesta al personal se logró obtener información que me permitió estructurar el diagnóstico, el mismo se inició con el análisis por niveles que componen Al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huaquillas.

NIVEL EJECUTIVO

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Planifica las actividades en coordinación con los jefes de cada área	No existe un plan de carrera en la institución
Garantiza el cumplimiento de las disposiciones legales.	Falta de difusión de técnicas administrativas para el personal

Elaborado: la autora

NIVEL ASESOR

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Amplio sentido de colaboración	No contar con los instrumentos administrativos adecuados
Asesora técnicamente en los procedimientos para agilizar las actividades	Falta utilizar información oportuna

Elaborado: la autora

NIVEL AUXILIAR

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Desarrolla sus actividades en base a programas, tareas previamente establecidas.	Existe limitación en uso de flujogramas de proceso.

NIVEL OPERATIVO

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Fidelidad del personal	Uso de metodología obsoleta para ejercer sus funciones (sistemas contables)
Ejercer sus funciones de acuerdo a normas emitidas por las instituciones de Salud.	No existe innovación, rutina de trabajo.
Cumple con los objetivos en la forma más eficiente	Ausencia de un manual de funciones
Uso de maquinaria con criterio técnico	No existe espacio adecuado para ejecución de funciones
Cumple los objetivos establecidos aplicando normas medioambientales y ordenanzas municipales.	Oposición del personal antiguo a todo lo que sea innovación

Elaborado : la autora

Las actividades a ejecutarse dentro del municipio se planifican directamente con los jefes de Cada área obviando la comunicación a todo el personal, cuenta con la asesoría oportuna que respalda el accionar de sus actividades, bajo las disposiciones legales.

El municipio es la única entidad reguladora y recaudadora de impuestos generados por los habitantes del Cantón, sus colaboradores muestran fidelidad además cuenta con personal que ha sido asignado por que cuenta con experiencia referente al puesto que ocupa.

Las debilidades dentro del municipio se enfocan en la no existencia de un plan de carrera, siendo gran factor de desmotivación para el personal, la falta de difusión de técnicas administrativas, es decir no se proporciona información adecuada de funciones por dirección o área de trabajo, no cuenta con herramientas o instrumentos administrativos adecuados.

Dentro de la Dirección de Recursos Humanos falta utilizar información pertinente, se encuentra limitado en el uso de flujograma de procesos dentro de su gestión, sus recursos técnicos se encuentran alejados de las técnicas modernas para desarrollar actividades que mejoren la participación integral y mejoren el clima laboral.

Cabe recalcar también que no existe documentación que induzca al reconocimiento de los procedimientos a desarrollarse dentro de cada área de trabajo

CONDICIONES DE TRABAJO

Dentro de este aspecto se observó que existen deficiencias en la estructura física del municipio, es decir no proporciona comodidad al empleado o trabajador.

Servicios básicos

- Los sanitarios son insuficientes en las unidades con mayor cantidad de personal, y provoca el deterioro de los mismos con mayor facilidad.

Mobiliario y equipo

- Falta de archivos para guardar documentos, talonarios, y papelería en general adecuadamente.
- Falta de sillas secretariales, en algunos casos se hace uso de sillas sin respaldo, afectando al personal que tiene que trabajar sentado en su turno de trabajo.
- Falta de equipos y muebles de oficina.
- Computadoras que están descompuestas y no se les ha diagnosticado para ver si tienen reparación.
- Alta burocracia en el papeleo y extenso período de respuesta al hacer cualquier solicitud (ejemplo: para solicitar la reparación de algún equipo de oficina se tiene que esperar entre 5 y 8 días,

INSTALACIONES

- Las instalaciones no han tenido mantenimiento preventivo, por lo que el deterioro de las mismas sigue avanzando, hace falta dar una nueva mano de pintura a las paredes, algunas

unidades no cuentan la ventilación o en su caso aire acondicionado por lo que el calor se hace notable.

- La iluminación en algunas oficinas es deficiente.

ANÁLISIS EXTERNO

En base al análisis externo se considera las siguientes oportunidades y amenazas.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Buenas condiciones turísticas. Vías de acceso a nivel nacional.	Inestabilidad política y económica del país
Predisposición del personal para solucionar los problemas y aprender	Falta de continuidad de programas y proyectos.
Buena relación con la ciudadanía	Queja de la ciudadanía por abuso y prepotencia por parte de los empleados del Municipio
Contar con las técnicas de organización: manuales de funciones, bienvenida y seguridad que vaya en beneficio del municipio y por ende fomentar la eficiencia y eficacia en la institución	Dificultad para el manejo y actualización en los programas contables computarizados.
Condiciones climáticas ideales.	Tecnología cambiante y costos elevados de la misma
Capacitar al personal en la aplicación de los procedimientos de sus funciones en los puestos de trabajo	Desaprovechamiento de potenciales

Elaborado : La Autora

El municipio se encuentra ubicado en zona fronteriza como es el cantón Huaquillas, generándose gran actividad comercial, con el vecino país Perú.

En lo que respecta a Recursos Humanos tiene oportunidad de integrar personal con predisposición para solucionar los problemas y aprender de los cambios o evoluciones que se aplique a los procesos existentes dentro de la municipalidad.

Puede adquirir la mejor metodología para la implantación de manuales de bienvenida, funciones del personal y de procedimientos, dentro de la dirección de Recursos humanos, con la finalidad de aplicar técnicamente procesos que contribuyan a mejorar el desempeño laboral.

Capacitar al personal con buenos expositores y de esta manera se aplique procedimientos dentro de las funciones en cada puesto de trabajo.

Las Amenazas a las que se encuentra expuesto es que el personal con el que cuenta sea prepotente con la comunidad a la que presta sus servicios, el personal nuevo es asignado a sus labores con poco conocimiento de las funciones que debe desarrollar para contribuir al desarrollo de su cantón y por ende al logro de los objetivos de la municipalidad.

Por el desconocimiento de procedimientos que permitan reconocer el potencial de su personal se expone a desperdiciar el mismo que sería de utilidad para efectuar nuevos proyectos en beneficio del personal y su comunidad.

DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DE ADMISIÓN Y EMPLEO DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAQUILLAS

De acuerdo a los resultados obtenidos mediante las encuestas aplicadas al personal del Municipio del cantón Huaquillas, se detectó falencias en la aplicación y desarrollo de la gestión de admisión y empleo del personal, si bien se aplica la fase, esta no está encaminada a un seguimiento continuo ni mucho menos dentro de ella se aplica técnicas y métodos que contribuyan al reconocimiento del talento del personal.

El reclutamiento en el municipio del cantón Huaquillas con mayor frecuencia es externo se efectúa mediante comunicación informal es decir de forma verbal en la espera de recomendaciones del personal que labora dentro del municipio, es importante recalcar que de los 275 empleados y trabajadores el 29.82% ha ingresado por su propios medios, se ha revisado sus carpetas y se ha seleccionado entre los solicitantes, pero aún así no han pasado por pruebas que permitan reconocer el grado de conocimiento que poseen.

Para proceder a seleccionar efectúa entrevistas mas no verifica los conocimientos de los aspirantes, mediante concurso y en alguno de los casos se los ha contratado directamente, sin tomar en cuenta las técnicas existentes dentro de esta fase.

Para contratar se lleva a efecto la celebración de un contrato individual, cabe resaltar que el 64% del personal tiene nombramiento, la inducción se efectúa de forma empírica es decir se comunica verbalmente las funciones que deben desempeñar dentro de sus puesto de trabajo, además es un actividad designada o a cargo del jefe del departamento interesado, no existe manuales que faciliten la adaptación del empleado.

La comunicación entre departamentos y miembros del mismo no es muy llevadera porque del total encuestado el 37.09% que es el mayor porcentaje manifiesta no tener buena comunicación con sus compañero de trabajo, esto señala a la falta de actividades de integración entre el personal, incidiendo de igual manera en el desarrollo de trabajo en equipo








La evaluación de desempeño no es aplicada, en ninguna de los niveles del municipio produciéndose la mala distribución de puestos y funciones pero sobre todo la no aplicación impide reconocer las aptitudes y conocimientos que pueda tener el empleado.

Es importante recalcar que dentro del municipio existe un reglamento interno pero la existencia del mismo no es conocida por el personal de la municipalidad.

En vista de las falencias dentro de la gestión de admisión y empleo se elaboró una propuesta que permita establecer un orden adecuado al momento de integrar personal dentro de la empresa autónoma municipal.








A continuación se detalla las fases de la gestión de admisión y empleo de que el Municipio utiliza y las técnicas que emplea dentro del mismo.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO

Nº	ACTIVIDADES								RESPONSABLE	TIEMPO
1	Anuncio de vacante internamente	X							Jefe del Dpto.	10 min
2	Verificacion conjuntamente con el jefe de RRHH si existe personal internamente	X			X			X	Jefe de RRHH	30 min
3	Se comunica si se tiene recomendados		X						Jefe del Dpto.	20 min
4	Se analiza si hay presupuesto para la vacante existente	X			X			X	Director financiero	20 min
5	Si existe personal con características requeridas por el puesto se realiza el traslado inmediateamente			X					Jefe de RRHH	15 min
	Recepcion de carpetas en el departamento de RRHH	X					X	X	Jefe de RRHH	180 min
TOTAL										275 min








Fuente: Municipio de Huaquillas

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Nº	ACTIVIDADES								RESPONSABLE	TIEMPO
1	Preseleccion de carpetas	X						X	Jefe del Dpto.	45 min
2	Programacion de cita para la entrevista de trabajo	X						X	Jefe del Dpto.	10 min
3	Desarrollo de la entrevista		X						Jefe del Dpto.	15 min
4	Valuacion de entrevistas	X			X			X	Jefe del Dpto.	30 min
5	Informe de entrevista al Sr. Alcalde	X		X					Jefe del Dpto.	15 min
TOTAL										115 min








Fuente: Municipio de Huaquillas

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Nº	ACTIVIDADES								RESPONSABLE	TIEMPO
1	Notificación de la o las personas que fueron seleccionadas				X			X	Secretaria	15 min
2	Elaboración del contrato	X						X	Secretaria	30 min
3	Programación de fecha para la firma del contrato		X		X				Jefe de RRHH	15 min
4	Archivo de documentos pertenecientes del nuevo empleado						X	X	Jefe de RRHH	15 min
5	Ingreso a la nómina del personal	X						X	Jefe de RRHH	15 min
TOTAL										60 min

Fuente: Municipio de Huaquillas

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

Nº	ACTIVIDADES								RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enunciado de funciones del puesto	X							Jefe inmediato	10 min
2	Dar a conocer las instalaciones de la empresa	X			X			X	Jefe inmediato	30 min
3	Presentarlo ante los compañeros de trabajo		X						Jefe inmediato	20 min
4	Instalarlo en su puesto de trabajo	X			X			X	Jefe inmediato	20 min
TOTAL										80 min
<i>Fuente: Municipio de Huaquillas</i>										

DIAGNÓSTICO REFERENTE A LA CAPACITACIÓN Y SU FRECUENCIA DENTRO DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN HUAQUILLAS

Según la investigación desarrollada en el municipio del cantón Huaquillas, la deficiente capacitación a dado lugar a que los empleados se alejen del sentido competitivo y de la posibilidad de ascensos, dentro de la organización hay temas que pueden ser corregidos para consolidar una estructura organizacional acorde a las exigencias de la actualidad.

El interés por la aplicación de capacitaciones en el municipio según el conocimiento del personal es de 7.64%, y el 92.36%, no ha tenido conocimiento si se considera o no su aplicación, en cualquiera de los dos aspectos no se ha llevado a efecto por razones de desorganización de los encargados.

Según el estudio aplicado al Gobierno autónomo Descentralizado del cantón Huaquillas, el personal requiere capacitación con respecto a programas contables, actualización de nuevos sistemas operativos entre otros que serían pertinente capacitación sobre el manejo de computadoras ya es la herramienta de trabajo clave para el desarrollo de actividades, solamente el 4.98% solicita instrucción con referencia al derecho que tienen como personal dentro de una organización municipal.

Con este sentido, se ha determinado que para capacitar el personal del municipio de Huaquillas se debe empezar desde las bases de computación , atención al cliente, entre otros temas, por la cual se presenta un Plan de Capacitación orientado tanto al personal como a la búsqueda de la mejora en la calidad de los servicios permitiéndose modificar o cambiar actitudes y comportamientos de las personas dentro de la institución, haciendo que se enfrenten a los cambios del medio laboral satisfactoriamente tanto para los empleados como para los servicios brindados a los clientes

g. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

PROPUESTAS
AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN HUAQUILLAS

ORGANIGRAMA MUNICIPAL

El organigrama propuesto se enfoca en hacer la diferencia y división de funciones, teniendo como autoridad máxima el Consejo y el Alcalde quienes conjuntamente toman decisiones y a la vez delega responsabilidades:

Cabe recalcar que la organización administrativa de cada municipalidad es de acuerdo a las necesidades peculiares que debe satisfacer, la importancia de los servicios públicos que presta y responderá a una estructura que permita atender todas y cada una de las funciones que a ella competen, para el mejor cumplimiento de los fines municipales.

La estructura organizacional del Municipio de Huaquillas, estará integrada por los siguientes niveles:

NIVEL NORMATIVO: cuerpo colegiado que es el encargado de determinar las políticas institucionales para el logro de objetivos y expedir ordenanzas, acuerdos para su administración. A este nivel, a más de la competencia normativa, le corresponde la resolutoria y de fiscalización.

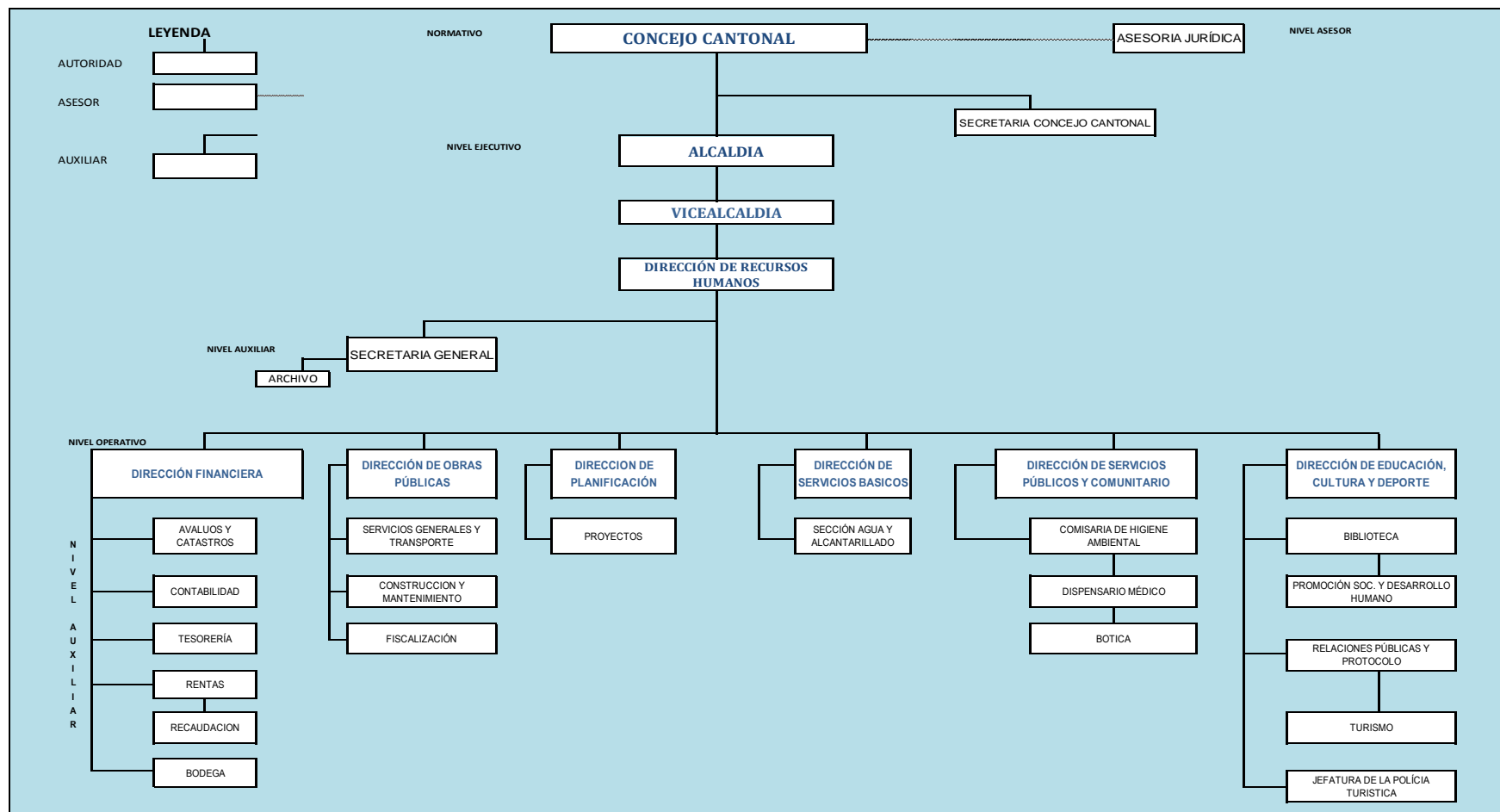
NIVEL EJECUTIVO: es el nivel de mayor jerarquía administrativa que orienta y ejecuta la política trazada por el nivel Normativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que ellas se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades.

NIVEL DE ASESORIA: que corresponde al órgano consultivo de ayuda o de consejo de la municipalidad. Su relación de autoridad es indirecta con respecto al nivel operativo. Sus actividades se perfeccionan a través del Nivel Ejecutivo, quien podrá asumir, aprobar, modificar o rechazar los proyectos, estudios o informes presentados por el Nivel Asesor. Le corresponde prestar ayuda técnica-legal a los niveles Normativo, Ejecutivo, Operativo y de Apoyo.

NIVEL DE APOYO: es el nivel que presta ayuda a las diferentes dependencias de la municipalidad. Ayuda de tipo complementario, de procedimientos internos y de servicios.

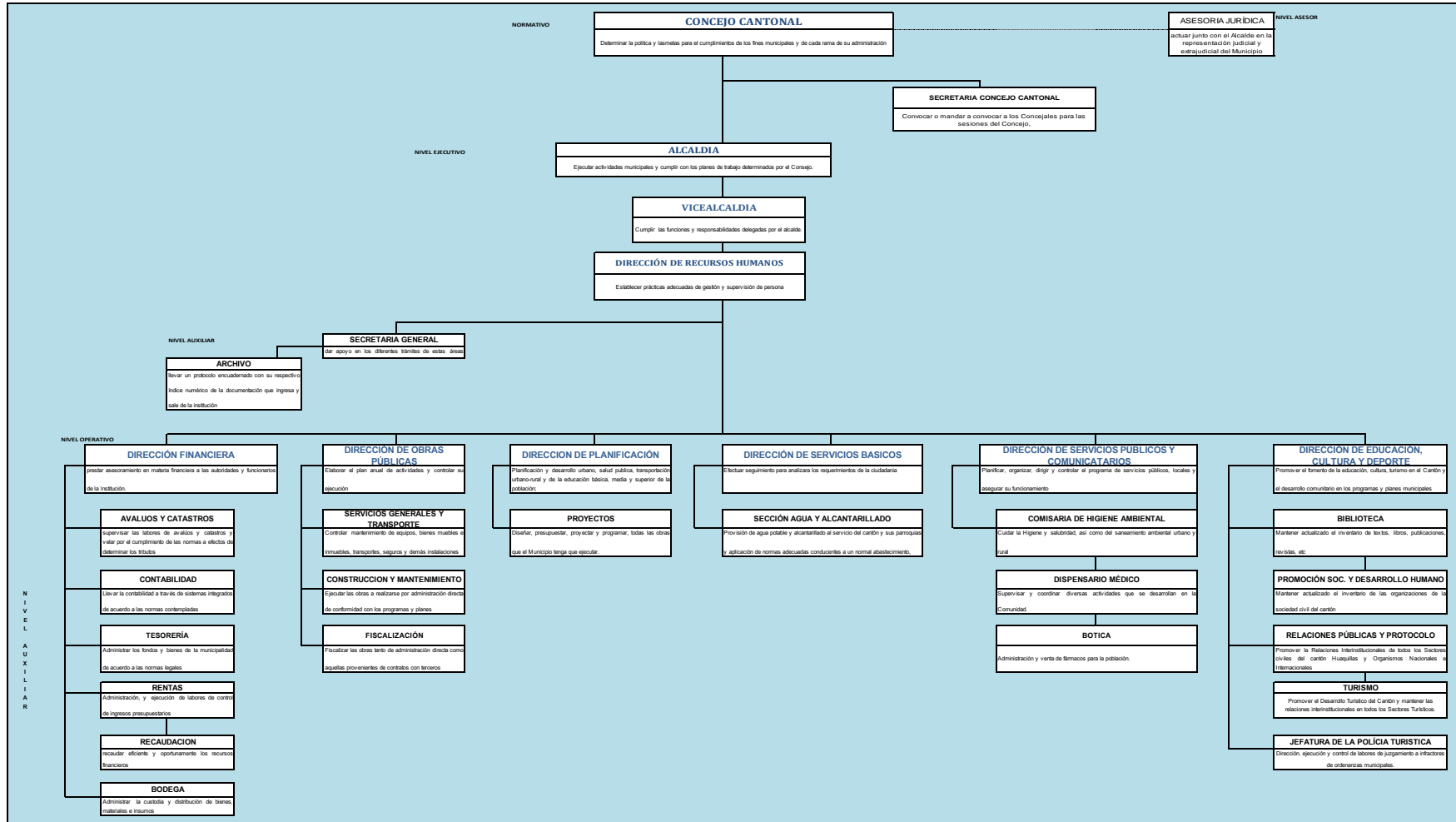
NIVEL OPERATIVO: nivel encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad y ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del nivel Ejecutivo. Le corresponde también actuar como planificador de las actividades a mediano corto y largo plazo en coordinación con las diferentes dependencias.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAQUILLAS



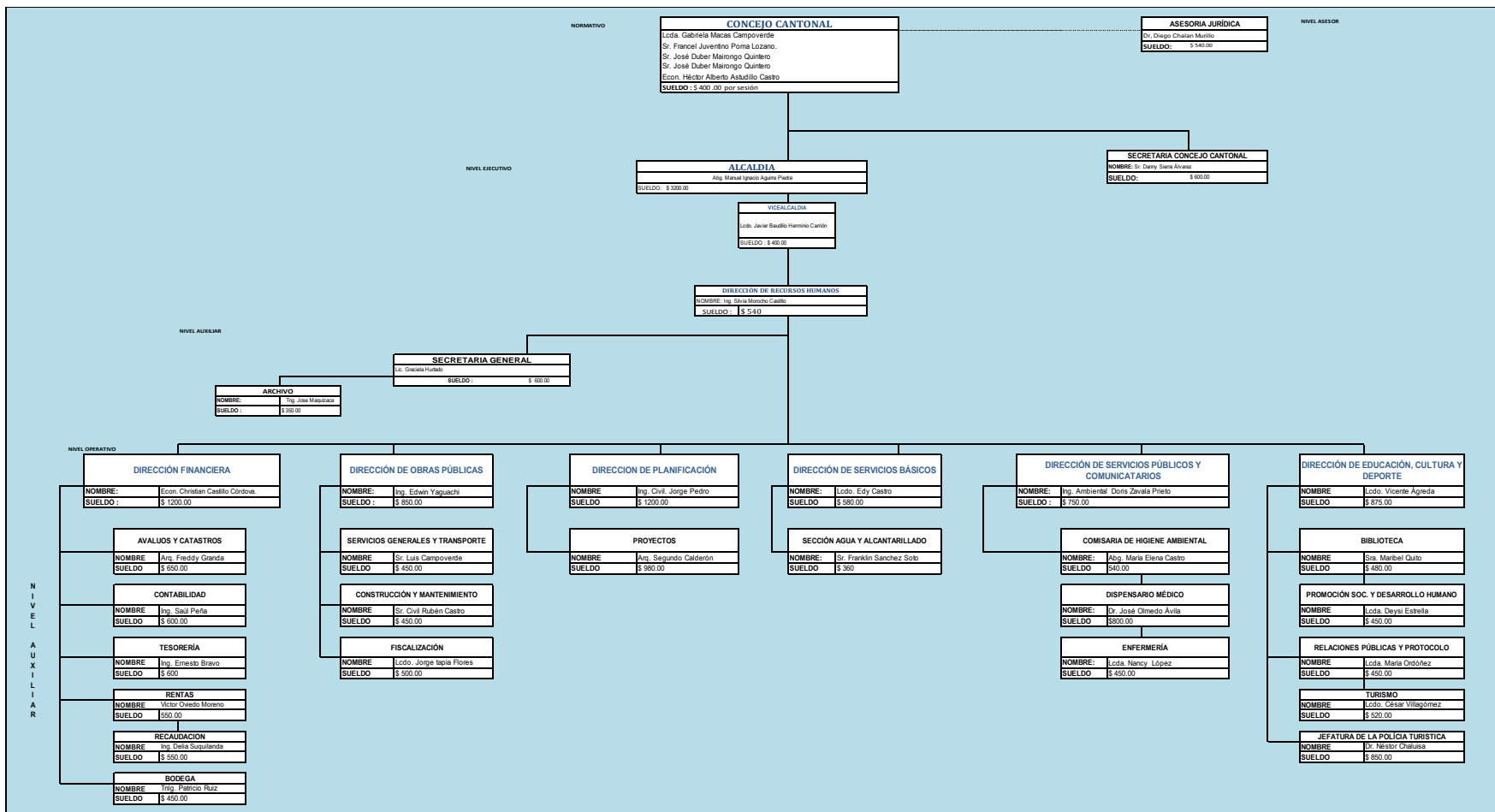
Elaborado por: Fanny Perez
 Aprobado por: Lodo, Diego Falconi
 Fecha : Octubre del 2011

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAQUILLAS



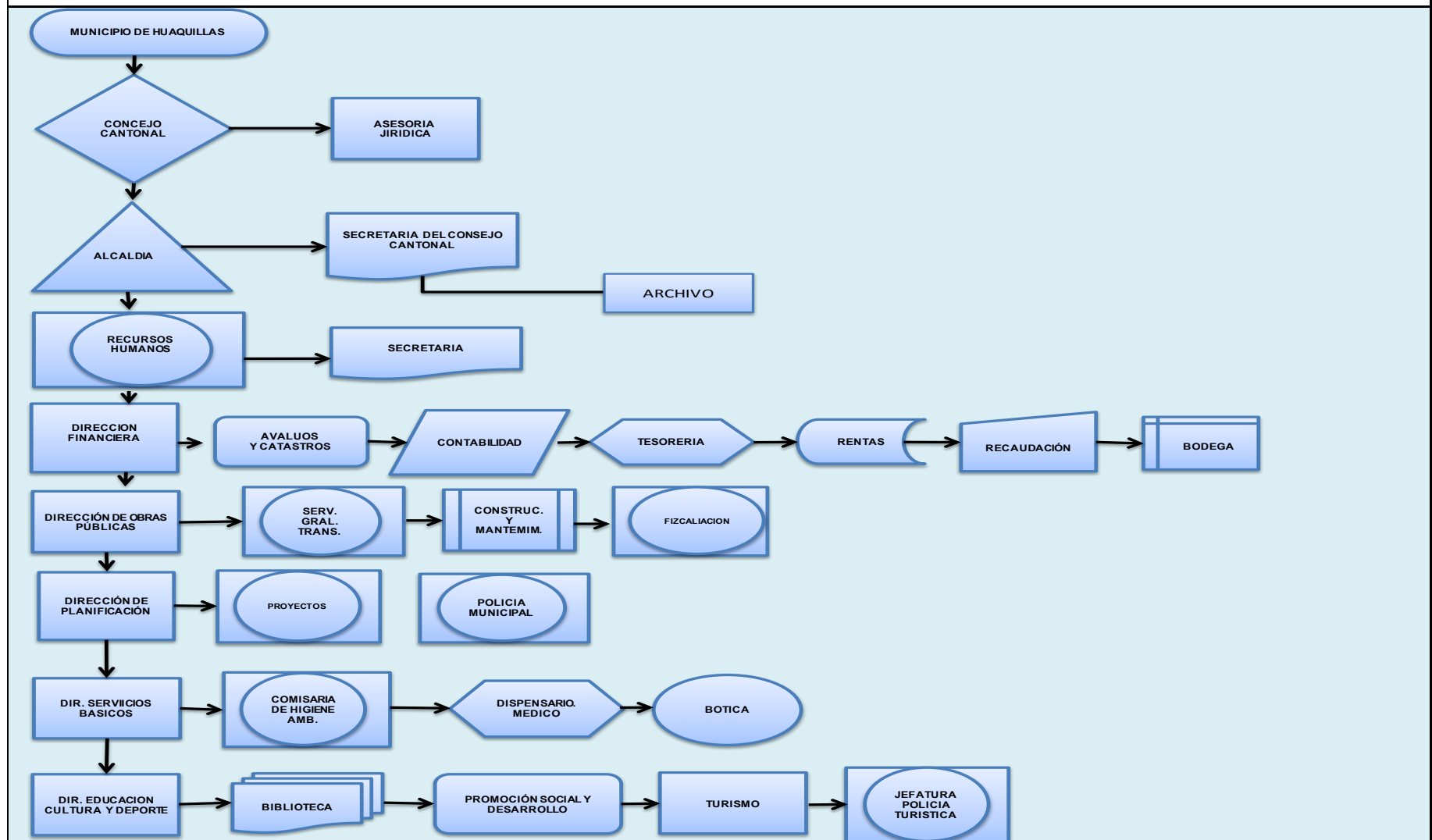
Elaborado por: Fanny Perez
 Aprobado por: Loto, Diego Falconi
 Fecha: Octubre del 2011

ORGANIGRAMA POSICIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAQUILLAS



Elaborado por: Fanny Perez
 Aprobado por: Lda. Deysl Estrella
 Fecha : Octubre del 2011

FLUJOGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAQUILLAS



Elaborado por: La Autora

MANUAL DE BIENVENIDA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAQUILLAS



“La inteligencia consiste no sólo en el conocimiento, sino también en la destreza de aplicarlo en la práctica”

PRESENTACIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Huaquillas os da la bienvenida a usted, que llega a formar parte de nuestra empresa estatal, como es el Municipio del Cantón Huaquillas, esperando se encuentre satisfecho con su nuevo ambiente de trabajo que le permita desenvolverse de una manera eficaz y productiva en sus actividades laborales.

El Gobierno Autónomo del cantón Huaquillas, se enfoca en trabajar, proteger y servir a la comunidad Huaquillense; ejecutar las actividades municipales y cumplir con las políticas, programas, planes de trabajo determinados por el Consejo.

El presente manual consta de valiosa información determinada para dar a conocer parámetros básicos con la finalidad de fortalecer la imagen que se consigue a través del desempeño de todo el personal.

Le reitero la más cordial bienvenida, a formar parte del equipo de trabajo municipal, contando con seguridad que su estancia será una grata e enriquecida experiencia, me suscribo de usted.

Sea cordialmente bienvenido.

INTRODUCCIÓN

Este manual tiene la finalidad de que conozcas la empresa en la que laboras, es nuestra intención que el conocimiento de la empresa más tu compromiso en este tu nuevo empleo, sean el punto de partida para que te sientas parte de esta empresa y tengas las bases para el adecuado desempeño.

Este manual constituye la primera capacitación para el trabajo dentro del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAQUILLAS dentro del mismo encontrara aspectos importantes como: historia de la empresa , objetivos, misión visión, políticas de personal, valores institucionales, aspectos relevantes a la relación laboral, y su estructura organizacional en la que se especifica los niveles jerárquicos que tiene la empresa, como también ubicación de cada puesto y su dependencia, esperamos con esto contribuir a una mejor adaptación en la empresa y en tu puesto de trabajo.

Te solicitamos lo leas detenidamente y hagas de una herramienta que te permitirá despejar dudas con respecto a la empresa y su gestión, no está demás mencionarte que estamos dispuestos a despejar cualquier inquietud que nazca con respecto a este manual

HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN

El año de 1874 el acaudalado ciudadano Ecuatoriano de origen Santarroseño don Juan José Valarezo se interesa por parte de esta hacienda, estableciendo la compra, y llegando a un convenio, en la que se le entrega una gran extensión de terreno cuyos linderos fueron: comenzando por las antiguas márgenes del río Zarumilla hasta la quebrada de Bejucal y desde Cayancos hasta el sitio denominado Ceibilla, tomando toda esta extensión el nombre de hacienda Cayancas. Don J. J. Valarezo fue un próspero ganadero y agricultor de esta hacienda dando vida y movimiento, propiciando el crecimiento poblacional e internacional de esta zona.

Es así que 27 años después construye en el caserío del sitio Huaquillas la primera capilla, la misma que es bendecida por el cura párroco de Santa Rosa, el reverendo José María Bravo; este acontecimiento se dio el 18 de Marzo de 1901 en honor a San José patrono de esta Hacienda. Para entonces ya se podía contar con las familias Simancas, Preciado, Mendoza, Vitonera, Alburqueque, Palas, Rodríguez, Jaén y muchas otras, que fueron las que conformaron y dieron vida al pequeño caserío de Huaquillas.

En el año de 1908 comienza la debacle entre los ganaderos Noblecilla y Valarezo por impedir el primero de los nombrados, que el agua del río Zarumilla sirva para dar de beber a l ganado del señor Valarezo, por lo que un año después se agrava esta disputa con la muerte del ciudadano Ecuatoriano, Domingo Jaén administrador de la hacienda Cayancas. Esto originó que tuvieran que reunirse autoridades de los dos países, para que en mutuo acuerdo establecer la paz en esta región, perjudicándose como siempre, a una parte del territorio Ecuatoriano, el cual fue desmembrado en este dicho acuerdo. Años más tarde muere don J.J.Valarezo y empieza las contrariedades, pues empezaron a ser hostigados por tropas Peruanas, que cada vez invadían territorio Ecuatoriano.

El 19 de noviembre de 1928, la señora Belizaria Valarezo Viuda de Valarezo, cansada de tanto abuso, vende al ciudadano Santarroseño don José Edmundo Romero Ollague una parte de esta hacienda, teniendo por límites un sector de la ribera del río Zarumilla siguiendo el camino que empieza desde este caserío hasta el camino que conduce a Santa Rosa, por la parte de atrás

con el manglar y por arriba el estero el robalo, hasta el camino que va a Hualtaco.

En el mes de julio de 1940 sufre una nueva desmembración ya que fue vendida una pequeña parte de esta hacienda, y así sucesivamente se fueron dando otras ventas, hasta que finalmente estas tierras pasaron a manos de nuevos dueños. En lo que respecta al puerto Hualtaco, toma ese nombre debido a la gran cantidad de árboles llamados Hualtaco que existían en ese lugar.

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Empresa orgánica municipal con autoridad autónoma fundamentada en la Ley del Régimen Municipal Art. 156 y 158. Estructurados con sus autoridades: Como cabeza principal El alcalde y Concejales y las diferentes comisiones así como sus departamentos.

1.- BASE LEGAL

La Municipalidad de Huaquillas, se rige principalmente en lo que prescribe la Constitución Política de la República, en sus artículos:

- Art.228 de la Constitución Política de la República que consagra la autonomía económica y administrativa de los municipios.
- Art.17 de la Ley de Régimen Municipal, que determina que las municipalidades son autónomas y que salvo lo prescrito por la Constitución y esta Ley, ninguna función del Estado ni autoridad extraña a la municipalidad podrá interferir en su administración propia; estándole especialmente prohibido, entre otros aspectos a: derogar, reformar o suspender la ejecución de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones o Acuerdos de las autoridades municipales.
- Numeral 1 del Art.64 de la Ley de Régimen Municipal, por el que se faculta a los Concejos, normar a través de Ordenanzas, dictar Acuerdos o Resoluciones; determinar la política a seguirse y fijar las metas en cada uno de los ramos propios de su administración.

- Art.168 de la Ley de Régimen Municipal, que establece que la organización administrativa estará de acuerdo con las necesidades peculiares que deba atender y con los servicios públicos a prestarse, de acuerdo con los recursos financieros disponibles y consecuentemente a establecer una estructura de trabajo que permita el cumplimiento de objetivos.
- Art.169, que establece que el Reglamento Orgánico Funcional, determinará la estructura administrativa de cada municipalidad y considerando de que cada dependencia forme parte de una organización racionalmente integrada desde el punto de vista de la división del trabajo.
- Art.172, de la Ley de Régimen Municipal que determina que la denominación de las dependencias de la administración municipal se ajustará a la nomenclatura de Dirección, Departamento y Sección, según sea la complejidad de la labor encomendada; y que habrá tantas Direcciones, cuantas convenga a la mejor y más racional agrupación por funciones afines que competan a la administración; y finalmente que la organización de cada Dirección, Departamento o Sección, constará en los respectivos Orgánicos Funcionales que serán aprobados por el Concejo Municipal.
- Art. 173 y 174 de la Ley de Régimen Municipal, que establece la estructura administrativa básica de Servicios Públicos: Obras Públicas, Financiera, Administrativa, Higiene y Salubridad y Educación Cultural, ajustada a las características propias de cada municipio, pudiendo refundirse dependencias o establecerse otras no previstas que aseguren una racional división del trabajo.
- Art.179 de la Ley de Régimen Municipal, que establece que cada Dirección ejecutará el trabajo que le corresponde, por intermedio de los Departamentos o Secciones que para el efecto se crearen, con arreglo a la complejidad y volumen de trabajo y en consideración a los sistemas

2.- FUNCIONES Y OBJETIVOS GENERALES.-

a). Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.

b). Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales.

C. Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la nación.

d). Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.

e). Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.

f). Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local.

g). Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.

h). Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal.

h). Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

3.- POLÍTICAS.-

Art.1.-Se adoptan las siguientes políticas de trabajo en la Municipalidad de Huaquillas:

- a). Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Ciudad.

- b). Movilización de esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.

- c). Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas ,contribuciones, etc. que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal.

- d). Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.

- e). Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de Apoyo y Operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.

- f). Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

MISIÓN

Ofrecer servicios con calidad y calidez a la ciudadanía en general, direccionando su gestión al beneficio social, generando bienestar en la estadía de sus habitantes y de quienes la visitan.

VISIÓN

Fortalecer la obra de infraestructura, cultura, deporte y el avance cantonal para beneficio único y exclusivo del pueblo al que servimos.

VALORES INSTITUCIONALES

Puntualidad.- Porque consideramos que es una manera tangible de demostrar respeto por los demás en razón de que valoremos el tiempo como primordial fuente progreso de labores.

Honestidad.- Como postulado esencial en nuestra condición de depositarios de confianza manifestado en acciones de integridad encaminadas al bien común.

Responsabilidad.- Como respuesta oportuna y positiva a los efectos e implicaciones de nuestras acciones, ya sea dentro del desarrollo de actividades dentro del puesto de trabajo así como al cumplimiento de nuestros deberes como ciudadanos.

Trabajo en Equipo.- Porque consideramos de fundamental importancia promover en los miembros de la organización la intervención armónica activa e interdisciplinaria en el logro de los objetivos institucionales.

Excelencia en el Servicios. Por cuanto nuestro servicio busca satisfacer las necesidades de los clientes, más allá de sus expectativas.

Eficiencia.- Porque utilizamos en forma racional y adecuada los recursos para lograr óptimos resultados.

Compromiso.- En virtud de que nos identificamos con la institución y hacemos nuestras sus metas y objetivos.

POLÍTICAS DEL PERSONAL

Lo que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huaquillas espera del empleado:

- Lealtad

- Disciplina
- Puntualidad
- Cumplimiento de sus funciones y tareas encomendadas
- Colaboración interinstitucional.

Lo que el empleado espera de la institución

- Estabilidad en el puesto
- Solvencia económica
- Lealtad
- Respeto
- Que le brinden los beneficios de ley

POLÍTICA DE CALIDAD

Las políticas de la empresa son con el fin de conservar la calidad, tanto en las áreas técnicas, administrativas y operativas.

En este sentido la política de calidad del Municipio consiste en mejorar la eficacia y productividad de los procesos de trabajo y el sistema de gestión de la calidad para ofrecer servicios que satisfagan los requerimientos de la comunidad y los servicios que estos requieren de la institución municipal.

POLÍTICAS REGLAMENTARIAS AL PERSONAL - JORNADAS DE TRABAJO.

- El horario de entrada será a las 8 am con dos horas para respectivo almuerzo y salida a las 18 p.m.
- Se respetará el reglamento interno de la empresa.
- Se ingresará con el respectivo uniforme.
- Se premiará al mejor empleado del año.

ASPECTOS RELEVANTES DE LA RELACIÓN LABORAL

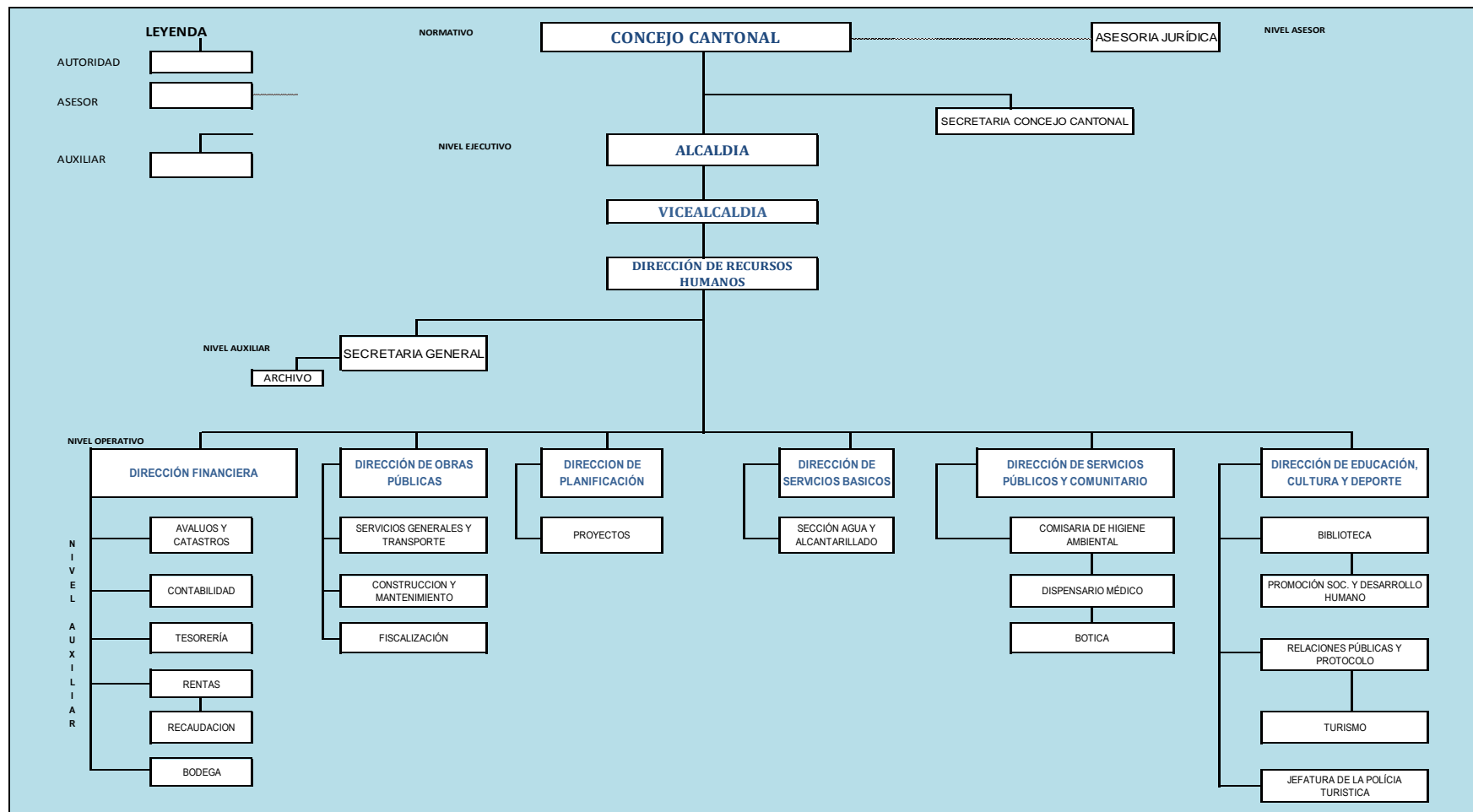
Todos los empleados que prestan sus servicios en el municipio del Cantón Huaquillas conforman un grupo de trabajo, y desde el lugar donde laboran se hacen acreedores a derechos y obligaciones, por lo que le damos a conocer algunos aspectos de importancia que debe tomar en cuenta durante su estancia en el trabajo:

- Los trabajadores tienen derecho a que la Empresa les otorgue capacitación y adiestramiento (según la suficiencia presupuestal), lo cual implica que nosotros tenemos la obligación de asistir puntualmente y participar activamente en las actividades de capacitación y adiestramiento a las que seamos convocados.
- Los trabajadores están comprometidos para participar en los procesos de mejoramiento de la calidad y la productividad.
- Los trabajadores están obligados a participar en la Unidad Interna de Protección Civil, para conservar nuestra vida y seguridad personal y de los demás.
- Los días de descanso obligatorio son los contemplados en la ley.
- Los trabajadores tienen derecho a un aguinaldo anual, que será pagado en diciembre, o la parte proporcional en el caso de no haber cumplido un año de servicios.
- Los trabajadores que hayan cumplido un año de servicios, tienen derecho a disfrutar de vacaciones de acuerdo a la política correspondiente.
- Los trabajadores que falten injustificadamente a las labores, no tendrán derecho a recibir el pago correspondiente a los días no laborados.
- En caso de enfermedad, los trabajadores deben dar aviso de su ausencia, explicando los motivos a nuestro jefe inmediato dentro de las primeras horas de labores y presentar dentro

de los primeros 3 días siguientes a la reanudación la incapacidad expedida por el IESS para la justificación correspondiente.

- Los trabajadores tienen la obligación de presentarse puntualmente a las labores.
- La Empresa deberá entregar a los trabajadores al efectuar el pago del salario, un recibo en el cual se especifiquen los pagos y deducciones que se efectúen en éste.
- Para el caso de que sean trabajadores operativos la Empresa deberá proporcionarnos el uniforme y equipo de trabajo, de acuerdo a las funciones asignadas.
- Los trabajadores deben emplear todo el tiempo de su jornada en el desempeño de las funciones, mostrando respeto, atención y esmero, evitando retrasos y errores en las mismas.
- Es obligación de los trabajadores la aportación en un lugar visible, del gafete de identificación durante el tiempo en que nos encontremos en las instalaciones de la Empresa.
- Los trabajadores se harán acreedores a constancias de mérito o de reconocimiento en aquellos trabajos que sean realizados de manera eficaz y eficiente.
- Los trabajadores se harán acreedores a sanciones cuando incurramos en faltas establecidas en la Ley, comprendiendo entre ellas desde la amonestación verbal o por escrito, hasta la suspensión de uno a ocho días sin goce de sueldo o la Rescisión del Contrato Individual de Trabajo.
- Cuando un trabajador decida dar por terminada la relación laboral, éste deberá hacerlo del conocimiento del superior jerárquico con 15 días de anticipación.
- Al dar por terminada la relación de trabajo, los trabajadores deberán hacer entrega formal de documentos, objetos, fondos y valores que tengan a su cargo, debiendo elaborar y firmar Acta Administrativa de Entrega–Recepción.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL CANTÓN HUAQUILLAS



Elaborado por: Fanny Perez
 Aprobado por: Lodo. Diego Falconi
 Fecha: Octubre del 2011



REGLAMENTO INTERNO

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN HUAQUILLAS**



PRESENTACIÓN

El contenido de este ejemplar debe ser leído en su totalidad le ayudara a conocer como como aplicar y guiarse responsablemente y eficientemente en su vida laboral y actividades dentro y fuera de la empresa

Esperamos que sea una guía al momento de tomar decisiones en su trabajo, de ellas dependerá el éxito o el fracaso en sus actividades diarias y del cumplimiento de objetivos a través de las actividades propuestas en dirección y su comunicación interna a través de las líneas jerárquicas.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE HUAQUILLAS

El Municipio del Cantón, en uso de las atribuciones y de conformidad con el Art.64 del código de Trabajo.

RESUELVE

Expedir el presente Reglamento Interno de Trabajo. Siendo este un instrumento de origen jurídico que constituye una gran ayuda para el departamento de administración de recursos humanos, este reglamento le va a permitir a Ud. Guiarse y cumplir con las normas establecidas para un buen desempeño laboral.



CAPÍTULO I

AMBITO DE ESTE REGLAMENTO

Art.1.- “Este reglamento tiene el objetivo de establecer un adecuado sistema de planificación, administración y desarrollo de los Recursos Humanos.

Para este efecto se tendrá como trabajador u obrero a toda persona que realice para el Municipio, labores, principalmente manuales como lo disponga el Art.10 del Código de Trabajo y el Art.128 del Reglamento Orgánico Funcional del Consejo.

Art.2.- Este Reglamento regula las relaciones laborales entre el Ilustre Municipio del Cantón Huaquillas y sus trabajadores sujetos al Código de Trabajo y demás leyes y normas conexas.

Art.3.- En este Reglamento se utilizara los términos “el empleador” para referirse al Ilustre Municipio del Cantón Huaquillas y “ los trabajadores” al referirse a los trabajadores, obreros y jornaleros Municipales, que mediante nombramiento o contrato legalmente expedido, cumplan funciones remuneradas, cuyas asignaciones constan en el presupuesto del Gobierno Municipal de Huaquillas.

Art.4.- El Alcalde, como máxima Autoridad Administrativa de la Corporación Municipal, esta facultad para impartir las instrucciones y disposiciones para la buena marcha y organización Municipal, en concordancia con este reglamento, Código de Trabajo y demás leyes, Reglamentos y normas análogas que para el efecto existen.

CAPITULO II

DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Art.5.- Estar en ejercicio de los derechos de ciudadanía y no encontrarse en interdicción civil o en concurso de acreedores o quiebra con auto ejecutoriados o en mora en la central de riesgo de la Superintendencia de Bancos.



Art.6.- Haber cumplido con las disposiciones de las leyes de elecciones y Servicio civil y Carrera Militar Obligatoria.

Art.7.- No tener en su contra auto motivado por plenario.

Art.8.- El empleador tiene la facultad exclusiva para contratar a nuevos trabajadores que vayan a prestar sus servicios en la Municipalidad bajo las siguientes modalidades; contratos: a sueldos, por tiempo fijo u ocasional y por obra cierta, (Art.11 C.T), previamente se efectuara, concursos internos con el objeto de promocionar a los trabajadores de la Institución.

Art.9.- La jefatura de RR.HH. tendrá bajo su responsabilidad el reclutamiento y selección del nuevo personal con el objeto de contar con trabajadores idóneos y calificados.

Art.10.- El contrato individual de trabajo entre el Empleador y el Trabajador se celebrara obligatoriamente por escrito, el mismo que deberá ser registrado ante el Inspector del trabajo de su Jurisdicción.

El contrato es individual cuando se lo realiza con una sola persona y es colectivo si se lo celebra con el Sindicato de Trabajadores Municipales, no obstante, contrato colectivo no destruye la relación individual de trabajo para efecto de indemnizaciones y terminación de la relación laboral.

Art.11.- Todo trabajador que ingresa a la Corporación Municipal por primera vez suscribirá un contrato de trabajo bajo la modalidad que estime el empleador de acuerdo con el Art.11 de este Reglamento. Si las partes suscriben, un contrato de trabajo a prueba y a plazo fijo se hará constar una clausula en el sentido, que el contrato se entenderá como de prueba los primeros noventa días, contados a partir de la fecha de su vigencia durante dicho plazo cualquiera de las partes podrá dar por terminado libremente con la simple notificación escrita correspondiente.

Cumpliendo el primer año de relaciones laborales, y si las partes acuerdan mantener vigente la prestación de servicios, el contrato se considerara de plazo indefinido.

Caso contrario deberá notificar su empleador su terminación por escrito, por lo menos con treinta días de anticipación, a través del Inspector de Trabajo.



Los aportes al IESS se pagaran desde el primer día de trabajo. No se podrá mantener trabajadores con contrato a prueba por un número que exceda el 50% del total de los trabajadores (Art.15 C.T).

Art.12.- El contrato por tiempo fijo y ocasional tiene por objeto la realización de una determinada obra, a cuya conclusión, terminando la relación laboral, pudiendo ser estas; construcción de un puente, de un camino o tramo de una carretera, o para servicios de mantenimiento de agua potable de la cabecera Cantonal.

En esta clase de contrato, el trabajador recibirá también su remuneración en el Rol Municipal de pagos y se afiliara al IESS, desde el primer día de trabajo, si el trabajo se lo realiza por el tiempo mayor de un mes.

Art.13.- El contrato por obra cierta por objetos la realización de una obra debidamente especificado y por un precio y plazo previamente determinados. El precio se pagara por dividendos a planillas de trabajo cumplido. El contrato se sujetara a las garantías y condiciones que exigen la ley de contratación. Publica Vigente.

En esta clase de contratos, la única relación laboral entre la Municipalidad y el Contratista es la que expresa el Art.18 del Código de Trabajo, Ley de Contratación Pública y las que deriva del Propio Contrato, con cláusulas mutuamente, por lo contrario, es el Contratista que tiene la obligación laboral con los trabajadores que contrate para el cumplimiento de su obligación.

Art.14.- A todo contrato de trabajo deberá adjuntarse los siguientes documentos:

- a. Copia de la cedula de ciudadanía
- b. Copia del certificado de votación
- c. Copia del certificado militar para el caso de los varones
- d. Copia del carnet de afiliación al IESS si lo tuviera
- e. Record policial. (dependiendo de la función)
- f. Certificado de no adeudar al Ilustre Municipio del Cantón Huaquillas, si es residente de la zona.
- g. Copia certificada de la declaración jurada de bienes otorgada ante el Notario Público, en casos exigidos por la ley.



- h. Certificado de haber rendido la caución correspondiente para servidores.
- i. No tener impedimento legal para ejercer un cargo público.
- j. Declaración juramentada de bienes.
- k. Certificado de estudios o copia de los títulos profesionales, exigibles para el puesto de que se trate.
- l. Hoja de vida, en la que constara la oferta de servicio y fotografía actual y las demás que por naturaleza del puesto así lo exigiere.
- m. La demás que por naturaleza lo exige.

ART.15.- el trabajador contratado iniciara sus labores a partir de la fecha de registro de su contrato.

CAPITULO III
DE LOS TRASLADOS Y ROTACION DE LOS TRABAJADORES
TITULO I
DE LOS TRASLADOS DE LOS TRABAJADORES

Art.16.-concepto.-Entiendase por traslado, la “la acción de personal” por la que un trabajador es trasferido indefinidamente a otro puesto vacante de igual clase, categoría y remuneración, sin que esto lo implique cambio de ocupación o despido intempestivo, conforme al Art.192 del código de trabajo.

Art.17.- Los traslados podrán efectuarse por consentimiento y ha pedido expreso del trabajador y del Jefe de Sección, previa aprobación del Alcalde, de acuerdo con su experiencia y de conformidad a las necesidades de servicio.

Art.18.- Los traslados no podrán efectuarse, por aspectos indisciplinarios de los trabajadores, en estos casos, convendrá resolver de conformidad con el régimen disciplinario de este Reglamento.



Art.19.- Los traslados, que no sean permanentes si no ocasionales, a fin de satisfacer un requerimiento específico y temporal del servicio, la “Acción Personal” se llamara “Cambio Administrativo” pero será indispensable que el trabajador reúna los requisitos mínimos para el desempeño del cargo, los servicios en esta forma, no podrá ser mayores a sesenta días.

Art.20.- Los trabajos o cambios Administrativos, que afecten el domicilio del trabajador, podrán efectuarse con aceptación escrita de este, a no ser que la modalidad de trabajo así lo exprese.

TITULO II

DE LA ROTACION DE TRABAJADORES

Art.21.- A diferencia de los traslados, la rotación de trabajadores se expresa en la “Acción de Personal” por la cual, los trabajadores, a su turno irán intercambiando las funciones entre compañeros de trabajo, que les permita un cabal conocimiento de todas las áreas de actividad y los procedimientos de trabajo.

Art.22.- La rotación surtirá efecto entre trabajadores que no tengan el nivel de Jefatura o Sub-jefatura.

Art.23.- El tiempo de rotación por cada trabajador en una actividad específica, no será menor de treinta días ni mayor de ciento ochenta días.

Art.24.- La rotación de trabajadores no implica cambio de ocupación o despido intempestivo, cumplida la norma del Art.192 del código de trabajo.

CAPITULO IV

DE LA ASISTENCIA Y CONTROL Y REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS TRABAJADORES

TITULO I

DE LA ASISTENCIA Y CONTROL DE LOS TRABAJADORES

Art.25.- El horario de trabajo establecido por la Corporación Municipal, al mandato del Código de Trabajo es de 8 horas diarias de lunes a viernes y no excederá 40 horas semanales.



Sin embargo, si las circunstancias y las necesidades de servicio, requiere que los trabajadores laboren en jornadas especiales, nocturnas, en días de descanso obligatorio, días festivos y posterior al límite de jornadas, el empleador está obligado al pago por horas suplementarias o extraordinarias de trabajo, para lo que se deberá observar lo que para el efecto estipula el Código de Trabajo.

Art.26.- Los trabajadores en horas suplementarias o extraordinarias se ejecutaran previa solicitud escrita del Jefe inmediato y autorización de la máxima Autoridad Administrativa, sin estos documentos el trabajador no podrá ser acreedor al pago por este concepto.

Art.27.- Todos los trabajadores, tienen la obligación de registrar su asistencia al trabajo, en las horas de ingreso y salida preestablecidas por el empleador, mediante los controles correspondientes.

Art.28.- Cada jornada de trabajo se dividirá en dos sesiones, de 08:00 a 12:00 y de 13:30 a 17:00 y un receso de 12:00 a 13:30 para fines de almuerzo o refrigerio, el mismo que debe ser acatado y cumplido por todos los trabajadores en forma puntual.

Art.29.- Por acuerdo entre las partes, se determinara los días para que los trabajadores hayan laborado en horas suplementarias o extraordinarias, puedan hacer uso del derecho a ser compensados el o los días que así lo estime el trabajador.

Art.30.- Prohíbese que los trabajadores abandonen sus sitios de trabajo en horas laborables sin que exista justificación y dentro de la regulaciones previstas. Para que el trabajador pueda salir de su lugar de trabajo laborable, deberá tener una justificación escrita concedida por el jefe de Trabajadores, Director de OO.PP, mediante el uso del formulario correspondiente que será legalizado por la jefatura de recursos humanos.

Art.31.- Establecerse un margen de cinco minutos de tolerancia a favor del trabajador a la hora de ingreso al trabajo, dentro de los cuales no se considerara atraso; sin embargo, quienes hubieran registrado su ingreso posterior al margen indicado, habrá incurrido en atraso, que se imputara a partir de la hora oficial de entrada.



Art.32.- El trabajador que por cualquier motivo no hubiere registrado su asistencia a las horas establecida, y por consiguiente haya incurrido en atraso, tendrá la obligación de explicar el hecho ante su jefe inmediato; sin embargo, estos atrasos que se deriven de asuntos particulares, no motivarán exoneraciones de los descuentos correspondientes, a menos que se haya gestionado el permiso correspondiente con anterioridad y enviado el documento justificativo a la Jefatura de Recursos Humanos.

Art.33.- El trabajador que por enfermedad doméstica no concurra a laborar, tendrá la obligación de comunicar su inasistencia y justificar con los documentos correspondientes en un lapso no mayor de 48 horas ante su jefe inmediato y este ante el Jefe de Recursos Humanos, de lo contrario se considerará como falta.

Queda implícita en todo caso la obligación del trabajador de anticipar la no asistencia al trabajo, a no ser que se origine por situaciones de enfermedad o fuerza mayor.

Art.34.- La Jefatura de Recursos Humanos, preparará mensualmente el cómputo total de los minutos de atrasos, faltas y otras novedades, en base de lo que arrojen las partes enviadas por el Jefe de Trabajadores y Director de Obras Públicas, y confeccionará el cuadro de sanciones que será sometido a la aprobación del Alcalde, para los descuentos correspondientes. Las novedades citadas, serán registradas en las fichas de record personal de cada uno de los trabajadores.

Art.35.- La ausencia por enfermedad, solo podrá justificarse con los verificados extendidos por el IESS o por el médico del Patronato de Amparo Social Municipal y solo en caso de emergencia debidamente comprobada, serán válidos los certificados médicos particulares, para justificar una inasistencia no mayor a dos días y en dos ocasiones en el lapso del mismo mes. Las ausencias que se justifiquen con certificados médicos particulares, mayor de dos días y fuera del lapso indicado se aplicará a vacaciones, salvo el caso en que el empleado haya sido intervenido quirúrgicamente o haya estado internado en una casa de salud o que estén debidamente abalanzados por el IESS.



Art.36.-Toda justificación de faltas, atrasos y otras novedades se efectuaran en la jefatura de Recursos Humanos a través del jefe de Trabajadores o del Director de Obras Públicas.

Art.37.- Queda prohibido permanecer en las oficinas, talleres e instalaciones de la institución fuera del horario reglamentado, solo podrán hacerlo el personal que pro necesidades de servicio con el pedido del respectivo Jefe autorizado del Jefe de Recursos Humanos, tenga que laborar horas extras.

CAPITULO V

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS TRABAJADORES

Art.38.- Los trabajadores municipales que no cumplieran con sus obligaciones o contravinieren las disposiciones del Código de Trabajo y de este Reglamento, serán sancionados administrativamente en fusión a la gravedad o reincidencia de las faltas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda originar el hecho de conformidad con las normas pertinentes.

Art.39.- Para efectos de infracciones o inobservancia a las disposiciones del presente:

Reglamento se establecen las siguientes sanciones:

- 1.- Amonestación verbal
- 2.- Amonestación escrita
- 3.- Multa hasta el 5% de la remuneración diaria.
- 4.- Multa del 5% hasta por un máximo equivalente al 10% de la remuneración diaria, de modo que no exceda el del 10% de la remuneración mensual del trabajo.
- 5.- Terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno.

Art.40.- Sera amonestado verbalmente el trabajador que incurriere en faltas leves, tales como:

- a) No registrara personalmente su asistencia diaria.
- b) Extralimitarse en el tiempo de permisos.
- c) Descuido en la preservación de los bienes asignados para su utilización, que causen daños menores.



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huaquillas
POLÍTICAS DE ÉTICA MUNICIPAL

- d) Ausentarse del lugar de trabajo sin permiso durante las horas laborales, sin perjuicio de los descuentos correspondientes.
- e) No usar el uniforme o ropa de trabajo entregado por la corporación Municipal de acuerdo con las disposiciones internas.
- f) Incurrir en atrasos diarios que no sobrepasen de una hora durante el mes.
- g) Contravenir disposiciones de seguridad que no acarreen consecuencias externas.

Art.41.- Sera amonestado por escrito el trabajador que incurran en faltas tales como:

- a) Reincidencia en dos faltas determinadas en el artículo anterior dentro del mismo mes.
- b) Faltar injustificadamente a la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios, debida y oportunamente ordenados o no realizarlos conforme a las instrucciones impartidas.
- c) Extralimitarse injustificadamente hasta el doble del tiempo de permiso autorizado dentro de una misma jornada de trabajo.
- d) Atrasarse al trabajo injustificadamente por más de una hora en un mes de labor.
- e) Incumplir las órdenes relativas a su cargo.
- f) Desobedecer las normas de seguridad, cuya consecuencia pueda ocasionar daños materiales o personales considerados como de riesgo medio.
- g) Llevar pasajeros particulares en los vehículos de la corporación Municipal sin la debida autorización.
- h) Conducir los vehículos de la Corporación Municipal sin estar autorizados para hacerlo.
- i) Actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y subalternos.

Art.42.- Seran sancionados con multa hasta el 5% de la remuneración diaria el trabajador que incurra en faltas tales como:

- a) Reincidencia de las faltas contempladas en el artículo anterior, dentro del mismo mes.
- b) Provocar atentados en los lugares de trabajo.
- c) Tomar arbitrariamente los útiles de oficina, herramientas y demás bienes de la Corporación Municipal para su uso personal de terceras personas.
- d) Utilizar el tiempo obligatorio de trabajo en actividades ajenas al desempeño de sus funciones.



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huaquillas
POLÍTICAS DE ÉTICA MUNICIPAL

- e) Registrar la asistencia a nombre de la persona.
- f) Incumplimiento del trabajo asignado o realizarlo insatisfactoriamente.

Art.43.- Sera sancionado con una multa mayor al 5% hasta el 10% de la remuneración diaria, el Trabajador que incurre en faltas tales como:

- a) Reincidir dentro de un mismo mes en las faltas contempladas en el Artículo anterior
- b) Prestar los vehículos y equipos de camioneros de la Corporación Municipal o ceder el volante a particulares o al personal de la institución que no esté autorizado para conducir
- c) Presentarse al lugar de trabajo en manifiesto estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes.
- d) Introducir, distribuir o consumir bebidas alcohólicas en lugares de trabajo, dentro de la jornada de trabajo, o fuera del horario normal establecido.
- e) Causar daño a los trabajadores municipales, a terceras personas o a los bienes propios de la institución, por negligencia en el cumplimiento de sus funciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
- f) Negligencia en el cuidado, mantenimiento y con de los bienes de la Corporación Municipal confiados a su cuidado, utilizando y responsabilidad, motivo por el cual han causado daños a los mismos.
- g) Ejercer acciones de proselitismo político partidista dentro de la Corporación Municipal.
- h) Abandonar el turno de trabajo antes de la llegada del reemplazo, cuando fuera aplicable.
- i) Ocasionar por negligencia perdida de los bienes o daños en las instalaciones de propiedad Municipal.
- j) Adulterar los registros e informes de asistencia.

Art.44.- Son causales para dar por terminada las relaciones laborales o contrato de trabajo, previo al visto bueno, las establecidas en el **Art.172** del Código de Trabajo.

Se considera falta grave de indisciplina o desobediencia a este Reglamento Interno, y por tanto causal para solicitar el visto bueno, de acuerdo con el numeral segundo del Art.172 del Código de Trabajo entre otras, las siguientes.



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huaquillas
POLÍTICAS DE ÉTICA MUNICIPAL

- a) Hacer falsas declaraciones de prensa relativas a las actividades de Ilustre Municipio del Cantón Huaquillas.
- b) Desprestigiar a la Corporación Municipal, A alcalde, Concejales y sus familiares, representantes legales y Trabajadores en general, mediante acciones falsas, injuriosas y temerarias.
- c) Conducir los vehículos de la Corporación Municipal en estado de embriagues o bajo la acción de estupefacientes.
- d) Mantener relaciones comerciales o financieras directas o indirectas, con contratistas de la Corporación Municipal, en los casos en que trabajadores en razón de sus funciones debe atender dichos asuntos.
- e) Exigir pagos en dinero, en especies o cualquier otra forma para la presentación de sus servicios.
- f) Cometer o intentar actos de sabotaje a los bienes de Propiedad Municipal.
- g) Injuriar gravemente de palabra u obra al Alcalde, Concejales y a sus familiares, así como a sus compañeros de trabajo.
- h) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en los lugares de trabajo.

Art.45.- Las sanciones determinadas en este capítulo, serán impuestas de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- a) La amonestación verbal podrá hacerlo directamente el jefe de Recursos Humanos. En el primer caso informara de esta amonestación a la jefatura de Personal para efectos del correspondiente registro.
- b) La amonestación por escrito podrá hacerlo el Director de Obras Públicas, y enviara una copia de la misma a la jefatura del Personal. A su vez al Jefe de Trabajadores o Director de Obras Publicas podrá solicitar al jefe de Recursos Humanos para que realice esta acción o por su cuenta el jefe de Recursos Humanos queda facultado para tal amonestación.
- c) La sanción pecuniaria administrativa según la gravedad de la falta hasta el 10% de la remuneración mensual será aplicada directamente por el Jefe de Recursos Humanos y



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huaquillas
POLÍTICAS DE ÉTICA MUNICIPAL

una copia de la sanción será enviada al Secretario General del Sindicato de Trabajadores.

- d) La solicitud de visto bueno será interpuesta por el Alcalde y tramitada a través del Procurador Síndico Municipal ante las correspondientes autoridades por el Ministerio de
- e) Trabajo, observando lo dispuesto en el respectivo Contrato Colectivo de Trabajo vigente, Código de Trabajo y el presente Reglamento.

Art.46.- La inasistencia, los atrasos y abandono de trabajo serán sancionados económicamente en forma proporcional a la remuneración mensual unificada y al tiempo insistido.

Art.47.- Cuando un trabajador comprometido en el Código de Trabajo incurriera en causal de visto bueno se procederá de la siguiente manera:

- a) El Jefe de Trabajadores, inmediatamente de conocer el caso, notificará en detalle y por escrito la infracción al Director de Obras Públicas quien tramitará toda la documentación pertinente al Jefe de Recursos Humanos, el mismo que procederá a levantar una información Sumaria Administrativa que será trasladada al Sindicato de Trabajadores para su estudio y resolución e informe final al Alcalde.
- b) Mientras se tramita la causa el trabajador debe continuar en funciones, a menos que pesen sobre él, las graves presunciones que podrían ameritar causa penal.
- c) El trabajador que hubiere sido separado por el visto bueno no podrá en ningún momento reingresar a prestar sus servicios en el Ilustre Municipio del Cantón Huaquillas.

Art.48.- La acción del funcionario competente, para imponer las sanciones disciplinarias, que contempla el Reglamento prescribe en el plazo de treinta días contados desde la fecha en que se cometió la falta.



CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS TRABAJADORES

TITULO I

DE LAS VACACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art.49.- El número total de días de vacaciones a que tendrá derecho el trabajador, estará de acuerdo con lo dispone el Art.69 inciso en el Código de Trabajo.

Art.50.- Hasta el 30 de Noviembre de cada año el jefe de trabajadores, con el visto bueno del Director de Obras Públicas, enviara a la Jefatura de Recursos Humanos los calendarios de las vacaciones de los trabajadores, que se aplicara al año siguiente. El Jefe de Recursos Humanos con el informe respectivo someterá el calendario para aprobación del Alcalde.

Art.51.- El calendario de las vacaciones no surtirá efectos modificados durante el año de aplicación, a menos que ocurran necesidades emergentes del servicio, que obliguen a su suspensión temporal o cambio de la fecha. En dichos casos la variación no será mayor de 60 días posterior a la fecha original del calendario; en caso de vacaciones del jefe de trabajo y Jefes de Sección, la variación puede ser de mayor tiempo, pero no más de noventa días. Para estructurar el calendario de vacaciones se considerara las necesidades del servicio y se evitara que en un mismo mes se señalen vacaciones a cierto número de trabajadores que provoque desajustes en las labores. Además, se hará constar en el calendario, todas las vacaciones que a la fecha estén acumuladas.

Art.52.- El Jefe de Trabajadores previo el visto bueno del Director de Obras Públicas, con anticipación de quince días por lo menos hará saber a la jefatura de Recursos Humanos la variación del calendario de vacaciones y el uso oportuno de la misma.

Art.53.- Con cinco días de anticipación a la fecha del disfrute vacacional fijado en el calendario, la Jefatura de Recursos Humanos notificara al Director de Obras Públicas o jefe de Trabajo la nómina del personal que se acogerá a este derecho. Previa la salida el trabajador firmara en la oficina de personal el registro correspondiente.



Art.54.- Por cuenta propia del Trabajador no se podrá suspender el uso de vacaciones que han sido señaladas en el calendario, siendo obligación de este.

Que las disfrute si las necesidades del servicio no le impiden, salvo situaciones emergentes debidamente comprobadas.

Art. 55.- por necesidad de servicio el empleador podrá negar al trabajador el goce de vacaciones de un año, para acumular necesariamente en el año siguiente

Art. 56.- el trabajador podría acumular sus vacaciones hasta por tres años consecutivos, según lo dispone el Art. 75 del Código del trabajo. Para el uso goce de las vacaciones acumuladas se notificara al Empleador con treinta días de anticipación.

TITULO II DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 57.- se consideran licencias con derechos a remuneración a los Trabajadores del Ilustre Municipio del Cantón Huaquillas en los siguientes casos:

k) POR ENFERMEDAD.-

Los tres primeros días; a partir del cuarto será el Seguro Social el encargado de reconocer la remuneración a través del subsidio por enfermedad. Sin embargo, en este último caso, el Ilustre Municipio del Cantón Huaquillas pagara la parte proporcional que el Seguro no lo cubra, incluido los beneficios accesorios que mensualmente percibe en normal y permanente. El trabajador tendrá que justificar su inasistencia con el correspondiente certificado médico, en el plazo de 72 horas.

l) POR CALAMIDAD DOMESTICA.-

En los siguientes casos y periodo:

1. Enfermedad y accidentes del cónyuge, conviviente, padre e hijos, hasta días calendario
2. Fallecimiento del cónyuge conviviente, hijos padres, 5 días calendario, pudiéndose
3. Extenderse hasta 8 días si el deceso ocurre fuera del Cantón y Provincia



4. Fallecimiento de abuelos, nietos, hijos políticos, padres políticos hermanos y cuñados hasta 3 días calendario
5. Siniestro graves que afecten la propiedad o bienes del trabajador; hasta por 8 días.
6. El trabajador tendrá que presentar los certificados o fustigaciones del caso para obtener estas licencias

l) ESTUDIO EN EL PAIS O EXTRANJERO.-

El empleador concederá licencia con sueldo a los trabajadores para realizar estudios que interesen a la institución de conformidad con las leyes respectivas y el contrato colectivo, e igual procedimiento para concurrir a seminarios, reuniones y otros eventos y de acuerdo a las regulaciones internas de la Corporación Municipal.

Loa trabajadores que gozaren de permisos para estudios y no aprobaron o se retiraren del ciclo o año escolar, se les suspenderá ese derecho por un periodo igual para el que se les concedió el permiso. Para el caso de suspensión de clases, los beneficiados tienen la obligación de concurrir normalmente al trabajo, la inobservancia de esta disposición será causa de sanción pecuniaria administrativa y su reincidencia, la suspensión del mismo.

n) PERMISO PARA DIRIGENTES SINDICALES.- Tendrán derecho a permisos y licencias de conformidad con la Ley y Contrato Colectivo, para santos que tienen relación con sus respectivas organizaciones clasistas.

Para su aplicación se considera dos formas:

- 1.- De reunión permanente
 - 2.- De reunión ocasional
- ✓ En caso de reunión permanente el Sindicato de Trabajadores a través del Secretario General, presentara un calendario en el que se determinan altos dirigentes que por sus actividades propias, tienen que reunirse de manera fija, con indicación de días y horas durante la semana calendario.

El calendario será elaborado en forma que evite desatención al cumplimiento del trabajo al que están sometidos todos los trabajadores.



✓ Para el caso de permisos ocasionales o que estos no puedan sujetarse a un calendario, se concederán de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Permisos que correspondan a una fracción de un día o jornada de trabajo, se solicitarán el día anterior al hecho
2. Permisos de tres días o más, se solicitarán con 24 horas de anticipación

Los permisos en cualquiera de los casos se gestionarán ante el Alcalde Cantonal

Art.58.- los permisos por asuntos particulares hasta por tres días podrán ser concedidos por el respectivo jefe inmediato, con el visto bueno del Jefe de Recursos Humanos, para lo cual utilizarán los formularios establecidos para el efecto. Los permisos mayores a tres días, serán autorizados por el Alcalde, la no presentación de este formulario debidamente legalizado, se considerará como ausencia injustificada o abandono del trabajo y será objeto de la sanción pecuniaria administrativa respectiva.

Art. 59.- tendrán validez los permisos concedidos por funcionarios competentes, el mismo que constará por escrito y con todas las formalidades exigidas por la Corporación Municipal.

CAPITULO VII

DE EVALUACION Y ESTIMULO DE LOS TRABAJADORES

TITULO I

DE EVALUACION DE LOS TRABAJADORES

Art. 60.- la evaluación de los servicios se hará mediante la calificación sistemática del desempeño de los trabajadores en el ejercicio de sus funciones

Art. 61.- la evaluación o calificación de los trabajadores, servirá para los siguientes fines:

- a) Para ser considerados trabajadores de nombramiento definitivo al término del periodo de prueba
- b) Ascensos y traslados



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huaquillas
POLÍTICAS DE ÉTICA MUNICIPAL

- c) Mejoras económicas
- d) Concesión de estímulos
- e) Becas y adiestramiento
- f) Sanciones

Art.62.- las evaluaciones de servicio se efectuaran con base a los siguientes factores:

- Calidad de trabajo
- Cantidad de trabajo
- Iniciativa e interés
- Relaciones y conducta

- Puntualidad
- Supervisión ejercida

Art.63.- los trabajadores evaluados, merecen las siguientes calificaciones:

- Excelente
- Muy bueno
- Satisfactorio
- Deficiente

Art.64.- cuando un trabajador fuere calificado como deficiente o inaceptable, el empleador dispondrá el estudio del caso. De ratificarse estos niveles de calificación, se procederá de la siguiente manera:

- a) Si fuera calificado como deficiente, volverá hacer calificado en el lapso de tres meses y de repetirse igual calificación, será considerado como inaceptable.
- b) El trabajador que mereciere la condición de “inaceptable”, será sometido al trámite de separación del puesto, siguiendo los pasos determinados en la ley, en Contrato Colectivo este reglamento



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huaquillas
POLÍTICAS DE ÉTICA MUNICIPAL

Art.65.- cuando un empleado merece la calificación de “Excelente” o “Aceptable” el jefe que haga esta calificación, deberá argumentar con un documento a parte los motivos y más datos adicionales que incluyeron calificarlo en uno de esos niveles.

Art.66.- la evaluación efectuada por los jefes inmediatos, será puesta en conocimiento de los trabajadores, y en caso de que este no estuviere conforme con la evaluación, solicitara por escrito al jefe de Recursos Humanos en el plazo de ocho días para que disponga su revisión, cuyo resultado se informara al Alcalde y la decisión de este último funcionario será comunicada al jefe inmediato, al interesado y al Sindicato de Obreros Municipales.

TITULO II

DE LOS ESTIMULOS DEL TRABAJADOR

ART.67.- Los trabajadores de la Corporación municipal, se harán acreedores a estímulos de carácter moral o económico en los siguientes casos:

- a) Eficiencia
- b) Servicio o actividades relevantes en el cumplimiento de funciones
- c) Trabajos de investigación que constituye aporte para la municipalidad.
- d) Por jubilación

ART. 68.- El alcalde designara una comisión para la concesión de dichos estímulos que estará integrada por el Vicealcalde, Secretario general del Sindicato y el jefe de Recursos Humanos.

ART. 69.- Anualmente con motivo de aniversario de fundación del Ilustre municipio de Cantón Huaquillas, se condecora al trabajador que durante el año de servicio de haya destacada en su puntualidad, eficiencia, actor relevantes en el desempeño de su puesto u otros medios, declarándosele “El trabajador de año” mediante acuerdo respectivo y acuerdo respectivo de entrega adicional de una remuneración mensual unificada.

Art. 70.- Con treinta días de anticipación, el director de Obras Públicas, presentara sus candidatos en forma reservada ante el Alcalde, el que dispondrá a la comisión el correspondiente análisis para la declaratoria del respectivo triunfador.



Art.71.- Al personal que se retire por jubilación, se otorgara un acuerdo en la sesión por aniversario del Ilustre Municipio del Cantón Huaquillas, y del mismo modo al personal que haya cumplido 25 años de servicio.

TITULO III

DE LOS CHOFERES, OPERADORES Y AYUDANTES DE OPERADOR

Art.72.- “Los choferes y operadores, tendrán bajo su exclusividad responsabilidad, el vehículo o maquina entregada por su trabajo.

Todo daño que se ocasiona por irresponsabilidad o negligencia del trabajador o por conferir el manejo a personas extrañas o por hacer uso de los vehículos o maquinas fuera de las horas de trabajo, será cargo del responsable de las maquinas.

Art.73.-En caso de daño a cargo del chofer u operador, el costo de la reparación de la maquina será pagado por el responsable del daño, de ser necesario, por la Municipalidad, pero de inmediato se ejercerá acción coactiva contra el responsable del daño

Es obligación del Tesorero y Procurador Sindicato Municipal, ejercerá esta acción, sin esperar resolución especial del Consejo.

Art.74.- El chofer u operador, tiene la obligación de proveer los daños que puedan ocurrir en la maquina por el uso normal de la misma y dar aviso oportuno por escrito el Jefe de Trabajo, Director de OO.PP o al Alcalde.

Art.75.- El daño causado en los carros y máquinas de la Municipalidad, se lo hará independientemente de dar por terminado el contrato de trabajo don el responsable de los daños de conformidad con el **Art. 172** del Código de Trabajo y el **Art.16** de este Reglamento e independientemente de la acción Penal a que hubiere lugar.

Art.76.- Es obligación del Jefe de Trabajo, bajo prevención de responsabilidad solidaria, dar aviso inmediato al Alcalde, sobre cualquier abuso o daño causado en una maquina Municipal. El



informe escrito tendrá el detalle de lo ocurrido con la indicación del día, hora, testigos y más circunstancias.

Art.77.- Los ayudantes de máquina, son responsables ante el operador del normal desempeño de sus funciones, en consecuencia el operador tiene derecho a exigir al Alcalde el cambio de ayudante cuando este demuestre irresponsabilidad o ineptitud en el trabajo.

Art.78.- El mecánico tiene la misma responsabilidad que el chofer u operador, cuando, no obstante haber reparado la máquina y autorizado su manejo, esta sufre daños como consecuencia de su mala reparación.

Art.79.- Todo chofer u operador, suscribirá a nombre de la Municipalidad, una letra de cambio con Aval por la cantidad equivalente al 25% del valor del vehículo o máquina, tomada del avalúo actual, previo la entrega del vehículo o máquina.

Igual garantía se exigirá al mecánico por el manejo del taller a su cargo y daños que ocasionare por irresponsabilidad. Para los actuales choferes y operadores, esta garantía se exigirá a partir de la aprobación del presente regalo.

Art.80:

1.- Tanto choferes, operadores, ayudantes de operador y mecánico, trabajaran de lunes a viernes en jornadas de 8 horas diarias, en la modalidad de doble jornada, de 4 horas diarias en la modalidad de doble jornada, de 4 horas cada una.

2.- Se exceptúa a los trabajadores que por razones de trabajo tengan que remplazarse a laborar en otro lugar, lo cual por la distancia dificulta el regreso a pernoctar en la Cabecera Cantonal, quienes se mantendrán con la jornada de 20 días, a excepción de los guardianes.

Art.81.- Para el caso de los trabajadores especificados en el artículo precedente que por circunstancias ajenas a su voluntad y específicamente, cuando por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no pudiera desarrollar su actividad, sea por falta de maquinaria, vehículo o herramientas; en mutuo acuerdo estos presentaran sus servicios en otra actividad de trabajo de



acuerdo a la disposición de Jefe respectivo, quien ordenara el cambio de actividad, siempre que esta no atente al despido intempestivo, y en todo caso en procura y salvaguarda de los intereses de la Municipalidad.

Art.82.- Tanto choferes, Operadores, Ayudantes de Operador y Mecánicos son responsables de los daños o pérdidas ocasionados en las herramientas entregadas a su cargo, y para el caso de pérdida o deterioro de los mismos, se procederá de conformidad a lo dispuesto en el capítulo V de este Reglamento.

Art.83.- El mantenimiento de la maquinaria, vehículos o herramientas de Operador, Chofer, Mecánico o ayudante, es obligación de estos y lo realizarán en periodos de lo menos 8 días, según circunstancias de cronometraje y de trabajo.

TAMBEROS

Art.84.- Los tamberos: como lo dispone el **Art.107** del Reglamento Orgánico y Funcional de la Municipalidad, tiene la Obligación de mantener en buen estado, un tramo de camino cantonal de 5 a 10 kilómetros. Este trabajo comprende la limpieza de los costados, desalojo de derrumbes, apertura de cunetas y colocación o reparaciones de pequeños puentes de madera.

Art.85.- A más del mantenimiento que trata el artículo anterior, el tambero tiene la obligación de entregar por lo menos cien metros cuadrados de empedrado por cada año de trabajo.

Art.86.- Únicamente cuando el daño en el camino sea una magnitud imposible de realizarlo por el tambero, será el Consejo el que por Administración o por contrato haga la reparación necesaria.

Art.87.- El Contrato de Trabajo que se celebra con los tamberos, se atenderá a las obligaciones estipuladas en el presente Reglamento.

DE LOS JORNALEROS DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES



Art.88.- Jornaleros de Obras Públicas Municipales, trabajaran de lunes a viernes en jornada diaria de 8 horas en la modalidad de doble jornada de 8 a 12:30 en la mañana y de 13:30 a 17:00 de la tarde, podrán laborar también de acuerdo a la modalidad establecida en el inicio 2

del Art.35 del presente Reglamento, siempre que se observe las Obligaciones establecidas en la Ley laboral y demás leyes Municipales.

Art. 89.- Los jornaleros de Obras Públicas Municipales en cualquier caso podrán remplazar a otro jornalero, según sea la necesidad y urgencia requerida por la Municipalidad.

DEL TRABAJADORES AGUA POTABLE

Art.90.- Trabajador o jornalero de Agua Potable es aquel que realiza todo trabajo relacionado con el servicio de Agua Potable Municipal, el mismo que realiza las siguientes actividades:

- a) Mantenimiento y Limpieza de la Planta de Agua Potable.
- b) Control y reposición de los daños ocasionados en la Red de agua de la Cabecera Cantonal y de las demás parroquias. Para lo cual se contara con Trabajador (es) para cada parroquia.
- c) Instalaciones domiciliarias de las diferentes Categorías.
- d) Los Trabajadores de Agua Potable laboraran 40 horas semanales de Sábado a Miércoles en jornada de 8 diarias divididas en 4 horas en la mañana y 4 horas en la tarde, los encargados del agua de la Cabecera Cantonal, y desempeñaran sus funciones ininterrumpidamente en sus horarios y puesto pre establecidos de trabajo, los encargados de las parroquias Rurales, los cuales será recuperado con media jornada del día Martes.
- e) Los trabajadores del Agua Potable de la Cabecera Cantonal en cuanto a los turnos, estos se entregaran alternativamente a cada trabajador, cuando se efectúa el cambio mutuamente se entregara las herramientas, llaves y seguridades.



DEL CARPINTERO MUNICIPAL

Art.91.- El Carpintero Municipal laborara de lunes a viernes, en el taller que se le asigne, el mismo que estará equipado con las herramientas necesarias para el desarrollo de dicha actividad, las que estarán bajo su custodia, cuidado, mantenimiento y responsabilidad.

El material que se entrega o salga del taller, estará bajo el control del carpintero, quien dará cuenta del mismo, semanalmente.

Art.92.- Son Barrenderos Jornaleros, los trabajadores encargados del aseo de las calles, baterías sanitarias, revisión arreglo de sedimentos y residuos de los pasos de revisión, sedimentada res y alcantarillado ocasionales y de la higiene ambiental de la Cabecera Cantonal y las Parroquias Rurales del Cantón Huaquillas. "Milton Reyes" y "El paraíso"

Art.93.- Los Barrenderos Jornaleros de las parroquias de realizan las mismas actividades que estipule el Art. anterior dentro de su respectiva Cabecera Parroquial.

SECCION HIGIENE MUNICIPAL BARREDORES JORNALEROS

De la Cabecera Cantonal.

Son funciones de esta sección.

- 1.- Aseo y recolección de basura de las calles y veredas.
- 2.- Traslado de basura al depósito de desechos sólidos asignados para la Municipalidad de Huaquillas.
- 3.- Los trabajadores laboraran alternativamente, de conformidad a los turnos que el Comisario Municipal dispondrán para el efecto.
- 4.- Aseo y mantenimiento de baterías sanitarias y Canchas deportivas Municipales de conformidad con lo establecido en el inciso anterior.

Art.94.- Las actividades de los barredores jornales estarán bajo el Control del Comisario Municipal.



DEL TRABAJADOR DEL CAMAL MUNICIPAL

Art.95.- Para presentar servicios en el Camal Municipal, la Municipalidad designara un trabajador, el mismo que laborara principalmente en los días del faenamiento de ganado en general, funciones que las desempeñaran en jornadas de 8 horas diarias.

Art.96.- Son funciones del Trabajador del Camal Municipal;

- a) Apertura del Camal en los días de faenamiento, en coordinación con los señores matarifes.
- b) Traslado de la carne faenado del Camal al Mercado Municipal.
- c) Aseo de graderíos, contornos del edificio, partes externas internas del mismo
- d) Custodia y cuidado de los enseres y utensilios de faenamiento, los mismos que en caso de pérdida será responsabilidad del trabajador.
- e) Cuando no hubiere funcionamiento, el trabajador laborara en un lugar donde el Jefe de Trabajos o el Director de Obras Públicas Municipales le asigne.

DEL TRABAJADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

Art.97.-Para el aseo y cuidado del Mercado Municipal y sus instalaciones la Municipalidad designara un trabajador, quien laborara de Sabidos a Miércoles, será remplazado por otro trabajador durante los días faltantes.

SON FUNCIONES DEL TRABAJADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

- a) Apertura y cerrado del Mercado a las 07:00 y 18:00 respectivamente.
- b) Aseo diario de corredores internos, externos, baños y sanitarios.
- c) Guardianías por las noches.
- d) Responsabilizarse de todas las instalaciones del Mercado.
- e) Baldear el Mercado todos los días lunes.



DISPOSICIONES GENERALES:

Durante las vacaciones, será remplazado por otro trabajador.

- Las vacaciones no serán prorrogable.

DISPOSICION TRANSITORIA

Las instituciones, entidades y organismos previstos en el artículo 102 de esta Ley; y, las autoridades y funcionarios comprendidos en el nivel jerárquico superior, servidores y trabajadores de las entidades arriba señaladas, que tienen la obligación de aportar a la seguridad social, además del salario base sobre el que viene aportando, lo harán sobre la diferencia de la respectiva remuneración mensual unificada de acuerdo a las primas de aportación vigente, conforme a si lo asigne la Ley.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- en todo cuanto no se encuentre previsto el presente Reglamento, se estará a las disposiciones del Código de Trabajo, Leyes conexas, el Contrato Colectivo vigente y demás disposiciones emanadas por las Autoridades de la entidad.

SEGUNDA.-Las disposiciones del presente Reglamento podrán ser reformadas legalmente acorde con las necesidades y requerimiento del Ilustre Municipio del Cantón Huaquillas.

TERCERA.-La jefatura de personal se encargara de vigilar la aplicación de este reglamento.

DEROGATORIAS

UNICA.-El presente Reglamento estará en vigencia a partir de la Fecha de aprobación por el Ministerio de Trabajo y Empleo, conforme lo determina el Art.64 del Código de Trabajo.

En cumplimiento de lo que dispone el artículo 39 del código de civil, derogase en forma expresa toda Ordenanza o Reglamento que se oponga al presente.



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huaquillas
POLÍTICAS DE ÉTICA MUNICIPAL

El presente Reglamento fue analizado y aprobado en la sala de sesiones del Consejo de fecha (D/M/Año).

Dado en la sala de sesiones del Consejo Municipal del Cantón Huaquillas, a los

ALCALDE DE HUAQUILLAS

SECRETARIA GENERAL

PRESIDENTE DEL CANTON

DIRECTOR DE TRABAJO DE LA PROVINCIA DE EL ORO

**NORMATIVO DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL
CANTON HUAQUILLAS**

CONSIDERANDO: En concordancia con la Ley orgánica de régimen municipal de los principios estructurales se:

RESUELVE

Dictar el siguiente NORMATIVO PARA LA ESTRUCTURACION DE LOS DEPARTAMENTOS.



CAPITULOII DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Art.156 Organización administrativa de la municipalidad.- La organización administrativa de cada municipalidad estará de acuerdo con las necesidades peculiares que deba satisfacer, la importancia de los servicios públicos a prestarse y responderá a una estructura que permita atender todas y cada una de las funciones que a ella competen para el mejor cumplimiento para los fines municipales.

Art.157 Reglamento Orgánico.- Determinara la estructura administrativa de cada municipalidad la cual se conformara teniendo en cuenta las distancias dependencias constituyen un organismo racionalmente integrado desde el punto de vista de la división de trabajo.

DE LOS NIVELES ADMINISTRATIVOS

Art.158 Niveles Administrativo.- La estructura orgánica funcional contemplara los siguientes niveles de actividad:

Al nivel directivo le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que ellas se cumplan, coordinar en forma general las actividades y supervigilar el eficiente cumplimiento de las mismas.

Al nivel asesor le corresponde prestar asistencia técnica a los niveles directivo y operativo en cuestiones de planificación, programación y proyección de las actividades municipales, en materias legales y en asuntos de organización administrativa.

Al nivel operativo le compete la ejecución de las distancias funciones en cada uno de los ramos propios de la actividad municipal.

- **Nivel Legislativo:** El consejo Cantonal integrado por seis representantes elegidos por el pueblo, estos son los Concejales, presidido por el Alcalde.
- **Nivel Ejecutivo:** Representante por el Alcalde.



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huaquillas
POLÍTICAS DE ÉTICA MUNICIPAL

- **Nivel Asesor:** Asesoría Jurídica, Asesoría Técnica Patronato, Auditoría Interna.
- **Nivel de auxiliar:** Secretaria General, Archivo, Relaciones Públicas.
- **Nivel Operativo:** Dirección Admirativa, Dirección de OO.PP, Dirección de Saneamiento Ambiental, Dirección de Cultura, Dirección Financiera y cada una de sus respectivas dependencias.

MANUAL DE FUNCIONES

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAQUILLAS



*"Emplea el 80% de tu tiempo pensando en las oportunidades de mañana, en
gar de pensar en los problemas de ayer."*

PRESENTACIÓN

El manual de funciones clarifica y consolida la línea jerárquica y las responsabilidades del personal, contribuye al establecimiento de políticas de recursos humanos, al considerar al recurso humano como un coste a optimizar por medio de la capacitación. Con el manual de funciones se sientan las bases para que sirva de referencia principal y contribuya a la congruencia de todas las funciones de los puestos de trabajo.

El buen desempeño de la institución no depende de que todos tengan asignadas claramente sus funciones, sino más bien de las actitudes del personal, para ello es necesario la motivación del personal que ocupa los puestos de trabajo asignados.

Hay que tener en cuenta que las funciones son de naturaleza dinámica, y por ende deben revisarse y actualizarse conforme ocurran nuevas asignaciones, se recomienda como máximo cada dos años para asegurar que permanezcan actualizadas.

El presente manual de funciones fue elaborado con la colaboración y apoyo del personal del Municipio del Cantón Huaquillas

OBJETIVOS

- Aprovechar las habilidades del recurso humano disponible.
- Contribuir al desarrollo de la institución al contar con el manual de funciones.
- Definir las funciones para cada puesto de trabajo y evitar omisiones o duplicidad de funciones.
- Recurrir al manual de funciones como guía para la inducción de nuevo personal.
- Contar con un documento de apoyo cuando se pretenda reestructurar las unidades y darle autonomía.
- Utilizar el manual de funciones como documento base para futuras revisiones y mejoras.

Organigrama

La estructura organizacional, combina la estructura lineal y la direccional con la que se mejoran los siguientes aspectos:

- La línea de comunicación es directa, rápida y sin intermediarios.
- La toma de decisiones se delega a los departamentos especializados.
- La planificación de actividades, cada departamento contribuye para la elaboración de la misma, cada departamento realiza únicamente su actividad específica.
- Proyección de las actividades municipales, en materias legales

INSTRUCCIONES DE USO

Para utilizar el manual solo basta con saber el nombre del puesto del cual se desean saber las funciones, el formato que se utiliza es de fácil acceso, ya que la información es directa, concisa, y de sentido común, si se tiene alguna duda de alguna función, en el manual se hace referencia de quien es el jefe inmediato superior (persona a quien se debe de reportar), a la cual se puede consultar para aclarar las dudas que se tengan de determinada función a realizar.

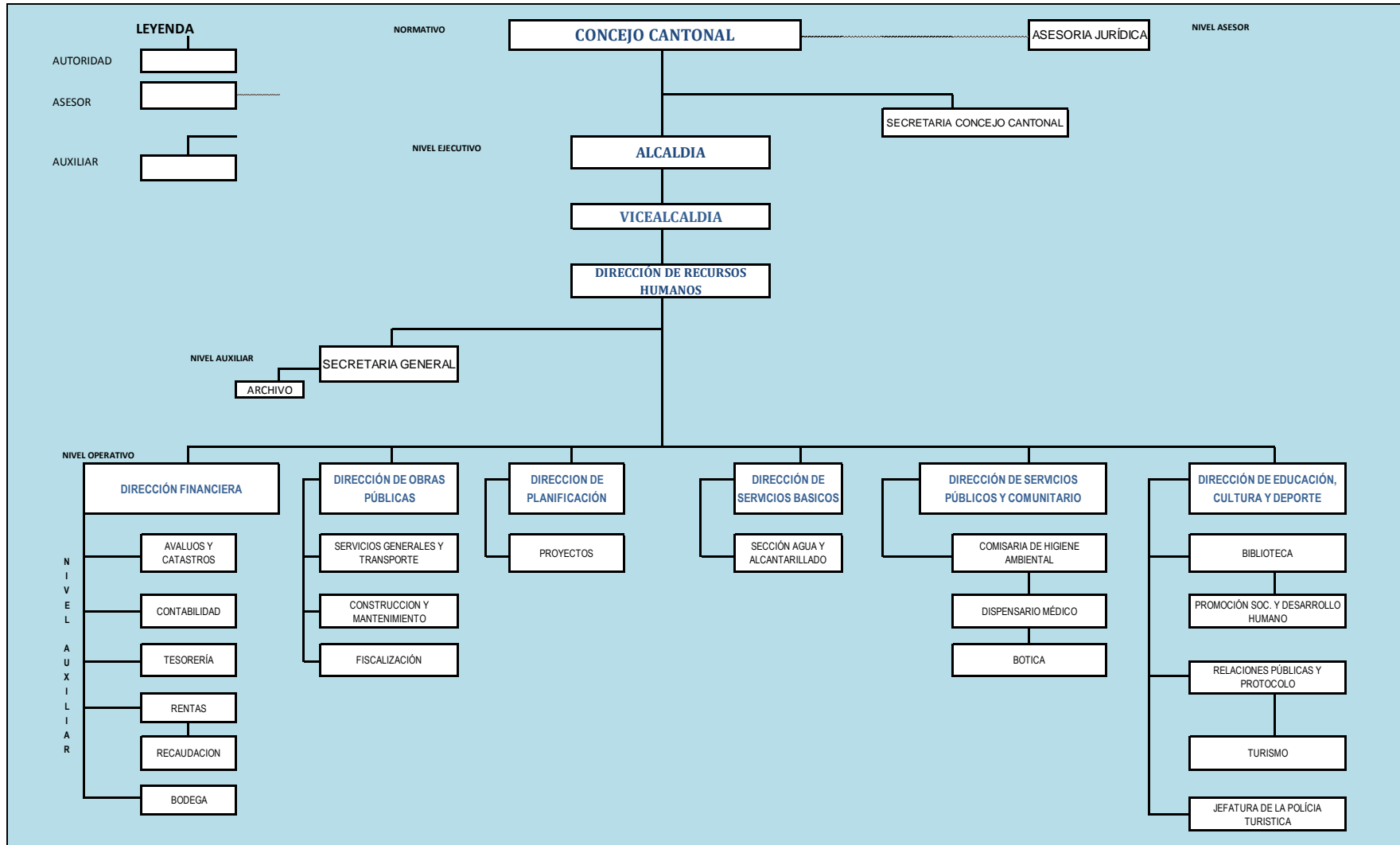
CODIFICACIÓN DE PUESTOS

La codificación de los puestos que se utilizó consta de cinco posiciones las cuales se describen a continuación:

- Las dos primeras posiciones (1, 2) las ocuparán las abreviaturas de cada puesto.
- La tercera posición (3) será un guión (-) el cual se utiliza como separación.
- Las posiciones (4) y (5) serán el nivel jerárquico,
- Las posiciones (6) y (7) serán números que solo se utilizan para diferenciar un puesto de otro en la misma área, no indican ninguna posición o jerarquía de autoridad. Por ejemplo se tiene el Dpto. De Recursos Humanos, el cual pertenece al Nivel Ejecutivo, que tiene la abreviatura (RH), y se diferenciara el puesto de los otros asignándole un número de orden el cual es el número 01, entonces al puesto de director general tiene el código de **RH-NE.05**, finalmente 01, 02, 03, 04, etc. para indicar el seguimiento de dependencias

CODIFICADOR DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	NOMENCLATURA	NIVEL	CÓDIGO
CONCEJO CANTONAL	CUERPO COLEGIADO	NORMATIVO	CC-NN.01
ALCALDÍA	ALCALDÍA	EJECUTIVO	A-NE. 02
VICEALCALDE	VICEALCALDIA	EJECUTIVO	V-NE.02.01
ASESORIA JURIDICA	DIRECCIÓN	ASESOR	AJ-NA.03
SECRETARIA CONSEJO CANTONAL	SECCION	AUXILIAR	SC-NA.04
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN	APOYO	RH-NA.05
SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN	AUXILIAR	SG-NA.06
ARCHIVO	SECCIÓN	AUXILIAR	SA-NA.06.01
DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN	OPERATIVO	DF-NO.07
AVALUOS Y CATASTROS	SECCIÓN	OPERATIVO	AC-NO.07.01
CONTABILIDAD	SECCIÓN	APOYO	SC-NA.07.02
TESORERÍA	SECCIÓN	APOYO	ST-NA.07.03
RENTAS	SECCIÓN	APOYO	SR-NA.07.04
RECAUDACIÓN	SECCIÓN	APOYO	SR-NA.07.05
BODEGA	SECCIÓN	APOYO	SB-NA.07.06
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	DIRECCION	OPERATIVO	DOP-NO.08
SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	SECCIÓN	APOYO	SG-NA.08.01
CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	SECCIÓN	OPERATIVO	CM-NO.08.02
FISCALIZACIÓN	SECCIÓN	OPERATIVO	SF-NO.08.03
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECCION	OPERATIVO	DP-NO.09
PROYECTOS	SECCION	OPERATIVO	SP-NO.09.01
DIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS	DIRECCIÓN	OPERATIVO	DSB-NO.10
SECCION DE AGUA Y ALCANTARILLADO	SECCIÓN	OPERATIVO	SAA-NO.10.01
DIRECC. SERV. PUBLICOS Y COMUNIT.	DIRECCION	OPERATIVO	DSP-NO.11
COMISARIA MUNICIPAL E HIGIENE	SECCIÓN	OPERATIVO	SCM-NO.12
DISPENSARIO MEDICO	UNIDAD	OPERATIVO	UM-NO.12.01
BOTICA	UNIDAD	OPERATIVO	UB-NO.12.02
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	DIRECCION	OPERATIVO	DEC-NO.12
BIBLIOTECA	SECCIÓN	APOYO	SB-NA.12.01
PROMOCIÓN SOC. Y DESARROLLO HUMAN	UNIDAD	OPERATIVO	PSD-NO.12.01.01
RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO	UNIDAD	OPERATIVO	RPP-NO.12.01.02
TURISMO	SECCIÓN	OPERATIVO	ST-NO.12.02
JEFATURA DE LA POLÍCIA TURISTICA	SECCIÓN	OPERATIVO	JP-NO.12.03



Elaborado por: Fanny Perez
 Aprobado por: Lcdo. Diego Falconi
 Fecha : Octubre del 2011



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN HUAQUILLAS**

MANUAL DE FUNCIONES

CONCEJO CANTONAL

NIVEL	POLITICO Y DECISIÓN	REPORTA	Consejo Cantonal
CÓDIGO	CC - PD	HOJA	1 de: 1
ELABORADO	Fanny Pérez		

Descripción General

Prestar asistencia técnica a los niveles directivo y operativo en cuestiones de planeación, programación y proyección de las actividades municipales, en materias legales y en asuntos de organización administrativa

Funciones

Asesorar en asuntos inherentes a su misión, en función de las políticas y estrategias definidas
Ilustrar criterios sobre temas estratégicos del Centro

Efectuar consultas económicas, financieras y administrativas de las actividades que cumple el Centro, para mantener informada a la Presidenta

Realizar los contactos que permitan un adecuado accionar de la Presidenta

Preparar los insumos técnicos necesarios para la toma de decisiones

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO


Cualidades personales

Cualidades profesionales

Conocimiento de la realidad de su municipio

Relacionamiento con la comunidad

Conocimientos básicos para ejercer el cargo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAQUILLAS		
	MANUAL DE FUNCIONES		
ASESORÍA JURÍDICA			
NIVEL	ASESOR	REPORTA	Consejo Cantonal
CÓDIGO	AJ-NA.03	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	Dirección	ELABORADO	Fanny Pérez
Descripción General			
<p>Prestar asistencia técnica a los niveles directivo y operativo en cuestiones de planeación, programación y proyección de las actividades municipales, en materias legales y en asuntos de organización administrativa</p>			
Funciones			
<p>Asesorar en asuntos inherentes a su misión, en función de las políticas y estrategias definidas</p> <p>Ilustrar criterios sobre temas estratégicos del Centro</p> <p>Efectuar consultas económicas, financieras y administrativas de las actividades que cumple el Centro, para mantener informada a la Presidenta</p> <p>Realizar los contactos que permitan un adecuado accionar de la Presidenta</p> <p>Preparar los insumos técnicos necesarios para la toma de decisiones</p>			
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
EDUCACIÓN	Requiere grado universitario a nivel de Doctor en leyes, Abogado, carreras afines		
EXPERIENCIA	Mínimo 5 años ejerciendo profesión		
CONOCIMIENTOS	Legales, afines a la administración municipal		



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN HUAQUILLAS**

MANUAL DE FUNCIONES

SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL

NIVEL	AUXILIAR	REPORTA	Consejo Cantonal
CÓDIGO	SC - A	HOJA	1 / 1.
ELABORADO	Fanny Pérez		

Descripción General

Gestiona y presta servicios administrativos de forma eficaz y eficiente, facilitando la actividad edilicia, para que, como instituciones al servicio de la sociedad consigan sus proyectos estratégicos y se consolide dentro del marco del servicio social comunitario, coordina y dirige todas las acciones administrativas tendientes al Desarrollo Político, Social, Económico y Ambiental del Municipio.

Funciones

Redactar con precisión y claridad las actas de las sesiones;

Suscribir dichas actas con el Alcalde;

Mantener al día el inventario valorado de Secretaría

Distribuir el trabajo entre los empleados de secretaria

Tener a la vista el cuadro de comisiones permanentes y enviar al Presidente de cada comisión los documentos necesarios para presentación de los informes

Informar en cada sesión de los asuntos pendientes de resolución

Proclamar el resultado de las votaciones en las sesiones;

Convocar o mandar a convocar a los Concejales para las sesiones del Concejo, haciéndoles conocer el orden del día.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	A nivel de Formación Profesional Administrativa, -Cursos de Secretariado
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en actividades afines
CONOCIMIENTOS	Conocimiento práctico, como usuaria, de procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas, y conocimientos básicos para ejercer el cargo



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN HUAQUILLAS**

MANUAL DE FUNCIONES

ALCALDÍA

NIVEL	Ejecutivo	REPORTA	Consejo Cantonal
CÓDIGO	A-NE. 02	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	Alcaldía	ELABORADO	Fanny Pérez

Descripción General

Buscar mediante metas establecidas el desarrollo político, económico y social del cantón, facilitando procesos de planificación y ejecución de planes, programas o proyectos que beneficien a quienes residen en el Cantón Huaquillas e involucre su participación como mecanismo que haga posible el cumplimiento de sus aspiraciones y progreso

Funciones

Como superior jerárquico de la administración municipal, dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y funciones de los distintos ramos propios de la actividad municipal.

Celebrar contratos que sean necesarios y ejecutar los actos para el adecuado cumplimiento de las diferentes funciones relativos a los servicios públicos, de conformidad con los procedimientos legales.

Administrar, dirigir y controlar el proceso de contratación pública, de acuerdo con la Ley de la materia.

Realizar en forma directa, en casos especiales y de extrema necesidad, las contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras en circunstancias de declaratoria de estado de emergencia en el cantón, en cuyo caso se notificará en forma inmediata a conocimiento del Concejo.

Administrar los recursos financieros de la municipalidad de conformidad con las normas de control interno y de la Ley de Administración Financiera y Control.

Nominar al personal sujeto a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y al del Código del Trabajo. Para las remociones de este personal, se sujetará a los procedimientos legales contemplados en las leyes antes citadas.

Solicitar al Concejo Municipal, la remoción de funcionarios cuya designación le compete al Concejo, en los casos de haberse comprobado mediante sumario administrativo, haber incurrido en las faltas tipificadas en la ley.

Disponer y supervisar la elaboración de proyectos y reglamentos en materia de organización municipal para ser sometidos a conocimiento y aprobación del Concejo.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN HUAQUILLAS**

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL	Apoyo	REPORTA	Alcaldía
CÓDIGO	RH-NA.05	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	Dirección	ELABORADO	Fanny Pérez

Descripción General

Dirigir técnica y planificadamente el recurso humano vinculado con el Municipio, a través de adecuados procedimientos de reclutamiento selección, calificación, capacitación del personal, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, gestionando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los funcionarios, empleados y trabajadores, propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo de la Municipalidad del cantón Huaquillas

Funciones

Planificar, dirigir, organizar y evaluar los sistemas y programas relacionados con la vinculación, mantenimiento, desarrollo y satisfacción de los recursos humanos que demanda el Municipio

Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento

Desarrollar técnicas modernas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, que potencia el trabajo por resultados

Proponer al Alcalde los reglamentos internos que fueren necesarios para una adecuada dirección de personal


Establecer prácticas adecuadas de gestión y supervisión de personal, sistema de sugerencias, salubridad, seguridad y riesgos del trabajo, evaluación de rendimientos, sicología laboral, motivación y de condiciones adecuadas de trabajo

Organizar, coordinar y realizar el seguimiento y evaluación permanente del personal que labora en el Municipio del cantón Huaquillas

Implementar y supervisar el plan de administración de sueldos y salarios municipal y participar en la preparación de los proyectos de presupuesto de gasto del personal de la entidad

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

EDUCACION	Requiere grado universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o en Administración de Recursos Humanos.
EXPERIENCIA	Requiere de cuatro años de experiencia en trabajos relacionados con el área de Administración de Recursos Humanos.
CONOCIMIENTOS	Precisa de habilidad para el manejo de equipo de oficina, equipo de cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo, saber desenvolverse con criterio propio guiado por programas, presupuestos, procedimientos

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAQUILLAS		
	MANUAL DE FUNCIONES		
SECRETARÍA GENERAL			
NIVEL	Apoyo	REPORTA	Dep. Recursos Humanos
CÓDIGO	SG-NA.06	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	Dirección	ELABORADO	Fanny Pérez
Descripción General			
Efectuar un control constante de asuntos pendientes en la agenda del alcalde llevando un orden adecuado de dichas			
Funciones			
Programar y organizar actividades administrativas de la Alcaldía			
Coordinar con el equipo de comunicación y protocolo la provisión de los recursos necesarios para los eventos programados en la agenda			
Registrar y mantener actualizado un resumen estadístico de las actividades y mantener un archivo de las agendas ejecutadas			
Garantizar el buen manejo, organización y funcionamiento del Archivo y responsabilizarse de su organización interna			
Mantener actualizada la Guía de trámites, a través de la sección de Archivo y en coordinación con las distintas dependencias municipales			
Mantener actualizado el archivo particular correspondiente al Alcalde			
Recoger, canalizar y realizar el seguimiento a requerimientos efectuados por la ciudadanía al Alcalde del cantón			
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
EDUCACION	A nivel de Formación Profesional Administrativa, Cursos de Secretariado.		
EXPERIENCIA	mínima de 1 año en actividades afines		
CONOCIMIENTOS	Conocimiento práctico, como usuaria, de procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas, Mecanografía a partir de 250 pulsaciones por minuto.		



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN HUAQUILLAS
MANUAL DE FUNCIONES**

ARCHIVO

NIVEL	Operativo	REPORTA	Secretaría General
CÓDIGO	SA-NA.06.01	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	AUXILIAR	ELABORADO	Fanny Pérez

Descripción General

llevar un protocolo encuadernado con su respectivo índice numérico de la documentación que ingresa y sale de la institución y cuidar del oportuno trámite de las mismas.

Funciones:

Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su dependencia y establecer procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos de la Corporación.

Receptar la documentación que ingresa a la Municipalidad y despachar a cada una de las dependencias que corresponda de conformidad con las atribuciones conferidas es este instrumentos y por delegación de las autoridades

Cuidar el respectivo trámite de los documentos, así como la formación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo.

Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan al I. Concejo o a las Comisiones, o departamentos; así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que intervienen las demás dependencias municipales.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

EDUCACION	Ing. n sistemas
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en cargo a fines
CONOCIMIENTOS	Tener conocimientos de



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN HUAQUILLAS**

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

NIVEL	Operativo	REPORTA	Dep. Recursos Humanos, Alcaldía
CÓDIGO	DF-NO.07	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	Dirección	ELABORADO	Fanny Pérez

Descripción General

Programar, gestionar y normalizar las actividades económicas-financieras de la institución, mediante la elaboración y planificación de presupuestos y reformas con analista de presupuesto.

Funciones

Ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones administrativas que se emitieren.

Proporcionar la información financiera y contable necesaria que permita efectuar el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias.

Entregar en forma oportuna, el proyecto de presupuesto anual al Alcalde, para el trámite respectivo, así como los proyectos de reformas al presupuesto


Presentar los estados financieros y sus correspondientes anexos a los niveles internos, y a los organismos públicos que por Ley corresponda.


Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos.

Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas bajo su Dirección.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	ciencias económicas o administrativas, con estudios de especialización en dirección financiera.
EXPERIENCIA	Mínima de 5 años en cargos afines.
CONOCIMIENTOS	contabilidad, matemática financiera, legislación mercantil y fiscal, análisis de inversiones, costos y mercados capitales, son los más apropiados para el área

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAQUILLAS		
	MANUAL DE FUNCIONES		
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
NIVEL	Apoyo	REPORTA	Dirección Financiera
CÓDIGO	SC-NA.07.02	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	Sección	ELABORADO	Fanny Pérez
Descripción General			
<p>Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades contables del Municipio</p>			
Funciones			
<p>Preservar la calidad técnica y profesional de la Jefatura contables y de control presupuestario</p> <p>Registro de ingresos con sus partes diarios</p> <p>Generación de pagos a proveedores y empleados</p> <p>Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, especialmente para el sistema de contabilidad</p> <p>Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados y cualquier otra información financiera</p>			
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
EDUCACION	licenciatura en contaduría, así como aquellos propios del área		
EXPERIENCIA	mínimo cuatro años en cargos afines		
CONOCIMIENTOS	Registrar el origen de una transacción, elaborar estados financieros e informes contables, sugerir y tomar decisiones administrativas, contables y financieras, opinar cerca de los estados financieros.		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAQUILLAS		
	MANUAL DE FUNCIONES		
AVALUOS Y CATASTROS			
NIVEL	Operativo	REPORTA	Dirección Financiera
CÓDIGO	AC - NO.03	HOJA	1 / 1.
ELABORADO	Fanny Pérez		
Descripción General			
<p>Guardar la seguridad jurídica del derecho de propiedad a través de la aprobación y archivo de las mensuras, que son la base de las escrituras de traslación y dominio</p>			
Funciones			
<p>Dar una base para el planeamiento urbano y rural.</p> <p>Calcular el monto de las contribuciones como el impuesto inmobiliario.</p> <p>Mantener actualizado los archivos de catastro, tanto de predios urbanos y rurales y diferentes Impuestos, tasa, rentas.</p> <p>Determinar y mantener actualizados los planos temáticos y manzaneros de los predios urbanos y rurales.</p> <p>Legalización de terrenos (traspaso, terreno y escrituras)</p> <p>Certificados de Avalúos</p> <p>Actualización de datos prediales</p>			
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
EDUCACION	Arquitectos , Ing. Civiles		
EXPERIENCIA	Mínima de 5 años en desempeño de cargos afines		
CONOCIMIENTOS	Coordinar y supervisar el proceso de los avalúos y catastros urbanos de la Municipalidad.		



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN HUAQUILLAS**

MANUAL DE FUNCIONES

TESORERÍA

NIVEL	Operativo	REPORTA	Dirección Financiera
CÓDIGO	ST-NA.07.03	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	Sección	ELABORADO	Fanny Pérez

Descripción General

Garantizar la recaudación y disponibilidad de los recursos financieros municipales, que permita cumplir con los compromisos institucionales de pagos y verificar que las transferencias se realicen con oportunidad

Funciones

Captar oportunamente todos los recursos financieros por ingresos tributarios y no tributarios, de acuerdo a las disposiciones legales

Administrar los recursos financieros de manera eficiente, efectiva y económica, asegurando un óptimo rendimiento de los mismos para garantizar la disponibilidad

Verificar la correcta transferencia de los créditos recibidos, sea éste total o parcial, tributarios o de cualquier otro origen

Depositar íntegramente los fondos municipales diariamente, en la cuenta establecida para el efecto

Administrar el flujo de caja del Municipio

Asistir al Director Financiero, en el desarrollo de programas de recaudación de las rentas municipales

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Licenciado en Contaduría Pública, en Administración Comercial, Economista o sus equivalentes.
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia de carácter operativo en el área de Tesorería
CONOCIMIENTOS	Computación básica, planificación estratégica, mejoramiento, profesional en el área de manejo de finanzas, entrenamiento en el sistema de su unidad.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN HUAQUILLAS**

MANUAL DE FUNCIONES

RENTAS

NIVEL	Operativo	REPORTA	Dirección Financiera
CÓDIGO	SR-NA.07.04	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	Sección	ELABORADO	Fanny Pérez

Descripción General

Generar ingresos a través de la correcta emisión de los títulos (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, mediante procedimientos transparentes de determinación control y reclamos, brindando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes.

Funciones

Notificaciones de patentes

Partes diarios de títulos

Arrendamiento de solar.

Traspaso de escrituras publicas

Permiso de Construcción.

Ocupación de Vía Pública

Derecho de Reservado.

Rodaje de Vehículos

Anulación de Patentes

Patentes Municipales

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Alrededor de Administración, Contabilidad.
EXPERIENCIA	Mínima de 4 años en el desempeño de carreras afines.
CONOCIMIENTOS	contabilidad, matemática financiera para con al finalidad de desarrollar y mejorar permanentemente los procesos de la gestión



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN HUAQUILLAS
MANUAL DE FUNCIONES**

RECAUDACIÓN

NIVEL	OPERATIVO	REPORTA	Dirección Financiera
CÓDIGO	SR - NO.05	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	Sección	ELABORADO	Fanny Pérez

Descripción General

Lograr el pago oportuno de los tributos, por parte de los contribuyentes, mediante mecanismos adecuados de recaudación

Funciones

Dirigir las operaciones de recaudación del Municipio, tomando en consideración los procedimientos determinados por la Ley

Recaudar y custodiar los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes.

Depositar en condiciones de seguridad los recursos financieros que hayan sido recaudados en el día.

Estricto control de valores recaudados y documentos en custodia.

Mantener informado al Director Financiero, de alguna anomalía antes de emitir una resolución.

Realizar arquezos sorpresivos a las cajas.

Establecer los mecanismos necesarios para que los valores recaudados estén debidamente coberturados.

Partes diarios de depósitos

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Superior , Lic. O Ing. En Contabilidad y Auditoría, Banca
EXPERIENCIA	Tres (3) años en el desarrollo de actividades operativas relacionadas a la recaudación y su responsabilidad
CONOCIMIENTOS	Microsoft Office, contabilidad, matemática financiera



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN HUAQUILLAS
MANUAL DE FUNCIONES**

BODEGA

NIVEL	Apoyo	REPORTA	Dirección Financiera
CÓDIGO	SB-NA.07.06	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	Sección	ELABORADO	Fanny Pérez

Descripción General

Brindar a las diferentes dependencias de la Municipalidad un adecuado flujo de los recursos materiales para su normal desenvolvimiento y proteger adecuadamente los materiales que se encuentran bajo su custodia.

Funciones

Generación de orden de compra

Orden de ingreso y egreso a bodega

Acta entrega recepción de bienes

Legalización de documentos

Control de inventario y administración de bienes

Recibido el memorándum u oficio se realizara la orden de compra para lo cual el bodeguero indicara hacia donde se realizara la compra.

Se procese a realizar una orden de ingreso a bodega y una orden de egreso o acta de entrega recepción respectivamente, indicando hacia dónde va a ser utilizado lo adquirido y legalizar el documento firmando el mismo de parte de la persona que recibe y el guardalmacén.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Media completa. Ingeniero en Administración de Empresas con mención en Marketing
EXPERIENCIA	Mínima de 2 años en desempeño operativo
CONOCIMIENTOS	Manejo de Software y sistemas operativos como Excel y Word, conocimientos de sistemas de almacenamientos



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN HUAQUILLAS**

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

NIVEL	Operativo	REPORTA	
CÓDIGO	DOP-NO.08	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	DIRECCIÓN	ELABORADO	Fanny Pérez

Descripción General

Liderar procesos de participación y responsabilidad social con todos los sectores, creando condiciones para mejorar la situación de la población.

Funciones

Constituirse en contraparte para la formulación de proyectos con cooperación local, nacional e internacional, en coordinación con la Unidad Municipal respectiva

Coordinar directamente, para que exista concordancia entre los proyectos y las propuestas de planificación institucional y cantonal

Elaborar sustentadamente proyectos de desarrollo, para la consecución de recursos y financiamientos

Organizar el inicio y transferir la implementación de los proyectos de desarrollo y realizar el monitoreo y evaluación de los proyectos de desarrollo que tengan financiamiento a fin de lograr coherencia entre la propuesta y su ejecución

Apoyar decididamente los proyectos de desarrollo rural integral del cantón

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Arquitectos , Ing. Civiles
EXPERIENCIA	Mínimo 3 años en el desarrollo de actividades afines
CONOCIMIENTOS	Coordinar y supervisar determinar el avalúo y catastro urbanos



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN HUAQUILLAS**

MANUAL DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

NIVEL	Apoyo	REPORTA	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
CÓDIGO	SG-NA.08.01	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	Sección	ELABORADO	Fanny Pérez

Descripción General

Organizar, suministrar y controlar los servicios de mantenimiento de equipos, bienes muebles e inmuebles, transportes, seguros y demás instalaciones de la municipalidad

Funciones

Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución.

Supervisar el uso y destino adecuado de los vehículos de la municipalidad y administrar su mantenimiento y registros de consumo de combustibles, lubricantes y repuestos, kilometraje, recorridos-rutas de trabajo, etc.; Los seguros y siniestros de los mismos y el cumplimiento del Reglamento de Transportes de la institución. En cuanto a los vehículos y equipos pesados, coordinar la administración con la Dirección de Obras Públicas.

Programar y administrar los servicios de mantenimiento del edificio municipal y demás locales de su propiedad, así como en lo relativo a bienes, equipos y más instalaciones con sus respectivos seguros.

Administrar y ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la municipalidad y controlar la calidad de repuestos adquiridos.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Superior en carreras Administrativas
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en cargos afines (administrativos)
CONOCIMIENTOS	Coordinar y supervisar determinar el avalúo y catastro urbanos



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN HUAQUILLAS
MANUAL DE FUNCIONES**

CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

NIVEL	Operativo	REPORTA	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
CÓDIGO	CM-NO.08.02	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	Sección	ELABORADO	Fanny Pérez

Descripción General

Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás propias de la infraestructura física del Cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con el Plan de Obras aprobado por el Municipio.

Funciones

Ejecutar las obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente autorizados.

Participar en la elaboración de proyectos de nuevas obras de acuerdo a las prioridades del Cantón, y someter a conocimiento del Director de Obras Públicas; así como la participación de diseños y especificaciones técnicas que serán observadas en las obras y demás reglamentación sobre la materia


Dirigir los levantamiento topográficos, cuadernos de campo y más normas y trabajos técnicos previos a las construcciones.


Dirigir las obras de mantenimiento de las obras realizadas, especialmente en lo relativo a calles, aceras, caminos vecinales, parques, plazas y más instalaciones de servicio público


Expedir los permisos o certificados sobre las regulaciones de obras con particulares, tales como líneas de fábrica para construcciones y urbanizaciones, integración de parcelas, planes parciales..planes totales, subdivisión de lotes, para los trámites internos con la municipalidad.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Arquitectos , Ing. Civiles
EXPERIENCIA	Mínima de 5 años en desempeño de cargos afines
CONOCIMIENTOS	Manejo de Software y sistemas operativos como Excel y Word, conocimientos de sistemas de almacenamientos

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAQUILLAS		
	MANUAL DE FUNCIONES		
FIZCALIZACIÓN			
NIVEL	Operativo	REPORTA	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
CÓDIGO	SF-NO.08.03	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	Sección	ELABORADO	Fanny Pérez
<p>Descripción General Fiscalizar las obras tanto de administración directa como aquellas provenientes de contratos con terceros en todos sus procesos</p> <p>Funciones</p> <p>Realizar cálculos de reliquidación, por efectos de reajustes de precios y variación de términos contractuales.</p> <p>Asistir a la autoridad, en la recepción de obras incluyendo pruebas de eficiencia de operación si fuere del caso y elaborar los informes correspondientes.</p> <p>Establecer registros y estadísticas de las actividades y presentar informe sobre ellas al Director de Obras Públicas</p> <p>Las demás actividades afines al área que pueda señalar la Dirección de Obras Públicas</p> <p>Verificar que los proyectos se ejecuten de acuerdo a las especificaciones técnicas.</p>			
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
EDUCACION	Superior en carreras Administrativas		
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en cargos afines (administrativos)		
CONOCIMIENTOS	Manejo de Software y sistemas operativos como Excel y Word, conocimientos de sistemas de almacenamientos		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAQUILLAS		
	MANUAL DE FUNCIONES		
DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN			
NIVEL	Operativo	REPORTA	Dirección de Recursos Humanos
CÓDIGO	DP-NO.09	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	Sección	ELABORADO	Fanny Pérez
Descripción General			
<p>Ente que desarrolla proyectos con calidad, identificando debilidades existentes, que permitan mejorar el desarrollo de nuestro cantón Huaquillas, tanto en áreas rurales y urbanas marginales para lograr el desarrollo socioeconómico y cultural de la población.</p>			
Funciones:			
<p>Gestionar recursos para lograr orientar los proyectos de asistencia social.</p> <p>Impulsar la formación de talentos humanos que se incorporen a las propuestas de servicio social.</p> <p>Planificar de manera ordenada el desarrollo de nuestro Cantón.</p> <p>Hacer cumplir las diferentes ordenanzas establecidas por la municipalidad.</p> <p>Control en los diferentes tipos de construcciones.</p> <p>Hacer respetar el uso inadecuado de la vía pública.</p>			
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
EDUCACIÓN	Arquitectos , Ing. Civiles		
EXPERIENCIA	Mínimo 3 años en el desarrollo de actividades afines		
CONOCIMIENTOS	Coordinar y supervisar el proceso de los avalúos y catastros urbanos de la Municipalidad		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAQUILLAS		
	MANUAL DE FUNCIONES		
PROYECTOS			
NIVEL	Operativo	REPORTA	Dirección de Planificación
CÓDIGO	SP-NO.09.01	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATUR	Sección	ELABORADO	Fanny Pérez
Descripción General			
<p>Programa de desarrollo que le permite promover, gestionar y regular el desarrollo local, construir un adecuado proceso de descentralización, para garantizar condiciones adecuadas de vida del vecindario, como un auténtico y verdadero Gobierno Local.</p>			
Funciones			
<p>Analizar los escenarios (políticos, económicos y sociales) nacionales y regionales en los que se encuentra inmerso el Municipio de Huaquillas.</p> <p>Planificar y promover el desarrollo económico, social y territorial del Cantón</p> <p>Establecer las estrategias y acciones que permitan avanzar en el proceso descentralización que garantice de manera solvente asumir nuevas competencias</p> <p>Identificar aspectos positivos y negativos del entorno que incidan en el desarrollo del cantón y su población</p> <p>Establecer mecanismos adecuados y pertinentes para lograr la integralidad de la acción de uno de los departamentos.</p> <p>Identificar, fomentar y promover la ejecución de proyectos de desarrollo local con la activa participación de los diferentes actores locales.</p> <p>en coordinación con todos los departamentos del nivel operativo la formulación del presupuesto institucional en la parte técnica y coordinar con el Departamento Financiero su inclusión en el presupuesto institucional.</p> <p>Asesorar al Alcalde en lo referente a Prospectiva Estratégica, Gestión y Proyectos para el desarrollo del canton.</p> <p>Coordinar con instituciones públicas y privadas la consecución de proyectos Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento</p>			
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
EDUCACIÓN	Superior, Ing, Comerciales o carreras afines		
EXPERIENCIA	4 años en el desarrollo de actividades proyectadas		
CONOCIMIENTOS	Microsoft, Excel avanzado, Power Point, Relaciones Humanas.		



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN HUAQUILLAS**

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN SERVICIOS BÁSICOS

NIVEL	Operativo	REPORTA	Dirección Recursos Humanos
CÓDIGO	SAA-NO.10.01	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	DIRECCIÓN	ELABORADO	Fanny Pérez

Descripción General

Promover y difundir a la ciudadanía en general una concientización ambiental, apoyando las necesidades de cada uno de los Huaquillenses

Funciones

Dar conocer a la ciudadanía acerca de los proyectos en favor del medio ambiente que viene realizando el departamento de Saneamiento Ambiental e Higiene.

Incentivar a la ciudadanía en general sobre como culturizarse en educación ambiental.

Fomentar a la colectividad actividades ambientales, mediante procesos participativos y concertados, ayudando de esta forma a proteger el medio en que vivimos disminuyendo la contaminación ambiental

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Ing. Ambientales, o carreras afines
EXPERIENCIA	Mínima de 2 años ejerciendo profesión
CONOCIMIENTOS	mecanismos para disminuir la contaminación ambiental



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN HUAQUILLAS**

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICO COMUNITARIO

NIVEL	Operativo	REPORTA	Dep. Recursos Humanos
CÓDIGO	DSP-NO.11	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	DIRECCIÓN	ELABORADO	Fanny Pérez

Descripción General

Contribuya a conformar una sociedad más equitativa, con un adecuado fortalecimiento del tejido social para garantizar el acceso equitativo a bienes y servicios en la gestión municipal, con miras a lograr un cantón con una mejor calidad de vida con ética, justicia, solidaridad, creatividad, equidad y responsabilidad con la participación activa de la ciudadanía

Funciones

Definir en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual las políticas y acciones necesarias para impulsar la gestión social cantonal Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y de las autoridades relacionadas con la competencia de salud


Formular políticas de salud en el cantón, en función de las políticas municipales y en el marco de la promoción de la salud, con la coordinación y apoyo de las diferentes dependencias Municipales.

Construir procesos sostenidos y participativos que permitan la descentralización de la educación y la salud y evaluar el avance de los procesos

Buscar cooperación nacional e internacional para la solución de problemas de salud, en estrecha relación con el perfil epidemiológico del cantón

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Licenciado en Comunicación Social o el equivalente.
EXPERIENCIA	Nueve (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, y estratégico en el área de Relaciones Públicas
CONOCIMIENTOS	Entrenamiento en el sistema de su unidad, protocolo y etiqueta, actualización en Relaciones Públicas

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAQUILLAS		
	MANUAL DE FUNCIONES		
COMISARIA DE HIGIENE AMBIENTAL			
NIVEL	Operativo	REPORTA	DIR. DE SANEAMIENTO E HIGIENE AMBIENTAL
CÓDIGO	SCM-NO.12	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	SECCIÓN	ELABORADO	Fanny Pérez
Descripción General			
<p>Es el departamento municipal que vela por el orden y la seguridad ambiental del cantón Huaquillas tratando por mecanismos de difusión comunicativo mantener una campaña constante de prevención para evitar infecciones ambientales, que contraigan enfermedades</p>			
Funciones			
<p>Se encarga de receptor denuncias sobre contaminación ambiental en cualquier parte de la ciudad.</p> <p>Establecer medidas de normas de higiene y calidad ambiental</p> <p>Realizar la recolección de los desechos sólidos del cantón</p> <p>Participar en las mingas de limpieza con los presidentes de cada ciudadela</p> <p>Exigir a los dueños de chancheras, polleras, etc. que cumplan con las debidas normas de higiene</p> <p>Controlar que todo local que expendia carnes hayan pasado la revisión del Dr. Veterinario del Camal Municipal.</p> <p>Realizar el mantenimiento de los jardines de los parques de la ciudad.</p>			
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
EDUCACION	Ing. Ambientales, o carreras afines.		
EXPERIENCIA	Mínima de 2 años ejerciendo profesión		
CONOCIMIENTOS	actualizados de manejo de desechos, conocimientos de métodos para eliminar el grado de contaminación.		



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN HUAQUILLAS**

MANUAL DE FUNCIONES

DISPENSARIO MÉDICO

NIVEL	Operativo	REPORTA	COMISARIA MUNICIPAL E HIGIENE
CÓDIGO	UB-NO.12.02	PÁGINA	1 de 2
NOMENCLATURA	UNIDAD	ELABORADO	Fanny Pérez

Descripción General

Brindar atención al usuario con personal capacitado profesionalmente para satisfacer la demanda en un área física funcional con equipos, insumos médicos y medicamentos gratuitos., promover entre la ciudadanía una cultura de prevención y detección oportuna de enfermedades a fin de reducir su incidencia, brindando un servicio eficiente con calidad y calidez a toda la ciudadanía.

Funciones

Promover la interrelación con la medicina tradicional y alternativa

Estimular la cultura de seguridad alimenticia y nutricional

En el marco de la descentralización, la Jefatura Municipal de Salud coordinará con las autoridades sanitarias y educativas para establecer normas y criterios para la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud

Establecer las disposiciones para la formación continua de su personal y el fomento a la cultura médica preventiva en la ciudadanía

Generar procesos educativos sobre los efectos de las drogas (tabaquismo, alcoholismo etc.) en la salud, dirigida a la familia, niños y adolescentes a través de métodos individuales, colectivos o de comunicación masiva

Proteger la salud física y mental de los menores; responsabilidad compartida con los padres y con la sociedad en general



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN HUAQUILLAS**

MANUAL DE FUNCIONES

BOTICA

NIVEL	Operativo	REPORTA	DIR. SERVICIOS PUBLICOS COM.
CÓDIGO	UB-NO.12.02	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	UNIDAD	ELABORADO	Fanny Pérez

Descripción General

Administración y venta de fármacos para la población

Funciones

Efectuar registros adecuados de control de ingresos y de egresos de los fármacos por rubros, así como mantener actualizados los stock mínimos de los diferentes rubros de fármacos

Participar con la información necesaria, en los inventarios periódicos y anuales que deban establecerse

Vender al público las medicinas, facturar y llevar un sistema adecuado de su movimiento económico, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia haya establecido la Dirección Financiera.

Participar juntamente con la Dirección de Servicios Públicos y Comunitarios, convenios con organismos públicos y entidades farmacéuticas, la dotación de medicinas genéricas que garanticen una reducción de los costos de venta al público.

Las demás actividades afines al área que pueda señalar la Dirección de Servicios Públicos y Comunitarios.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

EDUCACION	Quimico farmaceutico, Doctores de Medicina General o especialistas
EXPERIENCIA	3 años de ejercicio profesional
CONOCIMIENTOS	Medicina general. Relaciones humanas.

Desarrollar acciones de prevención en salud para los grupos vulnerables

Actuar como órgano de consulta, sobre problemas médico sociales tanto en las dependencias municipales como en instituciones y organizaciones públicas, privadas y de servicio comunitario

Generar programas para tratar problemas médico sociales previamente investigados en las diferentes comunidades

Difundir mediante publicaciones periódicas en medios de comunicación masiva temas médicos de interés que beneficien a la comunidad

Sistematizar y evaluar el problema de prevención de la mortalidad Materno Infantil, promoviendo y organizando a las diferentes comunidades del cantón.

Fomentar la investigación médica así como generar estadísticas que puedan ser utilizadas para los diferentes

Consultas en medicina general

Pediatría

Ginecología

Cirugía menor

Campañas medicas

Brigadas médicas

Control de presión arterial

Aplicación de inyecciones

Colocación de venoclisis

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

EDUCACION	Doctores de Medicina General o especialistas
EXPERIENCIA	5 años de ejercicio profesional
CONOCIMIENTOS	Medicina general. Relaciones humanas.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN HUAQUILLAS**

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

NIVEL	Operativo	REPORTA	Dep. Recursos Humanos
CÓDIGO	DEC-NO.12	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	DIRECCIÓN	ELABORADO	Fanny Pérez

Descripción General

Hacer conocer a la población los proyectos educativos, culturales y deportivos que el Departamento desarrolla durante el año. Rescatar, valorar y consolidar con garantía y respeto las diversas manifestaciones educativas, culturales, artísticas y deportivas, así como el patrimonio arquitectónico e histórico de nuestro cantón

Funciones

Crear espacios permanentes para el desarrollo de actividades educativas, artísticas y deportivas.

Implementar programas educativos, culturales y deportivos en los diferentes barrios y ciudadelas del cantón.

Coordinar con las instituciones locales, la participación en acciones de mejoramiento de centros culturales, museos, bibliotecas, parques de recreación y en programas de reforestación

Supervisar en integrar de forma ordenada y sistemática los planes, programas y proyectos de las unidades que la conforman

Supervisar y monitorear el funcionamiento de los servicios de educación, cultura, deporte y recreación

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

EDUCACION	Relativas a Administración o facultad de ciencias
EXPERIENCIA	1 años en el desempeño bibliotecario
CONOCIMIENTOS	Tecnico y teóricos, Relaciones Humanas



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN HUAQUILLAS
MANUAL DE FUNCIONES**

BIBLIOTECA

NIVEL	Apoyo	REPORTA	DIR. EDUCACION Y CULTURA
CÓDIGO	SB-NA.12.01	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	SECCIÓN	ELABORADO	Fanny Pérez

Descripción General

Departamento municipal que fomenta, educación, cultura y deportes tratando de fortalecer el desarrollo intelectual de los habitantes del cantón Huaquillas.

Funciones:

Generar y aplicar políticas educativas para el Cantón Huaquillas que deberán ser previamente conocidas por el cabildo

Facilitar a los niños, jóvenes y adultos el acceso a la investigación y la lectura

Definir los planes de desarrollo y los modelos pedagógicos y de gestión para la Dirección de educación Municipales, en función de principios de calidad, descentralización, participación y rendición de cuentas

Velar por la planta física de las diferentes unidades educativas municipales

Incentivar en la ciudadanía la participación activa en las diversas programaciones con la realización de diferentes formas de expresión cultural que se pueden desarrollar en forma rotativa en barrios y parroquias

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Relativas a Administración o facultad de ciencias
EXPERIENCIA	1 años en el desempeño bibliotecario
CONOCIMIENTOS	Tecnico y teóricos, Relaciones Humanas



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN HUAQUILLAS**

MANUAL DE FUNCIONES

PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

NIVEL	Operativo	REPORTA	DIR. EDUCACION Y CULTURA
CÓDIGO	PSD-NO.12.01.01	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	UNIDAS	ELABORADO	Fanny Pérez

Descripción General

Desarrollar socioculturalmente a los habitantes de las diferentes comunidades a partir del fortalecimiento, recuperación, conservación y promoción de la cultura popular tradicional y el arte

Funciones:

Promover la lectura como base para elevar el nivel de formación y educación de la ciudadanía

Desarrollar y difundir acciones culturales que fortalezcan nuestras raíces a través del trabajo sistemático con artistas, grupos culturales, musicales

Preservar la identidad de las comunidades sobre la base del conocimiento de focos culturales y su cultura popular tradicional


Crear espacios e infraestructura adecuados para la difusión de los hechos culturales que generan las comunidades

Estimular la participación de los ciudadanos, prestando servicios culturales que permitan el rescate de los valores humanos con su acervo histórico, patrimonial y artístico cultural

Fomentar, desarrollar y estimular la creación cultural, artística y musical, en base a nuestras raíces, en el contexto contemporáneo y moderno

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

EDUCACION	Ing. Administración Turística
EXPERIENCIA	Dos años en desarrollo de actividades afines
CONOCIMIENTOS	Gastronomía cultura, arte.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAQUILLAS		
	MANUAL DE FUNCIONES		
RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO			
NIVEL	Apoyo	REPORTA	DIR. EDUCACION Y CULTURA
CÓDIGO	SB-NA.12.01	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	SECCIÓN	ELABORADO	Fanny Pérez
Descripción General			
Promover la Relaciones Interinstitucionales de todos los Sectores civiles del cantón Huaquillas y Organismos Nacionales e Internacionales a través del Municipio del Cantón			
Funciones:			
Coordinar con los medios de comunicación local, provincial, nacional e internacional, la publicación de sistemáticas de boletines y avisos de prensa; como también, la realización de ruedas de prensa y entrevistas al Alcalde o cualquier otro representante municipal autorizado por él.			
Coordinar con los medios de comunicación la realización de eventos locales, provinciales, nacionales e internacionales en nuestra jurisdicción y encargarse del protocolo.			
Mantener el espacio radial municipal de manera semanal o mensual con entrevistas e informando a la población de la obra municipal en los diversos ámbitos.			
Mantener actualizado el listado de las Instituciones Públicas y Privadas a nivel local, provincial y nacional, con el nombre de sus directivos, números telefónicos y direcciones			
Elaborar un plan de trabajo y estrategias en coordinación con el Alcalde y su cuerpo de Concejales sobre el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución, ya que es obligación de todos.			
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
EDUCACIÓN	Relativas a Administración o facultad de ciencias Turísticas		
EXPERIENCIA	2 años en el desempeño de actividades afines		
CONOCIMIENTOS	Técnico y teóricos, Relaciones Humanas, manejo de Microsoft.		



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN HUAQUILLAS
MANUAL DE FUNCIONES**

TURISMO

NIVEL	Operativo	REPORTA	Dep. Recursos Humanos, Alcaldía
CÓDIGO	ST-NO.12.02	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	SECCIÓN	ELABORADO	Fanny Pérez

Descripción General

Contribuir al mejoramiento de la economía local a través del accionar en el campo turístico; desarrollando etapas de planificación, coordinación, promoción, ejecución y evaluación que demande el desarrollo turístico del cantón Huaquillas y de conformidad otorgado por el Ministerio de Turismo, liderará procesos descentralizados de la actividad turística.

Funciones

Calificar, entregar y renovar las Licencias Anuales de Funcionamiento, necesarias para que toda persona natural o jurídica realice actividades turísticas dentro del cantón Huaquillas.

Calificar, entregar y renovar los permisos anuales de funcionamiento de los establecimientos turísticos del cantón Huaquillas

Coordinar, promover y facilitar la realización de ferias, muestras, certámenes, exposiciones, congresos, conferencias y demás actividades.

Autorizar, controlar junto con los Ministerios de Turismo, Ambiente y los organismos competentes las actividades turísticas legalmente protegidas.

Precautelar el patrimonio turístico del cantón Huaquillas, con sujeción a normas establecidas en la ley.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

EDUCACION	Ingenieros en Administración Turísticas.
EXPERIENCIA	: 2 años en cargos afines
CONOCIMIENTOS	Gastronomía, Cultura. Relaciones Humanas



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN HUAQUILLAS
MANUAL DE FUNCIONES**

JEFATURA DE POLÍCA TURÍSTICA

NIVEL	Operativo	REPORTA	DIR. TURISMO
CÓDIGO	JP-NO.12.03	PÁGINA	1 de 1
NOMENCLATURA	SECCIÓN	ELABORADO	Fanny Pérez

Descripción General

La Policía Turística y Seguridad Ciudadana, debe cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamento municipales, en el ámbito de su competencia

Funciones

Brindar el respaldo y protección a las acciones de potestad pública y necesarias para el servicio público que cumplen las empresas municipales y los órganos descentralizados y desconcentrados del Gobierno Local en el Cantón Huaquillas;

Participar y cumplir con las políticas determinadas por el Consejo de Seguridad Ciudadana de Huaquillas;

Controlar el debido uso y ocupación de vías y espacios públicos;

Colaborar en la vigilancia del uso y ocupación del suelo en el territorio del Cantón, de acuerdo a las determinaciones municipales; en coordinación con la Policía Municipal

Contribuir a la seguridad ciudadana en toda la ciudad

Brindar seguridad y protección al sector comercial de la ciudad

Controlar y precautelar la protección de parques, jardines y el medio ambiente en el cantón Huaquillas;

Brindar orientación y asesoramiento turístico y ejercer la tutela y respaldo a las acciones que se cumplen en el cantón;

Colabora con la población mediante acciones solidarias de apoyo y auxilio inmediato para garantizar la seguridad ciudadana.

Retener a cualquier ciudadano cuando este, esté cometiendo un delito tipificado en la ley y entregarlo a las autoridades de Policiales

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Administración de empresas o carreras afines
EXPERIENCIA	4 años en el manejo de personal y su seguridad
CONOCIMIENTOS	Normas de calidad y seguridad personal, relaciones Humanas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ÍNDICE DE CONTENIDO

Presentación.

Procedimientos

- 1.- Reclutamiento de Personal
- 2.- Selección de Personal
- 3.- Designación de Empleado
- 4.- Confección Carnet de Identificación de Empleado
- 5.- Evaluación del Desempeño
- 6.- Promoción, Cambio de Designación o Transferencia
- 7.- Emisión de Certificación
- 8.- Licencia Médica
- 9.- Despido o renuncia

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos contempla el conjunto de normas y procesos que pautan las actividades dentro del Departamento de Recursos Humanos.

Con el conocimiento de parte de funcionarios y empleados de las normas que rigen el desenvolvimiento de esta Dirección, se propician las condiciones favorables para el desempeño de un trabajo eficiente y enmarcado dentro de los estándares preestablecidos de control y calidad.

La presentación esquemática de los procesos permite al empleado visualizar de una forma clara y precisa los pasos que debe dar para la ejecución de sus tareas diarias, de igual manera facilita la supervisión.

Para que esta herramienta sea útil recomendamos su permanente actualización acorde con la redefinición de metas y objetivos, así como con la adopción de nueva tecnología.

PROCEDIMIENTO No.1

Título del Procedimiento:RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Dirección: Recursos Humanos

Objetivo: Describir los pasos para el Reclutamiento de personal

Alcance: Se aplica en esta Dirección

El cumplimiento de estas disposiciones es obligatorio

Cuando se genere alguna vacante se dará preferencia al personal actual, siempre que represente una mejora para éste y convenga a la institución.

En caso de que no pueda llenarse la vacante con el personal existente, se procederá a revisar el archivo de elegibles externos.

Para reclutar al personal se harán concursos internos mediante circular informativa y la selección entre los participantes será en base a los resultados de la evaluación del desempeño y cualquier otro mecanismo que se determine.

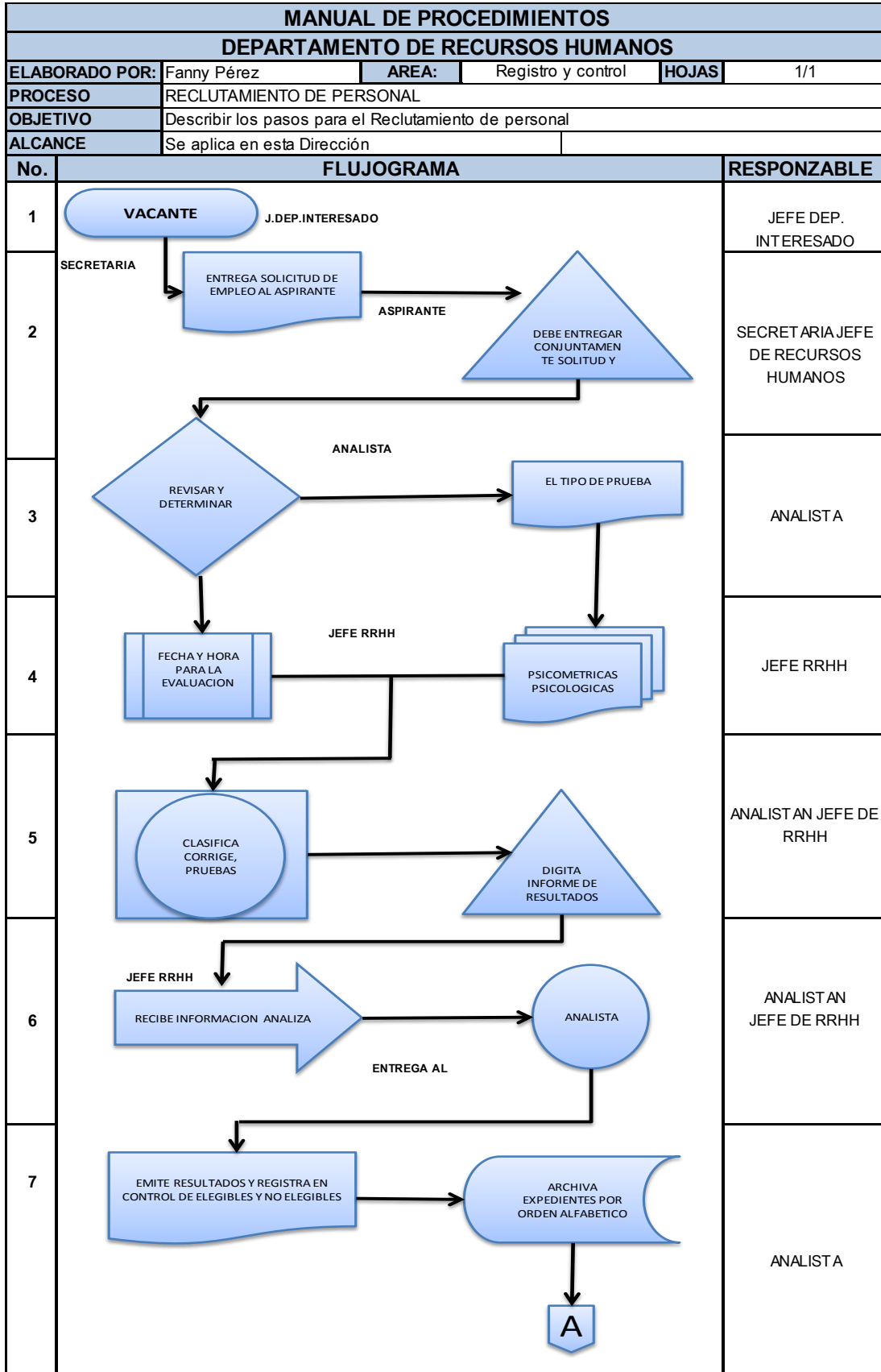
Las solicitudes de empleos deberán ser depositadas en la Dirección de Recursos Humanos, Con una foto 2 x 2 y con las certificaciones que avalen en nivel académico.

Las personas aspirantes a desempeñar un cargo dentro del Ayuntamiento deberán ser evaluadas mediante prácticas, métodos y técnicas de administración de Recursos Humanos.

Las personas aspirantes a desempeñar un cargo dentro del Ayuntamiento deberán tener mayoría de edad.

El encargado de Reclutamiento y Selección deberá comunicar al solicitante fecha y hora de la evaluación

El resultado de las evaluaciones de los candidatos deberá registrarse en un control de elegibles y no elegibles. Se deberá archivar el expediente de los candidatos evaluados por orden alfabético



Elaborado

por:

Fanny

Pérez

PROCEDIMIENTO No.2

Título del Procedimiento: SELECCIÓN DE PERSONAL

Dirección: Recursos Humanos

Objetivo: Describir los pasos para la selección de personal.

Alcance: Se aplica en esta Dirección

El Cumplimiento de estas disposiciones es obligatorio que el Jefe de Recursos Humanos deberá presentar al el candidato idóneo, conforme a los Registros de Elegibles (interno y externo), cuando se presente una vacante no podrán ser designados parientes o afines en línea directa en cualquier grado o hermano, tío, sobrino, esposo o cuñado, del Síndico, Vice síndico, Regidores o empleado del ayuntamiento.

Los Directores, Tesorero y otros funcionarios deberán presentar Declaración Jurada de sus bienes al Consultor Jurídico de la sindicatura, a más tardar 15 días después de su designación.

Se llevarán Registros de Elegibles Internos y Elegibles Externos, para ser consultados en la selección del personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS					
ELABORADO POR:	Fanny Pérez	AREA:	Registro y control	HOJAS	1/1
PROCESO	SELECCIÓN DE PERSONAL				
OBJETIVO	Describir los pasos para el Selección de personal				
ALCANCE	Se aplica en esta Dirección				
No.	FLUJOGRAMA				RESPONSABLE
1					JEFE DE RECURSOS HUMANOS
2					ANALISTA
3					ANALISTA
4					SECRETARIA
5					JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por: Fanny Pérez

PROCEDIMIENTO No.3

Título del procedimiento: DESIGNACIÓN DE EMPLEADO.

Dirección: Recursos Humanos

Objetivo: Describir los pasos para la Designación de empleado.

Alcance: Se aplica en esta Dirección.

El cumplimiento de estas disposiciones es obligatorio

Toda designación de empleado deberá someterse al Síndico mediante el formulario Acción de Personal y deberá ser autorizada por éste, la Dirección de Recursos Humanos deberá comunicar al solicitante designado que debe presentarse a la oficina correspondiente, a tomar posesión del cargo, en la fecha indicada en el formulario Acción de Personal, previamente autorizado.

El Departamento de Recursos Humanos deberá enviar al empleado designado los siguientes documentos:

- Registro de Personal
- Manual de Funciones del puesto que ocupa
- Copia del Manual de Inducción

El Departamento de Recursos Humanos, deberá verificar que todos los documentos, mencionados anteriormente, estén debidamente llenados y firmados por el empleado y por el superior inmediato aquellos que los requieran.

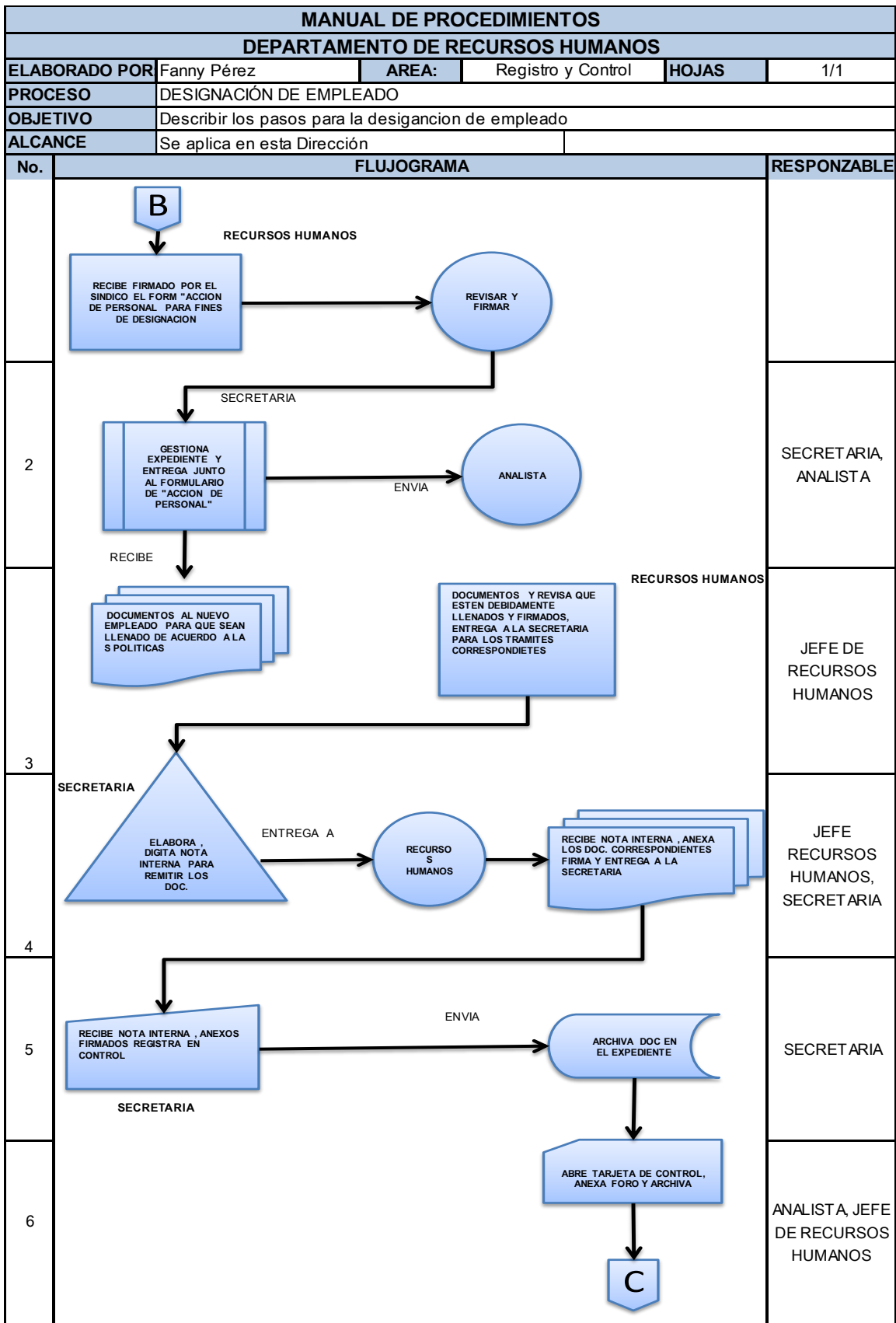
El Departamento de Recursos Humanos deberá registrar en el control asignado para tales fines, la fecha de toma de posesión del nuevo empleado, conjuntamente con la secretaria efectuaran una comunicación al organismo que confecciona los Carnets de Identificación de los empleados.

Deberá conformar expediente del nuevo empleado con los siguientes documentos:

- Solicitud de empleo, con curriculum anexo.
- Formulario original de Acción de Personal, firmado por el Síndico en señal de aprobación.
- Formulario Registro de Personal

El Departamento de Personal, deberá abrir tarjeta de Registro Personal y anexar foto del nuevo empleado.

- Las acciones de Personal que se envíen al Departamento de Nómina luego de los días 15 de cada mes, ingresarán a nómina el mes siguiente, aunque tenga retroactividad a la fecha de efectividad de la acción correspondiente.
- Se hará excepción en los casos de cancelaciones por incumplimiento o fuerza de causa mayor, así como de fallecimiento del empleo.



Elaborado

por:

Fanny

Pérez

PROCEDIMIENTO No.4

Título del procedimiento: CONFECCIÓN CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE EMPLEADO.

Dirección: Recursos Humanos.

Objetivo: Describir los pasos para la Confección de Carnet Identificación empleado.

Alcance: Se aplica en esta Dirección

El cumplimiento de estas disposiciones es obligatorio

La Dirección Recursos Humanos deberá autorizar la confección de carnet de empleado, al organismo responsable de la elaboración

El Departamento de Registro y Control de Personal deberá llevar control de las acciones de personal, relativas a las designaciones, promociones, y cambio de designaciones, para solicitar la confección de nuevos carnets.

Todo funcionario o empleado deberá usar el carnet de identificación durante el horario de trabajo.

Por la pérdida o deterioro del Carnet de Identificación, el empleado deberá cubrir el costo de la elaboración de un nuevo carnet.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS					
ELABORADO POR:	Fanny Pérez	AREA:	Registro y Control	HOJAS	1/1
PROCESO	CONFECCION CARNET DE IDENTIFICACION DE EMPLEADO				
OBJETIVO	Describir los pasos para la Confección de Carnet Identificación empleado.				
ALCANCE	Se aplica en esta Dirección				
No.	FLUJOGRAMA				RESPONSABLE
1	<pre> graph TD Start((C)) --> J1[Jefe de Recursos Humanos] J1 --> R1[RECIBE "ACCION PERSONAL" CON DESIGNACION PROMOCIÓN O TRASLADO] R1 --> I1((INSTRUYE A LA SECRETARIA)) </pre>				JEFE DE RECURSOS HUMANOS
2	<pre> graph TD I1 --> R2[DIGITA RELACIÓN CON NOMBRE, CEDULA CARGO OFICINA, CODIGO DE EMPLEADO] R2 --> E2[ENVIA INFORMACION AL ORGANISMO QUE CONFECCIONA LOS CARNETS] </pre>				ANALISTA Y SECRETARIA
3	<pre> graph TD E2 --> R3[RECIBE CARNET DE IDENTIFICACION, CLASIFICA POR OFICINA] R3 --> E3[ENTREGAR LOS CARNETS A LOS EMPLEADOS CORRESPONDIENTES] </pre>				SECRETARIA JEFE DE RECURSOS HUMANOS
4	<pre> graph TD E3 --> R4[DA SEGUIMIENTO PERMANENTE A LAS ACCIONES RELATIVAS A TRASLADOS, PROMOCION, Y CONFECCION DE NUEVOS CARNETS] R4 --> End((D)) </pre>				JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por: Fanny Pérez

PROCEDIMIENTO No.5

Título del procedimiento: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

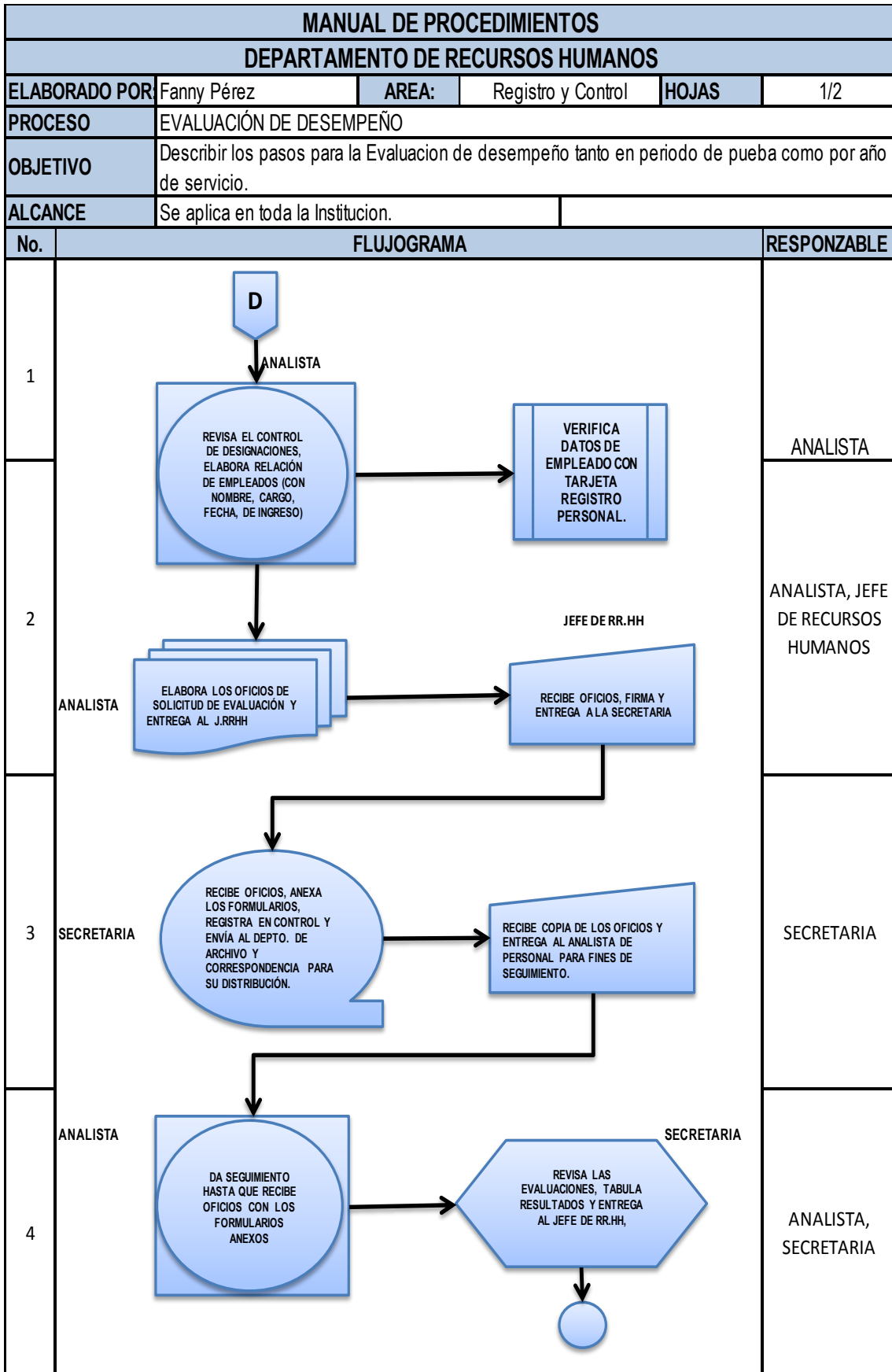
Dirección: Recursos Humanos

Objetivo: Describir los pasos para la evaluación del Desempeño tanto en período de prueba como por año de servicios.

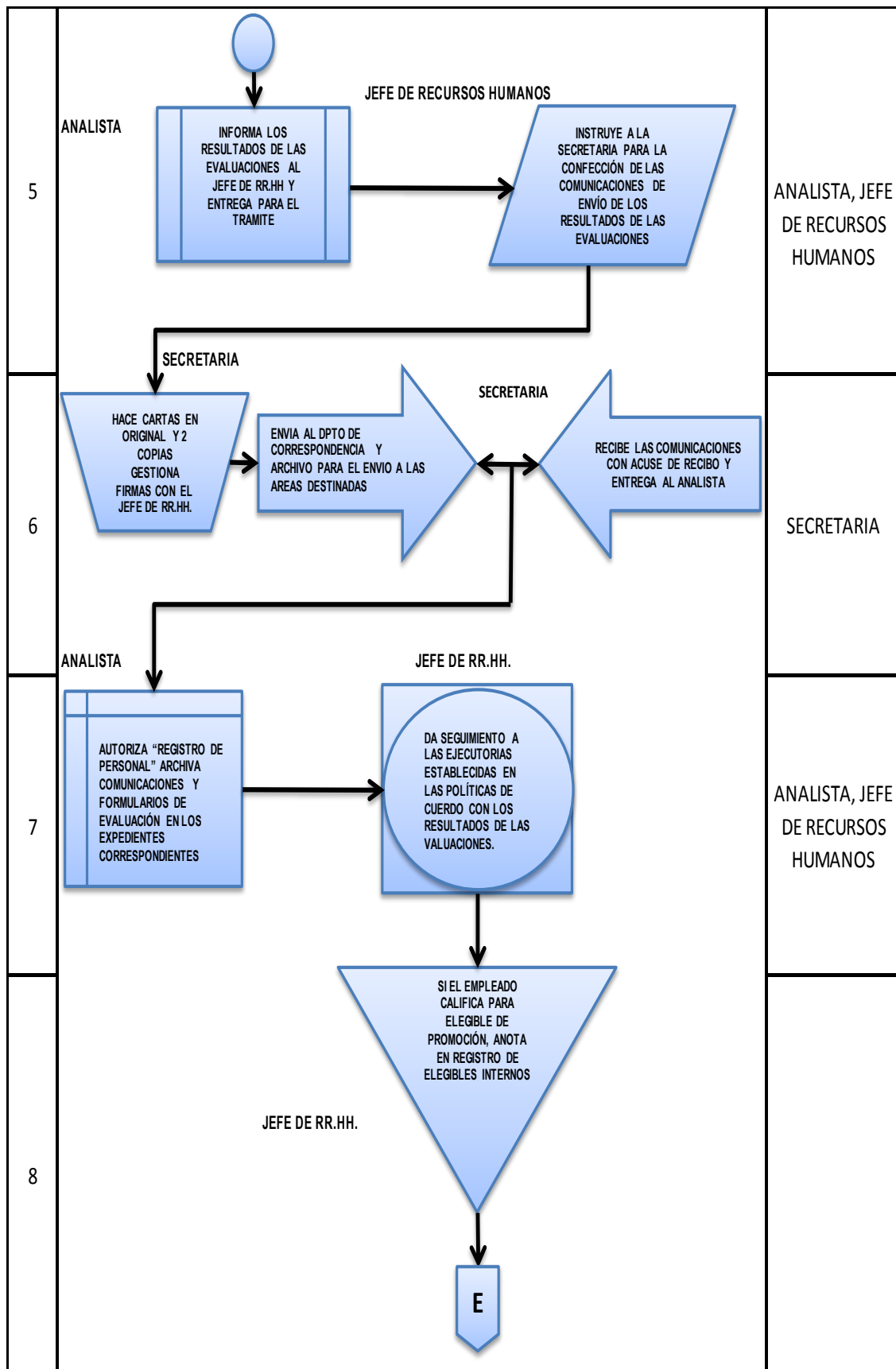
Alcance: Se aplica en toda la Institución

El cumplimiento de estas disposiciones es obligatorio

El personal deberá ser revisados al menos una vez al mes, deberá llevarse una evaluación permanente a todos los empleados e informar y discutir con ellos los aspectos positivos para reforzarlos, y los aspectos negativos, para mejorarlos, esta evaluación permanente, deberá servir como base para la evaluación del desempeño anual.



Elaborado por: Fanny Pérez



Elaborado por: Fanny Pérez

PROCEDIMIENTO No.6

Título del procedimiento: PROMOCIÓN, CAMBIO DE DESIGNACIÓN O TRANSFERENCIA.

Dirección: Recursos Humanos.

Objetivo: Describir los pasos para realizar promoción, cambio de designación o transferencia.

Alcance: Se aplica en esta Dirección

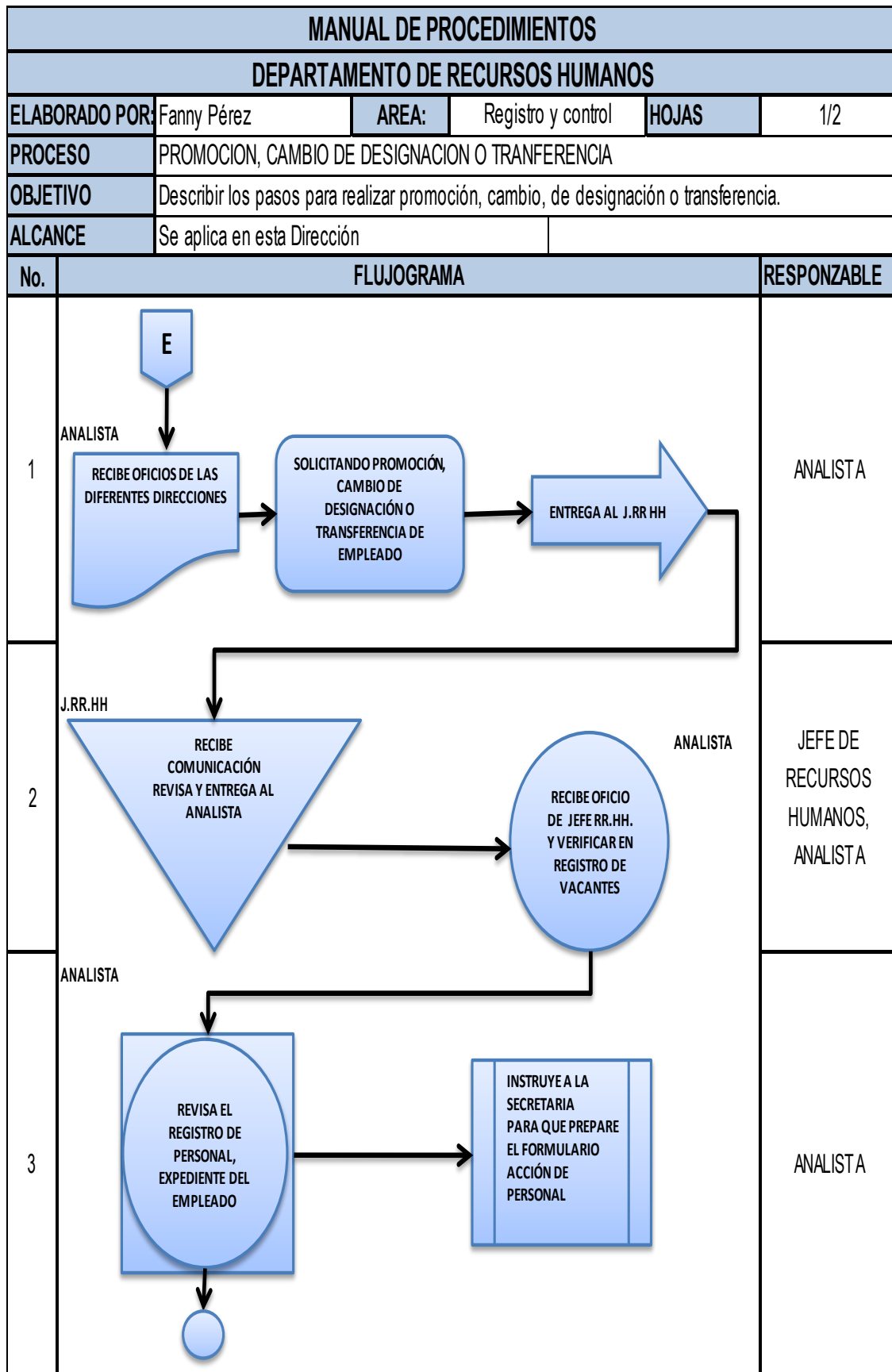
El cumplimiento de estas disposiciones es obligatorio.

Toda solicitud de promoción, cambio de designación o de transferencia deberá ser tramitada a la Dirección de Recursos Humanos con el Formato Acción de Personal.

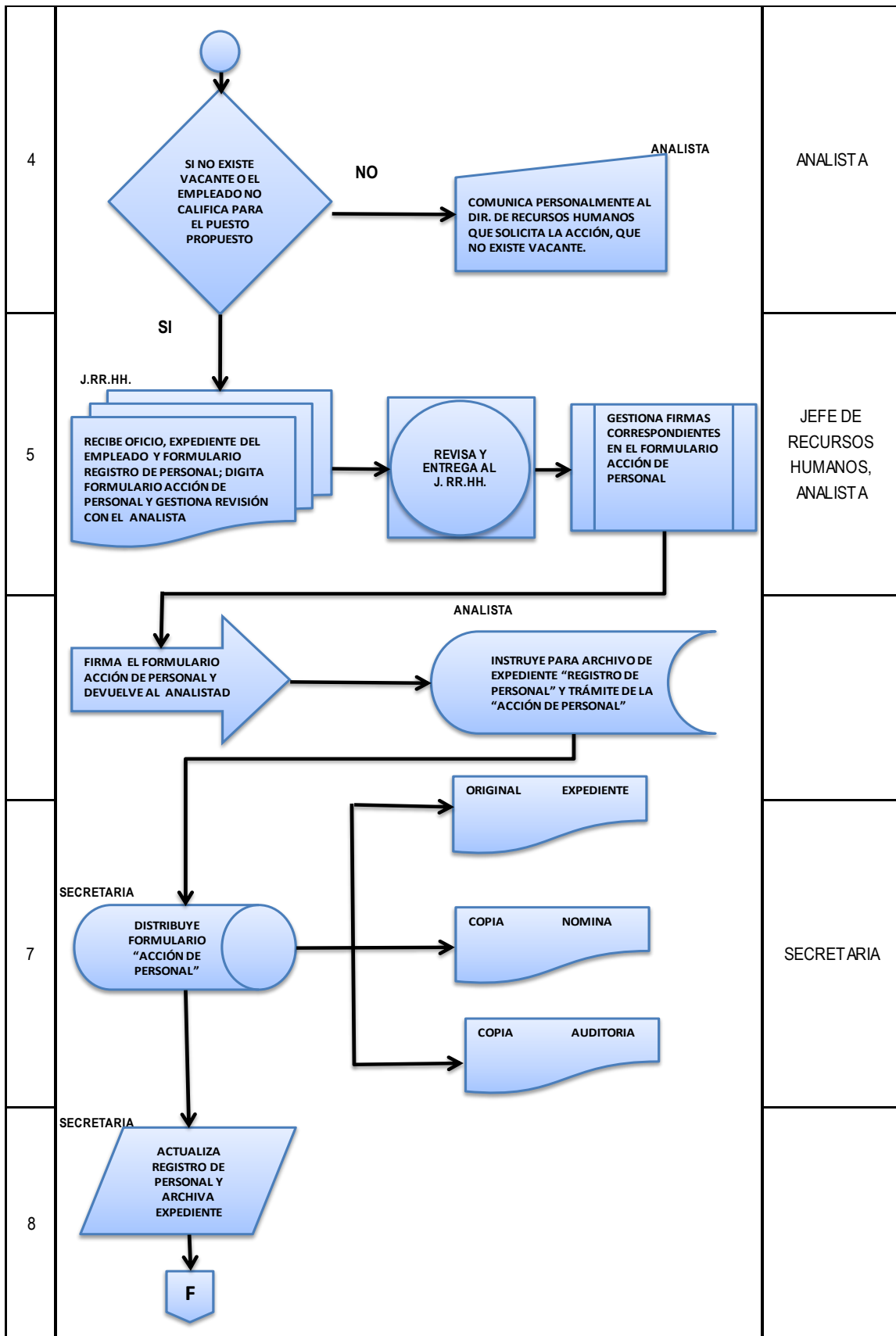
El Departamento de Registro y Control de personal, deberá revisar el formato Registro Personal y el expediente del empleado recomendado, para confirmar que reúne los requisitos del cargo propuesto y para verificar la existencia de la vacante.

Toda acción de personal deberá estar firmada y autorizada por el Síndico y el Director de Recursos Humanos.

Toda promoción, cambio de designación o transferencia deberá ser registrada en el formato Registro de Personal.



Elaborado por: Fanny Pérez



Elaborado por: Fanny Pérez

PROCEDIMIENTO No.7

Título del procedimiento: EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN

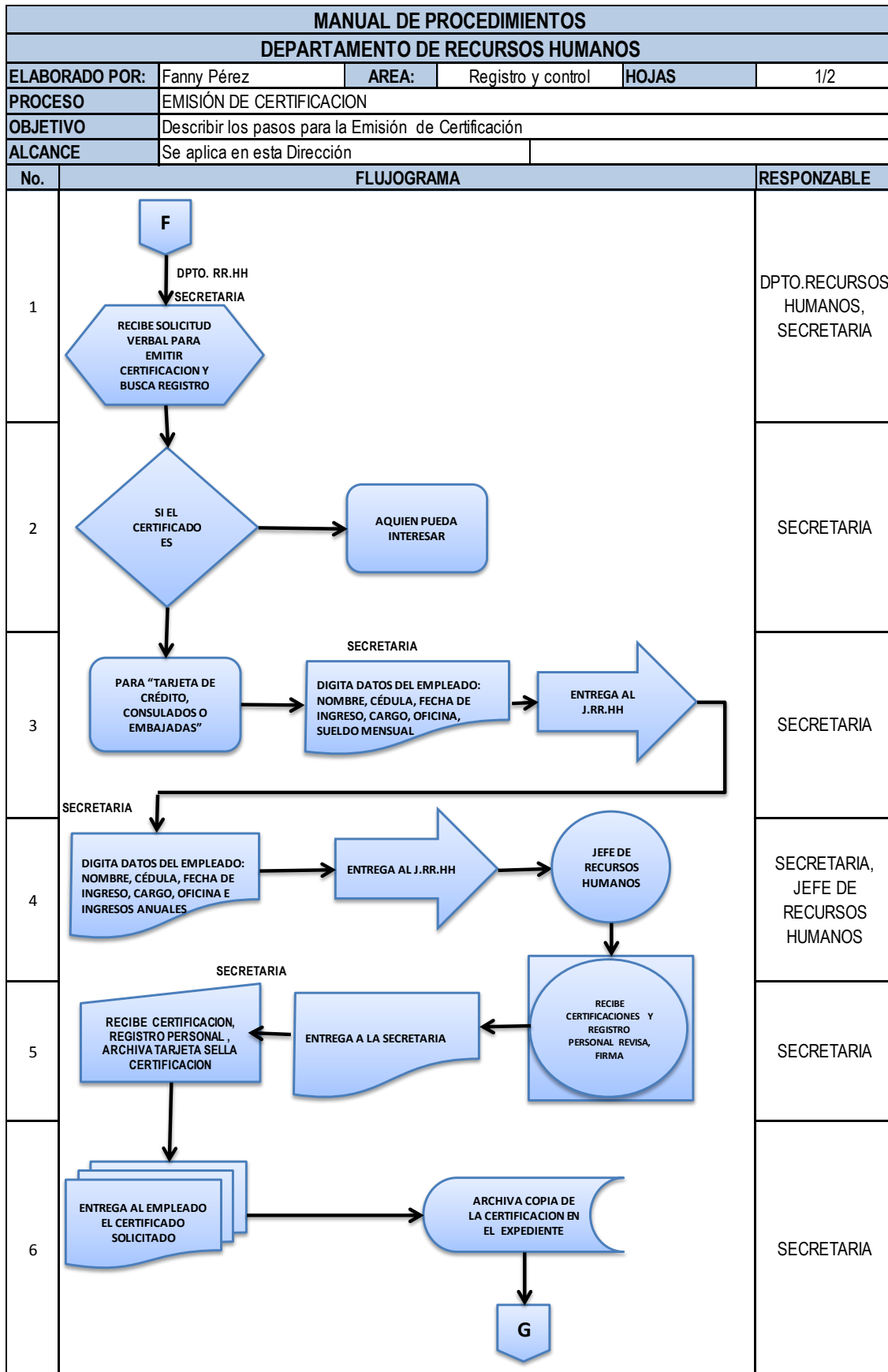
Dirección: Recursos Humanos

Objetivo: Describir los pasos para la emisión de Certificación.

Alcance: Se aplica en la Dirección de Recursos Humanos.

El cumplimiento de estas disposiciones es obligatorio

- Toda certificación deberá elaborarse en base a los datos de la tarjeta Registro Personal.
- Toda certificación deberá estar firmada por el Jefe de Recursos Humanos.
- Toda certificación emitida deberá estar revisada y sellada por el departamento de Recursos Humanos.



Elaborado

por:

Fanny

Pérez

PROCEDIMIENTO No.8

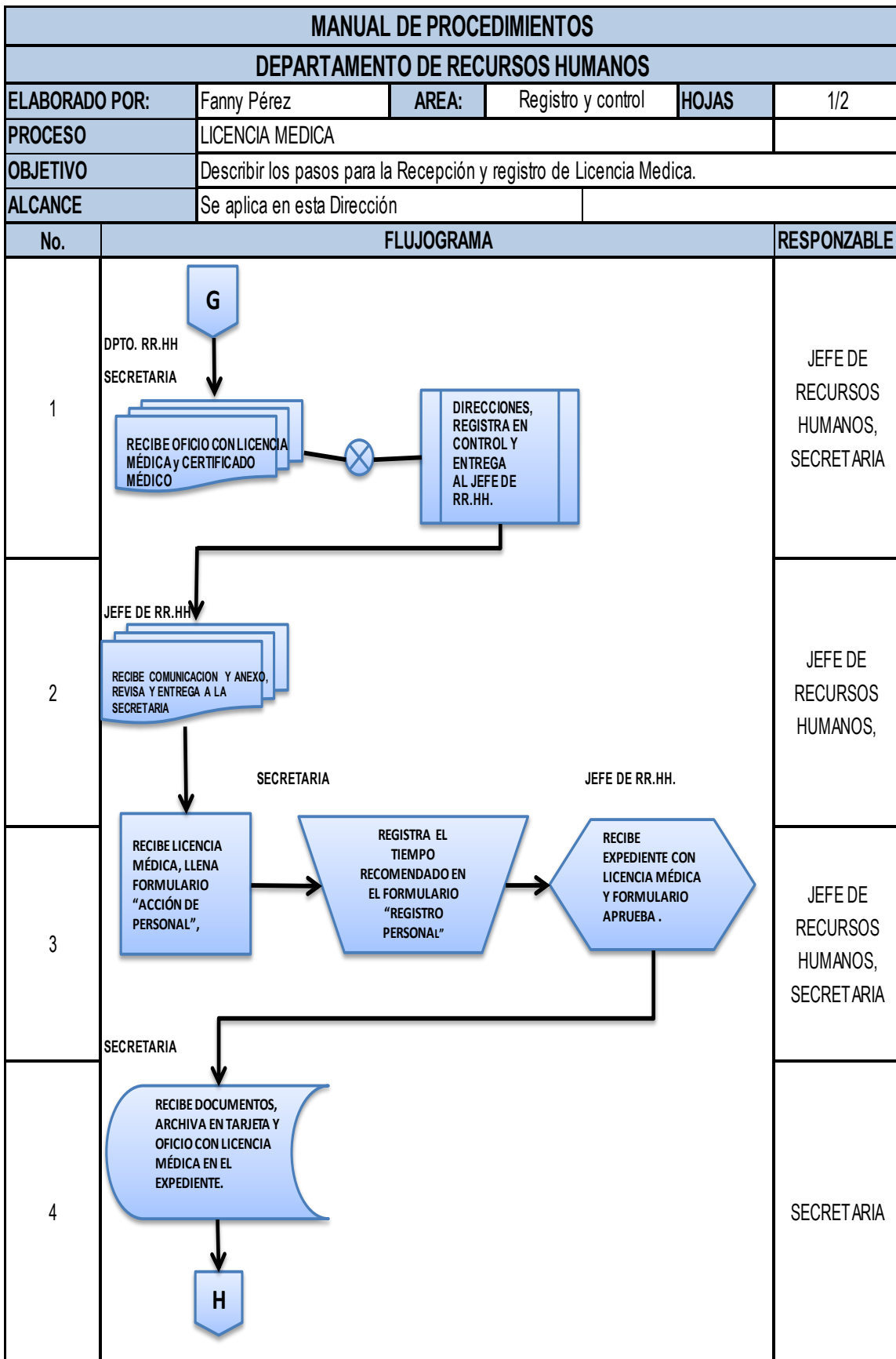
Título del procedimiento: LICENCIA MÉDICA

Dirección: Recursos Humanos

Objetivo: Describir los pasos para la recepción y registro de licencia médica.

Alcance: Se aplica en esta Dirección

Las disposiciones vigentes para este procedimiento se encuentran contenidas en Normas de Trabajo, Licencias y Permisos



Elaborado por: Fanny Pérez

PROCEDIMIENTO No.9

Título del procedimiento: DESPIDO O RENUNCIA

Dirección: Recursos Humanos.

Objetivo: Describir los pasos para realizar el despido o aceptar la renuncia de un empleado

Alcance: Se aplica en esta dirección

El cumplimiento de estas disposiciones es obligatorio.

Las disposiciones vigentes para este procedimiento se encuentran contenidas en las Normas de Trabajo, Licencias y Permisos y por las disposiciones contempladas en el Código de Trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS					
ELABORADO POR:	Fanny Pérez	AREA:	Registro y control	HOJAS	1/2
PROCESO	DESPIDO O RENUNCIA				
OBJETIVO	Describir los pasos para realizar el despido o aceptar la renuncia de un empleado.				
ALCANCE	Se aplica en esta Dirección				
No.	FLUJOGRAMA				RESPONZABLE
1					SECRETARIA
2					JEFE DE RECURSOS HUMANOS, JEFE DEPARTAMENTAL
3					SECRETARIA
4					SECRETARIA SINDICO

Elaborado por: Fanny Pérez

PROPUESTA

**REINGENIERÍA DE PROCESO DE ADMISIÓN
Y EMPLEO DE RECURSOS HUMANOS DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
HUAQUILLAS**

PRESENTACIÓN

Luego analizar los resultados obtenidos, y reconocer la forma de aplicación de la admisión y empleo del personal, se propone la reingeniería de cada una de las fases mencionadas anteriormente, esperando contribuir con el mejoramiento de las funciones en la empresa.

En la fase de reclutamiento, el municipio mediante el jefe de Recursos Humanos procede a comunicar informalmente la vacante es decir de forma verbal, esperando recomendaciones del personal que labora dentro del municipio, es importante recalcar del total del personal, el 29.82% ha ingresado por su propios medios, es decir se ha considerado sus conocimientos.

La fase desección no se aplica, por la falta de aplicación de las fases anteriores a la selección, para contratar se lleva a efecto la celebración de un contrato individual, cabe recalcar que el 64% del personal tiene nombramiento, la inducción se efectúa de forma empírica es decir se comunica verbalmente las funciones que deben desempeñar, no existe manuales que faciliten la adaptación del empleado.

La evaluación de desempeño no es aplicada, produciéndose la mala distribución de puestos y funciones pero sobre todo la no aplicación impide reconocer las aptitudes y conocimientos con el fin de determinar los requerimientos que pueda tener el empleado.

Al reconocer los procesos aplicados en la municipal se establece un ejemplo práctico especificando todas las técnicas y mecanismo que deben ser utilizados para cubrir una vacante.

Para comenzar se debe establecer una comisión que estará conformada específicamente por miembros competentes y justos, los mismos que establecerán los aspectos que deben ser considerados dentro del concurso, con la finalidad de generar mayor credibilidad y transparencia del proceso (anexo No. 4)

PROCESO DE RECLUTAMIENTO

Una vez elaborada y aprobada las bases del concurso, la comisión debe publicar a través del unidad administrativa competente (Dirección de Recursos Humanos, Imagen Institucional, Gerencia, etc.) en forma clara y objetiva el aviso de convocatoria a concurso de plaza, a través de los medios de comunicación oficiales, si es concurso interno, y a través de los medios periodísticos u otros para el caso de los concursos públicos o abiertos.

Dentro de la información básica a considerar en la convocatoria esta:

Nombre del puesto a concurso.

Requisitos del puesto: Instrucción, experiencia, cualidades y condiciones.

Fechas recepción, y evaluación de expedientes.

Fecha de pruebas de selección

Fecha y lugar de la entrevista personal

Lugar y fecha de publicación de resultados

PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA A CONCURSO

GOBERNO MUNICIPAL AUTONOMO DEL CANTON HUAQUILLAS	
CONVOCATORIA	
Se convoca a concurso público, la plaza de ANALISTA DE PRESUPUESTOS, para el Area Financiera , del lustre Municipio del Canto Huaquillas – Provincia del Oro	
REQUISITOS:	
CONOCIMIENTOS :	Título Universitario de Economista, Licenciado en Administración, Contador, Conocimientos de computación e informática
EXPERIENCIA	Haber laborado en el área de Financiera , Mínimo 1 años
CUALIDADES	Amabilidad, honestidad y capacidad de análisis :
EDAD	Tener 27 años como máximo
CRONOGRAMA:	
-Presentación de Expedientes	: Del 07 al 11 de noviembre del 2011
-Evaluación de Expedientes	: 14 al 16 de noviembre del 2011
-Entrevista Personal	:Lunes 21 de Noviembre a las 14.PM.
-Publicación de Resultados	:Miercoles 23 de noviembre 2011
IMPORTANTE:	
Los postulantes presentarán una solicitud dirigida al Sr. Alcalde acompañando su Curriculum Vitae documentado	
Indicar su pretensiones de sueldo	
Mayor información en la secretaría de la Empresa	
LA COMISIÓN	

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO			
ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	TIEMPO
Se genera al momento de Creación de un nuevo puesto o cuando a salido un empleado de la empresa		JEFE DEL DEPARTAMENTO	30
Efectuar el reconocimientos de las funciones del puesto para establecer el perfil requerido		JEFE DEL DEPARTAMENTO	45
Publicar la vacante especificando, requerimientos y el perfil adecuado para que sea fácil la adaptación del nuevo empleado cuando se establece emplear de forma externa		JEFE DE RR.HH	45
Al reclutar internamente se debe proceder de igual manera es decir enunciar todos los requerimientos sin evadir ningún aspecto		JEFE DE RR.HH	45
las carpetas deben contener Documentación personal de los aspirantes y su hoja de vida		JEFE DE RR.HH	40 H
Cada aspirante deberá presentar la solicitud de empleo la misma que contendrá datos que el comité estime conveniente determinar dentro de la misma			
		5 DIAS Y 2: H, 45MIN	42 H:45

Elaborado por: Fanny Perez

PROCESO DE SELECCIÓN

En esta etapa la comisión o jurado del concurso, se aboca a evaluar y calificar el Curriculum Vitae, presentado por los postulantes, asignando puntos a cada uno de los documentos comprendidos dentro de los requisitos establecidos para el puesto en concurso.

Generalmente los currículum vitae, contienen los datos o referencias personales del candidato, así como los conocimientos, experiencias, capacidades y méritos adquiridos por los postulantes, por tal razón debe ser ser personalizado y específico con una presentación lo más perfecta posible, además, debe ser breve y conciso: resume el historial del postulante, en una o dos páginas como máximo, además se evalúa los resultados de los siguientes aspectos:

Solicitudes de empleo

Receptadas en las instalaciones de la empresa, las mismas que deben cumplir con todos los requisitos pedidos por la empresa, ya expuestos en los anuncios publicitarios.

Pruebas de idoneidad.

Realizadas con el fin de evaluar la compatibilidad de los diferentes aspirantes y los requerimientos del puesto Pruebas psicológicas.

- Pruebas conocimientos.
- Pruebas de desempeño.
- Test De Razonamiento Verbal.-

Entrevista de selección.

Es la disertación o comunicación formal y a profundidad efectuada para evaluar la idoneidad que tenga el aspirante para ocupar el puesto.

Examen médico

Con la finalidad de descartar que se el empleado no contiene enfermedades que se puedan transmitir en el ambiente, hay que tener en cuenta que para que sea válido deben ser emitido la cruz roja, hospitales, públicos

Entrevista con el Jefe de Recursos Humanos

Con la finalidad de dar a conocer cuáles son sus funciones, el ambiente de trabajo en el cual va a cumplir las funciones designadas.



SOLICITUD DE EMPLEO

PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA	DOCUMENTOS	PRUEBAS PSICOLOGICAS	ENTREVISTA A TECNICA	DEPARTAMENTO MEDICO	ENTREBISTA RR.HH
----------------------------------	------------	----------------------	----------------------	---------------------	------------------

DATOS PERSONALES



APELLIDOS		NOMBRES					
CEDULA DE IDENTIDAD		ESTADO CIVIL					
		SOLTERO	CASADO	DIVORCIADO	UNION LIBRE	Nº HIJOS	TIPO SANGRE
ESTATURA	PESO	TALLA DE ROPA		CALZADO			

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

NACIONALIDAD	PROVINCIA	CANTON	CIUDAD	FECHA DE NACIMIENTOS	EDAD

DIRECCION DOMICILIARIA

PROVINCIA	CIUDAD	SECTOR (UBICACIÓN)			
		NORTE	CENTRO	SUR	VALLES (especifique)

DIRECCION (AVENIDAS CALLES)

DIRECCION (AVENIDAS CALLES)					

FAMILIARES	NOMBRES Y APELLIDOS	VIVE		EDAD	LUGAR DE TRABAJO	TELEFONO
		SI	NO			
PADRE						
MADRE						
CONYUQUE						

NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS HIJOS	FECHA DE NACIMIENTO	PLANTEL EN EL QUE ESTUDIAN

EN CASO DE EMERGENCIA A VISAR A

NOMBRES Y APELLIDOS	PARENTESCO	DIRECCION	LUGAR DE TRABAJO	TELEFONO

ESTUDIOS REALIZADOS

ESTUDIOS	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	TITULO DE ESPECIALIZACION	DESDE	HASTA	CIUDAD
POS- GRADOS					
UNIVERSITARIOS					
SECUNDARIOS					
PRIMARIOS					
PROFESION					

ESTUDIOS ACTUALES		NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	CARRERA-ESPECIALIZACION	AÑO QUE CURSA	HORARIO
SI	NO				
CURSOS		ESTABLECIMIENTOS		AÑO	DURACION

IDIOMAS	HABLA	ESCRIBE	LEE

COMPUTACION		
HOJAS ELECTRONICAS		
PROCESADORES DE PALABRAS		
PROGRAMACION		

OTROS CONOCIMIENTOS	SI	NO	ESPECIFIQUE

EXPERIENCIA LABORAL

MENCIONE PRIMERO SU TRABAJO ACTUAL, SIGA CON LOS DEMAS EMPEZANDO POR EL MAS RECIENTE					
TRABAJA ACTUALMENTE	SI	NO	(LLENE ESTE ESPACIO SI SOLO ESTA TRABAJANDO ACTUALMENTE)		
NOMBRE DE LA EMPRESA		ACTIVIDAD DE LA EMPRESA		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	
DIRECCION DE LA EMPRESA		TELEFONO 1	TELEFONO 2	CARGO QUE DESEMPEÑA	
FECHA DE INGRESO		SUELDO BASICO		RAZON PARA SALIR DEL EMPLEO	
DIA	MES	AÑO			
OTROS VENEFIOS DE LA EMPRESA					
DETALLE BREVEMENTE SUS FUNCIONES					

TRABAJOS ANTERIORES

a.

SI		NO			
NOMBRE DE LA EMPRESA		ACTIVIDAD DE LA EMPRESA		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	
DIRECCION DE LA EMPRESA			TELEFONO 1	TELEFONO 2	CARGO QUE DESEMPEÑA
FECHA DE INGRESO			FECHA DE SALIDA		TIEMPO DE TRABAJO
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
DETALLE BREVEMENTE SUS FUNCIONES					

b.

SI		NO			
NOMBRE DE LA EMPRESA		ACTIVIDAD DE LA EMPRESA		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	
DIRECCION DE LA EMPRESA			TELEFONO 1	TELEFONO 2	CARGO QUE DESEMPEÑA
FECHA DE INGRESO			FECHA DE SALIDA		TIEMPO DE TRABAJO
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
DETALLE BREVEMENTE SUS FUNCIONES					

SI		NO			
NOMBRE DE LA EMPRESA		ACTIVIDAD DE LA EMPRESA		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	
DIRECCION DE LA EMPRESA			TELEFONO 1	TELEFONO 2	CARGO QUE DESEMPEÑA
FECHA DE INGRESO			FECHA DE SALIDA		TIEMPO DE TRABAJO
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
DETALLE BREVEMENTE SUS FUNCIONES					

PRUEBA PSICOTÉCNICOS DE APTITUD O EFICIENCIA

TEST DE RAZONAMIENTO VERBAL

Generalmente, las categorías de preguntas por las que suelen preguntar a los candidatos, suelen ser pruebas sobre:

- Sinónimos
- Antónimos
- Palabra sobrante
- Serie numérica
- Pequeños problemas

ITEMS DE TEST DE MEMORIA:

Tache las cifras 4 y 2 lo más rápidamente posible.

4 5 2 8 10

1 4 5 6 9 5

6 7 8 3 4 3

3 2 1 4 1 3

TEST DE CREATIVIDAD

El candidato debe de intentar categorizar por similitudes:

Cosas que sean de color verde; Cosas que arden, etc.

.....

Escribir oraciones de cuatro palabras, que comiencen por una letra determinada.

.....

Enumerar toda clase de usos para un objeto específico.

.....

Escribir títulos de cuentos cortos.

.....

Realizar esquema de todos los objetos reconocibles que se observan en una página llena de figuras.

.....

Identificar toda clase de figuras geométricas.

.....

TEST DE RAZONAMIENTO

1 ¿Qué hace para ser escuchado en una discusión?

Acostumbra a elevar el tono de voz.

Haga lo que haga, casi nunca le hacen caso.

Nada especial, normalmente la gente atiende a todo lo que dice.

2 ¿Qué es el orden para usted?

Una obligación que le imponen desde fuera.

Algo necesario en ciertas actividades y lugares, por ejemplo, el trabajo.

Un elemento imprescindible: necesita mantener el orden y obliga a los demás que sean ordenados.

3 En su oficina hay que acabar un trabajo urgente, ¿Qué hace?

Horas extras hasta que se acaba.

Lo pregona con aire lastimero para que alguien le ayude.

Se lo comunica a los demás, para que se pongan manos a la obra.

4 ¿Cómo organiza usted los planes?

Suele atraer a la gente a lo que usted decide.

Va a los sitios que están de moda.

Se apunta a lo que hacen sus amigos.

5 ¿Qué opinan los demás de usted?

Suele atraer a la gente a lo que usted decide.

Que tiene carácter.

Que posee algo especial, mezcla de carisma y personalidad.

6 Cuándo está presente en una conversación.

Necesita exponer sus ideas y transmitir las a los otros.

Prefiere escuchar y habla cuando es oportuno o interesante.

No suele hablar porque teme hacer el ridículo.

7 ¿Cómo reacciona cuando sus planteamientos no son aceptados por los demás?

Busca nuevas formulas e insiste hasta conseguir lo que quiere. Se aguanta y se calla.

Lo lleva adelante usted solo.

8 ¿Cuál era su papel en el colegio?

No tenía un papel destacado.

El jefe de la pandilla

El de lugarteniente del jefe, es decir, el que ejecutaba lo que el jefe decía.

9 ¿Acepta las ideas de los otros?

Siempre que coincidan con las suyas.

De entrada, no se niega, luego ya se vera.

Si, siempre intenta comprenderlas.

10 ¿Quién manda en su casa?

Nadie en especial; todo se hace y decide conjuntamente.

Los demás; para evitar problemas, usted evita decisiones.

Usted, esta claro.

11 Imagínes que organiza unas vacaciones con amigos y sale realmente mal, ¿Cómo se siente?

Culpable.

Preocupado y desilusionado, medita sobre los fallos.

Enfadado: Los otros no supieron seguir sus instrucciones.

12 ¿Es usted capaz de cambiar de opinión?

Le cuesta: suele estar convencido de la realidad y certeza de sus opiniones.

Le suelen achacar ser muy voluble.

Lo hace cuando está equivocado o los razonamientos que le dan son lógicos.

GUÍA DE ENTREVISTA

NOMBRES Y APELLIDOS.....

TELEFONO:.....

DIRECCION ACTUAL:.....

CIUDAD:..... PROVINCIA:.....

FECHA DE NACIMIENTO:.....

POR QUE SOLICITA EL CARGO:.....

ESTA EMPLEADO ACTUALMENTE:.....

LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, QUE CARGO OCUPA:.....

.....
CUALES SON SUS RELACIONES CON SU EMPLEADOR ACTUAL.....

ULTIMO O ACTUAL CARGO:.....

SI DEJO EL TRABAJO, CUANTO HACE DE ESTO:.....

INSTITUCIÓN O EMPRESA:.....

CIUDAD:..... DIRECCIÓN:.....

COMO OBTUVO ESE EMPLEO:.....

INGRESOS INICIALES..... INGRESOS FINALES...

ESTA DE ACUERDO CON EL SUELDO QUE GANARIA AQUÍ:.....

CUALES ERAN SUS DEBERES Y RESPONSABILIDADES

EN EL MOMENTO DE DEJAR EL PUESTO:.....

HUAQUILLAS, _____ de _____ del 2011

FORMATO DE EXÁMEN MÉDICO.

EXAMEN MÉDICO

FECHA:.....HORA:

Nombres y Apellidos:.....

Edad:.....

Fecha de nacimiento:

Antecedentes clínicos:.....

Tipo de Sangre:

VISTA: OD:...../10

OS:...../10

ASPECTO:ÓPTIMO.....BUENO.....DIRECTO.....FLOJO.....

OÍDO: AD:...../6

AS:...../6

COLOR DE TEZ: ROSADA.....PÁLIDA.....AMARILLA.....

MUSCULATURA: VIGOROSO.....ANORMAL.....ATÓNICA.....

TEJIDO ADIPOSITO: ABUNDANTE.....NORMAL.....SECO.....

ESQUELETO ARTICULACIONES:.....

ALTURA.....PESO.....PRESIÓN ARTERIAL.....

CUTIS:.....

AMÍGDALAS:.....

VENAS:.....

HERNIAS:.....

ÓRGANOS-APARATOS:.....

EXÁMENES COMPLEMENTARIOS:.....

OBSERVACIONES:.....

.....

FIRMA DEL Y SELLO DEL MÉDICO

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN			
ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	TIEMPO
Evaluar los documentos presentados por los candidatos		JEFE RRHH	60 min
A los aspirantes de las carpetas seleccionadas, se les entregara la solicitud de empleo y curriculum vitae en la cual registraran datos indispensables para su contratación		JEFE RRHH	15 min
Para continuar con el proceso se debe proceder a la revisión de la solicitud ya que de la veracidad de esa información depende también la celebración del contrato	 	JEFE RRHH	20 min
La finalidad de la entrevista es socializar, preparar al aspirante para los pasos que debe seguir es decir una pequeña inducción		JEFE RRHH	10 min
La aplicación de pruebas y de los resultados depende, el reconocer el potencial y las ganas que el aspirante tiene para trabajar, este es un proceso establecido y recomendado, que por ninguna razón puede ser evadido	 	JEFE RRHH, JEFE DEPARTAMENTA, REPRESENTANTE DE LOS EMPLEADO	60 min
Presentar un informe escrito las calificaciones de las pruebas aplicadas, con respaldo de firmas que conjuntamente evaluaron y obtuvieron resultados		JEFE RRHH	240 min
La finalidad es verificar que el empleado goza de perfecta salud y que no se corre el riesgo de que pueda se fuente de alguna	 	JEFE RRHH	10 min
Tiene por objetivo informar al aspirante que ha sido seleccionado por los resultados de las pruebas que rindió, se coordina con el aspectos relevantes como un plazo para para la entrega de documentos		JEFE DEL DEPARTAMENTO	20 min
Se tiene que dar un tiempo estimado para que el futuro empleado tenga facilidad para presentar todos los requisitos que	 	JEFE DE RR. HH	10 MIN
Informar a gerente (alcalde) de la empresa y a personal que se integrara un nuevo miembro de trabajo.	 	JEFE DE RR. HH	25 min
		7:H Y, 50 MIN	7:H,50 min

Elaborado por: Fanny Perez

PROCESO DE CONTRATACIÓN

Para contratar el personal se debe tener en consideración los resultados obtenidos de los mecanismos aplicados como evaluación de conocimientos, test, entrevistas experiencia, etc.

Estos aspectos contribuirán que se contrate el mejor candidato, cabe recalcar que se debe celebrar el contrato tomando en cuenta que este tenga aspectos importantes y justos para ambas partes.

Se ejemplariza un contrato individual como modelo práctico para facilitar la comprensión total del mismo y por ende evitando problemas tanto para el empleador como para el empleado



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A PRUEBA

Y PLAZO FIJO

En Huaquillas, a....., comparecen: EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON HUAQUILLAS., por medio de su ALCALDE o representante legal, Señor ABG. MANUEL AGUIRRE PIEDRA, parte a la cual en adelante se la denominará MUNICIPIO, y por otra parte señor (a)....., por sus propios y personales derechos, mayor de edad, con cédula de ciudadanía....., a quien en adelante se le denominará como EL TRABAJADOR. Las partes por ser legalmente capaces para contratar y obligarse libre y voluntariamente convienen en celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo a Prueba Y Plazo Fijo, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO SOCIAL.-

El municipio tendrá por objeto social la prestación de servicios a beneficio de la comunidad, ya sea con el ofrecimientos de obras en pro de mejoras del cantón así como deferentes aspectos que contribuyen al beneficio social, en consecuencia, a más de las actividades señaladas en su objeto social, generar el avance de la zona Huaquillense.

SEGUNDA:

Para cumplimiento de su objeto social el Municipio, requiere contratar personal para que preste el servicio de..... por tal razón contrata los servicios personales del señor (a)....., para que preste el servicio señalado. EL TRABAJADOR se obliga a cumplir las órdenes y más disposiciones del MUNICIPIO, Y de sus jefes inmediatos, así como a

realizar su trabajo con, responsabilidad, honorabilidad y esmero, así como laborar la jornada de trabajo completa, en el lugar que le destinare la empresa por intermedio de su Gerente General o su representante y cumpliendo a cabalidad con el horario que le fuere señalado; por la especial naturaleza del servicio, el horario de EL TRABAJADOR estará acorde con las necesidades del servicio que se brinda al cliente. Podrá EL TRABAJADOR ser transferido a cualquier otro puesto de labores o al lugar en el que se requiera su colaboración laboral así como donde soliciten clientes de la Empresa, dentro de la jurisdicción señalada, si las necesidades lo exigen para desempeñar la función también deberá realizar su trabajo dentro del territorio nacional. El trabajador deberá manifestar por escrito su aceptación y acuerdo.

TERCERA: FECHA DE INICIO.-

La prestación de los servicios del TRABAJADOR al MUNICIPIO , comienza el....., fecha desde la cual empieza la vigencia de este contrato.

CUARTA: PLAZO

El presente contrato tendrá una duración de un año; los primeros noventa días serán de prueba, durante este periodo, cualquiera de las partes podrá dar por terminado, sin obligación de indemnización o reclamación legal alguna, pasado el período de prueba este contrato continuará y cumplirá el plazo fijo pactado; de ser el caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la otra su voluntad de darlo por terminado al menos con (30) treinta días el empleador y (15) quince días el trabajador, de anticipación previo a cumplir el año de labores y en la forma prevista en el Código del Trabajo. A falta de esta notificación, el presente contrato se convertirá en Contrato Indefinido.

QUINTA: JORNADA Y HORARIO.-

Por la naturaleza propia de la empresa dedicada al servicio de la comunidad las partes acuerdan las siguientes condiciones en referencia al horario de trabajo:

EL TRABAJADOR laborara en el Cantón HUAQUILLAS, La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario, lo que exceda de éste horario, se pagara como horas suplementarias o extraordinarias de conformidad con el Art. 55 del Código del Trabajo y el Art. 49 del Código del Trabajo, que se refiere al recargo de la jornada.

1.- De conformidad a lo establecido en los artículos 50 y 51 del Código de Trabajo, las partes acuerdan expresamente la compensación de días de descanso de los fines de semana y/o festivos, en otros días laborados en sábados domingos o festivos.

2.- De conformidad a lo establecido en el artículo 42 # 22 del Código de Trabajo, el empleador deberá pagar los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia.

3.- El que el empleador establezca de acuerdo a las necesidades operativas y/o administrativas de la Empresa, comprometiéndose expresamente el trabajador a sujetarse a los artículos establecidos

SEXTA: OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.-

El TRABAJADOR se obliga a: evitar el espionaje empresarial, familiar o personal de ellos; observar cuidadosa y rigurosamente las disposiciones del Art.45 "Obligaciones del Trabajador" y

Art.46 "Prohibiciones al Trabajador" del Código del Trabajo, el Reglamento Interno, funciones y más órdenes y disposiciones emanadas del Municipio, sus superiores y clientes; efectuar su trabajo con calidad óptima y cumplir con los procedimientos que el Sistema de Calidad implementado en la Organización así lo exija; y, en general desempeñar eficientemente todas las tareas inherentes a su cargo.

SEPTIMA: SUELDO.-

El TRABAJADOR por sus servicios percibirá el sueldo básico, por la suma de **U\$ 276.28** más los adicionales de Ley, en las fechas, modalidad y términos establecidos por el Municipio del cantón Huaquillas.

OCTAVA: INCENTIVOS TEMPORALES.

El Municipio, podrá discrecionalmente y de manera voluntaria conceder incentivos y/o bonos temporales, en base a los méritos de EL TRABAJADOR, sin que ello constituya un beneficio de orden habitual o permanente para EL TRABAJADOR o para el puesto de trabajo o rama o posición dentro las funciones de la seguridad privada. Las partes dejan constancia de que los incentivos o bonos son de naturaleza voluntaria y variable, sujetos a posibles modificaciones, suspensiones, supresiones temporales o definitivas, presentes o futuras, o cuando hubieren desaparecido las circunstancias o motivos por el cuál se concede este bono y/o incentivo, sin que implique en ningún caso rebaja de la remuneración, ni despido intempestivo, por la calidad de variable y temporal que tiene, bajo ningún concepto podrá considerarse como derecho adquirido.

NOVENA: DESCUENTOS.

El municipio, deducirá del sueldo de EL TRABAJADOR, las cantidades que correspondan a los siguientes conceptos:

- Aportes personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Valores ordenados por autoridad competente.
- Impuestos legales y reglamentos en vigencia.

En caso de inasistencia, impuntualidad o incumplimiento por parte de EL TRABAJADOR a sus actividades laborales, EL MUNICIPIO, ejecutará los descuentos autorizados, aplicando las leyes de la materia y reglamento interno del Trabajo.

DECIMA: RELACION DE DEPENDENCIA.-

El TRABAJADOR, prestará sus servicios bajo la dependencia exclusiva del MUNICIPIO, y por lo tanto no tendrá relación laboral alguna con el o los clientes del empleador, a los que le hayan sido destinados para que cumpla desempeñado el cargo de.....

DECIMA PRIMERA: COMPETENCIA.-

Las partes se someten a las estipulaciones contenidas en el Código de Trabajo y demás disposiciones legales pertinentes y para cualquier controversia, se someten a los jueces y tribunales competentes de esta ciudad.

Las partes se ratifican en las declaraciones contenidas en las cláusulas precedentes, para constancia de lo cual en unión del Inspector del Trabajo suscribe el presente contrato en tres ejemplares del mismo contenido.

MUNICIPIO DEL CANTON HUAQUILLAS

EL TRABAJADOR

.....

ABG. MANUEL AGUIRRE PIEDRA

.....

SR. (A).

ALCALDE DEL CANTON

CC:

.....

INSPECTOR DEL TRABAJO

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN			
ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	TIEMPO
Se entrega los resultados del concurso, para que sea legalizado		ASESOR JURIDICO	25 MIN
Este informe debe ser enviado luego al jefe departamental para que este tenga conocimiento del nuevo subordinado.		ASESOR JURIDICO	25 MIN
Esta información debe ser transferida al Dpto. Financiero para que se efectuó el calculo del sueldo		DIRECTOR FINANCIERO	25min
Como ya se tiene conocimiento del sueldo que se va a pagar se debe efectuar por escrito el contrato para que sea firmado por amabas partes		JEFE DE RR.HH	30 min
Realizar un informe en el que se haga referencia a la fecha con la que se forma el contrato especificando la función y otros aspectos que sean de importancia		JEFE DE RR.HH	30 min
Luego de haber contratado al aspirante se procede ha archivar toda la documentación que se le ha solicitado		JEFE DE RR.HH	30 min
Este informe finiquita y sirve de respaldo para que finanzas pueda efectuar la gestión y se realice el pago		DIRECTOR FINANCIERO	30 min
			3: HORAS y 15. MIN.

Elaborado por: Fanny Perez

PROCESO DE INDUCCIÓN E INTEGRACIÓN

Para ejecutar este proceso la empresa debe proporcionar a cada empleado, el Manual de Bienvenida y funciones con el fin de orientar e informar adecuadamente, satisfaciendo el deseo inherente de la mayoría de los recién llegados de adaptarse a su nuevo entorno, en virtud de que las experiencias iniciales que vive un trabajador en la empresa, van a influir en su rendimiento y adaptación; es de suma importancia considerar al proceso de inducción y generar en el individuo un sentimiento de pertenencia, por medio de los materiales proporcionados sobre identidad de la empresa y las funciones de cada dirección .

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INDUCCIÓN E INTEGRACIÓN			
ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	TIEMPO
Consiste en dar a conocer visualmente la ubicación estructural de las instalaciones o departamentos con los que cuenta la empresa	<pre> graph TD C[C] --> A1[MOSTRAR LAS PRINCIPALES INSTALACIONES] A1 --> A2((PRESENTACION AL PERSONAL)) A2 --> A3[UBICAR EN EL PUESTO EN EL QUE SE DESEMPEÑARA] A3 --> A4[/INFORMAR VERBALMENTE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO/] A4 --> A5{{PROPORCIONAR EL EQUIPO NECESARIO PARA EL TRABAJO}} A5 --> A6[EXTRACCION ESCRITA DE LA ORGANIZACION] A6 --- A7[ENTREGA DE MANUAL DE BIENVENIDA Y FUNCIONES] A7 --> D[D] </pre>	JEFE DEPARTAMENTAL	45 min
Se puede hacer una reunión planificada o imprevista en la que tenga como objetivo dar a conocer el nuevo miembro de trabajo		JEFE DEPARTAMENTAL	30 min
Indicar específicamente su puesto de trabajo en la empresa		JEFE DEPARTAMENTAL	20 min
Se efectuara una breve inducción de las actividades que realizara , es decir socializara con su puesto y las funciones		JEFE DEPARTAMENTAL	30 min
Entregar materiales, equipos, útiles de oficina, los mismos que serán parte fundamental para la preparación y desarrollo de sus funciones		JEFE DEPARTAMENTAL	45 min
finalmente se le entregara la parte escrita de la empresa es decir los manuales que servirán para despejar dudas e inducir, integrar claramente al empleado a su puesto de trabajo		JEFE DE RR.HH	20 min
			3:HORAS Y 10 MIN.

Elaborado por: Fanny Perez

PROCESO DE CAPACITACIÓN

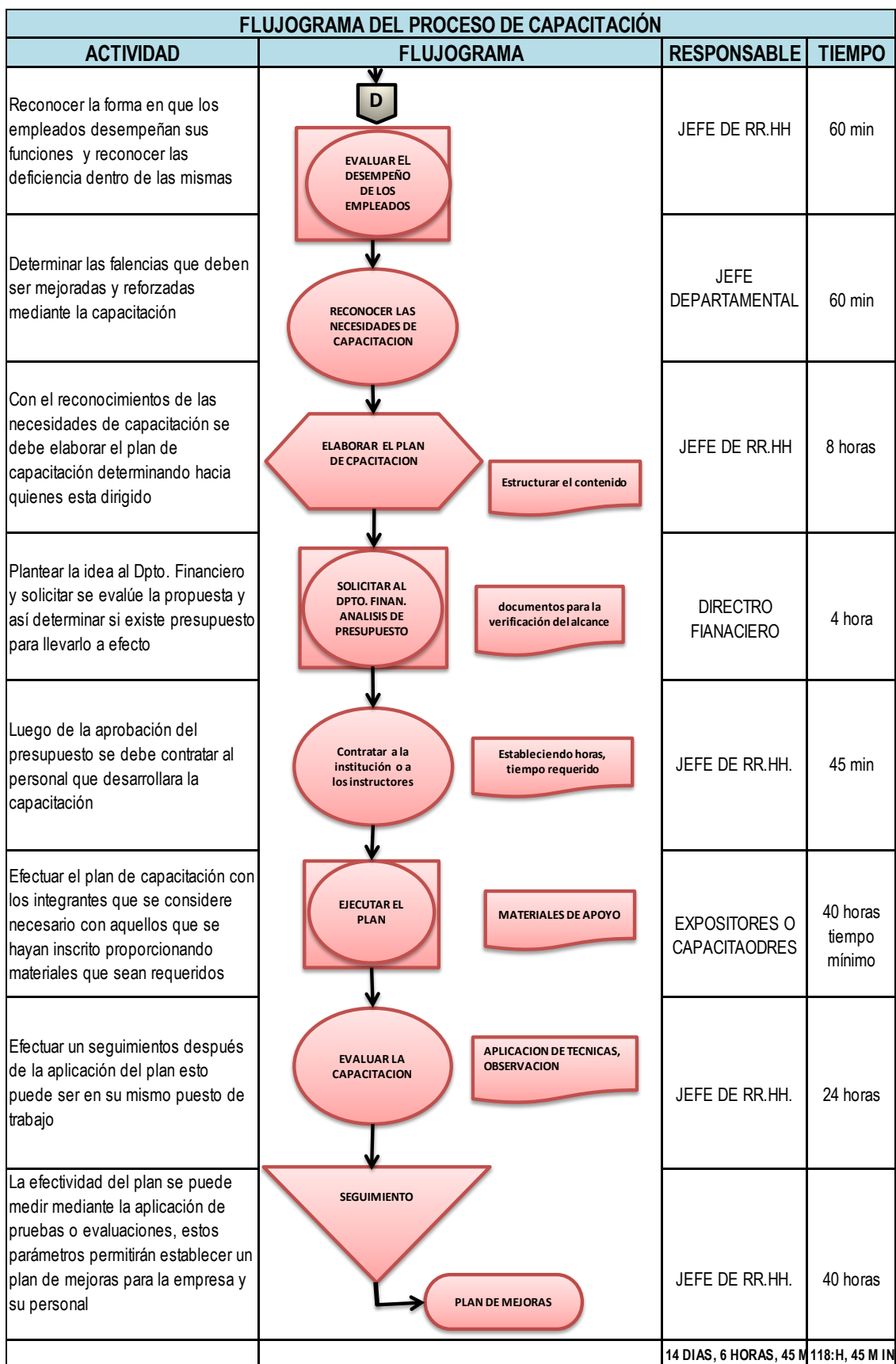
Para realizar el diagnóstico debemos comenzar con:

Observación: La observación nos permitió apreciar los puntos débiles de los colaboradores, verificando, donde haya evidencia de trabajo ineficiente, como excesivo daño de equipo, atraso con relación al cronograma, número acentuado de problemas disciplinarios, alto índice de ausentismo, etc.

Cuestionarios. Investigaciones mediante cuestionarios y listas de verificación que pongan en evidencia las necesidades de capacitación. Encuestas al personal. Consiste en una serie de preguntas impresas que se hace al colaborador, para conocer las necesidades de capacitación. Las encuestas deben tener espacio que permitan al encuestado escribir sus criterios, vivencias, dificultades y posibilidades, así como las respuestas concretas acerca de las áreas de conocimientos que desea y necesita ser capacitado.

Es conveniente preguntar al personal si tiene necesidades de capacitación, esto puede establecerse mediante entrevistas o a través de encuestas que determinen con precisión diferentes tipos de necesidades.

Es una de las formas muy aceptadas, por cuanto el jefe o supervisor, conocen en forma muy específica cuando el personal necesita



Elaborado por: Fanny Perez

PROPUESTA

PLAN DE

CAPACITACIÓN

GOBIERNO ANTÓNOMO

DESCENTRALIZADO DEL

CANTÓN HUAQUILLAS



"Una de las mejores formas de usar tu tiempo es incrementar tu competencia en las áreas claves para poder obtener los resultados deseados."

ANÁLISIS DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

En relación a las funciones y el ambiente de trabajo en el que se desenvuelve el personal del Ilustre Municipio del Cantón Huaquillas se ha detectado que sería conveniente actualizar sus conocimientos con los siguientes apoyos.

EMPLEADOS DEL NIVEL ADMINISTRATIVO

- Atención al cliente
- Relaciones Humanas
- Introducción a las relaciones laborales
- Operación computacional
- Contabilidad computarizada
- Técnicas para favorecer la creatividad

EMPLEADOS DEL NIVEL OPERATIVO

- Defensa Personal
- Relaciones Humanas
- Técnicas para favorecer la creatividad

CONSOLIDACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, PRIORIDADES

CÓDIGO	TEMA DE NECESIDADES	NOMBRE DEL PERSONAL/ CONFERENCISTA	ALCANCES DE CAPACITACION	TIEMPO	Nº DE ALCANCE	COSTO UNITARIO	INSCRITOS	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACION
001	Atención al cliente	Ing. Oswaldo Peñaranda	Empleados y trabajadores de la institución	40 h	35	25.00	20	06/06/2011	10/06/2011
002	Introducción a las relaciones laborales	Ing. Rodrigo Guamán	Empleados y trabajadores de la institución	40 h	30	25.00	20	13/06/2011	17/06/2011
003	Operación computacional	Ing. Cristian Montaña	Empleados y trabajadores de la institución	40 h	30	30.00	10	04/07/2011	08/07/2011
004	Contabilidad computarizada	Lic. Melida Castillo	Personal Dpto. Financiero	160 h	30	30.00	7	11/07/2011	05/08/2011
005	Defensa Personal	Srgto. Pedro Celin	Policías municipales y turísticos	40 h	20	25.00	10	08/08/2011	12/08/2011
006	Relaciones Humanas	Lic. Fernando Pacheco	Empleados y trabajadores de la institución	16 h	20	30.00	15	22/08/2011	25/08/2011
007	Técnicas para favorecer la creatividad	Ing. Sergio Toapanta	Jefes departamentales	40 h	20	50.00	15	05/09/2011	09/09/2011

Elaborado por: Fanny Pérez

ESTRUCTURA DE CAPACITACIÓN

CODIGO	METAS	ACTIVIDADES	PRODUCTO/ MATERIALES	CAMPO DE ACCION	PRODUCTO
001, 002, 003, 006	Actualizar, reforzar conocimientos del personal	Trato y manejo al cliente, deberes y derechos del empleado, manejo de sistemas actuales operativos de las computadoras, y la forma de relacionarse con sus compañeros de trabajo	Folletos, Textos, Equipos de Computación	Sala de conferencias del Ilustre municipio del cantón huaquillas	Certificado de asistencia
004	Actualizar l personal de fianzas con la aplicación de nuevos sistema contables	Aplicación de Sistemas como EXCEL CONTABLE, CIFA, VISUAL FAC.	Folletos, Textos, Equipos de Computación, Equipos de oficina	Aulas del Centro de Estudios Y capacitación Huaquillas	Certificado de aprobación
005	Fomentar la protección personal ante situaciones que se pueden presentar en el ambiente de trabajo en el que se desenvuelven	Deber, responsabilidad, ética, de servicio y control, efectividad física	Folletos, textos, Proyector de imágenes	Sala de conferencias del Ilustre Municipio del cantón Huaquillas, estadio de la localidad.	Certificado de aprobación
007	Contribuir a que los jefes tengan precisas al momento de decidir situaciones referentes a la empresa	Técnicas para favorecer la creatividad especialmente en el proceso de toma de decisiones.	Folletos, textos, materiales de oficina, Proyector de Imágenes	Sala de conferencias del Ilustre municipio del cantón huaquillas	Certificado de asistencia

Elaborado

por:

Fanny

Pérez

**PRESUPUESTO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN EN
EL MUNICIPIO DEL CANTÓN HUAQUILLAS**

FACILITADORES O CAPACITADORES	HORAS	VALOR POR HORA	TOTAL	TOTAL
Salarios (tiempo completo)	200	5 ⁰⁰	1000,00	
Honorario (medio tiempo)	16	5,00	80,00	
TOTAL				1.080,00
MATERIALES, EQUIPOS	CANT	VALOR	TOTAL	
Materiales de capacitación (duplicación)102 folletos de 100 hojas c/u	10200	0.03	306,00	
Suministros				
Hojas	150	0.02	3,00	
Lápiz	150	0.15	22,00	
Borradores	150	0.10	15,00	
TOTAL				346,50
EQUIPOS	CANTIDAD	HORAS	VALOR POR HORA	
Alquiler de equipo (Proyector)	1	80	4,50	
TOTAL				360,00
INSTALACIONES	SEMANAS	HORAS	VALOR POR HORA	
Centro de estudios y capacitación Huaquillas	4 (8h, diarias)	160	9,00	
TOTAL INVERSION DE CAPACITACION				3.226,50

El valor total de la inversión requerida para la capacitación del personal es de \$ 3.226.50, para lo cual se indica que el Municipio aportara con el 30% de la inversión y el 70% carrera bajo la responsabilidad del personal que ha decidido capacitarse.

h. CONCLUSIONES

Las conclusiones determinadas a continuación son el resultado de la investigación que se aplicó internamente al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huaquillas

Se concluye que:

- ☞ La municipalidad del cantón Huaquillas, cuenta con visión, misión y objetivos establecidos pero solamente el 85.60% del personal conoce los mismos porque no se les ha proporcionado información sobre este aspecto muy importante del Municipio.
- ☞ La municipalidad dentro de su organigrama estructural, no especifica todos los puestos con los que cuenta, en realidad.
- ☞ La gestión de admisión y empleo se aplica empíricamente, respaldada en suposiciones mas no se aplica el proceso, es decir el concurso de méritos y oposición para integrar personal a la empresa
- ☞ El 70.18% del personal ingreso mediante recomendaciones, lo que hace referencia a la mayor parte de personal, obviando así los pasos técnicos indispensables dentro de la etapa de reclutamiento.
- ☞ En el proceso de selección al 68.73% del personal existente se le aplico entrevistas y el 31.27% no se le aplico ningún mecanismo existente dentro de la selección, es decir la selección ni es aplicada con los parámetros a seguir dentro de la misma.
- ☞ El 64.00% del personal tiene nombramiento, el 34.18% es contratado con renovación anualmente y el 1.82% tiene contrato temporal por que se requiere sus servicios como remplazo
- ☞ No cuenta materiales o herramientas de inducción como el manual de bienvenida mediante el cual se le dé a conocer a los empleados de nuevo ingreso aspectos relacionados con las políticas de la empresa y el personal, entre ellos deberes y

derechos de ambas partes, pero cabe recalcar la existencia de reglamento interno no es notorio ni de conocimiento del personal

- ☞ No cuenta con un manual de funciones que facilite al empleado reconocer específicamente sus funciones dentro de su puesto de trabajo.
- ☞ No se realizan actos que fomente el compañerismo y la unión de los empleados por tal razón el 37.09% que es el porcentaje más alto indica que la comunicación en el municipio es pésima y solamente el 7.27% manifiesta que es muy buena.
- ☞ La capacitación es un tema que no tiene prioridad en el Gobierno Autónomo Descentralizado, si bien se ha planificado implementarla no se ha llevado a efecto por falta de organización.
- ☞ El municipio no evalúa el personal por tal razón no conocen sus requerimientos y necesidades dentro de la institución
- ☞ Finalmente se concluye que el personal se encuentra desmotivado, no reciben reconocimientos e incentivos por el buen desempeño de sus actividades de trabajo, mucho menos aspiran a ascensos, ya que no se hace carrera dentro de la empresa.

i. RECOMENDACIONES

- ☞ Considerar la propuesta establecida, con la aplicación de los manuales de Bienvenida, y de funciones que fueron elaborados en base al estudio realizado dentro del Gobierno autónomo Descentralizado del Cantón Huaquillas, con la finalidad de dar solución a las falencias encontradas dentro del mismo.
- ☞ Reestructurar la aplicación de la gestión de admisión y empleo aplicado actualmente, considerando la propuesta de la misma, esta contribuirá a encontrar personal capacitado que contribuya al alcance de los objetivos.
- ☞ Cada departamento tiene su importancia, y por ende recomendamos al municipio organizar la infraestructura de la empresa con la finalidad de dar comodidad al personal porque el limitado espacio en el que desarrollan sus actividades produce stress e inconformidad.
- ☞ Dentro de la dirección de recursos Humanos, aplicar procedimientos que permitan optimizar su gestión, considerando como alternativa el manual de procedimientos propuesto en esta investigación
- ☞ Dividir cada una de las áreas que componen una dirección, y mejorando la estructura y especificación de los dirección dentro del organigrama.
- ☞ Efectuar la entrega del reglamento interno existente como herramienta de inducción a cada empleado, esto contribuiría a mejorar la relación empresa – empleado.
- ☞ Considerar el plan de capacitación propuesto como una alternativa de mejoramiento al desempeño de dentro del municipio, sobre todo tomando en cuenta que es de útil importancia para reforzar o actualizar los conocimientos, esto contribuirá constantemente al mejoramiento del servicio
- ☞ Aplicar evaluaciones constantemente al personal con la finalidad de reconocer el nivel de conocimientos y la aplicación del mismo dentro del desarrollo de las actividades y

funciones de cada puesto y departamento a el vinculado, además cabe recalcar que las evaluaciones permiten reconocer las falencias del personal que se deben reforzar o corregir, o en su caso puede ser la base que determine el grado de ascenso y la posibilidad del mismo dentro de la carrera administrativa municipal

- ☞ Reconocer el buen desempeño de los trabajadores, esto los motivara a desarrollar mejor aún su trabajo y no pensar solamente en que es un complemento de la empresa sino más bien, que es parte fundamental, y que esta piensa en el: como persona, miembro de una sociedad con aspiraciones.

j. BIBLIOGRAFÍA

- BOHLLANDER George, SNELL Scott, SHERMAN Arthur. Administración de Recurso Humano. Edición 12, Thomson learning. Bogotá Colombia. Año: 2005 pág. 172-187
- CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. McGraw-Hill. Bogotá 1993. pág. 208-209
- CASTILLO, José. Administración de Personal. Ediciones ECOE, Santafé de Bogotá, Colombia. 1993 pag.124-125
- DOLAN, Simon; SCHULER, Randall y VALLE, Ramón. La Gestión de los Recursos Humanos. Mc Graw Hill. España. 1999. pág. 77-123
- DANY REYES. Los estilos de las hojas de vida, modelos más efectivos. Luz Mila Calderón (Jefe de selección de Legis) Infórmese a tiempo.
- Pablo Ciego. Tes. y pruebas profesionales en la selección de personal,
- BOHLLANDER George, SNELL Scott, SHERMAN Arthur. Administración de Recurso Humano. Edición 12, Thomson learning. Bogotá Colombia. Año: 2005 Pág. 172-187
- CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. McGraw-Hill. Bogotá 1993. pág. 208-209
- CASTILLO, José. Administración de Personal. Ediciones ECOE, Santa fe de Bogotá, Colombia. 1993 Pág.124-125
- DOLAN, Simón; SCHULER, Randall y VALLE, Ramón. La Gestión de los Recursos Humanos. Mc Graw Hill. España. 1999. Pág. 77-123

BIBLIOGRAFÍA EN INTERNET

- www.clickempleo.com.2005.Dany Reyes. Los estilos de las hojas de vida, modelos más efectivos.
- www.gestiopolis.com.2005
- [www. Recursoshumanos.com](http://www.Recursoshumanos.com)
- <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/admontalhum.htm>
- http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos
- <http://www.soyentrepreneur.com/home/index.php?p=nota&idNota=7584>
- http://www.microsoft.com/business/smb/eses/rrhh/motivar_10pasos.mspx
- <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/empresarios/rrhh/page11.html>

k. ANEXOS

Más de 10 años ()

5. ¿CÓMO INGRESO A LABORAR EN EL MUNICIPIO DEL CANTÓN HUAQUILLAS?

Mediante recomendación ()

Por mérito propio ()

Explique.....

6. ¿QUÉ TIPO DE RECLUTAMIENTO UTILIZA LA INSTITUCIÓN?

Reclutamiento interno ()

Reclutamiento externo ()

Reclutamiento mixto ()

7. ¿CUÁNDO USTED INGRESÓ A LA EMPRESA A LABORAR, PASO POR ALGUNA TÉCNICAS DE SELECCIÓN?

Técnica de entrevistas ()

Pruebas psicométricas ()

Pruebas psicológicas ()

Examen médico ()

8. ¿AL INGRESAR AI MUNICIPIO, USTED RECIBIÓ ALGUNA GUÍA QUE LE PERMITIERA AMPLIAR LAS EXPECTATIVAS DEL CARGO A DESEMPEÑAR? ¿POR QUÉ?

Si ()

No ()

9. AL EMPEZAR A LABORAR EN EL MUNICIPIO, USTED PASO POR UN PERÍODO DE PRUEBA PARA EVALUAR SUS DESTREZAS Y CAPACIDADES CON REFERENCIA AL CARGO O FUNCIÓN A DESEMPEÑAR.

Si ()

no ()

10. ¿CUENTA USTED CON EL RESPALDO DE UN CONTRATO LABORAL O BAJO QUE MODALIDADES SE ENCUENTRA LABORANDO?

- Contrato
- Nombramiento
- Contrato Temporal

11. ¿USTED TIENE CONOCIMIENTO PLENO DE LOS BENEFICIOS QUE OBTIENE AL PERTENECER AL MUNICIPIO? ¿POR QUÉ?

Si ()

No ()

12. ¿LA COMUNICACIÓN EXISTENTE EN EL MUNICIPIO ES?

Excelente ()

Buena ()

Muy buena ()

Regular ()

¿POR QUÉ?.....

13. ¿USTED HA PODIDO OPINAR EN ALGÚN MOMENTO SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS QUE LE PERMITAN RECONOCER SUS FUNCIONES DENTRO SU PUESTO DE TRABAJO? ¿HA SIDO CONSIDERADA SU OPINIÓN?

Nunca ()

Casi nunca ()

De vez en cuando ()

casi siempre ()

siempre ()

14. ¿EXISTE UNA BUENA COORDINACIÓN INTERDEPARTAMENTAL? TRABAJO EN EQUIPO.

Si ()

No ()

¿Por qué?.....

15. ¿HA PARTICIPADO USTED EN ALGÚN PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DESDE SU INICIO COMO TRABAJADOR O EMPLEADO EN EL MUNICIPIO?

Si ()

No ()

Si respondió “no,” por favor explique (por ejemplo: soy funcionario(a) nuevo o en la empresa no se ha llevado a cabo, etc.)

.....

16. ¿PUEDE USTED VER LA RELACIÓN ENTRE SUS METAS Y LA MISIÓN QUE TIENE SU ÁREA (DEPARTAMENTO/UNIDAD)? POR FAVOR EXPLIQUE

Si ()

no ()

.....

17. LA EMPRESA CUMPLE CON EL REGLAMENTO DEL CÓDIGO LABORAL COMO; VACACIONES, PAGO DE DECIMOS, INCENTIVOS ETC.

Si ()

No ()

18. ¿CONOCE USTED SI EL PERSONAL HA PEDIDO ALGÚN TIPO DE FORMACIÓN EN ALGÚN MOMENTO? ¿SE LES DIO?

Si ()

No ()

¿Por qué?

19. ¿ALGÚN MANDO SUPERIOR HA REALIZADO ENTREVISTAS INDIVIDUALES FORMALES Y/O INFORMALES PARA CONOCER LAS NECESIDADES FORMATIVAS DE LOS TRABAJADORES? ¿POR QUÉ?

Si ()

No ()

20. ¿EL MUNICIPIO HA PROPORCIONADO AL PERSONAL CAPACITACIONES, CURSOS O TALLERES DE PERFECCIONAMIENTO QUE LE PERMITAN OPTIMIZAR O CONOCER TEMAS DE IMPORTANCIA EN EL ÁMBITO LABORAL? ¿POR QUÉ?

Si ()

No ()

Si su respuesta es **Si** por favor indique algún tema tratado.

.....

21. ¿EN CASO DE QUE NO SE HAYA PROPORCIONADO CAPACITACIONES, QUÉ NECESIDADES DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN CREE QUE TIENE EL PERSONAL O UD.? ¿POR QUÉ?

.....

ANEXO No. 2

ENTREVISTA AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Con el objetivo de obtener datos reales y confiables acerca de la gestión del admisión y empleo del personal del ilustre municipio del cantón Huaquillas, le solicito respetuosamente me proporcione la siguiente información; la misma que me servirá para el desarrollo de tema de tesis.

1. ¿CONOCE USTED EL PROCESO O LA GESTIÓN DE ADMISIÓN Y EMPLEO DE RECURSOS HUMANOS?

Si ()

No ()

2. ¿CÓMO DESCRIBE EL CLIMA LABORAL DE LA INSTITUCION?

.....

3. ¿QUÉ MEDIOS EMPLEA LA EMPRESA PARA CAPTAR O ATRAER POSIBLES CANDIDATOS PARA CUBRIR UNA VACANTE?

Anuncios de prensa ()

Recomendaciones () Otros ()

Explique.....

.....

4. ¿CUÁLES SON LOS INDICADORES CON LOS QUE SE EVALÚA LA EFECTIVIDAD DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO?

.....

5. ¿CÓMO DETERMINA LA EMPRESA LAS NECESIDADES DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL QUE SE VINCULA?

.....

6. ¿CON QUE TIPO DE ORGANIGRAMAS CUENTA LA EMPRESA?

.....

7. ¿CUENTA LA EMPRESA CON UN MANUAL DE FUNCIONES?

Si ()

No ()

8. ¿EXISTEN POLÍTICAS PARA LA INDUCCIÓN Y EL ENTRENAMIENTO DE PERSONAL?

.....

9. ¿CUALES SON LAS TECNICAS O PROCEDIMIENTOS QUE UTILIZA PARA RECLUTAR Y SELECCIONAR A UN NUEVO EMPLEADO?

.....

10. ¿COMO EVALUA EL DESEMPEÑO DE TALENTO HUMANO?

.....

11. ¿COMO PRESENTA LOS RESULTADOS DE LOS CANDIDATOS EVALUADOS?

Mediante oficio dirigido ()

O es de conocimiento público ()

Porque.....

12. ¿QUÉ MECANISMOS EMPLEA PARA VERIFICAR LA INFORMACIÓN ESPECÍFICA LABORAL Y ACADÉMICA PRESENTADA POR EL CANDIDATO ELEGIDO EN SU HOJA DE VIDA?

.....

13. ¿QUÉ TIPO DE CONTRATACIÓN UTILIZA EN SU EMPRESA?

Colectivo ()

Individual ()

Porque.....

14. ¿EXISTEN POLÍTICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA?

Si ()

No ()

Explique.....

15. CONSIDERA USTED NECESARIA LA CAPACITACION CONSTANTE DEL PERSONAL.

Si ()

No ()

Explique.....

16. ¿CREE USTED QUE CUENTA CON PERSONAL COMPETITIVO EN LA INSTITUCIÓN?

Si ()

No ()

Explique.....

GRACIA POR SU COLABORACION

ANEXO No. 3

ENTREVISTA AL ALCALDE

Distinguido Señor Alcalde, muy respetuosamente me dirijo a usted para solicitarle de la manera más comedida contestar las preguntas que se plantean a continuación, es esta información la que me servirá para desarrollar el trabajo investigativo previo a la obtención del grado de ingeniera comercial.

9. **¿LA INSTITUCIÓN QUE USTED DIRIGE CUENTA CON MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS?**

.....

10. **¿COMO MIDE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL?**

.....

11. **¿CON QUE TIPO DE ORGANIGRAMAS CUENTA LA INSTITUCIÓN?**

.....

12. **¿CÓMO CONTROLA LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCION?**

.....

¿COMO EVALUA DEL DESEMPEÑO DE SU TALENTO HUMANO?

.....

13. **¿CREE USTED QUE CUENTA CON PERSONAL COMPETITIVO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN?**

.....

14. **¿CUANDO EMPIZA A LABORAR UN NUEVO EMPLEADO LE PROPORCIONA ALGUNA CAPACITACIÓN O INDUCCION?**

.....

15. **¿CONSIDERA QUE ES IMPORTANTE CAPACITAR A SUS EMPLEADOS MEJORAR LA COMPETITIVIDAD INSTITUCIONAL?**

.....

16. **¿REALIZA USTED INTEGRACIÓN EN LA INSTITUCIÓN, SI NO, QUE ACTIVIDADES REALIZA?**

.....

ANEXO N° 4

BASES DEL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS

I. ENTIDAD QUE CONVOCA

Ilustre municipio del Cantón Huaquillas (Departamento Financiero)

II FINALIDAD DEL CONCURSO

Contratar a un Analista en Contabilidad, para dirigir el área de contabilidad.

III MODALIDAD DEL CONCURSO

El concurso tendrá carácter externo y podrán participar todos los profesionales hábiles de este campo, para ejercer la profesión.

IV PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Los postulantes deberán presentar en la empresa municipal (Av. La república y Hualtaco esq. – Huaquillas en horas de oficina, su currículum vitae anillado y/o en un fólder debidamente foliado, acompañando los siguientes documentos en el orden que se establece a continuación:

1. Solicitud de acuerdo al modelo que se adjunta, dirigida al Alcalde Municipal, indicando con claridad la plaza a la que postula.
2. Formulario de Inscripción (Solicitud de Empleo) al concurso debidamente llenado, Declaración Jurada de no tener incompatibilidad en caso de obtener la Plaza al que postula y declaración jurada de conocer y aceptar las bases de concurso, deberán ser legalizadas notarialmente.
3. Curriculum Vitae documentado y ordenado de acuerdo al Formulario de Inscripción al concurso.
4. Todos los documentos deberán ser originales o copias debidamente legalizadas.
5. Partida de nacimiento
6. Tres (03) fotografías actuales de frente tamaño carnet y a colores
7. Certificado Médico, expedido por áreas de Salud gubernamentales.
8. Certificado de buena conducta, expedida por la Policía Nacional, con una antigüedad no mayor de 03 meses.

V DE LA RECEPCION DE DOCUMENTOS

El plazo de recepción de documentos será a partir del día 07-11-11 hasta el 01-12-11 como fecha límite.

VI DEL CALENDARIO DEL PROCESO

El proceso de selección de personal lo realizará la comisión de concurso de acuerdo a la siguiente programación.

*Calificación de Documentos

*Publicación de Postulantes Aptos

*Prueba de Conocimientos

*Prueba Psicotécnica

*Entrevista Personal

*Publicación de Resultados

*Inicio de Actividades Laborales

Los Ganadores del concurso firmarán un Contrato Laboral con el Ilustre municipio del cantón Huaquillas

VII DE LA CALIFICACIÓN

-	Curriculum	30 Puntos
-	Prueba de Conocimientos	40 Puntos
-	Prueba Psicotécnica	10 Puntos
-	Entrevista Personal	20 Puntos

VIII DEL CURRICULUM

Este aspecto se calificará con 30 puntos como máximo de acuerdo al siguiente detalle:

NIVEL ACADEMICO (10 puntos máximo)

-	Estudios de Post-grado	10 puntos
-	Título Profesional Colegiado	08 puntos

EXPERIENCIA PROFESIONAL (10 puntos máximo)

Se califica un punto/año hasta un máximo de 10 años

CARGOS DESEMPEÑADOS (5 puntos máximo)

-	Gerente	5 puntos
-	Jefe de área de contabilidad	4 puntos
-	Asistente de Contador	3 puntos

CAPACITACION Y ACTUALIZACION (5 puntos máximo)

Se califica medio punto, por cada evento de participación, en seminarios, cursos, congresos, etc. Siempre y cuando se refieran a temas relacionados con la especialidad, hasta un máximo de 10 eventos dentro de los últimos 5 años.

IX DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Esta prueba del tipo objetiva con alternativas de respuestas, será calificada con 40 puntos como máximo y tendrá como finalidad medir el nivel real de preparación y asimilación de conocimientos de los postulantes, ya que las preguntas (40 en total), serán íntegramente referidas a aspectos generales y a temas relacionados con la especialidad y la propia experiencia.

X DE LA PRUEBA PSICOTECNICA

La prueba Psicotécnica, será calificada con 10 puntos y consistirá en una serie de preguntas y respuestas en forma escrita, El material será proporcionado por la empresa el mismo que deberá devolverse a la culminación de dicha prueba.

XI DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal se calificará con 20 puntos como máximo y se efectuará el día fijado en el calendario del proceso a horas 4 PM en la oficina central del cantón Huaquillas

XII OTROS

Las decisiones de la Comisión de Concurso, son autónomas e inapelables, es la única que puede interpretar la presente bases, cualquier modificación, suspensión o cancelación del proceso será comunicada a los postores a través de los medios de comunicación o a la dirección consignada en el curriculum. Las circunstancias no previstas en la presente Base de Concurso, serán resueltas por la Comisión del Concurso.

Huaquillas 01 - 11 - 2011

ANEXO N° 5

MODELO DE ENTREVISTA

1. ¿Cuántos empleos ha desempeñado anteriormente?
2. ¿Cuál era su salario en su último trabajo?
3. Diga el nombre de una cualidad positiva que posea.
4. ¿Cómo se describiría a sí mismo?
5. ¿Cuáles son las circunstancias que más pueden alterarle?
6. ¿Qué le hace pensar que ha tenido éxito?
7. ¿Cómo intenta conseguir sus objetivos personales y profesionales?
8. ¿Cuándo considera que ha logrado los objetivos que se ha planteado?

Estudios y formación

9. ¿En qué asignaturas ha obtenido mejores resultados? ¿Y peores? ¿Por qué?
10. ¿Cuáles eran sus asignaturas preferidas? ¿Y las menos preferidas?
11. ¿Cómo era su relación con los profesores?
12. ¿Piensa seguir estudiando?
13. ¿Participaba en actividades extraacadémicas?
14. ¿Cómo se costó los estudios?
15. ¿Por qué eligió esa carrera?
16. ¿Cuáles eran sus notas? Describa el esfuerzo que le requerían los estudios
17. ¿Si volviera atrás en el tiempo, elegiría la misma formación? Si no es así, ¿Cuál?
18. ¿Por qué abandonó los estudios?
19. ¿En qué piensa que le ha influido su formación en su carrera profesional?

Experiencia profesional

20. ¿Qué es lo que ha aprendido de su trabajo anterior?

21. ¿Qué funciones ha desempeñado en sus puestos anteriores?
22. Describa su relación con su jefe anterior. ¿En qué coincidía? ¿En qué no?
23. Recuerde tres situaciones problemáticas de sus anteriores empleos
24. ¿Cómo las resolvió?
25. ¿Qué ha logrado usted en su última empresa?
26. ¿Por qué cambió de trabajo?
27. ¿Por qué abandono su empleo para comenzar a buscar otro?
28. ¿Qué fue lo que más le gustó de su empleo anterior? ¿Y lo que menos?
29. ¿Cómo consiguió el empleo que tiene actualmente?
30. cuál es su mayor motivación a la hora de trabajar (dinero, poder, socialización...)

Preguntas personales

31. ¿Cómo cree que le ven sus amigos?
32. Hábleme de usted, de su forma de ser.
33. Enumere tres defectos suyos. Justifique su respuesta.
34. Enumere tres virtudes que le caractericen, y justifíquelas.
35. ¿Cómo suele tomar decisiones? ¿Impulsivamente? ¿Planifica?
36. Cuente un problema serio que haya tenido en su vida, y cómo lo afrontó.
37. ¿Qué situaciones le provocan malestar o tensión?
38. ¿Cómo piensa que son sus relaciones con sus compañeros de trabajo, incluyendo subordinados y superiores?
39. ¿Qué tipo de personas le sacan de quicio en el trabajo?
40. Cuente un error cometido en el pasado del que obtuviera una enseñanza importante.
41. ¿Qué le parecen los viajes por motivo de trabajo?
42. ¿Cómo reacciona su esposa/o cuando debe permanecer trabajando fuera de horario?

ANEXO No. 6
TEMÁTICAS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

INSTRUCCIÓN A LAS RELACIONES LABORALES.

RESUMEN:

Su objeto es contribuir con conocimientos referentes a las técnicas de la relación con las nuevas formas de organización plural, democrática y eficiente en una Gestión Moderna.

METODOLOGÍA CURSO:

Comprenderán sesiones de seminario, talleres de discusión y desarrollo y presentación de estudios de casos.

Además se desarrollarán diversos trabajos prácticos y un examen final

DURACION: 5 días de 8 horas cada uno

DESTINATARIOS: Este evento está destinado a funcionarios, técnicos, administrativos e idóneos del municipio del cantón Huaquillas

INSTRUCTORES:

Dr. Rodrigo Guamán - Abogado

CONTENIDOS:

MODULO I – DESARROLLO HISTÓRICO DE LA NORMA

El derecho como regulación de la conducta humana.

El trabajo, comportamiento humano regulado por el derecho

MODULO II – LA CONVENCION COLECTIVA COMO FUENTE DE DERECHO. SU JERARQUÍA NORMATIVA.

Generalidades

Convención colectiva y Constitución Nacional

Convención colectiva y Ley

La convención colectiva y la costumbre y el contrato individual

Colisión de normas convencionales. La regla de la norma más favorable

MODULO III – LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y LOS TRABAJADORES ESTATALES

La libertad sindical

El derecho de huelga

La negociación colectiva

La normativa vigente

OPERACIÓN COMPUTACIONAL

RESUMEN:

El objetivo general del curso procura entrenar a los participantes para que adquieran los conocimientos y criterios necesarios para la resolución de los problemas más comunes que les requiere el uso de la computadora en el desempeño laboral.

METODOLOGÍA CURSO:

Consistirá en prácticas, debido a que el curso se desarrollará con una PC y un cañón proyector por la imposibilidad de armar un aula computacional en la empresa. Además se desarrollarán diversos trabajos prácticos y un examen final

DURACION:

Total Presencial: once (11)

DURACION; 5 DIAS (DE 8 Horas diarias)

DESTINATARIOS: Este evento está destinado a funcionario, técnicos, administrativos e idóneos de la municipalidad

INSTRUCTORES: Ing. Cristian Montaña

CONTENIDOS:

MODULO I– SISTEMA OPERATIVO

Windows XP. Introducción -¿Qué es el Windows? Mejoras de Windows

Fácil personalización del Menú de Inicios

Tareas de auto mantenimiento regular.

Funcionalidad “Windows Eate”

Conceptos: Escritorio, Barra de Tareas, Fichero, Carpeta, Iconos - Accesorios y Utilidades: Patín, Calculadora, Bordad, etc.

Nuevas Barras de Herramientas, Canales, Vínculos - Menú de Control: Maximizar, etc
Configuración: (Barra de Tarea, Menú de Inicio, Panel de Control (Ratón,
Impresoras, Mouse, Pantalla, Fecha-Hora etc.)
Buscar en Windows

MODULO II- WORD 2010 – PROCESADOR DE TEXTO

Introducción - Descripción de la pantalla - Desplazamiento por el Documento –
Operaciones con los bloques: copiar, borrar, mover - Ortografía y Sinónimos -Trabajar con varios
documentos y operaciones entre ellos
Formatos de Caracteres: Tamaño, Fuente, Letra Capital, Alineación, Color, etc.
Formatos de Párrafo: Espaciado Interlineal, Sangrías, Tabuladores, etc. –
Impresión - Macros.

MODULO III INTERNET

¿Qué es Internet?
Elementos esenciales para conectarse a Internet
El Navegador de Internet de Microsoft Explorer - Microsoft Office con Internet – Barra de
Herramientas Web
Buscadores (Google, Terra, Yahoo)
Navegar en la Web
Hipervínculos y Marcadores.

MODULO IV- EXCEL

Introducción a la Hoja de Cálculo - Descripción de la Pantalla
Operaciones con celdas, Copiar, Mover, etc.
Coordenadas: Absolutas, Mixtas y Relativas.
Formatos, Auto formatos
Configuración de la hoja - Fórmulas y Tipos de Funciones
Condicionales y Búsquedas
Trabajar y hacer referencia entre varias hojas de cálculo a la vez
Base de Datos: Ordenar, Buscar y Filtrar

RELACIONES HUMANAS

DURACION:

Total Presencial: Diez y seis (16)

DURACION; 5 DIAS (De 4 Horas diarias)

DESTINATARIOS: Este evento está destinado a funcionario, técnicos, administrativos e idóneos de la municipalidad

INSTRUCTORES: Lic. Fernando Pacheco

CONTENIDO

Importancia de las relaciones humanas en el ámbito laboral

Principios para mejorar las relaciones

Modelos metales para las relaciones efectivas.

Generando confianza con su equipo de trabajo.

Como corregir sin desmotivar.

Principios prácticos para desarrollar relaciones.

Relaciones de autoridad.

Motivación y desarrollo del talento humano.

Principios para mejorar la comunicación.

Diferencia entre comunicar entre comunicar e informar.

Manejo de hechos y opiniones.

Conversaciones y emociones.

Conversaciones paralelas.

Generar ando un comunicación efectiva.

CONTABILIDAD COMPUTARIZADA

DURACION:

Total Presencial: Siete (7)

DURACION; 20 DIAS (De 8 Horas diarias)

DESTINATARIOS: Este evento está destinado a funcionario, técnicos, administrativos e idóneos de la municipalidad

INSTRUCTORES: Lic. Melida Castillo

CONTENIDO

Manejo de ex el contable

Mónica

Visual Fac

Cifa

Qsplus

DEFENSA PERSONAL

Total Presencial: Diez (10)

DURACION; 5 DIAS (De 8 Horas diarias)

DESTINATARIOS: Este evento está destinado al personal operativo en este caso a los policías municipales y turísticos de la municipalidad

INSTRUCTORES: Srgto. Pedro Celin.

CONTENIDOS

Ética de valores

Relaciones intrapersonales

Imagen personal

Manejo de armamento

Riesgos y accidentes de trabajo

Principales condiciones de riesgo de trabajo

Principales condiciones de riesgo de trabajo

TECNICAS PARA FAVORECER LA CREATIVIDAD

DURACION:

Total Presencial: Diez (10)

DURACION; 5 DIAS (De 8 Horas diarias)

DESTINATARIOS: Este evento está destinado a los jefes departamentales de la municipalidad del cantón Huaquillas.

INSTRUCTORES: Ing. Sergio Toapanta

CONTENIDOS

La Perspectiva de Formación y Crecimiento

Ejemplo de líderes y sabiduría de todos los tiempos.

Construcción de una Visión personal y social.

Desarrollo de la Creatividad e Innovación.

Ética, política y pública

Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo.

Gobernabilidad y Democracia

Responsabilidad Administrativa de Funcionarios y Servidores públicos (Funcional, Civil, Penal).

Responsabilidad Social.

ANEXO No. 7

ESTRUCTURA BASICA DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE HUAQUILLAS

Abog. Manuel Aguirre Piedra

ALCALDE DEL CANTÓN.

Lcda. Gabriela Macas Campoverde

ALCALDESA OCASIONAL

Sr. Francel Juventino Poma Lozano.

Prof. Javier Baudilio Herminio Carrión

VICEALCALDE DEL CANTÓN

Econ. Héctor Alberto Astudillo Castro

CONCEJAL PRINCIPAL

Sr. José DuberMairongo Quintero

CONCEJAL PRINCIPAL

Dr, Diego Chalan Murillo

PROCURADOR

Sr. Danny Sierra Álvarez

SECRETARIA DEL CONSEJO CANTONAL

Ing. Silvia Morocho Castillo

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Tnlg. José Maquizaca

ARCHIVO

Lcda. Graciela Hurtado

SECRETARIA GENERAL

DIRECCIÓN FINANCIERA

Econ. Christian Castillo Córdova.	Director financiero:
Ing. Saúl Peña Mosquera.	Contabilidad:
Arq. Freddy Granda Arbeláez.	Avalúos y Catastro:
Víctor Oviedo Moreno	Rentas
Ing. Delia Suquilanda	Recaudación
Ing. Ernesto Bravo Rodríguez	Tesorería.
Tnlg.: Patricio Ruiz Luzuriaga	Bodega.
Lcda. Antonia Ullauri Moreno	Asistente

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Ing. Civil. Edwin Yaguachi	Jefe de la dirección
Ing. Luis Campoverde	Servicios Generales Y Transporte
Ing. Civil Rubén castro	Construcción y mantenimiento
Lcdo. Jorge Tapia	Fiscalización

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN

Ing. Ing. Civil. Jorge Pedro	Jefe de la dirección
Arq. Segundo Calderón	Proyectos

DIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS

Lcdo. Edy Castro	Jefe de la dirección
Sr. Franklin Sánchez Soto	Sección agua y alcantarillado

DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS Y COMUNITARIOS

Ing. Ambiental Doris Zavala Prieto	Jefe de la Dirección
Abg. María Elena Castro	Comisaria de higiene ambiental

Dr. José Olmedo Ávila

Dispensario Médico

Sra. Nancy López

Auxiliar De Enfermería

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.

Lcdo. Vicente Daniel Ágreda Aguirre

Jefe de la Dirección

Sr. Ángel Cueva Torres

Secretario

Lcda. Deysi Estrella Carrión

Bibliotecaria

Sra. Maribel Quito Hernández

Bibliotecaria

Sra. Lucía Campoverde Celi

Bibliotecaria

Sr. Enrique Campoverde Astudillo

Jefe De Arte

Sr. Rubén Castro Guerrero

Director Grupo F.

Lcdo. César Villagómez

Jefe De Turismo

Lcda. María Ordóñez

Secretaria

Sr. Servilio Maza

Jefe De La Policiaturística

Ejemplo de Evaluación

Apellido y Nombre:	
Puesto:	
Fecha de la Evaluación:	
Evaluador (Nombre y puesto):	

Evalúe de 0 (malo) a 10 (excelente) los siguientes conceptos:

Desempeño		
Concepto	Calificación	Comentarios
Responsabilidad		
Exactitud y calidad de trabajo		
Cumplimiento de fechas estimadas/pautadas		
Productividad		
Orden y claridad del trabajo		
Planificación del trabajo		
Documentación que genera		
Reporta avances de tareas		
Capacidad de delegar tareas		
Capacidad de realización		
Comprensión de situaciones		
Sentido Común		
Cumplimiento de los procedimientos existentes		
Grado de Conocimiento funcional		
Grado de Conocimiento Técnico		
Actitud		
Concepto	Calificación	Comentarios
Actitud hacia la empresa		
Actitud hacia superior/es		
Actitud hacia los Compañeros		
Actitud hacia el cliente/usuario		
Cooperación con el equipo		
Capacidad de aceptar críticas		
Capacidad de generar sugerencias constructivas		
Presentación personal		
Predisposición		
Puntualidad		

Habilidades		
Concepto	Calificación	Comentarios
Iniciativa		
Creatividad		
Adaptabilidad (temas, grupos, funciones)		
Respuesta bajo presión		
Capacidad de manejar múltiples tareas		
Coordinación y Liderazgo		
Potencialidad - Capacidad de Aprendizaje		
Carisma		
Compromiso hacia el equipo		
Manejo de conflictos		
Manejo y optimización del grupo		
Relación con el cliente/usuario		
Coordinación		
Toma de decisiones		
Habilidad comercial		

Resumen de la Evaluación

Concepto	Calificación
Desempeño	
Actitud	
Habilidades	

Describe las principales fortalezas

--

Describe las oportunidades de mejora detectadas

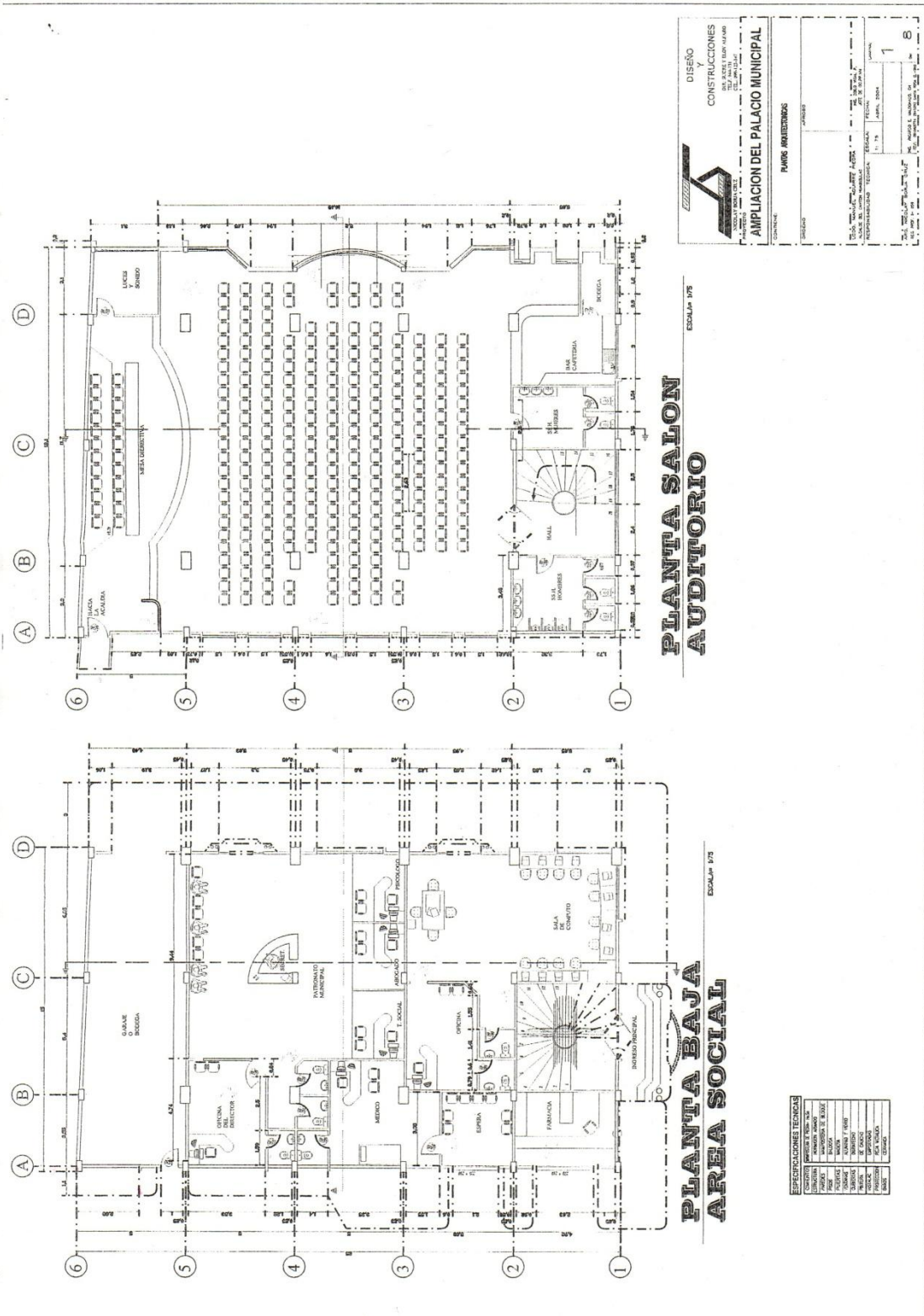
--

Detalle un plan de acción para los próximos 3 meses, con el fin de lograr las oportunidades de mejora

--

Comentarios

--



AMPLIACION DEL PALACIO MUNICIPAL

DISEÑO Y CONSTRUCCIONES DEL AZULE TERCERO S.A.S. CARRANZA 12000

PUNTO ARQUITECTONICO

PROYECTO	PUNTO ARQUITECTONICO	FECHA	17/10/2014	LAPSO	1
PROYECTADO POR	ING. JUAN CARLOS GONZALEZ	PROYECTADO EN	BOGOTA	PROYECTADO PARA	CONSTRUCCIONES DEL AZULE TERCERO S.A.S.
REVISADO POR	ING. JUAN CARLOS GONZALEZ	REVISADO EN	BOGOTA	REVISADO PARA	CONSTRUCCIONES DEL AZULE TERCERO S.A.S.
APROBADO POR	ING. JUAN CARLOS GONZALEZ	APROBADO EN	BOGOTA	APROBADO PARA	CONSTRUCCIONES DEL AZULE TERCERO S.A.S.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

CONDICIONES DE USO	CONDICIONES DE USO
CONDICIONES DE USO	CONDICIONES DE USO
CONDICIONES DE USO	CONDICIONES DE USO
CONDICIONES DE USO	CONDICIONES DE USO
CONDICIONES DE USO	CONDICIONES DE USO
CONDICIONES DE USO	CONDICIONES DE USO
CONDICIONES DE USO	CONDICIONES DE USO
CONDICIONES DE USO	CONDICIONES DE USO
CONDICIONES DE USO	CONDICIONES DE USO
CONDICIONES DE USO	CONDICIONES DE USO

ÍNDICE

CARATULA	I
CERTIFICACIÓN	II
AUTORÍA	III
DEDICATORIA	IV
AGRADECIMIENTO	VI
a. TÍTULO	1
b. Resumen	2
Abstrac	5
c. Introducción	7
d. REVISIÓN LITERARIA	10
d.1 Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización	11
d.1.1 Naturaleza Jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado	11
d.2 Historia de la administración de recursos humanos	11
d.2.1 Administración de recursos humanos	12
d.2.2 Talento Humano	12
d.2.3 Gestión de Talento Humano	12
d.3 Área de recursos humanos como responsabilidad de línea y función de staff	13
d.4 Gestión de admisión y empleo de recursos humanos	13
d.4.1 Reclutamiento de personal	14
d.4.1.1 Medios de Reclutamiento	14
d.4.2 Selección de persona	15
d.4.2.1 Etapas del Proceso de selección	15
d.4.2.2 Necesidades de requerimiento	16
d.4.2.3 Conformación de la comisión de concurso	16
d.4.2.4 Funciones y responsabilidades de la comisión de concurso	16
d.4.3 Contratación	17
d.4.3.1 Estipulaciones mínimas del contrato	17
d.4.3.2 Vencimiento del contrato	18
d.4.4 Inducción	18
d.4.4.1 Programa de inducción	18
d.4.4.2 Manuales administrativos	18

d.4.4.2.1	Objetivos de los Manuales	18
d.4.4.2.2	Clasificación de los Manuales	19
d.4.4.2.3	Manual de bienvenida	19
d.4.4.2.4	Manual de normas y procedimientos	19
d.4.4.2.5	Contenido del manual de procedimientos	19
d.4.4.2.6	Manual de puestos y funciones	20
d.4.4.2.7	Reglamento interno de trabajo	21
d.4.4.2.7.1	Contenido del reglamento Interno	21
d.4.4.3	Organigramas	21
d.4.4.3.1	Organigrama Estructural	21
d.4.4.3.2	Organigrama Funcional	22
d.4.4.3.3	Organigrama Posicional	22
d.4.5	Integración	22
d.4.6	Capacitación	22
d.4.6.1	Diseño de un programa de capacitación	22
d.4.6.2	Proceso del sistema de capacitación	24
d.4.6.3	Preparación de un presupuesto	24
d.4.7	Motivación del personal	24
d.4.7.1	Incentivos	25
d.4.7.2	Tipos de Incentivos	25
e.	MATERIALES Y METÓDOS	27
e.1	Materiales	28
e.2	Métodos	29
e.3	Técnicas	30
e.4	Procedimiento	30
f.	RESULTADOS	32
	Tabulación e interpretación de resultados	33
	Entrevista realizada al alcalde	56
	Entrevista realizada al jefe de recursos humanos	58
	Análisis de la situación actual GAD del cantón Huaquillas	61

Análisis FODA.	73
Diagnóstico de la gestión de admisión y empleo de recursos humanos del GAD el cantón Huaquillas	79
Diagnóstico referente a la capacitación y su frecuencia dentro del municipio del cantón Huaquillas	85
g. DISCUSIÓN DE RESULTADOS	86
PROPUESTA	87
Organigrama Estructural municipal	88
Organigrama Funcional municipal	91
Organigrama Posicional municipal	92
Flujograma departamental	93
Manual de bienvenida	94
Reglamento interno	107
Manual de funciones	137
Manual de procedimientos del departamento de recursos humanos	175
Reingeniería de procesos de la gestión de admisión y empleo de recursos Humanos del gobierno autónomo descentralizado del cantón huaquillas	199
Plan de capacitación	228
h. CONCLUSIONES	233
i. RECOMENDACIONES	236
j. BIBLIOGRAFÍA	239
k. ANEXOS	242
INDICE	272

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRAFICO No 1	
Etapas Del Proceso De Selección	15
GRÁFICO No. 2	
Jerarquía De Las Necesidades Según Maslow	25
GRÁFICO No. 3	
Nivel Legislativo	64
GRÁFICO No. 4	
Nivel Ejecutivo	64
GRAFICO Nº 5	
Nivel Asesor	64
GRÁFICO No. 6	
Nivel Auxiliar	65
GRÁFICO No. 7	
Nivel Operativo	65
GRÁFICO No. 8	
Dirección Financiera	65
GRÁFICO No.9	
Planificación	66
GRÁFICO No. 10	
Higiene Ambiental	66
GRÁFICO No. 11	
Ingresos Corrientes	68
GRÁFICO No. 12	
Ingresos De Capital	69
GRÁFICO No. 13	
Ingresos De Financiamiento	69
GRÁFICO No. 14	
Gastos Corrientes	70