



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

TEMA:

“LA GESTIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS EN EL MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA,  
PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE”

Tesis Previa al Grado de Ingeniera en  
Administración de Empresas; Ingeniera  
Comercial

*Autora:*

*Micaela Fernanda García Cabrera*

*Directora:*

*Ing. Com. Carmen Cevallos*

LOJA-ECUADOR

2015

**INGENIERA CARMEN CEVALLOS DOCENTE DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y  
ADMINISTRATIVA DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN.**

**CERTIFICO:**

Que el presente trabajo “LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE” elaborado por la aspirante Micaela Fernanda García Cabrera previo a optar el grado de Ingeniera en Administración de Empresas Ingeniera Comercial, ha sido desarrollado bajo mi dirección y revisado prolijamente tanto en su forma como en su contenido, razón por la cual autorizo la presentación ante el Honorable Tribunal de Grado.

Loja, julio 2015

  
**Ing. Carmen Cevallos**

**DIRECTORA DE TESIS**

## AUTORÍA

Yo Micaela Fernanda García Cabrera, declaro ser autora del presente trabajo de tesis y se exime expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posible reclamo o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de la tesis en el Repositorio Institucional- Biblioteca Virtual.

**Autora:** Micaela Fernanda García Cabrera.

**Firma:**.....

**Cédula:** 1105216087

**Fecha:** Loja, Julio del 2015

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA  
PARA LA CONSULTA REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y LA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.**

Micaela Fernanda García Cabrera declaro ser autora de la tesis titulada “**LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE**”, como requisito para optar por el grado de Ingeniera en Administración de Empresas autorizo al sistema bibliotecario de la Universidad nacional de Loja para que con fines académicos muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la siguiente manera en el repositorio digital intelectual.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del País u del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de la autorización en la ciudad de Loja a los 21 días del mes de julio del 2015.

Firma: 

Cédula: 1105216087

Dirección: San Cayetano Bajo, calles Moscú y Kiev.

Correo electrónico: [micaelabonita\\_16@hotmail.com](mailto:micaelabonita_16@hotmail.com)

Nro. Telf. Celular: 0986621767

Directora de Tesis: Ing. Com. Carmen Cevallos.

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo lo dedico primeramente a DIOS, quien me guía siempre en mi vida, y me ayuda a superarme, a mis padres Ronnal Rubén García e Irma Cabrera, a mis hermanas Johana y Stefania García, y en especial a mi esposo e hija quienes con mucho amor, comprensión, paciencia y sacrificio supieron, darme apoyo moral para poder concluir exitosa y dichosamente mi tesis. Gracias.

LOS AMO.

**Micaela García.**

## **AGRADECIMIENTO**

Al culminar el presente trabajo dejo expresa constancia de mi gratitud a la prestigiosa Universidad Nacional de Loja, al Área Jurídica Social y Administrativa, a la Carrera de Administración de Empresas por haberme permitido ingresar a sus aulas y a los docentes que me ayudaron en mi formación y superación constante, tanto humana como académica.

Mi especial reconocimiento a todos los docentes que de manera desinteresada han impartido sus conocimientos en los diez módulos de estudio y de manera especial a la Ing. Carmen Cevallos, quienes con entusiasmo y cariño aportaron sus conocimientos en la realización y presentación de mi trabajo.

Un sincero agradecimiento al señor Profesor José Jaramillo, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paquisha, a los funcionarios que laboran en los diferentes departamentos por la valiosa colaboración que supieron facilitarnos la información requerida para lograr concluir con éxito el desarrollo del presente trabajo de tesis.

**La Autora**

a. TÍTULO

**“LA GESTIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS EN EL MUNICIPIO DEL CANTÓN  
PAQUISHA,  
PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE”**

## **b. RESUMEN**

Hoy la gestión de talento humano, es importante para la empresa, sea, pública o privada, ya que evalúa la capacidad técnica de los profesionales, misma que se encarga de identificar en qué medida se ha examinado los procesos, resultados y seguimientos del personal permitiéndole a las entidades mejorar el desempeño, las habilidades, destrezas y conocimientos de sus trabajadores.

En este contexto se desarrolla el presente trabajo investigativo denominado: **“LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE”**, que tiene como objetivos: realizar un diagnóstico y elaborar un plan de la gestión de RRHH, con el fin de mejorar la eficiencia y la eficacia del personal que integra dicha institución en estudio, considerando cuatro procesos importantes: la admisión de empleo, análisis de puestos, evaluación del desempeño y valuación de puestos.

La metodología que se utilizó para el desarrollo de la investigación, se basó en el método deductivo e inductivo y técnicas como: la observación directa, entrevista al Alcalde, y las encuesta que se efectuó a un total de 53 colaboradores, de esa manera se recolecto la información necesaria misma que nos brinda una visión clara y confiable de esta institución, con el fin de dar soluciones que serán planteadas.

Los resultados obtenidos en el estudio son los siguientes:

Con respecto con el proceso de admisión de empleo: se identificó que el reclutamiento no es el adecuado para lo cual deberían empezar por elegir a personal de forma externa, la selección es de manera incompleta y no obtienen la información necesaria de los candidatos, la contratación del personal es el nombramiento o eventual, en cuanto a la inducción es

errónea ya que no se le entrega en su totalidad los manuales administrativos para la instrucción nuevo empleado, de la misma manera la capacitación es incompleta, en cuanto a la motivación el municipio, les brinda comisiones o placas de reconocimiento para lo cual el personal manifestó en su totalidad que si se siente motivado.

Análisis de puestos, en cuanto a la ubicación geográfica de los puestos de cada personal está un 35% distorsionada y los departamentos alejados unos de otros.

La evaluación de desempeño es una debilidad de la empresa, porque no evalúa al personal y no conocen el rendimiento del mismo.

En cuanto a la valuación de desempeño, la mayoría de colaboradores manifestaron que la remuneración que perciben si es la adecuada.

Al culminar el presente trabajo de tesis se lleva a cabo las conclusiones, para ello se ha determinado que la institución no le presta atención al personal en su rendimiento, eficiencia y eficacia, en cuanto a las recomendaciones, el municipio debe mejorar el plan de gestión de talento humano para el beneficio de el mismo.

## **SUMMARY**

Today the management of human talent, it is important for the company, whether public or private, and assessing the technical capacity of professionals, same that is responsible for identifying how far has examined the processes, outcomes and monitoring of staff allowing entities to improve performance, abilities, skills and knowledge of its workers.

In this context the present research work called develops: "The management of human resources in the Canton Township Paquisha, province of Zamora Chinchipe," which aims to: make a diagnosis and develop a plan for HR management, with improve the efficiency and effectiveness of the personnel that integrates the institution under study, considering four important processes: admission for employment, job analysis, performance assessment and job evaluation.

The methodology used for the development of research, based on deductive and inductive method and techniques such as direct observation, interview the Mayor, and the survey was conducted at a total of 53 employees, was collected that way the same necessary information gives us a clear and reliable picture of the institution, in order to provide solutions that will be raised.

The results of the study are:

With respect to the admission process to use: it was identified that recruitment is not right for which should start by choosing staff externally, the selection is incomplete and do not get the necessary information from the candidates, staff recruitment is the appointment or possible, in terms of induction is wrong because it is not delivered in full administrative manuals for new education employee, in the same way the training is incomplete in terms of the motivation the municipality, gives them commissions or plaques of recognition to which the entire staff said that if motivated.

Analysis of positions, in terms of the geographical location of each staff positions is 35% distorted and departments apart from each other.

The performance evaluation is a weakness of the company, because it evaluates the staff and do not know the performance.

With regard to the valuation of performance, most employees stated that being paid if appropriate.

Upon completion of this thesis is done the conclusions, for it has been determined that the institution does not pay attention to personnel in performance, efficiency and effectiveness, in terms of recommendations, the municipality should improve the management plan human talent for the benefit of the same.

### **c. INTRODUCCIÓN**

El talento humano se ha convertido en el capital más importante para la empresa, institución u organización, al igual que la tecnología la cual tiene increíble e intenso desarrollo y comenzó a influir en el comportamiento de las organizaciones y de las personas que participan en ella, es decir, al cumplimiento de sus responsabilidades que hayan contribuido la economía, eficiencia, eficacia, efectividad y consecuentemente de la gestión del personal.

El presente trabajo de tesis presenta un estudio a la gestión referente a los recursos humanos del Ilustre Municipio de Paquisha. Como en toda institución en cualquier momento se puede presentar una vacante opuesta que necesariamente tendrán que ser cubiertos.

Esta tesis inicia con el título que se lo ha delimitado de acuerdo a las necesidades de la institución el cual es denominado; **“LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE”**. Para der cumplimiento a este tema se ha tomado en cuenta el contenido, la clasificación el espacio el tiempo necesario para realizarlo.

El **resumen** que es una síntesis de todo el trabajo efectuado, dando a conocer los objetivos planteados logros obtenidos y propuestas de mejora para las falencias que tiene la empresa actualmente.

La **introducción** da a conocer un bosquejo de todos los puntos importantes que se toman en cuenta para desarrollar un trabajo de tesis, detalla en breves palabras cada parte del esquema de trabajo.

Dentro de la **revisión de literatura** se hace referencia brevemente de cada uno de los concepto ligados a la temática de estudio los mismos que sirven de guía para obtener buenos resultados y dar cumplimiento con al tema

planteado , basándose en una recopilación bibliográfica actualizada de los autores que se han distinguido en el tema de recursos humanos.

Los **materiales** son todos los recursos utilizados para dar cumplimiento al trabajo de tesis; de la misma manera los **métodos** permitieron recabar información sobre todos los planteamientos necesarios para el presente trabajo; y las técnicas fueron de gran ayuda para recabar la información a través de la entrevista dirigida al alcalde, las encuestas planteadas a los empleados de la institución.

En los **resultados** se aplicó la entrevista al señor Alcalde así como las encuestas a los diferentes colaboradores del municipio para determinar la situación actual y real que manejan respecto al recurso humano, y a su vez proponer cambios que fortalezcan sus debilidades. Dentro de la discusión se hace referencia al **diagnóstico de la situación actual** de talento humano, ya que comprenden la conformación de la realidad empírica investigada con los resultados del análisis realizado a la entidad, esto con la finalidad de dar propuestas de solución y el mejoramiento de la gestión de TTHH en el municipio del Cantón Paquisha.

Finalmente se presentan las **Conclusiones y Recomendaciones** las cuales tienen como finalidad dar un aporte que contribuya a mejorar las operaciones y obtener una mayor eficiencia y eficacia en el personal; la **Bibliografía**, donde se citan las fuentes de consulta aplicada; En los **Anexos** se encuentra: la guía de observación, formato de la entrevista y de la encuesta, reglamento interno de la institución, y demás herramientas que nos sirvió de apoyo para el presente trabajo; y por último el **Índice** se hace referencia la numeración del contenido de la tesis.

## **d. REVISIÓN DE LITERATURA**

### **1. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES ACTUALES.**

“Las organizaciones modernas se desarrollan en un entorno altamente cambiante, donde las tecnologías caducan rápidamente y con ellas sus ventajas de ingreso y competitividad, dejando atrás toda una infraestructura creada para tal efecto, poniendo a las organizaciones en puntos críticos para mantenerse en el mercado, esta situación es un elemento constante del futuro de las mismas, las cuales están obligados a buscar alternativas y mantenerse con vida en la competencia, alcanzando niveles de eficiencia, eficacia y calidad estandarizados para la actividad que desempeñan.

Es por tal motivo que todas las Organizaciones están obligadas a gestionar ese talento q tiene su personal y a incorporar nuevos talentos a innovar y adaptarse a los cambios, permitiéndole mantenerse con vida y desarrollarse con éxito. Para comprender con claridad la temática en cuestión debemos partir por analizar el significado de Talento Humano que se ha definido y tomado en cuenta en el presente trabajo.”<sup>1</sup>

### **2. TALENTO HUMANO**

Según el artículo 53 de la ley orgánica del servicio público (LOSEP), define que el “Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley”.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Alhama Belamaric Rafael, (2004) Gestión de Recursos Humanos, desarrollo actual. Cuarta edición en Cuba. Pág.,149

<sup>2</sup> Ley orgánica del servicio público (LOSEP)

- **Definición de talento humano:** según el autor, “Alhama Belamaric, al talento humano lo define como, el factor decisivo en el proceso innovador que garantice la supervivencia y prosperidad de las organizaciones, algunas le otorgan mayor peso, otros menos, pero lo cierto es están presente en todas. Sin embargo es la tendencia que menos adeptos prácticos posee ya que su futuro no lo genera el propio talento, sino el efecto de su Gestión, es por eso que los directivos empresariales que es una fuente para el progreso, pero no la han concientizado lo necesario para aplicarlo con éxito.”<sup>3</sup>

### 3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

- **Definición:**

Según el autor Werther, “la Administración de Gestión del Talento Humano consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.”<sup>4</sup>

De esta manera se puede decir entonces que el talento humano, se debe mantener a gusto dentro de la organización para que esta sea productiva, se tenga un buen ambiente laboral, y de esta manera poder mantener el personal dentro de la empresa.

El proceso de gestionar en el talento humano, implica una serie de proyecciones como son la descripción de cargos, el reclutamiento, la inducción, el entrenamiento y otras actividades, procesos que se relacionan y que permiten tener un adecuado plan de gestión humana.

---

<sup>3</sup> Alhama Belamaric Rafael, (2004) Gestión de Recursos Humanos, desarrollo actual. Cuarta edición en Cuba. Pág., 152.

<sup>4</sup> WERTHER, 2002. Pág., 18

### **3.1. Importancia de la Gestión del Talento Humano.**

“La Gestión del Talento Humano, es de suma importancia ya que se ha convertido en un aspecto crucial, pues si el éxito de las instituciones y organizaciones depende en gran medida de lo que las personas hacen y cómo lo hacen, entonces invertir en las personas puede generar grandes beneficios. Es así que un área operativa, de talento humano es una estrategia de todas las demás áreas, siendo capaz de potenciar el trabajo en equipo y transformar la organización radicalmente. Esa es su finalidad: Que las personas se desarrollen integralmente de manera individual y grupal, y así conseguir el crecimiento de la organización.”<sup>5</sup>

## **4. OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

De acuerdo con el autor “Chiavenato Idalberto Existen cuatro tipos de Objetivos para la gestión del TH, corporativos, funcionales, sociales y personales.”<sup>6</sup>

### **4.1. Objetivos corporativos**

La función del departamento de personal consiste en contribuir al éxito de estos supervisores y gerentes, de la misma manera apoya, ayuda, dirige, asesora a los dirigentes y dueños de la empresa.

### **4.2. Objetivos funcionales**

Mantener la contribución del departamento de talento humano a un nivel apropiado a las necesidades de la organización es una prioridad absoluta.

---

<sup>5</sup> CASTILLO William,(2010),<http://blog.pucp.edu.pe/blog/freddycastillo/2010/11/04/importancia-de-la-gestion-del-talento-humano/>

<sup>6</sup> CHIAVENATO Idalberto, (2006), administración de recursos humanos, quinta edición, editorial nomos S.A., pag. 142 a 145

Cuando la administración de personal no se adecua a las necesidades de la organización, se desperdician los recursos de todo tipo.

#### **4.3. Objetivos Sociales**

El departamento de personal debe responder ética, moral y socialmente a los problemas que presenta la sociedad en cuanto a las opiniones negativas que tiene sobre la empresa.

#### **4.4. Objetivo personales**

El departamento de personal (TTHH) debe tener en cuenta que todas las personas que integren la empresa aspiran a lograr buenos puestos, remuneraciones justas, capacitación y motivación, a medida que se alcanzan las metas de la organización el recurso humano alcanzara sus aspiraciones.

### **5. Características de la Gestión de Talento Humano**

“Idalberto Chiavenato determina cinco características de TH tales como: supervisión de personal, relaciones industriales, humanas, laborales y manejo de personal.”<sup>7</sup>

- a. Supervisión de personal:** Se refiere a todo el personal que está bajo las órdenes o al mando de alguien (gerente, jefe de línea), estos deben guiar y ayudar a todos los subordinados para que cumplan sus actividades y funciones adecuadamente.

---

<sup>7</sup> CHIAVENATO Idalberto, (2006), administración de recursos humanos, quinta edición, editorial nomos S.A., pág. 158 a 160

**b. Relaciones Industriales:** Es la conexión relación, relación entre los individuos que laboran en las industrias, empresas, instituciones u organizaciones como:

- Bancos
- Organizaciones gubernamentales
- Educativas
- Proveedores
- Clientes

**c. Relaciones Humanas:** Es la conversación, dialogo entre dos o más personas dentro de las organizaciones, instituciones y empresas.

**d. Relaciones Laborales:** Son aquellas personas que integran la organización y deben cumplir con leyes, derechos obligaciones, normas, que están sometidas por la empresa, así como las que establecen los misterios de las relaciones laborales en donde existen las quejas y reglamentos.

**e. Manejo de personal:** Es la forma de utilizar las características, cualidades, destrezas, de cada uno de los integrantes de la empresa para alcanzar los objetivos de la misma.

## **6. PROCESO DE ADMISIÓN DE EMPLEO**

Según el artículo 54 de la LOSEP, el proceso de admisión de empleo del “servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación depuestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.”<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Ley orgánica del servicio público (LOSEP)

El siguiente plan de gestión del talento humano es con el fin, de cumplir un 100%, de acuerdo con lo estipulado por la ley y cual consiste en:

### **6.1. Reclutamiento :**

De acuerdo con el autor “Chiavenato Idalberto, menciona que el reclutamiento consiste en tres tipos de medios: Interno, Externo y Mixto.”<sup>9</sup>

El reclutamiento implica un proceso que varía de acuerdo con la organización. En muchas organizaciones, el inicio del proceso de reclutamiento depende de una decisión de línea.

El reclutamiento en si es atraer candidatos para llenar un puesto o vacante dentro de una empresa.

#### **6.1.1. Medios de reclutamiento**

Son las áreas de del mercado de recursos humanos exploradas por los mecanismos de reclutamiento.

El mercado de talento humano consta de un conjunto de candidatos que pueden estar empleados (en alguna empresa) o disponibles (desempleados). Los candidatos empleados, reales o potenciales, trabajan ya en alguna empresa, incluso en la propia a esto se debe los dos medios de reclutamiento: el interno y el externo.

---

<sup>9</sup> CHIAVENATO Idalberto 2011 La administración de recursos humanos en un ambiente dinámico y competitivo, pág. 136-139

### **a. Reclutamiento Interno:**

Ocurre cuando la empresa trata de llenar una determinada vacante mediante el reacomodo de sus empleados, con ascensos (movimiento vertical) o transferencias (movimiento horizontal), o transferencias con ascensos (movimiento diagonal). Así el reclutamiento mixto implica:

- ✓ Ascensos
- ✓ Transferencias
- ✓ Transferencia con ascenso
- ✓ Programas de desarrollo de personal
- ✓ Planes de carrera para el personal

### **• Medios de reclutamiento interno**

- Carteles o anuncios
- Pizarrón
- Verbalmente.

### **b. Reclutamiento externo**

El reclutamiento externo funciona con candidatos que provienen de fuera. Cuando hay una vacante, la organización trata de cubrirla con personas ajenas, es decir, con candidatos externos atraídos mediante las técnicas de reclutamiento.

El reclutamiento externo incide en candidatos reales o potenciales, disponibles o empleados en otras organizaciones.

### **○ Medios de reclutamiento externo:**

- Archivos de candidatos

- Centro de promoción, capacitación y adiestramiento
- Candidatos presentados por empleados de la empresa
- Medios de comunicación
- Boletines
- Radio
- Uso de internet.

### **c. Reclutamiento mixto**

“Es cuando existe una vacante en la empresa se realiza el reclutamiento para un puesto, pero de igual manera queda una vacante y puede ser:

- ✓ Primero el reclutamiento interno y luego el mixto.
- ✓ Primero el reclutamiento externo y luego el interno.
- ✓ Los dos al mismo tiempo.

#### **• Elementos para un anuncio publicitario**

- Nombre de la empresa
- Cargo que se requiere
- Requisito o perfil de la empresa
- Beneficios, lo que ofrece la empresa
- Lugar donde se debe presentar, fecha, hora, casillero, etc.

### **6.2. Selección:**

“El artículo 63 de la LOSEP manifiesta que, la selección de personal, es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la

equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.”<sup>10</sup>

“Chiavenato Idalberto manifiesta que la selección, se trata de escoger entre los candidatos reclutados a las personas más idóneas para que ocupen la vacante en la empresa y tomando en cuenta las necesidades de la misma, mediante técnicas de selección como: Hoja de solicitud de empleo, Entrevista, test o pruebas, investigación y examen médico.”<sup>11</sup>

### **6.2.1. Hoja de solicitud de empleo**

Es la cabeza del expediente del empleado, sirve para cerciorarse de los requisitos que solicita la empresa para que un individuo ocupe un puesto o vacante como: edad, educación, experiencia, etc.

Este formato será entregado a los candidatos para verificar si están aptos para ocupar un puesto o cargo en la institución.

### **6.2.2. Entrevista**

Es el dialogo entre el entrevistado y el entrevistador, empleando la expresión oral para obtener información sobre el candidato a obtener el puesto o vacante de la empresa.

### **6.2.3. Test o pruebas:**

---

<sup>10</sup> Ley orgánica del servicio público (LOSEP)

<sup>11</sup> CHIAVENATO Idalberto 2011 La administración de recursos humanos en un ambiente dinámico y competitivo, pág. 224-228

Son muestreos de las conductas de las personas algunas son más representativas que otras, debido a que se hace difícil aplicar una prueba, esta evalúa lo que se quiere medir, es decir, demostrar que la prueba es válida.

#### **6.2.4. Investigaciones:**

Sirven para verificar si los datos de la hoja de vida y solicitud de empleo son verdaderos, a través de llamadas telefónicas, visitas a domicilio, en los trabajos anteriores, en los juzgados todo esto se realiza con una trabajadora social de la empresa.

- **Las investigaciones pueden ser:**
  - ✓ Antecedentes penales
  - ✓ Cartas de recomendaciones
  - ✓ Recodr policial

#### **6.2.5. Examen medico**

Ayuda a conocer el estado de salud del candidato a nuevo cargo o puesto, es importante ya que ayuda a:

- Obtener indicios sobre si el candidato es alcohólico o drogadicto.
- Verificar si tiene el uso normal y la agudeza requerida de sus sentidos.
- Investigar su estado general de salud.

### **6.3. Contrato**

“De acuerdo con el autor Maristany Jaime, a continuación se define lo que es un contrato y clases de contratos.”<sup>12</sup>

Es la formalización legal de trabajo entre empleador y empleado, así como también garantizar los intereses, deberes y derechos del empleado, el mismo que se compromete a desarrollar sus respectivas funciones dentro de la empresa.

### **6.3.1. Clases de contrato**

- **Contrato a prueba:** Dura 3 meses, el trabajador debe ser notificado con 8 a 15 días de anticipación ratificándole en el puesto o agradeciéndole sus servicios, si no hubiera esto se pasaría directamente a seguir el contrato de trabajo. Todo debe ser legalizado en la inspectoría de trabajo.
- **Contrato de trabajo:** Dura 365 días, el trabajador debe ser notificado con 8 a 15 días de anticipo ratificándole en el puesto o agradecerles sus servicios si no se hiciera esto pasaría directamente a ser empleado de la planta. Todo esto debe ser legalizado en la inspectoría de trabajo.

### **6.4. Inducción:**

Significa ubicar al personal idóneo en su puesto de trabajo, con la de guía del jefe de personal el cual le hace conocer las instalaciones y al departamento donde va a desempeñar sus funciones de la misma manera se procede a entregar el manual de funciones y el de bienvenida.

### **6.5. Capacitación:**

---

<sup>12</sup> MARISTANY Jaime2008 Tratado de Recursos Humanos, Capítulo 3, (Buenos Aires), pág. 9

“Es un proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan, habilidades y competencias en función de objetivos definidos. La capacitación entraña la transformación de conocimientos relativos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización de la tarea y del ambiente, así como desarrollo de habilidades y competencias.”<sup>13</sup>

### **6.5.1. Objetivos de la capacitación:**

“Los principales objetivos de la capacitación de acuerdo con Chiavenato son:

- ✓ Preparar a las personas para la realización inmediata de diversas tareas del puesto.
- ✓ Brindar oportunidades para el desarrollo personal continuo y no solo en sus puestos actuales, sino también para otras funciones más complejas y elevadas.
- ✓ Cambiar la actitud de las personas sea para crear un clima más satisfactorio entre ellas o para aumentarles la motivación y volverlas más receptivas a las nuevas tendencias de la administración.”<sup>14</sup>

### **6.5.2. Clasificación de la capacitación:**

El autor “Chiavenato Idalberto, da a conocer la clasificación de la capacitación, las cuales son, directa e indirecta, el proceso de la misma y los métodos para impartir conocimientos.” <sup>15</sup>

---

<sup>13</sup> CHIAVENATO Idalberto 2011 La administración de recursos humanos en un ambiente dinámico y competitivo, pág. 321

<sup>14</sup> CHIAVENATO Idalberto 2011 La administración de recursos humanos en un ambiente dinámico y competitivo, pág. 322

<sup>15</sup> CHIAVENATO Idalberto 2011 La administración de recursos humanos en un ambiente dinámico y competitivo, pág. 339

- a. **Capacitación directa:** se lo realiza mediante cursos, seminarios, talleres, conferencias, etc.
  
- b. **Capacitación indirecta:** se realiza mediante catálogos, revistas, libros, folletos etc.

### **6.5.3. Proceso de capacitación**

- Planificar funciones de capacitación
- Determinar necesidades de capacitación
- Elaborar programas de capacitación
- Ejecución del plan de capacitación

### **6.5.4. Métodos para impartir conocimientos**

- ✓ Formación en el lugar de trabajo
- ✓ Conferencias
- ✓ Técnicas audiovisuales
- ✓ Instrucción programada
- ✓ Instrucción programada por computadoras

## **6.6. Motivación**

Guía el comportamiento del ser humano hasta alcanzar su meta.

### **6.6.1. Clasificación de la motivación:**

- a. **Motivación natural:** nace con nosotros son los deseos, sentimientos, prestigio, etc.
  
- b. **Motivación artificial:** mediante cursos, seminarios, incentivos, etc.

Los incentivos son lo que la empresa le da a sus empleados como puede ser: en lo económico o remuneraciones.

## **7. ANÁLISIS DE PUESTO**

“De acuerdo al Art. 61 de la LOSEP la clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificarlos puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.”<sup>16</sup>

### **7.1. Definición:**

“El autor R.WAYNE Robert, manifiesta la definición de análisis de puestos las beneficios y los métodos.”<sup>17</sup>

El análisis de puestos es el procedimiento por el cual se determinan los deberes y la naturaleza de los puestos y los tipos de personas, proporciona datos sobre requerimiento del puesto que más tarde se utiliza para desarrollar las descripciones y las especificaciones de los mismos.

---

<sup>16</sup> Ley orgánica de servicio publico (LOSEP)

<sup>17</sup> R.WAYNE MONDOY Robert M.Noë, Administración de Recursos Humanos, 1997, sexta edición, editorial Prentice – Hall Hispanoamericana S.A.,pag.267- 271.

Con un análisis de puestos, las tareas que se necesitan para desempeñar un trabajo o cargo. En el ambiente laboral dinámico de la actualidad, la necesidad de un sistema sólido de análisis de puestos es fundamental.

## **2.1. Beneficios del análisis de puestos**

### **2.1.1. Beneficios para los jefes departamentales**

- ✓ Mejoramiento de conocimiento sobre el flujo de trabajo de su unidad
- ✓ Permite realizar una mejor selección del personal
- ✓ Facilita efectuar una evaluación objetiva de sus subalternos

### **2.1.2. Beneficios para los empleados**

- ✓ Permite conocer y comprender mejor sus funciones, tareas y actividades, puede ser utilizado para su autodesarrollo.

## **2.2. Métodos para la obtener información para el análisis de puestos**

- a. Entrevista:** para el análisis de puestos la entrevista proporciona una serie de datos que permite determinar los deberes y responsabilidades que el trabajador debería cumplir.
- b. Observación:** en esta técnica el analista simplemente observa a algunas personas que ocupan el puesto al mismo que se examina mientras desempeña sus tareas.
- c. Cuestionario:** ayuda a que los empleados respondan preguntas en las que describen sus deberes y responsabilidades relacionados con su posición, este método es eficaz al momento de obtener información para el análisis de puestos.

### **3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

En la evaluación de desempeño Chiavenato da a comprender, su definición, objetivos y métodos.”<sup>18</sup>

#### **3.1. Definición:**

Es la identificación, medición y administración del desempeño humano en las organizaciones. La identificación se apoya en el análisis de cargos y busca determinar las áreas de trabajo que se deben examinar cuando se mide el desempeño. La medición es el elemento central del sistema de evaluación y busca determinar cómo se puede comparar el desempeño con estándares objetivos.

#### **3.2. Objetivos de la evaluación del desempeño**

1. Adecuación del individuo al cargo
2. Capacitación
3. Incentivo salarial por un buen desempeño
4. Mejoramiento de las relaciones humanas, entre superiores y subordinados
5. Auto perfeccionamiento del empleado
6. Informaciones básicas para la investigación de recursos
7. Estimación del potencial del desarrollo de los empleados
8. Estímulo a la mayor productividad
9. Oportunidad de los conocimientos de patrones de desempeño de la empresa
10. Retro alimentación de información al propio individuo evaluado.

---

<sup>18</sup>CHIAVENATO Idalberto,(2011), Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones. Capítulo 9, Novena edición, editorial McGraw – Hill pág. 340-347

### 3.3. Método de evaluación de desempeño

El método tradicional es más utilizados de desempeño son:

#### 3.3.1. Método de Escalas gráficas:

Es el método más común y divulgado por su sencillez el mismo que mide el desempeño de la personas con factores ya definidos y graduados.

El método de escala grafica evalúa el desempeño de las personas mediante factores de evaluación previamente definidos y graduados. En consecuencia utilizan un formulario de doble entrada en que las filas representan los factores de evaluación de desempeño y las columnas los grados de variación de estos factores.

Los factores se seleccionan previamente y se escoge para definir en cada persona las cualidades que pretenden evaluar. Cada factor está definido por una amplia gama de desempeño; desde el desempeño débil o insatisfecho hasta el desempeño optimo satisfactorio.

Con los factores de evaluación y los respectivos grados se elabora la escala grafica de evaluación.

FACTORES	Conocimiento: entiende las funciones y responsabilidades del puesto				
	OPTIMO	BUENO	REGULAR	APENAS ACCEPTABLE	DEFICIENTE
Puestos					
Gerente	X				
Secretaria	X				
Contador	X				
Tesorero	X				
Guardia		X			
Conserje		X			

Bodeguero	X				
-----------	---	--	--	--	--

#### 4. VALUACIÓN DE PUESTOS

“Idalberto Chiavenato, se refiere a la definición de la valuación de puestos, la función del puesto, los métodos y los factores.”<sup>19</sup>

La valuación de los puestos es un término genérico que abarca ciertas técnicas y criterios comunes para comparar los puestos y lograr una estructura lógica, equitativa, justa y aceptable de ellos.

La valuación es un sistema técnico que nos permite determinar la importancia que tiene cada puesto de una empresa.

- **Función de un puesto:** es enfocado al objetivo que se desea obtener y la descripción de funciones son las actividades que se tiene que llevar a cabo para lograrlo.

##### 4.1. Métodos para la valuación de puestos

Los métodos clásicos de valuación de puestos son:

- ✓ **Método de alineamiento o de valuación por series**

Se ordena los puestos basados en un promedio que resulta de las calificaciones dadas por los miembros de un comité o valuator.

- ✓ **Método de comparación de factores**

Consiste en ordenar y comparar los puestos de una empresa en función de los factores importantes (conocimientos, habilidades, esfuerzo, responsabilidades)

- ✓ **Métodos de valuación de puestos por puntos**

<sup>19</sup> <sup>19</sup>CHIAVENATO Idalberto,(2011), Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones. Capítulo 9, Novena edición, editorial McGraw – Hill pág. 335-37

Es el más empleado para la evaluación de puestos. En vez de utilizar niveles salariales, utiliza puntos sus resultados son más precisos, porque permite manejar con mayor detalle los factores esenciales.

Su procedimiento es siguiente:

- Establecimiento de un comité de valuación, representativo con responsabilidad para evaluar los puestos.
- Análisis de una significativa muestra de puestos preparación de las descripciones y especificaciones de los mismos o aun de la ficha de información sobre los cargos.
- Selección y definición de los factores, considerados como más representativos.
- Ponderación de factores, de acuerdo con su importancia relativa ya que estos son idénticos, en su contribución al desempeño de los puestos.
- Determinar los grados relativos de dificultad y de responsabilidad entre los puestos, fijando los grados a cada subfactor, los puntos a cada grado.
- Realizar el prorrateo de los porcentajes en subfactores y grados; habrá casos en que ciertos puestos, los mismos subfactores no tendrán el mismo grado de importancia.

#### **4.2. Factores de la valuación de puestos**

- **Habilidad:** educación, experiencia,
- **Esfuerzo:** físicos y mentales.
- **Responsabilidad:** equipo y maquinaria, materiales productos y dinero.
- **Condición de trabajo:** condiciones de trabajo y riesgo.

## **e. MATERIALES Y MÉTODOS**

### **1. MATERIALES**

Los materiales son muy importante para un trabajo de investigación ya que sirven como complemento dentro del desarrollo de la institución o empresa; para la realización de la presente tesis se utilizó los siguientes materiales:

#### **1.1. EQUIPO DE OFICINA**

- Computador portátil
- Flash memory
- Cámara digital
- Cds.

#### **1.2. SUMINISTROS Y MATERIALES**

- Papel
- Carpetas
- Esferos
- Lápiz
- Borrador

- Tres resmas de papel
- Cartuchos para la impresora
- Grapadora
- Perforadora
- Libros
- Revistas
- Internet.

## **2. MÈTODOS:**

Los siguientes métodos serán de apoyo para el presente trabajo de tesis:

### **2.1. DEDUCTIVO:**

Se aplicó este método con el fin de realizar el diagnóstico de la institución, relacionado con la gestión del talento humano, de tal manera generar una buena toma de decisiones a sus directivos.

### **2.2. INDUCTIVO:**

Este método fue utilizado con la terminación, de la eficiencia de la institución, llevando a cabo; proceso de admisión de empleo, análisis de puestos, la evaluación de desempeño y valuación de puestos de la institución. Para llegar a la obtención del problema y buscar sus respectivas soluciones.

## **3. TÉCNICAS**

### **3.1 OBSERVACIÓN DIRECTA:**

Permitió tener una visión general del desempeño de las actividades que realiza el Gobierno Municipal del Cantón Paquisha orientándome en una guía como también poder verificar la documentación de respaldo con el fin de constatar que la información sea objetiva, veraz y oportuna. (Ver anexo 1)

### **3.2. ENTREVISTA:**

Esta técnica se la aplicó al Alcalde de Paquisha, Prof. José Jaramillo, fue un dialogo personal y permitió conocer y extender la información acerca de la institución. (Ver anexo 2)

### **3.3. ENCUESTA:**

Se aplicó para la formulación de preguntas, las mismas que serán aplicadas a los empleados del Gobierno Municipal del Cantón Paquisha, con la finalidad de conocer los diferentes problemas que se presenten en la institución, para el desarrollo de la investigación. (Ver anexo 3).

## **f. RESULTADOS**

### **1. OBSERVACIÓN DIRECTA**

La observación en el municipio fue de manera directa, tanto interna como externa, basándome en una guía, en cuanto a la fachada las instalaciones se encuentran en un estado poco apropiado, la puntualidad de los empleados llegan un minuto antes de la hora establecida al ingreso de sus labores, existe poco mantenimiento a las instalaciones, lo empleados no ingieren alimentos en sus horas laborables, en cuanto al espacio es bueno, pero deberían ubicar los departamentos de una mejor manera en especial al del talento humano ya que se encuentra alejado de los demás dptos., el servicio a la comunidad debería ser más pacientes al brindar información, con el fin de permanecer en armonía con su gente y dentro de la institución.

## **2. RESULTADOS DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA.**

### **1. ¿Qué nivel de instrucción posee?**

El nivel de instrucción del Alcalde del ilustre Municipio del Cantón Paquisha Provincia de Zamora Chinchipe, es superior (Profesor).

### **2. ¿La institución posee reglamento interno?**

La institución cuenta con reglamento interno, para el Alcalde y el personal de tal manera que puedan realizar sus funciones en cada cargo.

### **3. ¿Cuándo existe una vacante dentro de la institución, se realiza un proceso de reclutamiento?**

El Alcalde manifestó que el proceso más utilizado al momento de requerir personal es mixto, porque a veces lo realiza dentro de la propia institución y otras fuera de ella, cuando requiere personal para eventos.

### **4. ¿Qué medios de comunicación se utiliza para realizar el proceso de reclutamiento?**

El medio de comunicación más utilizado por el Alcalde es el de prensa escrita, hojas volantes pero hay que destacar que el más manejado es el internet.

**5. ¿Cómo se realiza la selección del personal dentro de la institución?**

Al momento de seleccionar al personal para una vacante existente en la institución, se la realiza por medio de la entrevista.

**6. ¿Cuáles son los tipos de contratación que se realiza, al nuevo personal seleccionado?**

El Alcalde señala que la contratación se la realiza de dos tipos:

- a) Contratación por nombramiento: tiempo indefinido.
- b) Contratación ocasional: por horas.

**7. ¿Cuál es el proceso de inducción que se emplea para los nuevos empleados contratados?**

El Alcalde respondió, que el proceso de inducción con el personal nuevo es:

- a) Entrega del reglamento interno.
- b) Entrega del manual de funciones.
- c) El jefe del departamento al que va a pertenecer le hará conocer las instalaciones y su puesto de trabajo.

**8. ¿Existe un manual de bienvenida?**

El alcalde manifestó que la institución no cuenta con manual de bienvenida desde hace 4 años.

**9. ¿Cuenta la institución con un plan de capacitación y adiestramiento para el personal?**

El alcalde señala que al sí capacita al personal, al momento que ingresa a la institución, pero no posee un plan , trimestral o anual que sirva de apoyo para los empleados y de esa manera beneficiar al municipio.

**10. ¿Cada que tiempo ejecuta el plan de capacitación para la institución?**

El tiempo para ejecutar una capacitación a los empleados del municipio solo se la realiza al momento de ingresar a realizar sus funciones.

**11. ¿Existe motivación para el personal?**

El alcalde manifestó que motiva a sus empleados con placa de reconocimiento o comisiones; sin embargo no cuenta con un plan de motivación.

**12. ¿Se realiza la evaluación de desempeño para conocer si los empleados ejecutan a cabalidad sus funciones?**

El alcalde destaco que en la institución no realizan ningún tipo de evaluación al personal.

**13. ¿Cada que tiempo la empresa realiza una evaluación al personal?**

Nunca

**14. ¿Su remuneración es percibida de acuerdo a lo estipulado por la ley?**

La remuneración que percibe el alcalde de Paquisha si está de acuerdo a lo estipulado por la ley.

**15. ¿Qué grado de experiencia posee usted en su puesto o cargo?**

El grado de experiencia que el alcalde posee es de 2 años a 4.

**16. ¿Qué grado de responsabilidad tiene en cuanto a equipo, maquinaria, materiales, productos o dinero?**

El alcalde manifiesta que él es responsable desde 1501 a 3000 en adelante.

**17. ¿El esfuerzo que Ud. realiza en la institución es de tipo mental o físico**

Es esfuerzo que el alcalde realiza es mental ya que requiere de mucha concentración, en cambio en el físico no requiere esfuerzo.

**18. ¿Las condiciones de trabajo, tanto para usted como para el personal, son riesgosas?**

El alcalde manifiesta que, el personal está en un 70% más expuesto al correr algún tipo de riesgo, el Alcalde no sufre ningún riesgo e la institución.

**19. ¿Cómo es el ambiente laboral en la institución?**

El Alcalde destacó que el ambiente laboral de la institución es bueno ya que algunos de sus empleados son colaboradores y amables.

**20. ¿Existen prevenciones de seguridad laboral dentro de la institución?**

El alcalde señala que no cuentan con una seguridad laboral al 100% ya que existen algunos riesgos que corre el personal.

### 3. RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS AL PERSONAL DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA.

#### 1. ¿Qué nivel de instrucción posee?

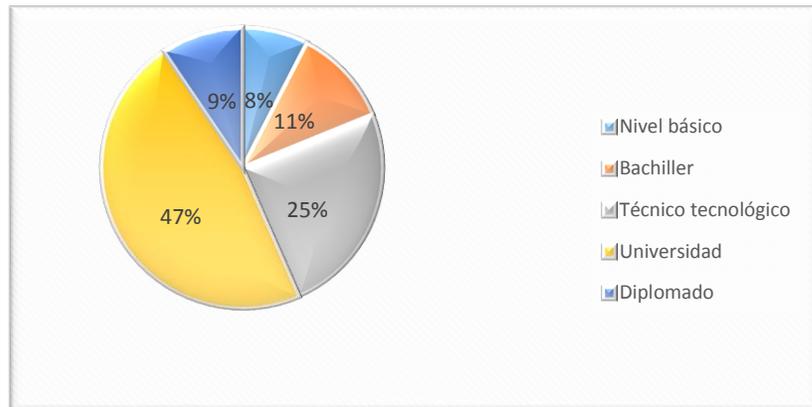
**CUADRO N° 1: NIVEL DE INSTRUCCIÓN**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nivel básico	4	8%
Bachiller	6	11%
Técnico tecnológico	13	25%
Universidad	25	47%
Diplomado	5	9%
<b>TOTAL</b>	<b>53</b>	<b>100%</b>

FUENTE: encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

ELABORACION: La Autora.

**GRÁFICO N° 1: NIVEL DE INSTRUCCIÓN**



FUENTE: encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

ELABORACIÓN: La Autora.

#### ANÁLISIS:

De los 53 empleados encuestados en el municipio de Paquisha, 25 que corresponden al 47% señalan que el nivel de instrucción que posee es de tipo universitario; 13 empleados que representan un 25%, manifestaron que son técnicos tecnológico; 6 que corresponden el 11% manifiestan que tienen título de bachiller; 5 con un 9% contestaron que tienen diplomado; y 4 que pertenecen al 8% indican que su nivel es básico.

## 2. ¿Cuál es el cargo que ocupa en la institución?

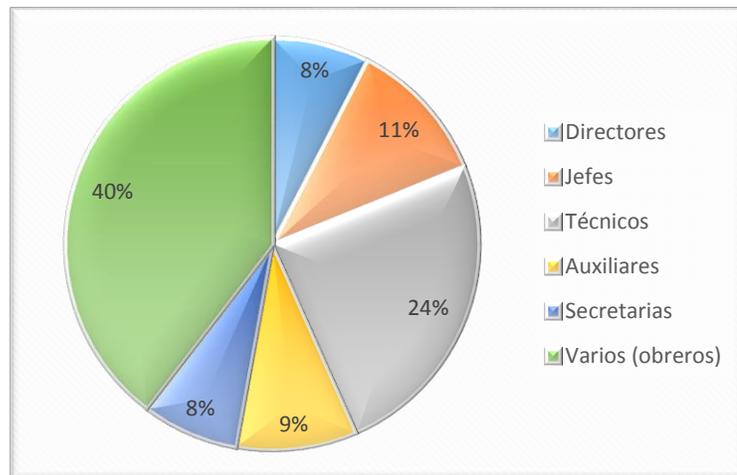
**CUADRO N° 2: CARGO QUE OCUPA**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Directores	3	8%
Jefes	2	11%
Técnicos	13	24%
Asistente	4	8%
Auxiliares	5	9%
Secretarias	4	8%
Varios (obreros)	21	40%
<b>TOTAL</b>	<b>53</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

ELABORACIÓN: La Autora.

**GRÁFICO N° 2: CARGO QUE OCUPA**



FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

ELABORACIÓN: La Autora.

### ÁNALISIS:

De los 53 empleados de la institución en estudio, 21 que concierne a un 40% indicaron que el cargo que ocupan en la institución es de obreros, 13 personas correspondientes al 24% contestaron que son técnicos; de la misma manera 6 que compete a un 11% indicaron que son jefes; 5 con un 9% manifestaron que son auxiliares; 4 pertenecientes a un 8% contestaron que son jefes; y el cargo de 4 empleados perteneciente al 8% es de secretarias.

### 3. ¿El municipio cuenta con los siguientes manuales administrativos?

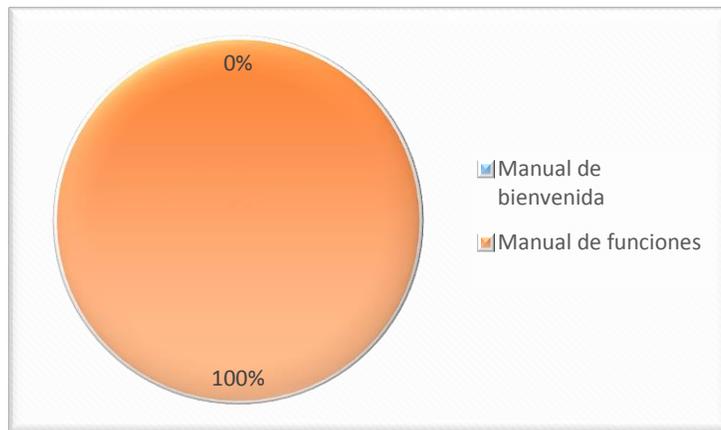
**CUADRO N° 3: MANUALES ADMINISTRATIVOS**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Manual de bienvenida	0	0%
Manual de funciones	53	100%
<b>TOTAL</b>	<b>53</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

ELABORACIÓN: La Autora.

**GRÁFICO N° 3: MANUALES ADMINISTRATIVOS**



FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

ELABORACIÓN: La Autora.

#### **ANÁLISIS:**

De los 53 encuestados en el municipio, 53 que concierne a un 100% manifestaron que conocen el manual de funciones; para lo cual el personal no cuenta con manual de funciones lo cual creen que es necesario tener uno en la institución.

**4. ¿Por qué medio conoció Ud. la vacante existente en la institución?**

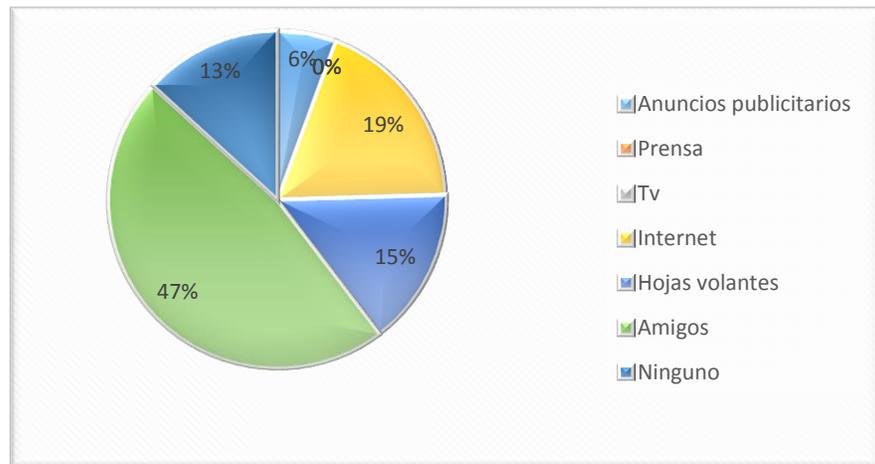
**CUADRO N° 4: MEDIO EN EL QUE CONOCIO LA VACANTE**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Anuncios publicitarios	3	6%
Prensa	0	0%
Tv	0	0%
Internet	10	19%
Hojas volantes	8	15%
Amigos	25	47%
Ninguno	7	13%
<b>TOTAL</b>	<b>53</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

ELABORACIÓN: La Autora.

**GRÁFICO N° 4: MEDIO EN EL QUE CONOCIO LA VACANTE**



FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

ELABORACIÓN: La Autora.

**ANÁLISIS:**

De los 53 empleados 25 pertenecientes a un 47% se enteraron de la vacante existente por medio de amigos; 10 con un 19% se informaron por el internet; 8 correspondientes al 15% se orientaron por medio de hojas volantes; 7 que conciernen al 13% se enteraron por si solos; y 3 pertenecientes a un 6% supieron de la vacante por anuncios publicitarios; mientras que ningún empleado se informó por medio de la prensa y la tv.

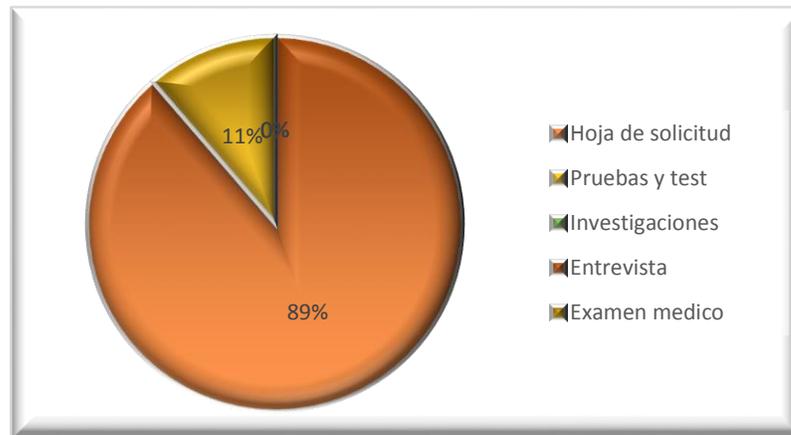
**5. ¿Qué proceso le aplicaron en la institución para seleccionarlo?**

### CUADRO N° 5: PROCESO DE SELECCIÓN

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Hoja de solicitud	0	0%
Pruebas y test	0	0%
Investigaciones	0	0%
Entrevista	47	89%
Examen medico	6	11%
<b>TOTAL</b>	<b>53</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.  
ELABORACIÓN: La Autora.

### GRÁFICO N° 5: PROCESO DE SELECCIÓN



FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.  
ELABORACIÓN: La Autora.

#### ANÁLISIS:

De los 53 empleados encuestados en el municipio Paquisha, el 47 empleados correspondiente a un 89%, manifestaron que los seleccionaron por medio de la entrevista; mientras que 6 pertenecientes a un 11% contestaron que se les realizó un examen médico general, se cree indispensable que la institución ponga en práctica, la hoja de solicitud de empleo, las pruebas o test y las investigaciones, de esa manera será de gran ayuda y beneficio

#### 6. ¿Qué tipo de contrato posee Ud. En la institución?

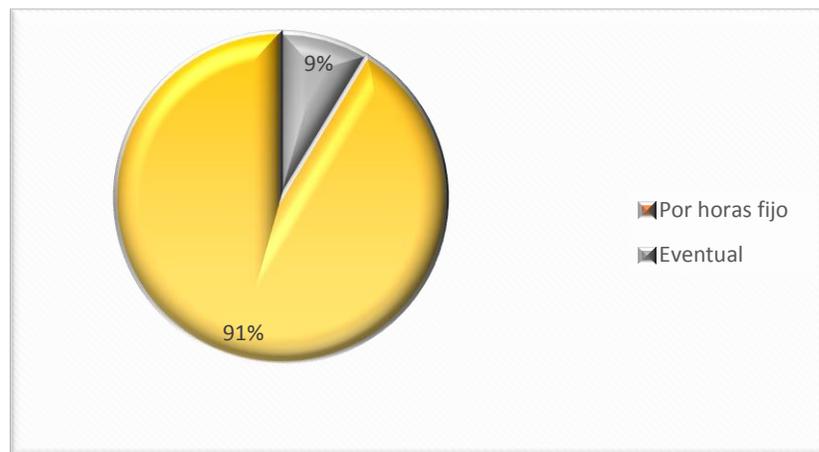
**CUADRO N° 6: TIPO DE CONTRATO**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Eventual	5	9%
Nombramiento	48	91%
<b>TOTAL</b>	<b>53</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

ELABORACIÓN: La Autora.

**GRÁFICO N° 6: TIPO DE CONTRATO**



FUENTE: encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

ELABORACIÓN: La Autora.

### **ANÁLISIS:**

De los 53 encuestados, 48 pertenecientes a un 91% manifestaron que el tipo de contrato que el posee en el municipio es el nombramiento, 5 correspondientes al 9% tienen contrato eventual.

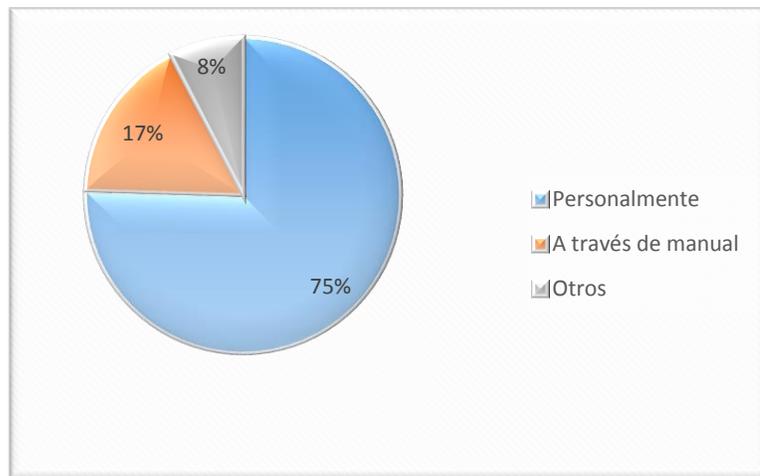
### **7. ¿Cómo fue el proceso de inducción al momento que llegó por primera vez a laborar en la institución?**

**CUADRO N° 7 PROCESO DE INDUCCIÓN**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Personalmente	40	75%
A través de manual	9	17%
Otros	4	8%
<b>TOTAL</b>	<b>53</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.  
 ELABORACIÓN: La Autora.

### GRÁFICO N° 7 PROCESO DE INDUCCIÓN



FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.  
 ELABORACIÓN: La Autora.

### ANÁLISIS:

De los 53 encuestados, 40 que concierne a un 75% indicaron que el proceso de inducción fue personalmente; 9 que pertenece al 17% señalaron que al momento que ingresaron a la institución fue a través de manual; y 4 que competen al 8% ingresaron por medio de otras circunstancias.

### 8. ¿La institución lo capacitó al momento de iniciar sus funciones?

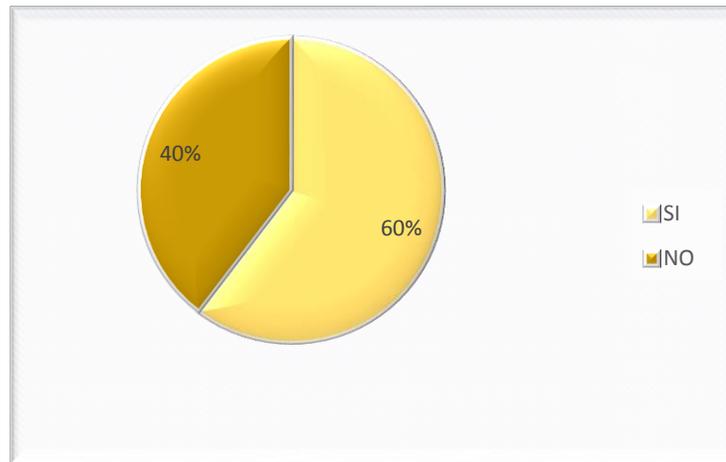
#### CUADRO N° 8: CAPACITACIÓN AL MOMENTO DDE INGRESAR

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
-------------	------------	------------

SI	32	60%
NO	21	40%
<b>TOTAL</b>	<b>53</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.  
 ELABORACIÓN: La Autora.

### GRÁFICO N° 8: CAPACITACIÓN AL MOMENTO DDE INGRESAR



FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.  
 ELABORACIÓN: La Autora.

#### ANÁLISIS:

De los 53 encuestados en la institución 32 que pertenecen al 60% señalaron que si lo capacitaron al momento de iniciar sus funciones; 21 personas con un 40% indican que no recibieron ninguna capacitación.

#### 9. ¿Cada que tiempo lo capacita la institución?

##### CUADRO N° 9: TIEMPO DE CAPACITACIÓN

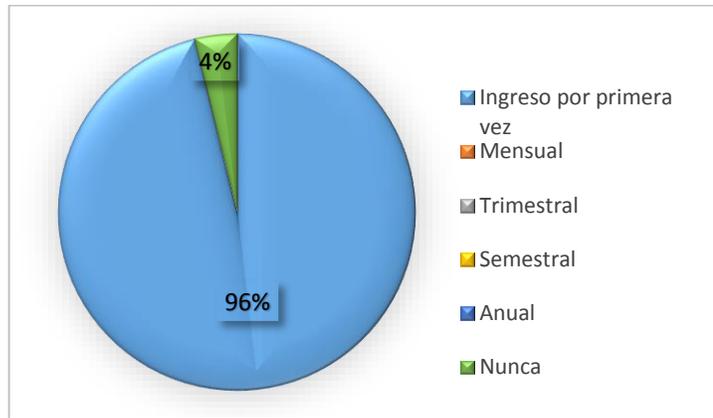
DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
-------------	------------	------------

Ingreso por primera vez	51	96%
Mensual	0	0%
Trimestral	0	0%
Semestral	0	0%
Anual	0	0%
Nunca	2	4%
<b>TOTAL</b>	<b>53</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

ELABORACION: La Autora.

### GRAFICO N° 9: TIEMPO DE CAPACITACIÓN



FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

ELABORACIÓN: La Autora.

### ANÁLISIS:

De los 53 empleados existentes en el municipio, 51 que concierne a un 96% dijeron que la institución los capacito cuando ingresaron a laborar por primera vez, mientras que; 2 encuestados con un 4% expresaron que nunca se los capacita; por lo tanto mensual y trimestralmente no reciben capacitación.

10. Según el área en el que usted labora, ¿Qué tipo de capacitación le gustaría que la empresa le brinde para mejorar sus conocimientos?

<b>ÁREAS</b>	<b>Descripción de Capacitación</b>
<b>Área Financiera</b>	Curso de Compras públicas, manejo de programas y formularios de SRI.
	Curso de Gestión presupuestaria
	Taller de Manejo de en procesos contables, y las NIIF.
<b>Área Administrativa</b>	Taller de Manejo de en procesos contables, y la NIIF
	Taller de gerencia y liderazgo
<b>Área de vigilancia</b>	Curso sobre, Utilización de armas
<b>Área técnica</b>	Software informáticos
	Computación operación de maquinaria y conducción.
<b>Todo el personal</b>	Conferencia de capital humano
	Conferencia sobre Claves del personal altamente efectivo.
	Taller sobre Cultura organizacional
	Conferencia sobre Relaciones Laborables
	Conferencia sobre Derecho laboral

## 11. ¿Qué incentivos le otorga la institución por su desempeño?

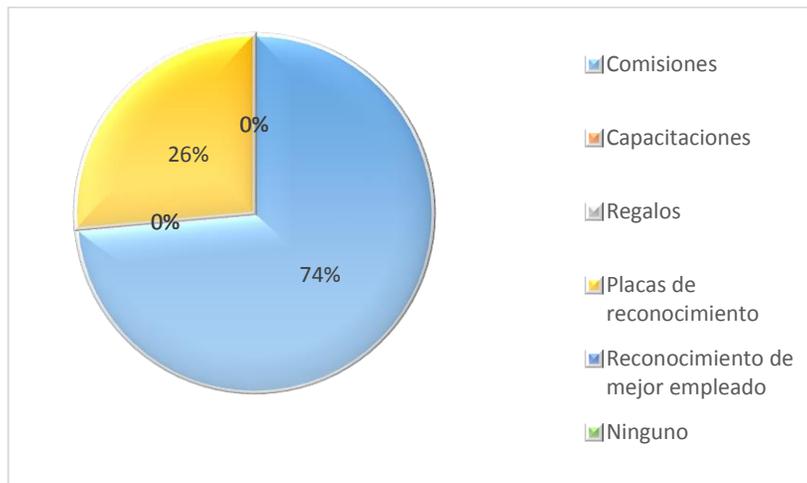
### CUADOR N° 10: INSENTIVOS POR DESEMPEÑO

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Comisiones	39	74%
Capacitaciones	0	0%
Regalos	0	0%
Placas de reconocimiento	14	26%
Reconocimiento de mejor empleado	0	0%
Ninguno	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>53</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

ELABORACIÓN: La Autora.

### GRÁFICO N° 10: INSENTIVOS POR DESEMPEÑO



FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

ELABORACIÓN: La Autora.

### ANÁLISIS:

De los 53 encuestados, 39 que pertenecen a un 74% reciben comisiones de parte de la institución; 14 personas que corresponden a un 26% indicaron que reciben placa de reconocimiento por parte de la institución, para lo cual el personal destaca que prefiere las comisiones a un reconocimiento.

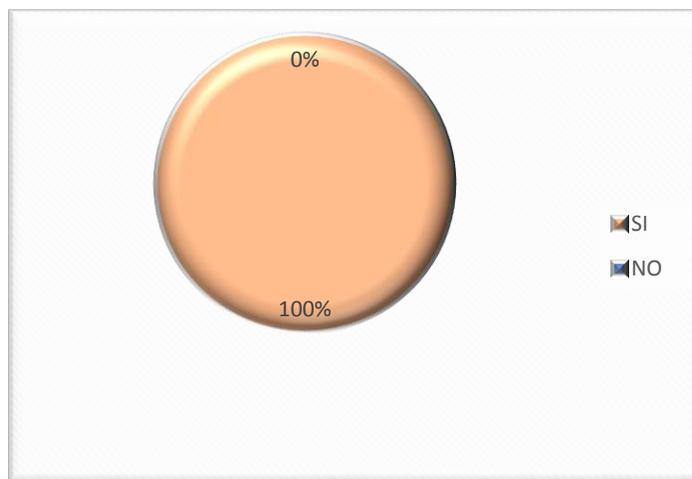
## 12. ¿Se siente motivado al realizar su trabajo?

**CUADRO N° 11: MOTIVACION AL REALIZAR SUS LABORES**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	53	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>115</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.  
ELABORACIÓN: La Autora.

**GRÁFICO N° 11: MOTIVACION AL REALIZAR SUS LABORES**



FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.  
ELABORACION: La Autora.

### **ANÁLISIS:**

De los 53 encuestados correspondientes al 100% manifestaron que si se sienten motivados al momento de realizar sus labores, ya que les gusta servir a la comunidad, el personal recalca que si les gustaría tener un plan de motivación.

13. ¿Para el desarrollo de sus labores cuenta usted con un manual de funciones?

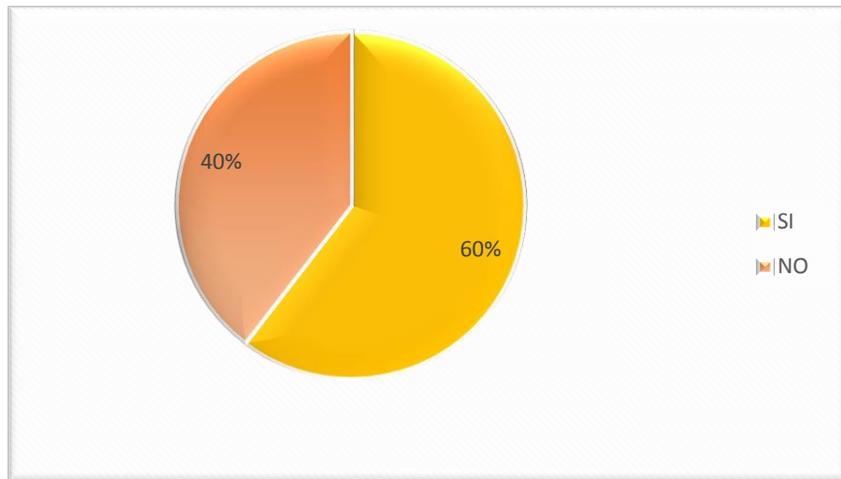
**CUADRO N° 12: MANUAL DE FUNCIONES**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	32	60%
NO	21	40%
TOTAL	53	100%

FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

ELABORACIÓN: La Autora.

**GRÁFICO N° 12: MANUAL DE FUNCIONES**



FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

ELABORACIÓN: La Autora.

### **ANÁLISIS:**

De los 53 encuestados, 32 que pertenecen al 60% contestaron que si cuentan con manual de funciones al momento de realizar sus labores; y 21 que incumbe al 40% no cuenta con dicho manual.

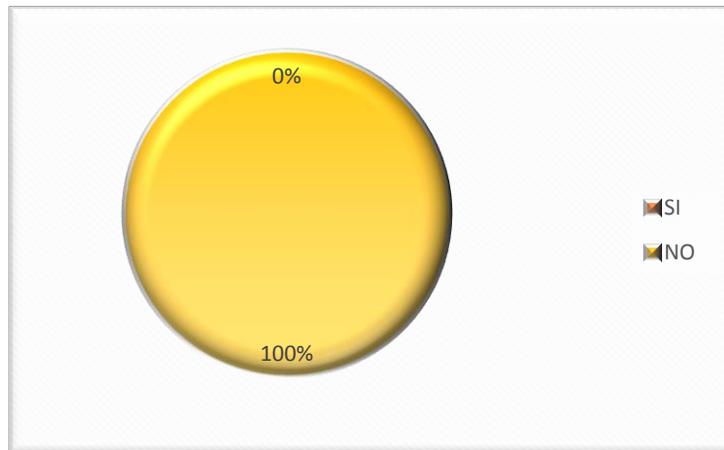
14. ¿Para conocer su rendimiento laboral en el municipio, le han realizado alguna evaluación de desempeño?

**CUADRO N° 13: RENDIMIENTO LABORAL**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	53	100%
TOTAL	53	100%

FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.  
ELABORACIÓN: La Autora.

**GRÁFICO N° 13: RENDIMIENTO LABORAL**



FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.  
ELABORACIÓN: La Autora.

**ANÁLISIS:**

De las 53 encuestas planteadas a los empleados de la institución las mismas que corresponden a un 100% manifestaron que la institución no les ha realizado la evaluación de desempeño, para lo cual si debería tomar en cuenta esto tanto para el bienestar del municipio como del personal.

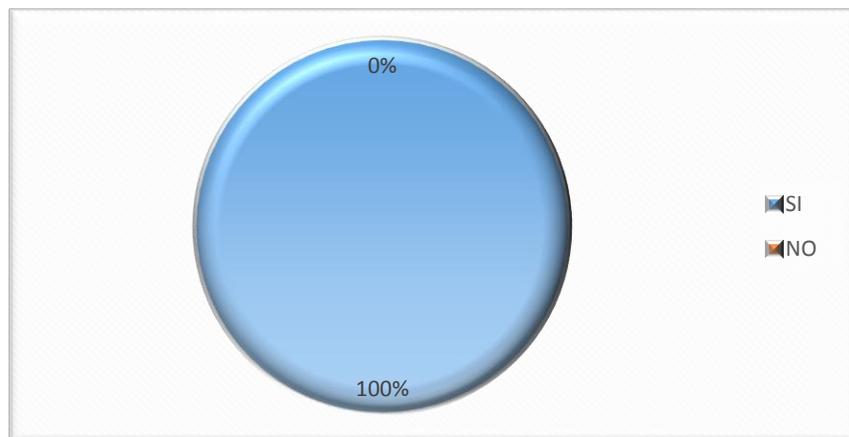
15. ¿Considera importante que el municipio evalué su desempeño constantemente?

**CUADRO N° 14: IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	53	100%
NO	0	0%
TOTAL	53	100%

FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.  
ELABORACIÓN: La Autora.

**CUADRO N° 14: IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**



FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.  
ELABORACIÓN: La Autora.

**ANÁLISIS:**

De las 53 encuestados los mismos que corresponde a un 100% indicaron que si consideran importante que la institución evalué su desempeño constantemente, y de esa manera aportar más en conocimiento y en habilidades para las labores a desempeñar.

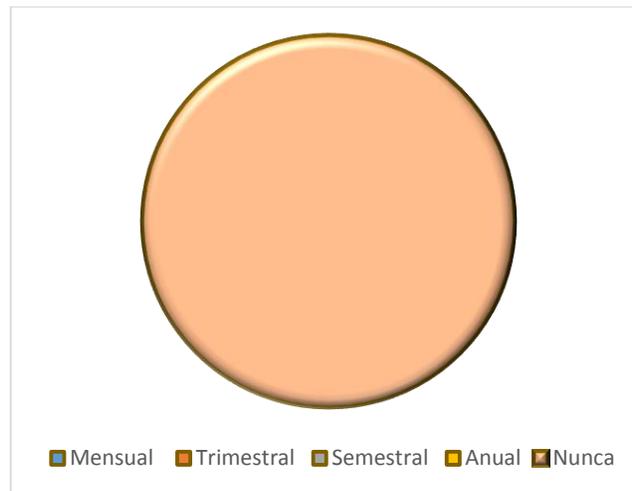
16. ¿Con que frecuencia Ud. desearía que le evalúen su desempeño laboral?

**CUADRO N° 15: TIEMPO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO AL PERSONAL**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mensual	0	0%
Trimestral	0	0%
Semestral	0	0%
Anual	0	0%
Nunca	53	100%
TOTAL	53	100%

FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.  
ELABORACIÓN: La Autora.

**GRÁFICO N° 15: TIEMPO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO AL PERSONAL**



FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.  
ELABORACIÓN: La Autora.

**ANÁLISIS:**

De las 53 encuestas planteadas al personal del municipio de Paquisha, en su totalidad manifestaron que no han sido evaluados, para lo cual se debe realizar este proceso ya que de los empleados depende el beneficio de la institución.

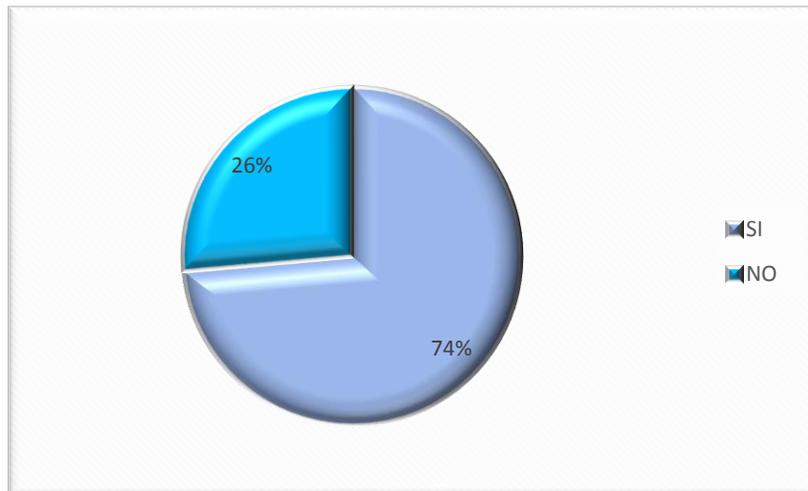
**17. ¿Considera Ud. que el trabajo que desempeña debe de ser mejor remunerado?**

**CUADRO N° 16: MEJOR REMUNERACION POR SUS LABORES**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	39	74%
NO	14	26%
TOTAL	53	100%

FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.  
ELABORACIÓN: La Autora.

**GRÁFICO N° 16: MEJOR REMUNERACION POR SUS LABORES**



FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.  
ELABORACIÓN: La Autora.

**ANÁLISIS:**

De los 53 encuestados correspondientes al 100%, 39 empleados los cuales pertenecen 74% destacaron que el trabajo que ellos realizan debería ser mejor remunerado; y 14 que corresponde al 26% consideran están conforme con su remuneración.

**18. ¿La experiencia que Ud. posee en la institución es de?**

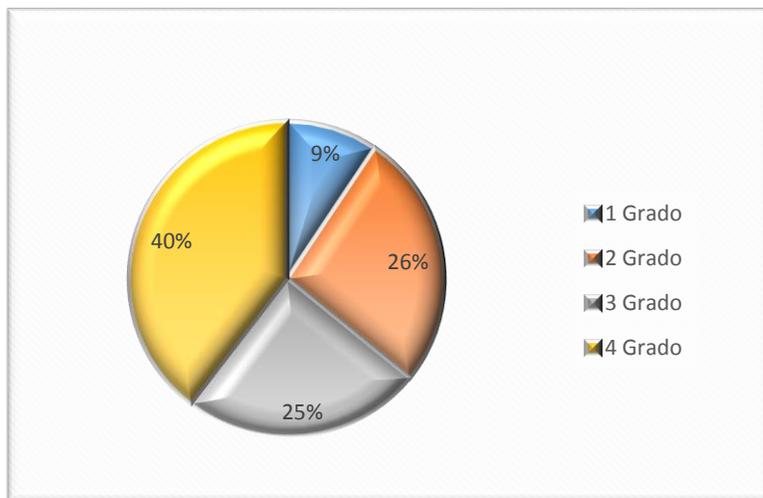
**CUADRO N° 17: GRADO DE EXPERIENCIA**

DESCRIPCION		FRECUENCIA	PORCENTAJE
1 Grado	0 a 1 año	5	9%
2 Grado	año, 1 mes a 2 años.	14	26%
3 Grado	2 años, 1 mes a 4 años.	13	25%
4 Grado	4 años, 1 mes a 6 años.	21	40%
TOTAL		53	100%

**FUENTE:** Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

**ELABORACION:** La Autora.

**GRÁFICO N° 17: GRADO DE EXPERIENCIA**



**FUENTE:** Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

**ELABORACIÓN:** La Autora.

**ANÁLISIS:**

De la 53 encuestados en el municipio de Paquisha, 21 empleados que pertenecen al 40% manifestaron que su grado de experiencia es de 4 años a más; 13 que corresponde a un 25% destacaron que llevan en la institución de 2 años a 4; para lo cual 14 personas con un 26% respondieron que su experiencia es de 1 año a 2; y 5 con un 9% indicaron que están laborando en un tiempo de 0 a 1 año.

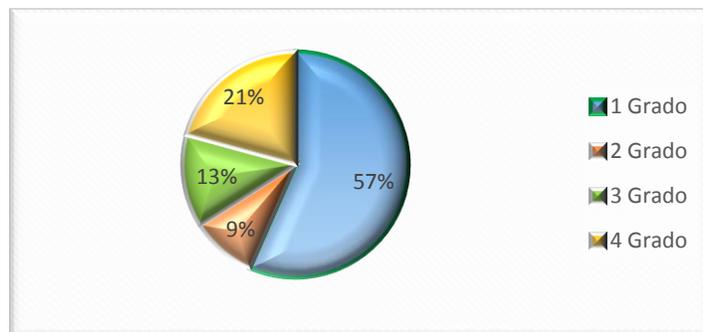
**19. ¿Qué grado de responsabilidad tiene en cuanto a equipo, maquinaria, materiales, productos o dinero?**

**CUADRO N° 18: GRADO DE RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MAQUINARIA**

DESCRIPCION		FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>1 Grado</b>	Es responsable de la probabilidad mínima que se dañe el equipo y maquinaria.	30	57%
<b>2 Grado</b>	Es responsable de la probabilidad mínima que se dañe el equipo y maquinaria.	5	9%
<b>3 Grado</b>	Es responsable que pueda causar daños por el equipo o maquinaria por ser delicado.	7	13%
<b>4 Grado</b>	Es responsable que cause daños irreparables en el equipo y maquinaria.	11	21%
<b>TOTAL</b>		<b>53</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.  
**ELABORACIÓN:** La Autora.

**GRÁFICO N° 18: GRADO DE RESONSABILIDAD POR EQUIPO Y MAQUINARIA**



**FUENTE:** Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.  
**ELABORACIÓN:** La Autora.

**ANÁLISIS:**

De las 53 encuestas planteadas, 30 que conciernen al 57% es responsable de la probabilidad mínima que se dañe el equipo y maquinaria.; 11 pertenecientes a un 21% manifiestan que son responsables que cause daños irreparables en el equipo y maquinaria.; 7 personas correspondientes a un 13% contestaron que Es responsable que pueda causar daños por el equipo o maquinaria por ser delicado.; y 5 que concierne a un 9% es responsable que cause daños irreparables en el equipo y maquinaria.

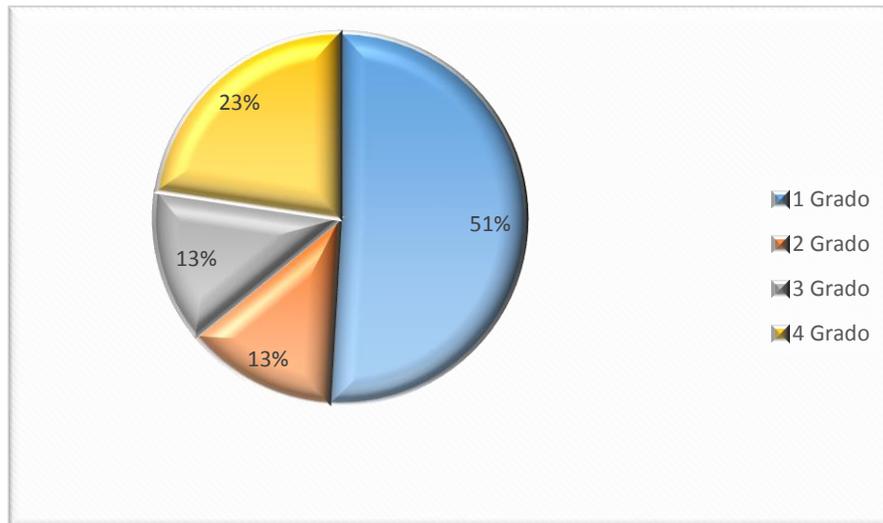
**CUADRO N° 19: GRADO DE RESPONSABILIDAD POR MATERIALES,  
PRODUCTOS Y/O DINERO**

DESCRIPCION		FRECUENCIA	PORCENTAJE
1 Grado	No es responsable de dinero.	27	51%
2 Grado	Responde hasta \$ 1000	7	13%
3 Grado	Responde de \$ 1001 a \$ 1500	7	13%
4 Grado	Responde de \$ 1501 a \$ 3000 (en adelante)	12	23%
TOTAL		53	100%

**FUENTE:** Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

**ELABORACIÓN:** La Autora.

**GRÁFICO N° 19: GRADO DE RESPONSABILIDAD POR DINERO**



**FUENTE:** Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

**ELABORACIÓN:** La Autora.

**ANÁLISIS:**

De los 53 encuestados en el municipio 27 pertenecientes al 51% manifestaron que no responden por dinero; 12 correspondiente a un 23% contestaron que responden más de \$3000; 7 que pertenecen al 13% responden hasta \$1000; y así mismo 7 con un 13% responden de 1001 a 1500.

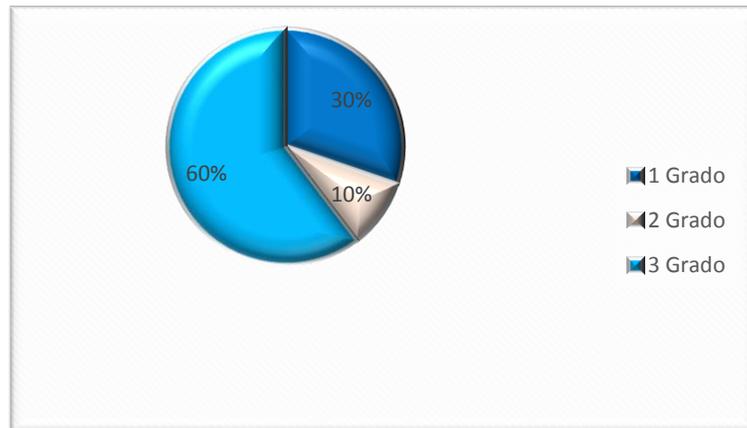
**20. ¿El esfuerzo que Ud. realiza en la institución es de tipo mental o físico?**

**CUADRO N° 20: GRADO DE ESFUERZO MENTAL**

DESCRIPCION		FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>1 Grado</b>	No requiere de concentración.	16	30%
<b>2 Grado</b>	Requiere de mediana concentración.	5	10%
<b>3 Grado</b>	Siempre requiere de concentración.	32	60%
<b>TOTAL</b>		<b>53</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.  
**ELABORACIÓN:** La Autora.

**GRÁFICO N° 20: GRADO DE ESFUERZO MENTAL**



**FUENTE:** Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.  
**ELABORACIÓN:** La Autora.

**ANÁLISIS:**

De los 53 encuestados en la institución en estudio, 32 que pertenecen al 60% señalaron que siempre requieren de concentración; 16 correspondientes a un 30% no requieren concentrarse; y 5 que concierne a un 10% manifestaron que su esfuerzo al momento de realizar sus labores es de mediana concentración.

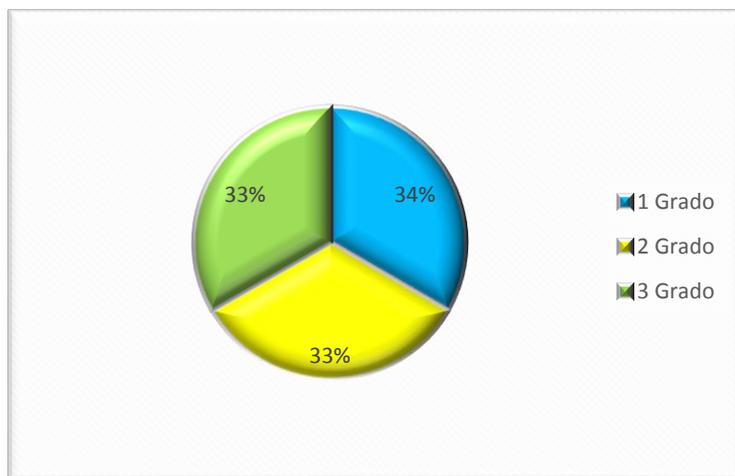
**CUADRO N° 21: GRADO DE ESFUERZO FISICO**

DESCRIPCION		FRECUENCIA	PORCCENTAJE
1 Grado	No requiere de esfuerzo físico.	16	33%
2 Grado	Requiere mediano de esfuerzo físico.	16	33%
3 Grado	Requiere constantemente esfuerzo físico.	21	34%
<b>TOTAL</b>		<b>53</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

**ELABORACIÓN:** La Autora.

**GRÁFICO N° 21 GRADO DE ESFUERZO FISICO**



**FUENTE:** Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

**ELABORACIÓN:** La Autora.

**ANÁLISIS:**

De los 53 encuestados, 21 pertenecientes a un 34% si requieren de constante esfuerzo físico; mientras que 16 empleados los mismos que correspondientes a un 33% indicaron que no requieren de esfuerzo físico; y 16 con un 33% contestaron que su requieren de mediano esfuerzo.

21. En cuanto a las condiciones de trabajo; ¿Cree que se encuentra en riesgo?

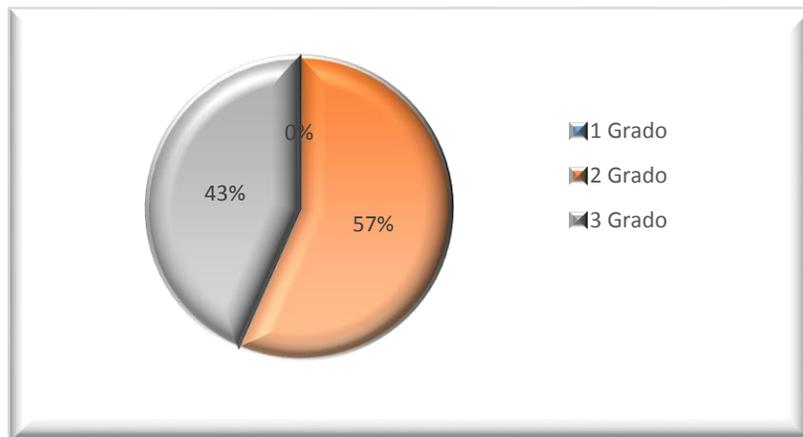
**CUADRO N° 22: GRADO DE RIESGO**

DESCRIPCION		FRECUENCIA	PORCENTAJE
1 Grado	No está en riesgo.	0	0%
2 Grado	Eventualmente está en riesgo.	30	57%
3 Grado	Está en posibilidad de sufrir accidentes.	23	43%
TOTAL		53	100%

FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

ELABORACIÓN: La Autora.

**GRÁFICO N° 22: GRAFICO DE RIESGO**



FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

ELABORACIÓN: La Autora.

**ANÁLISIS:**

De los 53 encuestados; 30 pertenecientes al 57%, se encuentran en posibilidades de sufrir accidentes; 23 que representa un 43% expresaron que eventualmente se encuentra en riesgo.

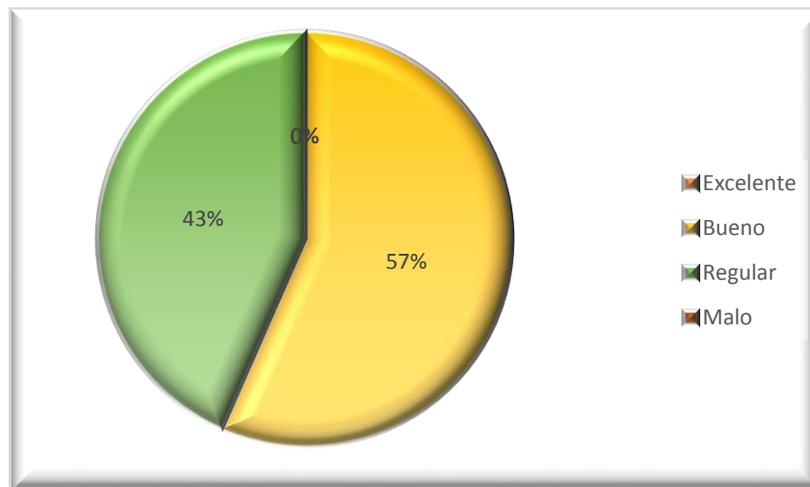
**22. ¿El ambiente laboral del lugar donde labora es:**

**CUADRO N° 23: AMBIENTE LABORAL**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	0	0%
Bueno	30	79%
Regular	23	0%
Malo	0	0%
TOTAL	53	100%

FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.  
ELABORACIÓN: La Autora.

**GRÁFICO N° 23: AMBIENTE LABORAL**



FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.  
ELABORACIÓN: La Autora.

**ANÁLISIS:**

De los 53 empleados encuestados, 30 correspondientes al 57% manifestaron que el ambiente laboral es bueno; 23 personas que pertenecen a un 43% señalaron que el lugar donde labora es regular, para lo cual se debe mejorar esta dificultad en la institución.

**23. ¿Existen prevenciones de seguridad laboral dentro de la institución?**

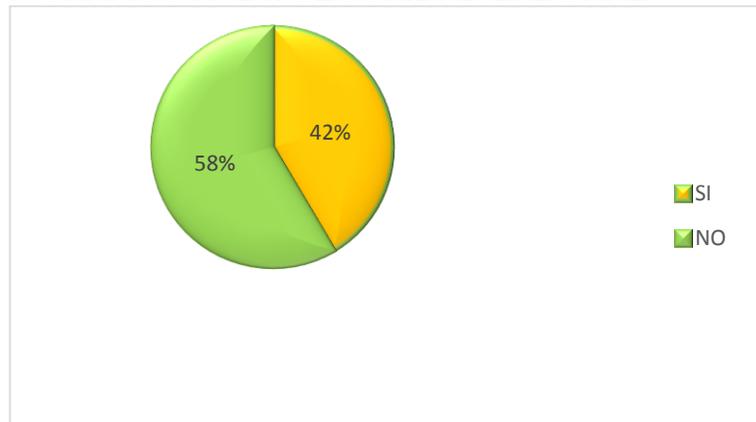
**CUADRO N° 24: SEGURIDAD LABORAL**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	22	100%
NO	31	0%
TOTAL	53	100%

FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

ELABORACIÓN: La Autora.

**GRÁFICO N° 24: SEGURIDAD LABORAL**



FUENTE: Encuestas realizadas a los empleados del Municipio de Paquisha.

ELABORACIÓN: La Autora.

**ANÁLISIS:**

De las 53 encuestas planteadas 31 empleados que corresponden a un 58%, sienten que no existe seguridad laboral en la institución, mientras que, 22 con un 42% manifestaron que sí.

**f. DISCUSIÓN:**

**1. SITUACION ACTUAL DEL “MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA”**

**1.1. RESEÑA HISTORICA:**

A 55 km de la ciudad de Zamora, se encuentra ubicado el Cantón Paquisha, mismo que fue creado el 23 de octubre de 2002, para dividirse del cantón Centinela del Cóndor. Paquisha, es un cantón de la provincia de Zamora Chinchipe, ubicado en la región Amazónica del Ecuador. Se encuentra rodeado por los cantones Yantzaza, Centinela del Cóndor, Nangaritzza y al este limita con el Departamento de Amazonas, Perú, por medio de la Cordillera del Cóndor.

Paquisha es conocida a nivel nacional e internacional por haber sido escenario de los enfrentamientos bélicos con el Perú, guerra que ocurrió en 1981. El nombre de Paquisha se deriva de la palabra Shuar PAKESH, cuyo significado quiere decir mujer bonita.

Este cantón cuenta con tres parroquias las cuales son: Paquisha, Bellavista y Nuevo Quito, la superficie territorial es de 239 km<sup>2</sup>, y su clima es cálido húmedo. De acuerdo al Censo Poblacional éste cantón cuenta con 3842 habitantes. Pero por las actividades de minería informal y legal existe una población flotante de 6000 ciudadanos.

En esta comunidad las mujeres se han organizado para trabajar criando gallinas criollas, que luego son comercializarlas en Paquisha; los hombres y mujeres se dedican además a la ganadería, agricultura y a confeccionar artesanías.

**a. MISION:**

Actualmente, el Gobierno Autónomo Descentralizado Paquisha: “Lidera el proceso de la planificación de su cantón, de manera dinámica, eficiente, equitativa, para mejorar la calidad de vida de los habitantes Paquishenses y así garantizar el uso eficaz y transparente de los recursos públicos.

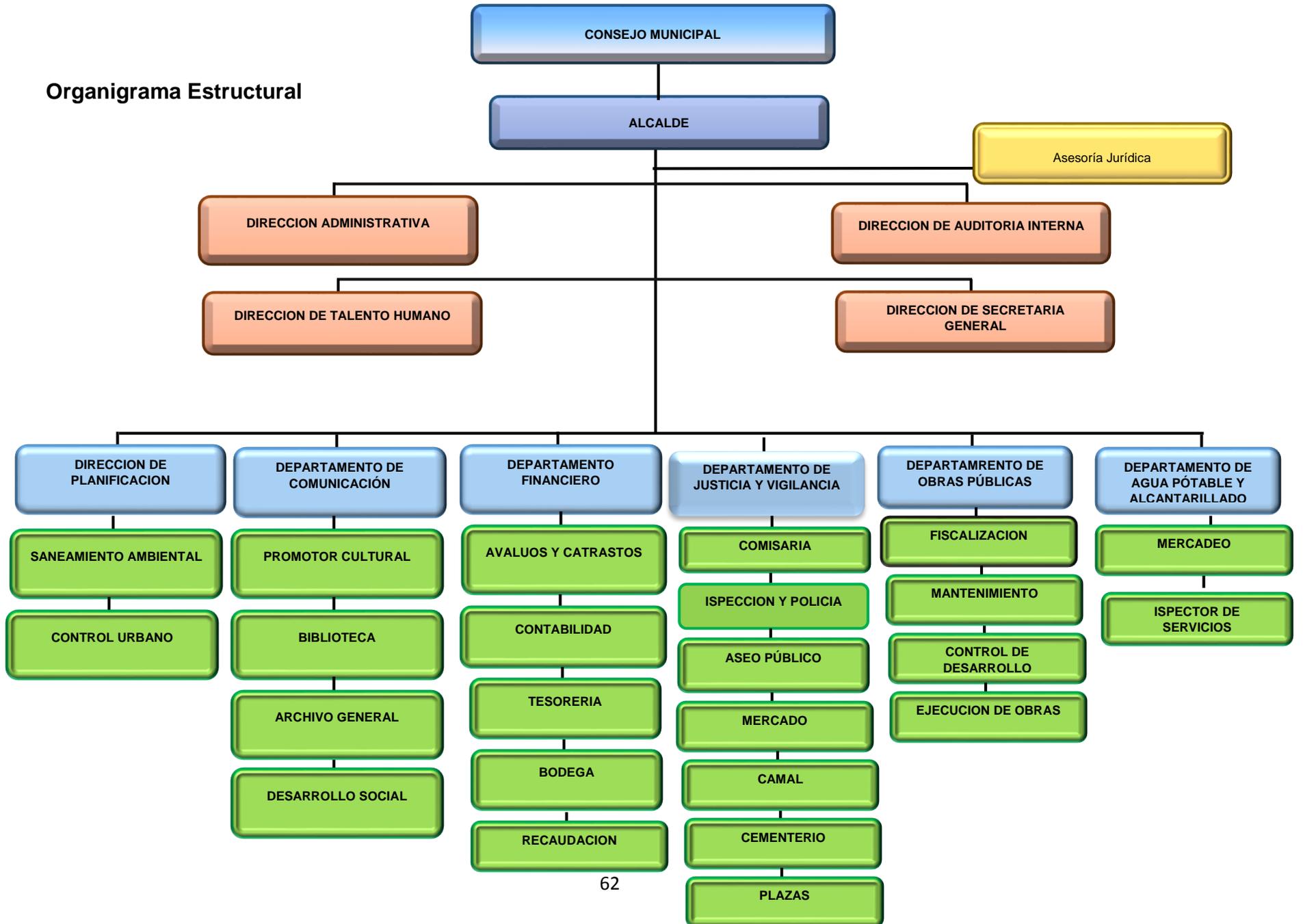
**b. VISIÓN:**

Paquisha hacia el año 2022 será: “Un cantón próspero con gran calidad técnica, con una organización versátil que permita satisfacer las necesidades de sus habitantes y asumir el reto de desarrollo. Su acción se orientará en los principios de democracia, participación y descentralización”.

**c. OBJETIVOS:**

1. Procurar el bienestar material de la colectividad y contribuir al fomento protección de los intereses locales.
2. Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y sus áreas urbanas y rurales.
3. Prestar servicios y ejecutar obras necesarias encaminadas a proporcionar una racional convivencia entre los diferentes sectores de la colectividad, y;
4. Acrecentar el espíritu de nacionalidad, la conformidad y cooperación de los ciudadanos residentes en el cantón, para lograr el desarrollo y la indisoluble unidad de la Nación Ecuatoriana.

# Organigrama Estructural



## **2. SITUACIÓN ACTUAL REFERENTE A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA.**

La gestión de talento humano es de vital importancia en toda institución ya que ayuda al beneficio de la misma, pero sobre todo del personal, ya que en toda empresa un personal idóneo, eficaz y eficiente es de gran apoyo para tener buenos resultados de la institución.

El municipio del Cantón Paquisha cuenta con 53 empleados fuera del alcalde en su mayoría son obreros seguido con los técnicos, asistentes, auxiliares, jefes y directores; la institución en su actualidad cuenta con un reglamento interno para cada uno de los empleados por el cual se basan para realizar sus funciones en la institución y atender a la comunidad.

Al momento de existir una vacante en el municipio se realiza un proceso de reclutamiento mixto, ya que primero da la oportunidad al personal para de esa manera puedan destacar más sus habilidades, al no poder reclutar internamente se procede a realizar un proceso externo y escoger el personal idóneo; los medios de comunicación más utilizados por la institución son la prensa escrita, hojas volante e internet, cabe recalcar que el alcalde manifestó que le gustaría utilizar el medio de la radio ya que no es utilizado.

Una vez que se ha reclutado el personal el proceso de selección que se aplica es la entrevista y las pruebas o test, el tipo de contratación que más se utiliza en el municipio es el de trabajo, o nombramiento.

Al momento que el empleado ingresa a la institución por primera vez el proceso de inducción es de manera personal entregándole el manual de funciones de su cargo o puesto a ocupar en la institución, el alcalde o el jefe de Recursos Humanos realiza este proceso, la institución no cuenta con manuales de bienvenida ya que es importante para que la inducción sea más objetiva y efectiva, de esa manera lograr el completo involucramiento del empleado.

La institución si capacita al personal al momento de ingresar por primera vez, informándoles las funciones que deben cumplir en cada puesto, por lo que no cuentan con un plan de capacitación y adiestramiento para su personal; sin embargo los empleados manifestaron que si es necesario que los capaciten para poder sustentar sus conocimientos y beneficiarse en lo personal y laboral; de tal manera obtener certificados los mismo que les servirá para otros empleos.

El personal si se siente motivado al momento de realizar sus labores; ya que la institución los motiva con comisiones o con placas de reconocimiento, pero no posee un plan de motivación específico para el personal.

Dentro del municipio no se evalúa el de desempeño del personal, y no conocen el rendimiento laboral del mismo, por ende es necesario aplicar una evaluación constante en la institución, muestra de ello es lo manifestado por los empleados en lo que están de acuerdo con que su rendimiento sea evaluado constantemente. De la misma forma no se ha desarrollado una valuación de puestos para determinar si el personal tiene una buena remuneración según lo manifestado por los empleados.

La experiencia que posee el alcalde es de 2 a 4 años, mientras que el personal en su mayoría es de 4 años a 6 años laborando en la institución; en lo que refiere a maquinaria y equipo 24 son responsables que cause daños irreparables.

En lo referente a dinero 27 empleados no son responsables de dinero, sin embargo el alcalde es de \$1501 a \$ 3000 en adelante.

El esfuerzo mental del personal en su mayoría manifestó que siempre requieren de concentración y de la misma manera manifestó el alcalde mas no físico; en cuanto al esfuerzo físico 21 empleados manifestaron que requieren constantemente del mismo.

El grado de riesgo que corre el personal del municipio en cuanto a los obreros es que pueden sufrir accidentes, por el motivo de que laboran fuera de la institución realizando obras para la comunidad.

El ambiente laboral que tiene el Ilustre Municipio de Paquisha es excelente, por lo tanto no existen dificultades al realizar sus labores; los empleados y el alcalde manifestaron que si existe seguridad laboral en la institución en estudio.

### **3. PROPUESTA**

#### **3.1. Plan de Gestión de Recursos Humanos para el Gobierno Municipal del Cantón Paquisha, Provincia de Zamora Chinchipe.**

De acuerdo al Art. 50 de la Ley Orgánica de Servicio Público, en lo relativo a la Administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos:

- a) Ministerio de Relaciones Laborales.
- b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la LOSEP.

De acuerdo a lo establecido por la ley de servicio público se propone el siguiente plan de gestión de talento humano para el GADP del Cantón Zamora Chinchipe.

#### **3.2. PRESENTACION:**

Es de suma importancia la gestión de recursos humanos en toda institución, aun cuando es pública, las siguientes propuestas servirán para el mejoramiento del personal, pero sobre todo para el beneficio de la institución en estudio, y generar resultados positivos para la misma y para sus colaboradores.

##### **b. OBJETIVOS DEL PLAN DE GESTION**

Beneficiar a la institución con un personal de calidad, idóneo, capacitado y motivado que cumpla sus funciones hasta un 100%.

Dotar a la institución y al personal, en cuanto a las herramientas administrativas, cumpliendo a cabalidad con la gestión de los recursos humanos.

### **c. CONTENIDO DEL PLAN DE GESTIÓN**

Proceso de admisión de empleo en el cual consta de: reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y motivación.

Análisis y descripción de puesto, contiene: nombre del puesto, nivel jerárquico, departamento al que pertenece, subalternos, a quien supervisa, funciones, habilidades, responsabilidades, esfuerzo, condiciones de trabajo.

Evaluación de desempeño del personal, utilizando el método por escala gráfica.

Valuación de puestos que determina el ajuste salarial del personal del municipio.

### **d. RESULTADOS QUE SE OBTENDRÁN CON EL PLAN DE GESTIÓN**

Con el proceso de la admisión de empleo mejorar la calidad de personal y escoger al candidato más idóneo para dicha vacante.

El personal se guiará por medio de manuales administrativos que les permita conocer la institución y sus instalaciones de una manera más rápida.

El personal mediante la evaluación pondrá más empeño en sus labores de esa manera saber en qué están fallando y como está su rendimiento.

El personal del municipio tendrá un justo salario, de acuerdo a sus funciones.

## **1. PROCESO DE ADMISIÓN DE EMPLEO**

Constituye el conjunto de procedimientos que se aplican en forma directa e indirecta a las personas, cargos secciones, obtención y suministro de datos de competencia de la administración de recursos humanos, constituye en herramientas indispensables en la dirección del área de Recursos Humanos.

El presente proceso sirve para la escoger al mejor candidato tanto externo como interno.

Según el art. 79 del reglamento de ley de servicio público.

## 1. RECLUTAMIENTO

ANUNCIO PUBLICITARIO DIARIO "CENTINELA DEL CONDOR"



EL GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO DEL CANTON PAQUISHA,

**SOLICITA:**

CONTADORA

**FUNCION:**

- Programas contable
- Manejo de documentos
- Archivos.

**REQUISITOS:**

- Título superior
- Experiencia mínima 1 año
- Referencia de trabajo
- Disponibilidad de tiempo completo

**OFRECEMOS:**

- ✓ Remuneración salarial de acuerdo a la ley
- ✓ Desarrollo personal
- ✓ Estabilidad laboral

Presentar documentación en las instalaciones Gobierno autónomo descentralizado del Cantón Paquisha, en el Departamento de Recursos Humano.

Teléfono: 2-543-678

**ANUNCIO PUBLICITARIO EN LA RADIO "LUZ Y VIDA"**

**EL GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO DEL CANTON PAQUISHA**

**TIPO DE ANUNCIO:**

Necesita personal para trabajar en el Gobierno Municipal del Cantón Paquisha.

**LUGAR DE TRABAJO:**

Provincia de Zamora, Cantón Paquisha, Gobierno Descentralizado del Cantón Paquisha.

**VACANTE:**

Auxiliar contable.

**HORARIO DEL ANUNCIO:**

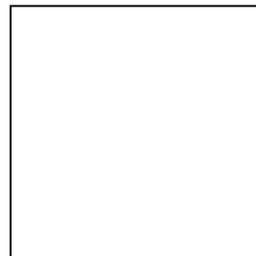
De 8: 00 am y 14:00 pm

## 2. SELECCIÓN:

La selección es analizar las habilidades y capacidades de los solicitantes a fin de decir cuales tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto.

### HOJA DE VIDA

**PERFIL PROFECIONAL:** Perfil administrativo capaz de concebir nuevas alternativas con eficiencia para adquirir nuevos conocimientos en el campo laboral en diferentes áreas funcionales, con excelentes valores como la honestidad, moralidad, responsabilidad, solidaridad, respeto por las personas y habilidad para trabajar en equipo.



#### INFORMACION PERSONAL:

**NOMBRE:** Stefania Carolina García Cabrera.  
**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** 1150131785  
**FECHA DE NACIMIENTO:** 26 de mayo de 1989  
**LUGAR DE NACIMIENTO:** Loja- Ecuador  
**EDAD:** 24 Años  
**ESTADO CIVIL:** Soltera  
**DIRECCION:** San Cayetano Bajo  
**TELEFONO:** 0986621767  
**E-MAIL:** [stefa.garci24@hotmail.com](mailto:stefa.garci24@hotmail.com)

#### INFORMACION ACADEMICA:

- **ESTUDIOS PRIMARIOS:** escuela fiscal de niñas “Ciudad de Loja”
- **ESTUDIOS SECUNDARIOS:** Instituto Superior Tecnológico “Beatriz Cueva de Ayora”
- **UNIVERSITARIOS:** Universidad Nacional de Loja “ Administración de Empresas”
- **CURSOS:**
  - ✓ CUADRO DE MANDO INTEGRAL
  - ✓ MICROSOFT PROYECT
  - ✓ CONTABILIDAD Y FINANCIAMIENTO
  - ✓ TALLER DE EMPRENDIMIENTO
  - ✓ PROCESO ADMINISTRATIVO

#### REFERENCIA FAMILIAR:

- DIEGO VINICIO PUGLLA REMACHE
- PROFESOR EN LA ESCUELA BENIGNO BAYANCELA
- 0939181550
- SAN CAYETANO BAJO

---

Stefania Carolina García Cabrera.  
1150131785

## Hoja de solicitud de empleo

Para el puesto de:										
<b>1. DATOS PERSONALES</b>										
<b>FOTO</b>	Apellidos y nombres									
	N° de Cédula									
	Dirección:									
	Localidad:				Provincia:					
	Teléfono:									
	Fecha de nacimiento:									
	Edad:				Estado civil:					
	Sexo:				<b>F</b>		<b>M</b>	N° Cargo familia:		
<b>2. INFORMACIÓN ACADÉMICA</b>										
<b>Nivel</b>	<b>Institución</b>			<b>Lugar</b>		<b>Años aprobados</b>		<b>Título</b>		
<b>Primaria</b>										
<b>Secundaria</b>										
<b>Superior</b>										
<b>Otros</b>										
<b>2.1. IDIOMAS QUE HA ESTUDIADO</b>										
<b>Idioma</b>				<b>Nivel de Conocimiento</b>						
				<b>Alto</b>		<b>Medio</b>		<b>Bajo</b>		
<b>3. INFORMACION LABORAL</b>										
<b>Institución</b>		<b>Lugar</b>		<b>Puesto</b>	<b>Sueldo</b>		<b>Periodo</b>		<b>Jefe inmediato</b>	
							<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>		
<b>1.</b>										
<b>2.</b>										
TELEF. IST.		1.	2.	3.	4.		3.			
<b>4. CURSOS ASISTIDOS</b>										
<b>CURSOS</b>				<b>NIVEL DE CONOCIMIENTOS</b>						
<b>1.</b>				<b>ALTO</b>		<b>MEDIO</b>		<b>BAJO</b>		
<b>2.</b>										
<b>3.</b>										
HORARIO DISPONIBLE:										
<b>A continuación señale referencias de amistades, a los cuales se les pueda reclutar información de usted.</b>										
<b>NOMBRES COMPLETOS</b>				<b>DOMICILIO</b>			<b>TELEFONO</b>		<b>ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA</b>	

**ELABORADO POR:** Micaela García.

**ENTREVISTA PARA JEFE DE RRHH DEL MUNICIPIO DEL  
CANTON PAQUISHA.**

¿Cómo puede usted demostrar que está perfectamente capacitado para el puesto?

¿Cómo describiría su estilo de liderazgo?

¿Qué estudios realizó y por qué los eligió?

¿Qué idiomas conoce y a qué nivel?

¿Qué sabe acerca de nuestra empresa?

¿Cómo se enteró de la existencia de este puesto?

¿Puede resumirme el texto del anuncio?

Según su opinión ¿Qué relación debe existir entre un jefe y su colaborador Inmediato?

¿Estaría dispuesto a trasladarse a vivir a otra ciudad, otro país o a viajar con frecuencia?

¿Cuáles son sus puntos fuertes y débiles para este puesto? \_ ¿Cómo puede minimizar los puntos débiles? ¿Y resaltar los fuertes?

¿Cuáles son sus objetivos a largo plazo y cómo piensa conseguirlos?

¿Por qué piensa que va a tener éxito en esta función?

¿Por qué cree que se debería contratarlo?

¿Qué opina de trabajar bajo presión?

¿Cuál es el sueño por el que estaría dispuesto a abandonarlo todo?

¿Qué ha aprendido de sus errores?

Si tiene que tomar una decisión, ¿es reflexivo o impulsivo?

¿Considera que está bien preparado para afrontar este reto?

¿Cuáles son para usted las claves del éxito profesional?

¿Cree que, salvo excepciones, la amistad profesional y particular no deben mezclarse?

¿Confía o duda en general de la eficacia de los demás compañeros?

## PRUEBAS O TEST

### PRUEBAS PSICOMETRICA

¿Qué edad tiene?

¿Cuál es tu grado de estudio?



¿Cuál es tu sexo? Hombre

Mujer

### “¿Tienes la clave del éxito?”

Para cada una de las siguientes afirmaciones, escoja un solo número del 1 al 5 (puntuación de 1 para la afirmación que dice menos sobre usted y 5 para la que más, etc.).

a) Puede ser implacable a la hora de conseguir lo que quiero.

1      2      3      4      5

b) Me resulta sencillo centrar mi atención en un tema durante largos periodos de tiempo.

1      2      3      4      5

c) La perfección es un ideal. Imposible

1      2      3      4      5

d) Estaría dispuesto a abandonar mi afición preferida a pesar de lo mucho que me gusta, si con ello alcanzase el éxito en la carrera profesional que he escogido.

1      2      3      4      5

**PRUEBA DE ÉTICA**

¿Qué edad tiene?

¿Cuál es tu grado de estudio?



¿Cuál es tu sexo? Hombre  Mujer

OPCIONES	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni a favor ni en contra	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. Nunca defraudaría en mis impuestos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Simulo estar preocupado por los demás	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Hago uso de la adulación para llegar lejos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Utilizo a los demás para conseguir mis fines	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Pongo a la gente bajo presión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Sé evadir las reglas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Hago trampas para estar en la delantera	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Me ajusto a las reglas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Obstaculizo los planes de los demás	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Me aprovecho de los demás	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO DEL CANTÓN PAQUISHA**

**PRUEBA PARA OCUPAR EL PUESTO DE JEFE DE RECURSOS HUMANOS.**

A continuación encontrará 18 preguntas, con varios tipos de respuesta, usted deberá seleccionar la que considere la respuesta correcta, marcando una x.

<b>1. ¿Cómo se escribe correctamente las siguientes palabras:</b>	<b>9. ¿Cuál de estas palabras está bien escrita?.</b>
A Perspectiba isométrica	A Sosiego
B Perspectiva isométrica	B sociego
C Perspectiba hisométrica	C soziego
D Perspectiva hisométrica	<b>10 ¿Cuál de las tres esta bien escrita?</b>
<b>2. ¿Cómo se escribe correctamente?</b>	A amahaca
A sanaoria	B hamaca
B zanahoria	C amaca
C zanaoria	<b>11. ¿Cómo se escribe correctamente?</b>
D sanahoria	A incensatez
<b>3. ¿Cómo se escribe correctamente?</b>	B incensates
A nosivo	C insensates
B nosibo	D imsensates
C nocivo	E insensatez
D nocibo	<b>12 ¿Cómo se escribe correctamente?</b>
<b>4. ¿Cómo se escribe correctamente?</b>	A Anorexia
A Safiro	B Anoreccia
B Zafiro	C Hanorexia
<b>5. ¿Cómo se escribe correctamente?</b>	D Hanoreccia
A Extratosfera	<b>13 ¿Cómo se escribe correctamente?</b>
B estratosfera	A ipérvole
C estratoxfera	B Hipérbole
D estratofera	C Hipérvole
<b>6. ¿Cómo se escribe?</b>	D ipérbole
A Descilución	<b>14. ¿Cómo se escribe correctamente?</b>
B desilución	A Revovinar
C desilusión	B Revobinar
D decilusión	C Rebovinar
E decilución	D Rebobinar
<b>7. ¿Cuál de estas oraciones esta bien escrita?</b>	<b>15. ¿Cómo se escribe correctamente?</b>
A espero que mis amigos vayan a la entrega de diplomas	A Vetar
B espero que mis amigos vallan a la entrega de diplomas	B Betar
C espero que mis amigos fueran a la entrega de diplomas	<b>16 ¿Cuál de las tres está escrita correctamente?</b>
D espero que mis amigos hallan ido a la entrega de diplomas	A Obsesión
<b>8. ¿Cuál de estas palabras está bien escrita?</b>	B Obseción
A Elegir	C Obcesión

B	Elijo	<b>17. ¿Cuál de estas opciones esta escrita correctamente, según el verbo tener?</b>	
C	Eligo	A	Tubo
D	Elejido	B	Tuvo
<b>18. ¿Cuál de estas opciones está escrita correctamente según el verbo ir?</b>			
A	Iva		
B	Iba		

PREGUNTA	RESPUESTA	VALOR
1	b	0.277
2	b	0.277
3	c	0.277
4	b	0.277
5	b	0.277
6	c	0.277
7	a	0.277
8	b	0.277
9	a	0.277
10	b	0.277
11	e	0.277
12	a	0.277
13	b	0.277
14	d	0.277
15	a	0.277
16	a	0.277
17	b	0.277
18	b	0.277

Se considera con conocimientos suficientes para desarrollar el puesto de trabajo con un puntaje de 3.5 puntos.

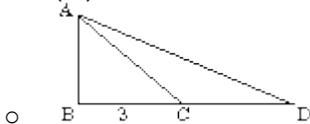


**GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO DEL CANTÓN PAQUISHA**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO DE CONTADORA**

**Instrucciones:** Seleccione la mejor respuesta para cada pregunta. Llene completamente el espacio apropiado en la hoja de respuestas.

1. Si  $\frac{2}{3}$  de los miembros de un comité votaron sobre una medida determinada que fue aprobada por un voto de 26 contra 24, ¿qué por ciento del comité total a la unidad más próxima votó a favor de la medida?
- (A) 35%
  - (B) 48%
  - (C) 52%
  - (D) 67%



2. En la figura anterior, el triángulo ABC es isósceles, C es el punto medio del segmento BD y  $\angle ACB = 45^\circ$ . Si el segmento BC mide 3 unidades, ¿cuál es el área del triángulo ACD?
- (A) 3
  - (B)  $\frac{9}{2}$
  - (C) 6
  - (D)  $3\sqrt{2}$

Si el costo de la fabricación de  $r$  artículos fue de  $M$  dólares en 1977 y  $N$  dólares más caro en 1978, ¿cuál fue el aumento, en dólares, en el costo de la fabricación por artículo de 1977 a 1978?

(A)  $\frac{N - M}{r}$

$\frac{M - N}{r}$

**Clave de Respuestas**

		$\frac{N}{r}$
<b>Matemáticas</b>	(B)	$\frac{N}{r}$
1.	A	(C) $\frac{M}{r}$
2.	B	(D)
3.	B	

## ANTECEDENTES PENALES

El certificado de antecedentes penales en la actualidad se lo encuentra en la página web: [www.ministerio delinterior.gov.ec](http://www.ministerio delinterior.gov.ec)

### ***CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES***



Inicio El Ministerio Transparencia Programas / Servicios Planificación Comunicamos Biblioteca Enlaces Contacto

Ministerio del Interior > Programas / Servicios > Certificado de Antecedentes Penales

**Certificado de Antecedentes Penales**

- Unidad de Vigilancia Comunitaria
- Certificado de Antecedentes Penales**
- Permiso Anual de Funcionamiento
- Sistema de Reclutamiento
- Trata y Tráfico de Personas
- Compañías de Seguridad Privada
- Comisarías de la Mujer y la Familia
- Comisión Especial de Límites Internos de la República
- Migración
- 1800 – DELITO
- Doctrina Policial
- Control de Drogas Ilícitas
- Procesos Proyecto BID 2013
- Autorización para espectáculos públicos con fines de lucro

Consulte el Certificado de Antecedentes Penales, por favor ingrese todos los datos solicitados.

**Datos del solicitante:**

**NACIONALIDAD:** Ecuador

**C.I.:** 1150131785

**NOMBRES Y APELLIDOS:** GARCIA CABRERA STEFANIA CAROLINA

**Datos de la persona a consultar:**

**TIPO:** CÉDULA DE IDENTIDAD

**NÚMERO DE C.I. / PASAPORTE:** 1150131785

**NOMBRES Y APELLIDOS:** GARCIA CABRERA STEFANIA CAROLINA

**MOTIVO DE LA CONSULTA:** certificado antecedentes penales

[Video Instructivo](#)

**Acuerdo de Confidencialidad**

Yo, GARCIA CABRERA STEFANIA CAROLINA, con C.I. 1150131785, solicito el CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES del /la señor/ra/ita GARCIA CABRERA STEFANIA CAROLINA con cédula de identidad 1150131785 por el motivo de certificado antecedentes penales.

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

**Posee Antecedentes : NO**

**Noticias Destacadas**

- ★ Ministerio del Interior fortalece seguridad en Guayas con asambleas comunitarias
- ★ 74.8 % de casos resueltos de desaparecidos

## **CARTA DE RECOMENDACION**

Loja, 1 de Junio del 2015

Lic. Roberto Valle  
GERENTE DE ZERIMAR

Ciudad.-

### **CERTIFICA:**

Que, la **Srta. Stefania Carolina García Cabrera**, Identificado con cédula de identidad N°11050131785, ha laborado en nuestra empresa, durante el periodo comprendido desde el 08/08/2011 hasta el 30/06/2014, demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Atentamente;

Lic. Roberto Valle.  
GERENTE DE ZERIMAR

## EXAMEN MEDICO

**NOMBRE:**.....  
.....

**CARGO AL QUE SE PRESENTA:**.....  
.....

**EDAD:**..... **ALTURA:**..... **PESO:**.....

**ESTADO CIVIL:**..... **N° DE CARGAS**

**FAMILIARES**.....

**FECHA:**.....  
.....

Tiene alguna lesión o impedimento físico SI ( ) NO ( )

Cual.....

### ANTECEDENTES:

1. Necesita anteojos permanentes  
SI ( ) NO ( )
2. Necesita anteojos para leer  
SI ( ) NO ( )
3. Tiene molestias en la vista  
SI ( ) NO ( )
4. Ha tenido infecciones en los oídos  
SI ( ) NO ( )
5. Escucha bien  
SI ( ) NO ( )
6. Tiene frecuentes dolores de cabeza  
SI ( ) NO ( )
7. Ha tenido enfermedades como:  
Sarampión  
Tuberculosis  
Convulsiones  
Alergias  
Tosferina  
Desmayo  
Asma
8. Cuando trabaja queda totalmente cansado  
SI ( ) NO ( )
9. Fuma: SI ( ) NO ( )  
Cuantos cigarrillos por día..... Semana..... Mes.....
10. Toma bebidas alcohólicas  
SI ( ) NO ( )  
Que cantidad por día..... Semana..... Mes.....
11. Se irrita con facilidad  
SI ( ) NO ( )

**HOSPITAL ISIDRO AYORA**

Loja, 27 de junio del 2015

Dra.

Daniela Alejandra Navarro Cabrera.

**MEDICO ESPECIALISTA DEL HOSPITAL "ISIDRO AYORA"**

Certifica.-

Que..... de nacionalidad ECUATORIAN, luego de realizarse los exámenes médicos y psicológicos en esta casa de salud, se ha comprobado que no adolece de ninguna enfermedad infecto contagiosa ni psicológica, encontrándose con un excelente estado de salud.

Adjunto que esta persona apta para laboral, es todo lo que puedo certificar en honor a la verdad.

Atentamente.

Dra. Daniela Alejandra Navarro Cabrera.

**MEDICO ESPECIALISTA DEL HOSPITAL "ISIDRO AYORA"**

### 3. CONTRATACION

Es la formalización legal de trabajo entre empleador y empleado, así como también garantizar los intereses, deberes y derechos del empleado, el mismo que se compromete a desarrollar sus respectivas funciones dentro de la empresa.

Destaco que a pesar de la entrevista realizada al alcalde dio a conocer que en la institución si se utilizan modelos de contratos e específicos para contratar a sus empleados, creo conveniente proponer que se debería tomar en cuenta el siguiente formato.

## **Contrato de Trabajo**

Comparecen a la suscripción del presente contrato, en calidad de empleador el **Prof. José Jaramillo alcalde del GAD DE PAQUISHA**, por sus propios y personales derechos; y en calidad de trabajadora la **Ing. Stefania Carolina García Cabrera** con cédula de ciudadanía número 1150131785, por sus propios derechos, legalmente capaz para contratar, quienes convienen en celebrar el presente contrato de trabajo de servicio de auxiliar de limpieza, sujeto a las siguientes cláusulas:

### **PRIMERA.- ANTECEDENTES.-**

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de asistente de caja, revisados los antecedentes de la Ing. Stefania Carolina García Cabrera, éste(a) declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, El EMPLEADOR y el TRABAJADOR (A) proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

### **SEGUNDA.- OBJETO.**

El TRABAJADOR (a) se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales bajo la dependencia del EMPLEADOR (a) Gerente con responsabilidad y esmero, que los desempeñará de conformidad con la Ley, las disposiciones generales, las órdenes e instrucciones que imparta El EMPLEADOR, dedicando su mayor esfuerzo y capacidad en el desempeño de las actividades para las cuales ha sido contratado. Mantener el grado de eficiencia necesaria para el desempeño de sus labores, guardar reserva en los asuntos que por su naturaleza tuviere esta calidad y que con ocasión de su trabajo fueran de su conocimiento, manejo adecuado de documentos, bienes y valores del EMPLEADOR y que se encuentran bajo su responsabilidad.

**TERCERA.- JORNADA ORDINARIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS.-**

El TRABAJADOR (a) se obliga y acepta, por su parte, a laborar por jornadas de trabajo, las máximas diarias y semanal, en conformidad con la Ley, en los horarios establecidos por El EMPLEADOR de acuerdo a sus necesidades y actividades. Así mismo, las Partes podrán convenir que, el EMPLEADO labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten y tan solo por orden escrita de El EMPLEADOR.

**CUARTA.- REMUNERACIÓN.-**

El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR (a) por la prestación de sus servicios la remuneración convenida de mutuo acuerdo en la suma de \$ 700 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (setecientos dólares).

El EMPLEADOR reconocerá también al TRABAJADOR las obligaciones sociales y los demás beneficios establecidos en la legislación ecuatoriana del sector público.

**QUINTA.- DURACIÓN.-**

El tiempo de duración del presente Contrato será por un período probatorio de trescientos sesenta y cinco (365) días. Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el Art. 169 del Código de Trabajo.

**SEXTA.- LUGAR DE TRABAJO.-**

El TRABAJADOR (a) desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en el municipio del Cantón Paquisha Provincia de Zamora Chinchipe, frente al parque de dicho, para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

**SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y EMPLEADORES:**

En lo que respecta a las obligaciones, derecho y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo

en su Capítulo IV de las obligaciones del empleador y del trabajador, a más de las estipuladas en este contrato. Se consideran como faltas graves del trabajador, y por tanto suficientes para dar por terminadas la relación laboral.

**OCTAVA.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

En todo lo no previsto en este Contrato, cuyas modalidades especiales las reconocen y aceptan las partes, éstas se sujetan al Código del Trabajo.

**NOVENA. - JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-**

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo amistoso entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

**DÉCIMA.- SUSCRIPCIÓN.-**

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes, para constancia y plena validez de lo estipulado firma este contrato en original y dos ejemplares iguales, en el cantón Paquisha provincia de Zamora Chinchipe el día 25 del mes de septiembre del año 2014.

.....  
**EL EMPLEADOR  
ALCALDE (GERENTE)**

.....  
**EL TRABAJADOR**  
**C.C. 1150131785**

#### 4. INDUCCIÓN

Significa ubicar al personal idóneo en su puesto de trabajo, con la de guía del jefe de personal el cual le hace conocer las instalaciones y al departamento donde va a desempeñar sus funciones de la misma manera se procede a entregar el manual de funciones y el de bienvenida.

A través de la aplicación de la encuesta dirigida a los empleados del municipio de Paquisha, en la institución se pudo constatar que no cuenta con un manual de bienvenida para entregarle al personal y de esa manera su inducción sea rápida para de esa manera disminuir el tiempo utilizado en este efecto. Para lo cual se procede a dar a conocer el formato del manual de bienvenida.



MANUAL DE FUNCIONES DEL  
GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO  
DEL CANTON PAQUISHA  
PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE.

2014



*Paquisha historia, leyenda y heroica razón...*

## **SALUDO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DEL CANTON PAQUISHA**

El municipio del Cantón Paquisha y el personal que labora dentro de ella, te da la Bienvenida porque ya formas parte DE nuestro equipo y desearte mucha suerte en esta nueva etapa profesional que esperamos sea lo más fructífera posible.

El objetivo de este manual es facilitar la integración de nuestros nuevos empleados, transmitiéndoles la Política de RRHH así como la cultura de su institución.

A través de este pequeño manual conocerás información básica sobre quiénes somos y qué hacemos, además de contar con información relevante que te será de ayuda en tus primeros días con nosotros.

Esperamos que este manual te ayude en tú proceso de adaptación a tú nueva organización y te sirva cómo introducción para conocer nuestra Institución.

Esperamos crecer contigo en esta nueva etapa que comienzas.

¡Bienvenido!

Sánchez Abad Walter Dionicio  
JEFE DE TALENTO HUMANO  
**GADP**

## **Conociendo la institución**

### **Reseña histórica**

A 55 km de la ciudad de Zamora, se encuentra ubicado el Cantón Paquisha, mismo que fue creado el 23 de octubre de 2002, para dividirse del cantón Centinela del Cóndor. Paquisha, es un cantón de la provincia de Zamora Chinchipe, ubicado en la región Amazónica del Ecuador. Se encuentra rodeado por los cantones Yantzaza, Centinela del Cóndor, Nangaritza y al este limita con el Departamento de Amazonas, Perú, por medio de la Cordillera del Cóndor.

Paquisha es conocida a nivel nacional e internacional por haber sido escenario de los enfrentamientos bélicos con el Perú, guerra que ocurrió en 1981. El nombre de Paquisha se deriva de la palabra Shuar PAKESH, cuyo significado quiere decir mujer bonita.

Este cantón cuenta con tres parroquias las cuales son: Paquisha, Bellavista y Nuevo Quito, la superficie territorial es de 239 km<sup>2</sup>, y su clima es cálido húmedo. De acuerdo al Censo Poblacional éste cantón cuenta con 3842 habitantes. Pero por las actividades de minería informal y legal existe una población flotante de 6000 ciudadanos.

En esta comunidad las mujeres se han organizado para trabajar criando gallinas criollas, que luego son comercializarlas en Paquisha; los hombres y mujeres se dedican además a la ganadería, agricultura y a confeccionar artesanías.

#### **NUESTRA MISION:**

Actualmente, el Gobierno Autónomo Descentralizado Paquisha: “Liderar el proceso de la planificación de su cantón, de manera dinámica, eficiente, equitativa, para mejorar la calidad de vida de los habitantes Paquishenses y así garantizar el uso eficaz y transparente de los recursos públicos.

#### **NUESTRA VISION:**

Paquisha hacia el año 2022 será: “Un cantón próspero con gran calidad técnica, con una organización versátil que permita satisfacer las necesidades de sus habitantes y asumir el reto de desarrollo. Su acción se orientará en los principios de democracia, participación y descentralización”.

### **Base Legal**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paquisha, en su vida jurídica y en sus actividades administrativas se fundamentan en las siguientes Leyes, Reglamentos y Normas que fundamentan una base sólida para la Gestión municipal, que a continuación se detallan:

- Nueva Constitución Política del Estado Ecuatoriano.
- Ley Orgánica de Régimen Municipal.
- Ley de Contratación Pública.

- Ley de Descentralización
- Ley de Distribución del 15% del Presupuesto General del Estado
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Procuraduría General del Estado
- Código de Trabajo
- Normas de Control Interno
- Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos
- Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento a la Ley de Contratación Pública
- Reglamento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ordenanzas Municipales, Código Tributario y demás Leyes, Reglamentos y Normas que conciernen a la actividad Municipal.

### **Políticas**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Paquisha para lograr los objetivos cumple con las siguientes políticas:

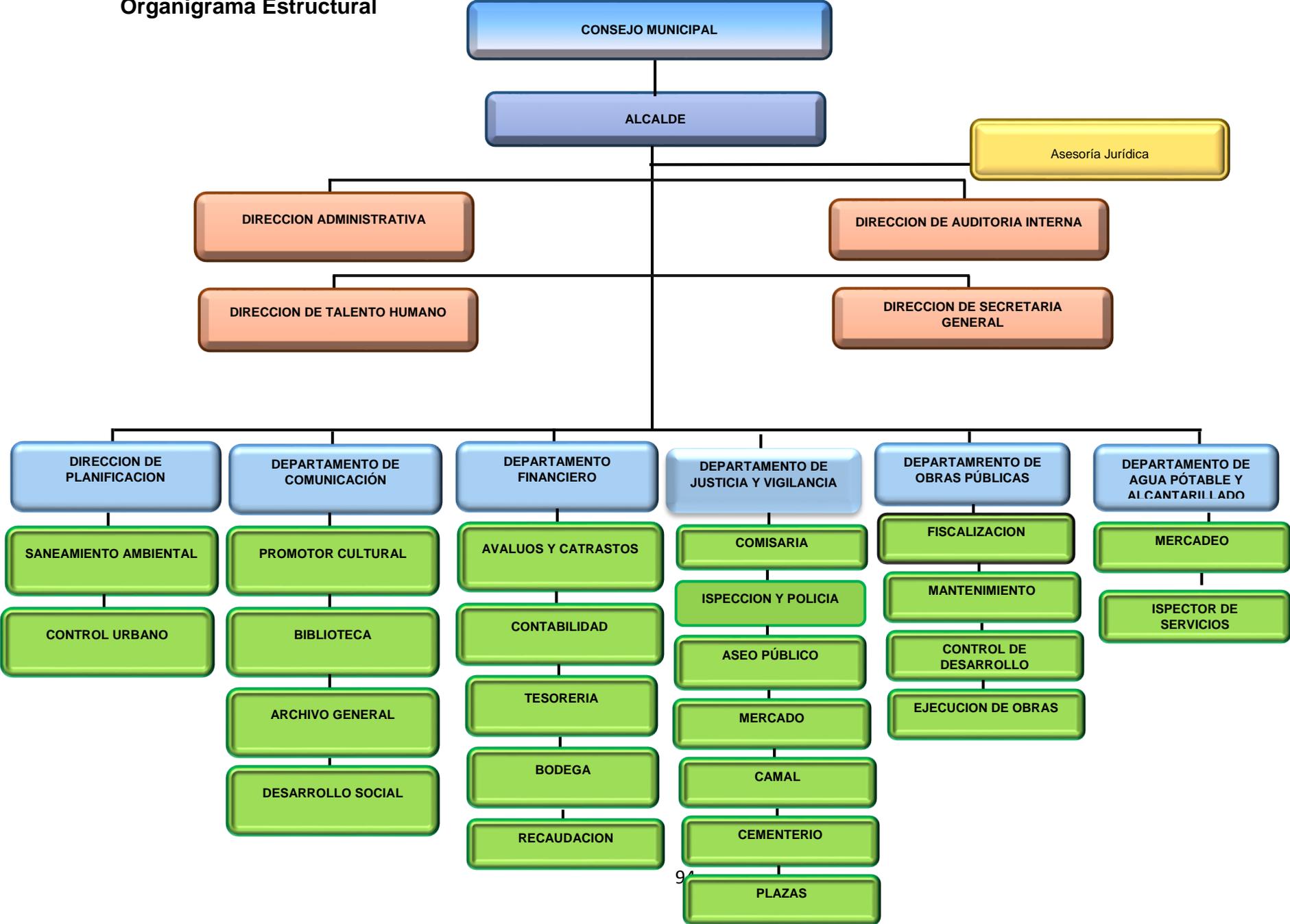
- Coordinación de actividades con organismos que tiene el desarrollo y ejecución de obras y servicios similares en bien de la comunidad.

- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Ordenanzas respectivas por el desembolso de recursos económicos y recaudación de las diferentes rentas municipales.
  
- Control presupuestario de ingresos y egresos en forma programática y automatizada a través de la Dirección Financiera y demás unidades administrativas del Gobierno Local.
  
- Realización de estudios técnicos para la dotación de obras y servicios prioritarios tales como: Dotación de agua potable a la comunidad, alcantarillado, etc.

### **Objetivos**

- Procurar el bienestar material de la colectividad y contribuir al fomento protección de los intereses locales.
  
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y sus áreas urbanas y rurales.
  
- Prestar servicios y ejecutar obras necesarias encaminadas a proporcionar una racional convivencia entre los diferentes sectores de la colectividad, y;
  
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad, la conformidad y cooperación de los ciudadanos residentes en el cantón, para lograr el desarrollo y la indisoluble unidad de la Nación Ecuatoriana

# Organigrama Estructural



## MANUAL DE FUNCIONES

Significa ubicar al personal idóneo en su puesto de trabajo, con la de guía del jefe de personal el cual le hace conocer las instalaciones y al departamento donde va a desempeñar sus funciones de la misma manera se procede a entregar el manual de funciones y el de bienvenida.

 <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> ALCALDE	<b>CODIGO:</b> DTL – 0001
<b>NIVEL JERARQUICO:</b> EJECUTIVO	<b>DEPENDIENTE DE:</b> CONSEJO CANTONAL
<b>N° DE SUBALTERNOS:</b> 53	<b>SUPERVISA A:</b> TODO EL PERSONAL
<b>DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:</b> DPT. ALCALDIA (ADMINISTRACION GENERAL)	<b>SUELDO:</b> \$2000
<b>ROL DEL PUESTO:</b> planificar, organizar y controlar todas las actividades del municipio. Representar a la institución.	
Presidir las sesiones del Gobierno Municipal; Cumplir y hacer cumplir la normativa departamental y municipal; Dirigir la actividad administrativa del Gobierno Municipal; Ejercer la representación del Gobierno Municipal; Ordenar los pagos de conformidad con la normativa vigente; Adoptar las medidas que entienda necesarias para el cumplimiento de los cometidos municipales, dando cuenta al Gobierno Municipal y estando a lo que éste resuelva; Requerir el auxilio de la fuerza pública siempre que resulte necesario para el ejercicio de las funciones del Gobierno Municipal.	
<b>HABILIDAD:</b> Ser líder Manejar el personal Buena comunicación oral y escrita con sus subordinados Toma de decisiones Facilidad de palabra.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Liderazgo. Gerencia. Contabilidad. Computación. Buena escritura y lectura	
<b>REQUERIMIENTO MÍNIMOS</b>	
<u><b>HABILIDAD</b></u> a. <b>EDUCACIÓN:</b> nivel superior, Profesor de estudiantes de nivel secundaria. b. <b>EXPERIENCIA:</b> de dos a cuatro años en actividades similares.	
<u><b>ESFUERZO</b></u> a. <b>FISICO:</b> no realiza esfuerzo físico. b. <b>Mental y/visual:</b> atención intensa constante y sostenida durante su jornada de trabajo.	
<u><b>RESPONSABILIDAD</b></u> a. <b>POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> la responsabilidad es mínima de que el equipo se dañe. b. <b>POR MATERIALES PRODUCTO O DINERO:</b> si es responsable por dinero, más de \$3000	
<u><b>CONDICIONES DE TRABAJO</b></u> a. <b>RIESGOS:</b> no corre ningún riesgo. b. <b>CONDICIONES:</b> el trabajo se realiza excelentes condiciones, con, iluminación, limpieza, seguridad, buena iluminación.	

 <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> JEFE FINANCIERO	<b>CODIGO:</b> DTL – 0002
<b>NIVEL JERARQUICO:</b> OPERATIVO	<b>DEPENDIENTE DE:</b> ALCALDE
<b>N° DE SUBALTERNOS:</b> 1	<b>SUPERVISA A:</b> Tesorero municipal
<b>DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:</b> DPT. FINANCIERO.	<b>SUELDO:</b> \$1000
<b>ROL DEL PUESTO:</b> tomar las decisiones oportunas que conduzcan al logro de dicho objetivo, lo que se concreta, de forma simple, en tomar decisiones de inversión.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Búsqueda de los fondos financieros más adecuados para la actividad del municipio.</li> <li>- Asignación de estos fondos en los proyectos de inversión de obras públicas más seguros y rentables.</li> <li>- Determinación de la política de dividendos más conveniente.</li> <li>- Planificación financiera a corto y a largo plazo.</li> </ul>	
<b>HABILIDAD:</b> Dar la iniciativa Manejar el personal Toma de decisiones	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Proyectos de inversión. Contabilidad. Precios Planificación financiera Liquidez empresarial	
<b>REQUERIMIENTO MÍNIMOS</b>	
<p style="text-align: center;"><b><u>HABILIDAD</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. <b>EDUCACION:</b> nivel superior, Ingeniero en banca y finanzas.</li> <li>d. <b>EXPERIENCIA:</b> de dos a cuatro años en actividades similares.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b><u>ESFUERZO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. <b>FISICO:</b> no realiza esfuerzo físico.</li> <li>d. <b>Mental y/visual:</b> atención intensa constante y sostenida durante su jornada de trabajo.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b><u>RESPONSABILIDAD</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. <b>POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> la responsabilidad es mínima de que el equipo se dañe.</li> <li>d. <b>POR MATERIALES PRODUCTO O DINERO:</b> si es responsable por dinero, más de \$3000</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b><u>CONDICIONES DE TRABAJO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. <b>RIESGOS:</b> no corre ningún riesgo.</li> <li>d. <b>CONDICIONES:</b> el trabajo se realiza excelentes condiciones, con, iluminación, limpieza, seguridad, buena iluminación.</li> </ul>	

	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  TECNICO DE RENTAS	<b>CODIGO:</b>  DTL – 0003
	<b>NIVEL JERARQUICO:</b>  OPERATIVO	<b>DEPENDIENTE DE:</b>  JEFE FINANCIERO
<b>N° DE SUBALTERNOS:</b>  0	<b>SUPERVISA A:</b>  NADIE	
<b>DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:</b> DPT. FINANCIERO.	<b>SUELDO:</b>  \$960	
<b>ROL DEL PUESTO:</b> Organización, y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios y de emisión de títulos de crédito. Consolidar y fortalecer acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la dependencia.</li> <li>- Participar en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con las del área financiera, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la municipalidad.</li> <li>- Llevar el control de emisiones de ingresos por cuentas y por partidas o por otros métodos que se haya señalado y demás gestiones relativas a los programas de trabajo; administrar y controlar el expendio de especies valoradas</li> <li>- Participar en la presentación de recomendaciones, que apunten a lograr reformas presupuestarias en concordancia con el desarrollo de los programas, así como la mejora en los sistemas e ingresos tributarios.</li> </ul>		
<b>HABILIDAD:</b> Rapidez Manejar el personal Toma de decisiones		
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Proyectos de inversión. Elaborar cuadros estadísticos e informes Contabilidad. Planificación financiera		
<b>REQUERIMIENTO MÍNIMOS</b>		
<b><u>HABILIDAD</u></b>		
a. <b>EDUCACION:</b> Egresado Universitario de Administración, Contabilidad y Auditoria, Derecho, Economía, y experiencia de dos años en labores afines. b. <b>EXPERIENCIA:</b> dos años en labores afines.		
<b><u>ESFUERZO</u></b>		
c. <b>FISICO:</b> no realiza esfuerzo físico. d. <b>Mental y/visual:</b> atención intensa constante y sostenida durante su jornada de trabajo.		
<b><u>RESPONSABILIDAD</u></b>		
e. <b>POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> la responsabilidad es mínima de que el equipo se dañe. f. <b>POR MATERIALES PRODUCTO O DINERO:</b> si es responsable por dinero, más de \$3000		
<b><u>CONDICIONES DE TRABAJO</u></b>		
g. <b>RIESGOS:</b> no corre ningún riesgo. h. <b>CONDICIONES:</b> el trabajo se realiza excelentes condiciones, con, iluminación, limpieza, seguridad, buena iluminación.		

 <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> TECNICO INFORMATICO</p>	<p><b>CODIGO:</b> DTL – 0004</p>
<p><b>NIVEL JERARQUICO:</b> OPERATIVO</p>	<p><b>DEPENDIENTE DE:</b> ALCALDE</p>
<p><b>N° DE SUBALTERNOS:</b> 0</p>	<p><b>SUPERVISA A:</b> NADIE</p>
<p><b>DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:</b> DPT. DE PLANIFICACION</p>	<p><b>SUELDO:</b> \$785</p>
<p><b>ROL DEL PUESTO:</b> Brindar apoyo en la automatización de la información de los sistemas de trabajo para la optimización de los servicios y el manejo y mantenimiento de una red de comunicación gerencial. Participación en el Plan de Desarrollo Cantonal</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear las actividades anuales y controlar su ejecución.</li> <li>- Investigar, analizar, diseñar, programar e implementar sistemas de información computarizados, generada por los diferentes procesos y subprocesos y otros de interés institucional;</li> <li>- Proponer cambios al plan estratégico de informática y evaluar periódicamente su ejecución;</li> <li>- Proponer los planes para el desarrollo de la informática de la institución;</li> <li>- Administrar los recursos propios del área y elaborar el plan de capacitación informática;</li> <li>- Administrar el desarrollo de sistemas de información computacional</li> <li>- Apoyar en el área informática a los proyectos de catastro predial urbano, agua potable; a los procesos de impuestos, tasas y servicios, procedimientos de recaudación y demás servicios que requieren de la mecanización y automatización en los procedimientos de trabajo.</li> </ul>	
<p><b>HABILIDAD:</b> Rapidez Manejar computadoras con eficacia. Dominar programas de computo nuevos.</p>	
<p><b>CONOCIMIENTOS:</b> Equipos informáticos Actualizar versiones de programas. Manejo de las relaciones humanas.</p>	
<p><b>REQUERIMIENTO MÍNIMOS</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>HABILIDAD</u></b></p> <p>a. <b>EDUCACION:</b> en Ingeniería de Sistemas informático</p> <p>b. <b>EXPERIENCIA:</b> dos años en labores afines.</p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>ESFUERZO</u></b></p> <p>c. <b>FISICO:</b> no realiza esfuerzo físico.</p> <p>d. <b>Mental y/visual:</b> atención intensa constante y sostenida durante su jornada de trabajo.</p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>RESPONSABILIDAD</u></b></p> <p>e. <b>POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> la responsabilidad es maxima de que el equipo se dañe.</p> <p>f. <b>POR MATERIALES PRODUCTO O DINERO:</b> no es responsable por dinero.</p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>CONDICIONES DE TRABAJO</u></b></p> <p>g. <b>RIESGOS:</b> no corre ningún riesgo.</p> <p>h. <b>CONDICIONES:</b> el trabajo se realiza excelentes condiciones, con, iluminación, limpieza, seguridad, buena iluminación.</p>	

	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> JEFE DE RECURSOS HUMANOS	<b>CODIGO:</b> DTL – 0005
	<b>NIVEL JERARQUICO:</b> OPERATIVO	<b>DEPENDIENTE DE:</b> ALCALDE
<b>N° DE SUBALTERNOS:</b> 0	<b>SUPERVISA A:</b> NADIE	
<b>DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:</b> DPT.DE RR.HH	<b>SUELDO:</b> \$800	
<b>ROL DEL PUESTO:</b> Dinamizar y armonizar las actividades de recursos humanos, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los productos y servicios frente a las demandas de los clientes internos y externos, dentro de un ambiente de trabajo grato y estimulante ,que busque paralelamente el bienestar y desarrollo personal y profesional de los integrantes.		
<b>FUNCIONES:</b> -Coordinar las acciones de trabajo con los diferentes procesos de la municipalidad.Organizar y ejecutar la administración de la recaudación en términos de la más alta eficiencia. - Organizar y dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como vacaciones, permisos, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renuncias, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, es decir todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores; y organizar y mantener sistemas de archivo de tales eventos. - Administrar y dirigir la preparación de la nómina (roles de pago) y demás sistemas de pago al personal en coordinación con la Oficina de Contabilidad. - Administrar y dirigir el Régimen disciplinario, esto es organizar y mantener registros de control de asistencia y determinar de conformidad con la norma interna la aplicación de los medios correctivos e informar al Director Administrativo Financiero.		
<b>HABILIDAD:</b> Manejo de personal al personal		
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Manuales administrativos Motivación Clima organizacional		
<b>REQUERIMIENTO MÍNIMOS</b>		
<b>HABILIDAD</b>		
<b>a. EDUCACION:</b> Licenciado de una Escuela Universitaria de Administración, Psicología Industrial o Psicología Ocupacional. <b>EXPERIENCIA:</b> cuatro años en labores afines.		
<b>ESFUERZO</b>		
<b>b. FISICO:</b> no realiza esfuerzo físico. <b>c. Mental y/visual:</b> atención intensa constante y sostenida durante su jornada de trabajo.		
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>d. POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> la responsabilidad es maxima de que el equipo se dañe. <b>e. POR MATERIALES PRODUCTO O DINERO:</b> no es responsable dinero.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		
<b>f. RIESGOS:</b> no corre ningún riesgo. <b>g. CONDICIONES:</b> el trabajo se realiza excelentes condiciones, con, iluminación, limpieza, seguridad, buena iluminación.		

 <p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> CONTADOR GENERAL</p>	<p><b>CODIGO:</b> DTL – 0006</p>
<p><b>NIVEL JERARQUICO:</b> OPERATIVO</p>	<p><b>DEPENDIENTE DE:</b> ALCALDE</p>
<p><b>N° DE SUBALTERNOS:</b> 0</p>	<p><b>SUPERVISA A:</b> AUXILIAR DE CONTABILIDAD</p>
<p><b>DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:</b> DPT.DE CONTABILIDAD</p>	<p><b>SUELDO:</b> \$550</p>
<p><b>ROL DEL PUESTO:</b> Elaborar la información contable financiera, de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones gerenciales y de planificación. Participación activa en el Plan de Desarrollo Cantonal.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar la contabilidad automatizada de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOAFYC y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General de la Nación y más reglamentación y procedimientos de control interno.</li> <li>- Planificar, organizar y dirigir las actividades de la unidad de Contabilidad.- Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas.</li> <li>- Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada conforme programas y paquetes informáticos establecidos y fortalecer los sistemas de control interno.</li> <li>-Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.</li> <li>- Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes.</li> <li>- Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos</li> <li>- Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.</li> <li>- Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.</li> <li>- Mantener actualizado un plan general de cuentas.</li> <li>- Participar en la elaboración de la pro forma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con los diferentes procesos y subprocesos así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la municipalidad.</li> </ul>	
<p><b>HABILIDAD:</b> Manejo de números Cálculos grades</p>	
<p><b>CONOCIMIENTOS:</b> Manuales administrativos Motivación Clima organizacional</p>	
<p style="text-align: center;"><b>REQUERIMIENTO MÍNIMOS</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>HABILIDAD</u></b></p> <p>a. <b>EDUCACION:</b> Lic. en contabilidad y auditoría <b>EXPERIENCIA:</b> tres años en labores afines.</p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>ESFUERZO</u></b></p> <p>b. <b>FISICO:</b> no realiza esfuerzo físico. c. <b>Mental y/visual:</b> atención intensa constante y sostenida durante su jornada de trabajo.</p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>RESPONSABILIDAD</u></b></p> <p>d. <b>POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> la responsabilidad es minima de que el equipo se dañe. e. <b>POR MATERIALES PRODUCTO O DINERO:</b> es responsable de más de \$3000</p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>CONDICIONES DE TRABAJO</u></b></p> <p>f. <b>RIESGOS:</b> no corre ningún riesgo. g. <b>CONDICIONES:</b> el trabajo se realiza excelentes condiciones, con, iluminación, limpieza, seguridad, buena iluminación.</p>	

 <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  TESORERO MUNICIPAL	<b>CODIGO:</b>  DTL – 0007
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>  OPERATIVO	<b>DEPENDIENTE DE:</b>  ALCALDE
<b>N° DE SUBALTERNOS:</b>  0	<b>SUPERVISA A:</b>  RECAUDADOR
<b>DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:</b> DPT.DE TESORERIA	<b>SUELDO:</b> \$600
<b>ROL DEL PUESTO:</b> Administrar y custodiar los fondos de la municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos económicos. Participar activamente en el Plan de Desarrollo Cantonal.	
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibir y custodiar los títulos de crédito valores y reportes sobre los diferentes rubros de especies valoradas, bonos, garantías y realizar; planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios.</li> <li>- Efectuar los pagos de la municipalidad, firmar cheques y entregar a los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales.</li> <li>- Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.</li> <li>- Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.</li> <li>- Gestionar bajas en especies valoradas en coordinación con Rentas; elaborar planillas de pago al IESS, en coordinación con el área de Gestión de Personal; realizar cálculos y liquidaciones de impuesto a la renta y conferir certificados que sean de su competencia.</li> <li>- Coordinar el trabajo con los demás procesos de trabajo especialmente con Contabilidad Y Rentas a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente.</li> <li>- Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento.</li> <li>- Pagar sueldos y salarios a los servidores municipales.</li> <li>- Custodia y venta de especies valoradas y bases de concursos.</li> <li>- Participar en las entregas – recepción de valores y efectuar el control concurrente.</li> <li>- Vigilar el cumplimiento de normas relativas al área de trabajo.</li> </ul>	
<b>HABILIDAD:</b> Manejo de personal al personal	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Recepción de guidas de trabajo Manejar ingresos y egresos	
<b>REQUERIMIENTO MÍNIMOS</b>	
<p style="text-align: center;"><b><u>HABILIDAD</u></b></p> <p>a. <b>EDUCACION:</b> Egresado de una facultad de administración, economía o auditoria <b>EXPERIENCIA:</b> dos años en labores afines.</p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>ESFUERZO</u></b></p> <p>b. <b>FISICO:</b> no realiza esfuerzo físico. c. <b>Mental y/visual:</b> atención intensa constante y sostenida durante su jornada de trabajo.</p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>RESPONSABILIDAD</u></b></p> <p>d. <b>POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> la responsabilidad es minima de que el equipo se dañe. e. <b>POR MATERIALES PRODUCTO O DINERO:</b> es responsable de hasta más de \$3000</p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>CONDICIONES DE TRABAJO</u></b></p> <p>f. <b>RIESGOS:</b> no corre ningún riesgo. g. <b>CONDICIONES:</b> el trabajo se realiza excelentes condiciones, con, iluminación, limpieza, seguridad, buena iluminación.</p>	

	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  AUXILIAR DE CONTABILIDAD	<b>CODIGO:</b>  DTL – 0008
	<b>NIVEL JERARQUICO:</b>  OPERATIVO	<b>DEPENDIENTE DE:</b>  CONTADOR GENERAL
<b>N° DE SUBALTERNOS:</b>  0	<b>SUPERVISA A:</b>  NADIE	
<b>DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:</b> DPT.DE CONTABILIDAD	<b>SUELDO:</b> \$600	
<b>ROL DEL PUESTO:</b> Apoyo en la ejecución de labores contables y elaboración de informes variados sobre balances y estados financieros.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborar comprobantes de pago, cuadros de recaudaciones, solicitudes de fondos y otros documentos contables.</li> <li>- Llevar registros diarios de las transacciones contables, así como administrar el libro de bancos; como los registros de transferencias del gobierno central</li> <li>- Elaboración de órdenes de pago, valores por servicios prestados y realizar los registros correspondientes.</li> <li>- Realizar los inventarios de consumo interno de materiales y elaboración de cheques;</li> <li>- Cuadrar información mensual contable en el Sistema Progfin.</li> <li>- Elaborar transferencias de pagos</li> <li>- Elaborar comprobantes de ingresos y egresos en el sistema Progfin.</li> </ul>		
<b>HABILIDAD:</b> Agudeza visual Habilidad manual Trabajo bajo presión		
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Contabilidad general Proceso contable Elaborar rol de pagos		
<b>REQUERIMIENTO MÍNIMOS</b>		
<b><u>HABILIDAD</u></b>		
a. <b>EDUCACION:</b> Egresado en Ciencias Contables y experiencia <b>EXPERIENCIA:</b> dos años en labores afines.		
<b><u>ESFUERZO</u></b>		
b. <b>FISICO:</b> no realiza esfuerzo físico. c. <b>Mental y/visual:</b> atención intensa constante y sostenida durante su jornada de trabajo.		
<b><u>RESPONSABILIDAD</u></b>		
d. <b>POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> la responsabilidad es minima de que el equipo se dañe. e. <b>POR MATERIALES PRODUCTO O DINERO:</b> es responsable de hasta de \$3000		
<b><u>CONDICIONES DE TRABAJO</u></b>		
f. <b>RIESGOS:</b> no corre ningún riesgo. g. <b>CONDICIONES:</b> el trabajo se realiza excelentes condiciones, con, iluminación, limpieza, seguridad, buena iluminación.		

	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <p style="text-align: center;">RECAUDADOR</p>	<b>CODIGO:</b> <p style="text-align: center;">DTL – 0009</p>
	<b>NIVEL JERARQUICO:</b> <p style="text-align: center;">OPERATIVO</p>	<b>DEPENDIENTE DE:</b> <p style="text-align: right;">ALCALDE</p>
<b>N° DE SUBALTERNOS:</b> <p style="text-align: center;">0</p>	<b>SUPERVISA A:</b> <p style="text-align: right;">NADIE</p>	
<b>DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:</b> <p style="text-align: center;">DPT. FINANCIERO.</p>	<b>SUELDO:</b> <p style="text-align: right;">\$2000</p>	
<b>ROL DEL PUESTO:</b> Organización, Ejecución y supervisión de labores de recaudación de valores de conformidad con los títulos de créditos en custodia de Tesorería , en concepto de impuestos, tasas y servicios; asegurando eficiencia y oportunidad en las acciones.		
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear las actividades de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería. Organizar y ejecutar la administración de la recaudación en términos de la más alta eficiencia.</li> <li>- Custodiar y recaudar valores por concepto de impuestos tasas y otros servicios y extender los recibos correspondientes.</li> <li>- Efectuar las liquidaciones de impuestos y tasas y calcular los intereses y recargos que puedan establecerse de conformidad con las normas municipales.</li> <li>- Efectuar depósitos diarios de la recaudación producida en los bancos autorizados por la ley y presentar los recibos correspondientes al Tesorero Municipal.</li> <li>- Elaborar cuadros de información diaria, semanal y por otros períodos que se hayan establecido, con respecto a la recaudación y saldos de caja.</li> <li>- Llevar registros e inventarios de los títulos de crédito; así como de los pagos efectuados y lo que se encuentran en mora e informar oportunamente a la Tesorería.</li> </ul>		
<b>HABILIDAD:</b> Rapidez para contar el dinero Manejar computadoras con eficacia. Dominar programas de cómputo nuevos.		
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Trámites bancarios Cobrar impuestos por predios urbanos y rurales Emisión de títulos de crédito		
<b>REQUERIMIENTO MÍNIMOS</b>		
<b><u>HABILIDAD</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>EDUCACION:</b> Bachiller en Ciencias Contables</li> <li>b. <b>EXPERIENCIA:</b> dos años en labores afines.</li> </ul>		
<b><u>ESFUERZO</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>c. <b>FISICO:</b> no realiza esfuerzo físico.</li> <li>d. <b>Mental y/visual:</b> atención intensa constante y sostenida durante su jornada de trabajo.</li> </ul>		
<b><u>RESPONSABILIDAD</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>e. <b>POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> la responsabilidad es maxima de que el equipo se dañe.</li> <li>f. <b>POR MATERIALES PRODUCTO O DINERO:</b> es responsable hasta de \$1000.</li> </ul>		
<b><u>CONDICIONES DE TRABAJO</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>g. <b>RIESGOS:</b> no corre ningún riesgo.</li> <li>h. <b>CONDICIONES:</b> el trabajo se realiza excelentes condiciones, con, iluminación, limpieza, seguridad, buena iluminación.</li> </ul>		

	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  JEFE DE AVALUOS Y CATRASTOS	<b>CODIGO:</b>  DTL – 00010
	<b>NIVEL JERARQUICO:</b>  OPERATIVO	<b>DEPENDIENTE DE:</b>  ALCALDE
<b>N° DE SUBALTERNOS:</b>  0	<b>SUPERVISA A:</b>  NADIE	
<b>DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:</b>  DPT. DE AVALUOS Y CATRASTOS	<b>SUELDO:</b>  \$750	
<b>ROL DEL PUESTO:</b> Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto, procesando, analizando y evaluando información, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria.		
<b>FUNCIONES:</b> -Recopila, clasifica, procesa y analiza información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto. -Elabora el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad asignada y efectúa los ajustes del mismo. -Verifica y registra los gastos del presupuesto por códigos. -Verifica y analiza la previsión o disponibilidad presupuestaria en relación a solicitudes de asignación y modificación de sueldos, asignación para gastos fijos, pagos de sueldos de personal contratado, pagos de viáticos, pagos a proveedores y contratistas, pagos directos por beneficios contractuales y otros. -Realiza traslados entre partidas y modificaciones presupuestarias. -Elabora cuadros estadísticos de gastos del presupuesto por períodos. -Lleva el control presupuestario por códigos de: los fondos fijos, fondo de caja chica, fondos rotatorios asignados a la dependencia. -Compara los cuadros estadísticos de cada período para observar la variación del presupuesto. -Suministra información técnica en materia de presupuesto a las unidades solicitantes. -Controla los ingresos de las unidades generadoras. -Analiza y realiza los cuadros demostrativos de los ingresos y egresos de las unidades generadoras. -Vela porque los documentos tramitados cumplan con los requisitos exigidos por los reglamentos, normas y procedimientos implantados en la Institución y los que establezcan las leyes del país. -Participa en la implementación de registros automatizados para el área presupuestaria.		
<b>HABILIDAD:</b> Rapidez para contar el dinero Manejar computadoras con eficacia.		
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Trámites bancarios Presupuesto Contabilidad Finanzas		
<b>REQUERIMIENTO MÍNIMOS</b>		
<b><u>HABILIDAD</u></b>		
a. <b>EDUCACION:</b> lic. En contabilidad y auditoría b. <b>EXPERIENCIA:</b> dos años en labores afines.		
<b><u>ESFUERZO</u></b>		
c. <b>FISICO:</b> no realiza esfuerzo físico. d. <b>Mental y/visual:</b> atención intensa constante y sostenida durante su jornada de trabajo.		
<b><u>RESPONSABILIDAD</u></b>		
e. <b>POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> la responsabilidad es mínima de que el equipo se dañe. f. <b>POR MATERIALES PRODUCTO O DINERO:</b> es responsable hasta más de \$1000.		
<b><u>CONDICIONES DE TRABAJO</u></b>		
g. <b>RIESGOS:</b> no corre ningún riesgo. h. <b>CONDICIONES:</b> el trabajo se realiza en excelentes condiciones, con, iluminación, limpieza, seguridad, buena iluminación.		

	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> TÉCNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	<b>CODIGO:</b> DTL – 00011
<b>NIVEL JERARQUICO:</b> OPERATIVO	<b>DEPENDIENTE DE:</b> ALCALDE	
<b>N° DE SUBALTERNOS:</b> 0	<b>SUPERVISA A:</b> NADIE	
<b>DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:</b> DPT. ADMINISTRACION GENERAL	<b>SUELDO:</b> \$897	
<b>ROL DEL PUESTO:</b> Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto, procesando, analizando y evaluando información, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria.		
<b>FUNCIONES:</b>  - Concebir y diseñar la ruta crítica con la cual se desarrollara el Plan de Ordenamiento Territorial;  -A través de acciones directas, reuniones, micro talleres y talleres, desarrollar las acciones interactivas con las cuales se sustentara participativamente los estudios supletorios (a nivel tecnico), como aquella decisiones de rediseño o reestructura del territorio;  -Servir de puente entre la sociedad civil, sectores técnicos y factores sociopoliticos, para equilibrar las reacciones negativas sobre procesos que pongan en riesgo las acciones desarrolladas en la fase de elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial, minimizando los riesgos al momento de implementar las medidas que regularicen las acciones de manejo territorial;		
<b>HABILIDAD:</b> Rapidez para razonar		
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Plan estratégico de desarrollo territorial Computación Gestion ambiental		
<b>REQUERIMIENTO MÍNIMOS</b>		
<b><u>HABILIDAD</u></b>		
a. <b>EDUCACION:</b> Ing. Ambiental. b. <b>EXPERIENCIA:</b> dos años en labores afines.		
<b><u>ESFUERZO</u></b>		
c. <b>FISICO:</b> no realiza un minimo de esfuerzo físico. d. <b>Mental y/visual:</b> atención constante durante su jornada de trabajo.		
<b><u>RESPONSABILIDAD</u></b>		
e. <b>POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> la responsabilidad es minima de que el equipo se dañe. f. <b>POR MATERIALES PRODUCTO O DINERO:</b> no es responsable de dinero		
<b><u>CONDICIONES DE TRABAJO</u></b>		
g. <b>RIESGOS:</b> no corre ningún riesgo. h. <b>CONDICIONES:</b> el trabajo se realiza excelentes condiciones, con, iluminación, limpieza, seguridad, buena iluminación.		

	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> COMISARIO MUNICIPAL	<b>CODIGO:</b> DTL – 00012
	<b>NIVEL JERARQUICO:</b> APOYO.	<b>DEPENDIENTE DE:</b> ALCALDE
<b>N° DE SUBALTERNOS:</b> 0	<b>SUPERVISA A:</b> POLICIAS Y JORNALEROS.	
<b>DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:</b> DPT. DE COMISARIA MUNICIPAL	<b>SUELDO:</b> \$700	
<b>ROL DEL PUESTO:</b> Ejecución de labores de control de higiene, saneamiento ambiental, y relativos al control de ornato y construcciones; y juzgamientos de infracciones de las normas municipales sobre la materia.		
<b>FUCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.</li> <li>- Efectuar y disponer inspecciones para el cumplimiento de las ordenanzas municipales en aspectos de la higiene y salubridad en establecimientos expendedores de alimentos, mercados públicos, etc. y juzgar las infracciones cometidas.</li> <li>- Organizar y dirigir un plan de concientización y educación a la población en el uso y cuidado de normas de higiene y preservación del medio ambiente, así como también el proponer recomendaciones para el establecimiento y aplicación de políticas de saneamiento ambiental.</li> <li>- Efectuar y disponer inspecciones permanentes a tiendas, abacerías y demás lugares de venta de víveres, comestibles, para el control sanitario y para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas y la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad, y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de los productos, en coordinación con la Policía Nacional; así como las demás inspecciones relativas al uso de ocupación de vías, ferias, edificaciones y más actividades de campo en materia del Plan Regulador a efectos de que se cumplan las normas técnicas establecidas por la Municipalidad.</li> <li>- Organizar y disponer la Vigilancia, el cuidado y las disposiciones de ornato de la Ciudad, la verificación que las construcciones y edificaciones dispongan de los permisos de construcción, de aprobación de planos, y de los permisos de habitabilidad.</li> <li>- Organizar y dirigir el fiel cumplimiento de actividades por parte del personal de Inspectores y Policías y la presentación diaria de partes de trabajo para evaluar su rendimiento; así como las actividades de seguridad del Alcalde y personeros del Concejo.</li> </ul>		
<b>HABILIDAD:</b> Manejo rapidez en operativos Investiga a fondo		
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Manejo de armas Derechos de la ciudadanía Conducir Computación		
<b>REQUERIMIENTO MÍNIMOS</b>		
<b><u>HABILIDAD</u></b>		
a. <b>EDUCACION:</b> comisario policial. b. <b>EXPERIENCIA:</b> dos años en labores afines.		
<b><u>ESFUERZO</u></b>		
c. <b>FISICO:</b> requiere de mediano esfuerzo físico. d. <b>Mental y/visual:</b> atención constante durante su jornada de trabajo.		
<b><u>RESPONSABILIDAD</u></b>		
e. <b>POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> la responsabilidad es mínima de que el equipo se dañe. f. <b>POR MATERIALES PRODUCTO O DINERO:</b> no es responsable de dinero		
<b><u>CONDICIONES DE TRABAJO</u></b>		
g. <b>RIESGOS:</b> eventualmente esta en riesgo. h. <b>CONDICIONES:</b> el trabajo se realiza excelentes condiciones, con, iluminación, limpieza, seguridad, buena iluminación.		

	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL	<b>CODIGO:</b> DTL – 00012
	<b>NIVEL JERARQUICO:</b> ASESOR	<b>DEPENDIENTE DE:</b> ALCALDE
<b>N° DE SUBALTERNOS:</b> 0	<b>SUPERVISA A:</b> NADIE	
<b>DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:</b> DPT. FINANCIERO	<b>SUELDO:</b> \$650	
<b>ROL DEL PUESTO:</b> Brindar asesoramiento legal a la municipalidad y patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa legal del Municipio; y participación activa en el Plan de Desarrollo Cantonal.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área.</li> <li>-Asesorar a la Alcaldía, Concejo y demás dependencias de la municipalidad en asuntos de carácter jurídico.</li> <li>- Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración, por el Concejo, Alcaldía y las Direcciones.</li> <li>- Elaborar contratos o convenios que deba suscribir la municipalidad con personas naturales o jurídicas; preparar la documentación de soporte, así como los proyectos de ordenanzas que requiera la municipalidad.</li> <li>- Preparar estudios o proyectos específicos que solicitare la Alcaldía o el Concejo.</li> <li>- Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídicos-legales que normen la marcha administrativa de la municipalidad.</li> <li>-Recopilar y dirigir la edición de boletines que contenga la legislación municipal, provincial y otros de interés institucional y mantener actualizada la legislación de las materias que competen a la Corporación.</li> <li>- Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional.</li> </ul>		
<b>HABILIDAD:</b> Rapidez para razonar		
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Constitución del Ecuador Asesoramiento en leyes		
<b>REQUERIMIENTO MÍNIMOS</b>		
<b>HABILIDAD</b>		
a. <b>EDUCACION:</b> Doctor en Jurisprudencia o Abogado b. <b>EXPERIENCIA:</b> cuatro años en labores afines.		
<b>ESFUERZO</b>		
c. <b>FISICO:</b> no realiza un mínimo de esfuerzo físico. d. <b>Mental y/visual:</b> atención constante durante su jornada de trabajo.		
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
e. <b>POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> la responsabilidad es mínima de que el equipo se dañe. f. <b>POR MATERIALES PRODUCTO O DINERO:</b> no es responsable de dinero		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		
g. <b>RIESGOS:</b> no corre ningún riesgo. h. <b>CONDICIONES:</b> el trabajo se realiza en excelentes condiciones, con, iluminación, limpieza, seguridad, buena iluminación.		

	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> BIBLOTECARIO	<b>CODIGO:</b> DTL – 00013
	<b>NIVEL JERARQUICO:</b> APOYO	<b>DEPENDIENTE DE:</b> ALCALDE
<b>N° DE SUBALTERNOS:</b> 0	<b>SUPERVISA A:</b> NADIE	
<b>DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:</b> DPT. ALCALDIA, ADMINISTRACION GENERAL.	<b>SUELDO:</b> \$650	
<b>ROL DEL PUESTO:</b> Labores de Bibliotecología y atender y orientar a la población lectora en la identificación de textos y de lectura de consulta, y organización de los mismos.		
<b>FUNCIONES:</b> -Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc. por temas, autores, casas editoriales. -Procurar el incremento de material de lectura, textos, etc. de acuerdo con las necesidades de la población, así como en materia de administración municipal, desarrollo urbano, etc. -Mantener correspondencia con otras bibliotecas locales y nacionales a efectos de coordinar sistemas de administración, intercambio etc. -Organizar el archivo de los periódicos principales del país, y ponerlos al servicio del público. -Mantener un archivo legal, con las ordenanzas municipales y los registros oficiales. -Informar a través de catálogos y otros medios de información, los libros de última adquisición para conocimiento del público. -Realizar estadísticas sobre el volumen de lectores por temas, a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones. -Participar en la organización de concursos en la población y establecimientos educacionales sobre el libro leído y elaborar reglamento sobre el tema. - Participar en las gestiones con establecimientos públicos y privados para el apoyo técnico y económico que permita el crecimiento sostenido de la Biblioteca. -Colaborar en labores de reparación de textos, encuadernación e informar los casos en los que se requiere de restauración e intervención de mano de obra calificada. -Puede corresponderle colaborar con los estudiantes, para la preparación de cuadros sinópticos, mapas etc.		
<b>HABILIDAD:</b> Rapidez para razonar Buena escritura		
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Relaciones humanas Computación		
<b>REQUERIMIENTO MÍNIMOS</b>		
<b>HABILIDAD</b>		
a. <b>EDUCACION:</b> Bachiller en ciencias básicas. b. <b>EXPERIENCIA:</b> cuatro años en labores afines.		
<b>ESFUERZO</b>		
c. <b>FISICO:</b> no realiza un minimo de esfuerzo físico. d. <b>Mental y/visual:</b> atención intensa, constante durante su jornada de trabajo.		
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
e. <b>POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> la responsabilidad es minima de que el equipo se dañe. f. <b>POR MATERIALES PRODUCTO O DINERO:</b> no es responsable de dinero		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		
g. <b>RIESGOS:</b> no corre ningún riesgo. h. <b>CONDICIONES:</b> el trabajo se realiza excelentes condiciones, con, iluminación, limpieza, seguridad, buena iluminación.		

 <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> CHOFER DE VEHICULO OFICIA MUNICIPAL	<b>CODIGO:</b> DTL – 00014
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>  APOYO	<b>DEPENDIENTE DE:</b> ALCALDE
<b>N° DE SUBALTERNOS:</b> 0	<b>SUPERVISA A:</b> NADIE
<b>DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:</b> DPT. DE RECURSOS HUMANOS	<b>SUELDO:</b> \$550
<b>ROL DEL PUESTO</b> Conducir vehículos a motor para la transportación del personal municipal, materiales para la obra pública y demás actividades de campo. Participar en el mantenimiento preventivo del automotor.	
<b>FUNCIONES:</b> -Revisar continuamente las condiciones mecánicas del vehículo y asegurarse del buen estado de funcionamiento. -Manejar vehículos livianos y pesados para el transporte de personal, inspecciones, materiales para la obra pública, etc. de conformidad con el tipo de licencia que se disponga. -Solicitar el mantenimiento preventivo del vehículo, tomando en cuenta el kilometraje para el cambio oportuno de aceites de motor, caja de cambio, transmisión, ABC en general; y reportar oportunamente las novedades y averías. -Efectuar reparaciones menores en el sitio del trabajo. -Realizar otras tareas afines que se le indique.	
<b>HABILIDAD:</b> Conducir con paciencia	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Mecánica Leyes de conducción	
<b>REQUERIMIENTO MÍNIMOS</b>	
<b>HABILIDAD</b>	
a. <b>EDUCACION:</b> licencia profesional D b. <b>EXPERIENCIA:</b> Cuatro años en labores afines.	
<b>ESFUERZO</b>	
c. <b>FISICO:</b> en circunstancias hace esfuerzo físico. d. <b>Mental y/visual:</b> atención intensa, constante durante su jornada de trabajo.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
e. <b>POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> la responsabilidad es media de que el vehículo se dañe. f. <b>POR MATERIALES PRODUCTO O DINERO:</b> no es responsable de dinero	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
g. <b>RIESGOS:</b> posibilidades de correr riesgo. h. <b>CONDICIONES:</b> el trabajo se realiza excelentes condiciones, con, iluminación, limpieza, seguridad, buena iluminación.	

	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> CHOFER DE VEHICULO PESADO MUNICIPAL	<b>CODIGO:</b> DTL – 00014
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>  APOYO	<b>DEPENDIENTE DE:</b> ALCALDE	
<b>N° DE SUBALTERNOS:</b> 0	<b>SUPERVISA A:</b> AUX. CHOFER DE VEHICULO PESADO	
<b>DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:</b> DPT. DE RECURSOS HUMANOS	<b>SUELDO:</b> \$700	
<b>ROL DEL PUESTO</b> Conducir vehículos pesado a motor para la transportación de personal municipal, materiales para la obra pública y demás actividades de campo. Participar en el mantenimiento preventivo del automotor.		
<b>FUNCIONES:</b>  -Revisar continuamente las condiciones mecánicas del vehículo y asegurarse del buen estado de funcionamiento. -Manejar vehículos livianos y pesados para el transporte de personal, inspecciones, materiales para la obra pública, etc. de conformidad con el tipo de licencia que se disponga. -Solicitar el mantenimiento preventivo del vehículo, tomando en cuenta el kilometraje para el cambio oportuno de aceites de motor, caja de cambio, transmisión, ABC en general; y reportar oportunamente las novedades y averías. -Efectuar reparaciones menores en el sitio del trabajo. -Realizar otras tareas afines que se le indique.		
<b>HABILIDAD:</b> Conducir con paciencia		
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Mecanica Leyes de conducción		
<b>REQUERIMIENTO MÍNIMOS</b>		
<b><u>HABILIDAD</u></b>		
a. <b>EDUCACION:</b> licencia profesional D b. <b>EXPERIENCIA:</b> Cuatro años en labores afines.		
<b><u>ESFUERZO</u></b>		
c. <b>FISICO:</b> en circunstancias hace esfuerzo físico. d. <b>Mental y/visual:</b> atención intensa, constante durante su jornada de trabajo.		
<b><u>RESPONSABILIDAD</u></b>		
e. <b>POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> la responsabilidad es media de que el vehículo se dañe. f. <b>POR MATERIALES PRODUCTO O DINERO:</b> no es responsable de dinero		
<b><u>CONDICIONES DE TRABAJO</u></b>		
g. <b>RIESGOS:</b> posibilidades de correr riesgo. h. <b>CONDICIONES:</b> el trabajo se realiza excelentes condiciones, con, iluminación, limpieza, seguridad, buena iluminación.		

## **5. CAPACITACIÒN**

Es un proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan, habilidades y competencias en función de objetivos definidos. La capacitación entraña la transformación de conocimientos relativos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización de la tarea y del ambiente, así como desarrollo de habilidades y competencias.

De acuerdo a la entrevista realizada al alcalde y la entrevista a los empleados del municipio, se ha determinado que es necesario un plan de capacitación, ya que no cuenta con este, el cual es de mucha ayuda para el personal y beneficia a la institución.

**PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DECENTRALIZADO DEL CANTÓN PAQUISHA PROVINCIA DE ZAMORA  
CHINCHIPE.**

**1. PRESENTACIÓN.-**

El plan de capacitación y desarrollo del talento humano, constituye en un factor de suma importancia, el mismo que determina las necesidades y prioridades de la institución pero sobre todo del empleado.

**2. OBJETIVO.-**

- Llevar a cabo un procedimiento e instrumento de un plan anual de capacitación una vez validados por cada uno de los miembros a participar de la institución.
- Potenciar sus fortalezas superar sus deficiencias, de esa manera se contribuirá al municipio en el ámbito de mejorar la gestión interna a través del desarrollo profesional.
- Coadyuvar a su desarrollo personal e intelectual.
- Contar con un personal altamente capacitado y adiestrado para las funciones de desempeñen.

**3. FINANCIAMIENTO.-**

Todos los gastos que se ocasionen en el plan de capacitación para el personal del municipio serán cubiertos en su totalidad por la institución.

## CUADRO N° 25: CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN PAQUISHA.

N°	CONFERENCIAS, CURSO, TALLER	INSTRUCTOR	HORAS	PARTICIPANTES	N° PARTICIPANTES	LUGAR	TIPO DEL EVENTO		COSTO	FECHA Y HORA
							ASISTENCIA	APROBACIÓN		
1	Conferencia de capital humano	Ing. Com. Alfredo Torres	8 horas	Todo el personal	53	Instalaciones de la Institución	X		Financiado por la institución	Los días ,5 y 6 de agosto. del 2015 de 08H00 a 12H00
2	Conferencia sobre Claves del personal altamente efectivo.	Ing. Com. Alfredo Torres	8 horas	Todo el personal	53	Instalaciones de la Institución	X	X	Financiado por la institución	12 y 13 de agosto del 2015 de 08H00 a 12H00
3	Taller sobre Cultura organizacional	Ing. Com. Alfredo Torres	20 horas	Todo el personal	53	Instalaciones de la Institución	X	x	Financiado por la institución	18,19 , 20 y 21 de agosto De 08h00 a 13h00
4	Compras públicas, manejo de programas y formularios de SRI.	Ing. Raúl Cajamarca	20 horas	Tesorera Secretaría ejecutiva Contadora	3	Instalaciones de la Institución	X	X	Financiado por la institución	25,26,27,28 de agosto 8h00 a 13h00
5	Curso de Gestión presupuestaria	Ing. Raúl Cajamarca	20 horas	Tesorera Secretaría ejecutiva Contadora	3	Instalaciones de la Institución	X	x		1,2,3,4, de septiembre De 8h00 a 13h00
6	Software informáticos	Lic.Tec. Alfonso Carrión Técnico de INNOVACOMPU	32 Horas	Técnico en informática, técnico de rentan, técnico de planificación	3	Instalaciones de la Institución	X	X	Financiado por la institución	El día 8,9,10,11 de septiembre a las 08H00 a 12H00 y de 13H00 a 17H00
7	Taller de Manejo de en procesos contables, y la NIIF	Ing. Johanna García. Ing. En contabilidad y auditoría	32 Horas	Jefe de talento humano, alcalde, jefe financiero, secretaria general, contadora, tesorera.	8	Instalaciones de la institución	X	X	Financiado por la institución	El 14,15,16,17 de septiembre del 2015 de 08H00 a 12H00 y de 13H00 a 17H00
8	Taller de gerencia y liderazgo	Ing. Efrén Riofrio	20 horas	Alcalde, vicealcalde, jefe de RRHH	3	Instalaciones de la Institución	X	X	Financiado por la institución	Los días 22, 23, 24 y 25 de septiembre, de 08H00 a 13H00
9	Curso de Utilización de armas	Mayor. Rene Gaona	9 Horas	Guardia, comandante	2	Instalaciones de la Institución	X	X	Financiado por la institución	28, 29 y 30 de septiembre de 13h00 a 16h00
10	Conferencia sobre Relaciones Laborables	Ing. Patricio Duarte	18 horas	Todo el personal de la Empresa	53	Instalaciones de la Institución	X	X	Financiado por la institución	el 5, 6 y 7 de octubre de 09H00 a 12H00 y de 14H00 a 17H00
11	Taller de Computacion operacion de maquinaria y conducción	Ing. Carlos Encalada	25 horas	Jornalero Chofer de maquinaria pesada chofer oficial Representante de Operadores.	4	Instalaciones de la Institución	X	X	Financiado por la institución	El 12,13,14, 15 y 16 de octubre, de 08H00 a 13H00
12	Conferencia sobre Derecho laboral	Dr. Polibio Jaramillo	12 horas	Todo el personal	53	Instalaciones de la Institución	X	X	Financiado por la institución	El día 19,20 y 21 de 9H00 a 13H00

Elaborado por: la autora

**CUADRO N° 26: PLAN DE CAPACITACIÓN POR ÁREAS PARA EL PERSONAL DEL GADP.**

AREAS	Descripción de Capacitación	Fecha	Hora	Total de horas	Lugar	Costo	Expositor
Área Financiera	Curso de Compras públicas, manejo de programas y formularios de SRI.	25,26,27,28 de agosto	8h00a13h00	20	Instalaciones de la Institución	Financiado por la institución	Ing. Raúl Cajamarca
	Curso de Gestión presupuestaria	1,2,3,4, de septiembre De 8h00 a 13h00	8h00 a 13h00	20			Ing. Raúl Cajamarca
	Taller de Manejo de en procesos contables, y las NIIF.	14, 15, 16,17 de sep.	08H00 a 12H00 y de 13H00 a 17H00	32			Ing. Johanna García. Ing. En contabilidad y auditoría
Área Administrativa	Taller de Manejo de en procesos contables, y la NIIF	14, 15, 16,17 de sep.	08H00 a 12H00 y de 13H00 a 17H00	32	Instalaciones de la Institución	Financiado por la institución	Ing. Johanna García. Ing. En contabilidad y auditoría
	Taller de gerencia y liderazgo	22, 23, 24 y 25 de sep.	08H00 a 13H00	20			Ing. Efrén Riofrio
Área de vigilancia	Curso sobre, Utilización de armas	28, 29 y 30 de sep.	13h00 a 15h00	9	Instalaciones de la Institución	Financiado por la institución	Mayor. Rene Gaona
Área técnica	Software informáticos	8, 9, 10,11 de sep.	08H00 a 12H00 y de 13H00 a 17H00	32	Instalaciones de la Institución	Financiado por la institución	Lic.Tec. Alfonso Carrión Técnico de INNOVACOMPU
	Computación operación de maquinaria y conducción.	12, 13,14, 15 y16 de oct.	08H00 a 13H00	25			Ing. Carlos Encalada
Todo el personal	Conferencia de capital humano	5 y 6 de agosto.	08H00 a 12H00	8	Instalaciones de la Institución	Financiado por la institución	Ing. Com. Alfredo Torres
	Conferencia sobre Claves del personal altamente efectivo.	12 y 13 de agosto 08H00 a	08H00 a 12H00	8			Ing. Com. Alfredo Torres
	Taller sobre Cultura organizacional	18,19 , 20 y 21 de agosto	08h00 a 13h00	20			Ing. Com. Alfredo Torres
	Conferencia sobre Relaciones Laborables	18,19 , 20 y 21 d agosto	08h00 a 13h00	18			Ing. Patricio Duarte
	Conferencia sobre Derecho laboral	19,20 y 21	9H00 a 13H00	12			Dr. Polibio Jaramillo

Elaborado por: La autora.

## **6. MOTIVACIÓN**

Es aquella que guía el comportamiento del ser humano hasta alcanzar su meta.

En toda institución es necesario la motivación para el personal para que de esa manera se sientan parte primordial de la misma y con ello lograr que su trabajo sea de manera eficaz y sobretodo con paciencia. Este plan de motivación se lo elaboro en forma trimestral y de esa manera no interrumpir en las labores que lleve la institución.

**PLAN DE MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DECENTRALIZADO DEL CANTÓN PAQUISHA PROVINCIA DE ZAMORA  
CHINCHIPE.**

**1. PRESENTACIÓN.-**

El plan de motivación de los recursos humanos, es de gran importancia ya que ayuda al autoestima del empleado, para ello se ha creído conveniente que se motive al personal del municipio de Paquisha, de esa manera sentirse acogido y cómodo en su lugar de trabajo.

**2. OBJETIVO.-**

Hacer sentir al personal útil, e incentivado por la institución, tener un perfecto clima laboral.

**3. FINANCIAMIENTO.-**

Todos los gastos serán que se presenten en el plan de capacitación para el personal del municipio serán cubiertos en su totalidad por la institución.

**CUADRO N° 27: PLAN DE MOTIVACIÓN DEL GAD DEL CANTÓN  
PAQUISHA.**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>LUGAR</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>FECHA</b>
1	Celebración de cumpleaños	Todo el personal	Salón social del municipio	Cuota por cada empleado q desee cooperar.	Las fechas de cumpleaños de los empleados se generaran cada mes
2	Gratificación económica al mejor empleado	Mejor empleado del mes	Oficinas de la institución	\$ 50	Anualmente
3	Campeonato de deportes por el personal de la institución.	Todo el personal	Colegio de héroes del CENEPA.	Los gastos serán cubiertos por la institución.	7-8-9-10 de Abril
4	Programa por el día de la madre por parte de la institución	Madres de familia, que laboran en la institución.	Colegio de héroes del CENEPA.	Los gastos serán cubiertos por la institución.	12 de mayo
5	Cena navideña	Todo el personal	Salón social del municipio	Los gastos serán cubiertos por la institución.	20 de diciembre

**Elaborado por:** la autora.

## **7. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Es la identificación, medición y administración del desempeño humano en las organizaciones. La identificación se apoya en el análisis de cargos y busca determinar las áreas de trabajo que se deben examinar cuando se mide el desempeño. La medición es el elemento central del sistema de evaluación y busca determinar cómo se puede comparar el desempeño con estándares objetivos.

En el presente objetivo se utilizara el método por escala grafica páralo cual se debe tomar en cuenta los siguientes factores: conocimiento, responsabilidad, rendimiento, iniciativa, puntualidad y compañerismo, para cada grado se establecen puntuaciones que van desde: 5 (optimo), 4 (bueno), 3 (regular), 2 (apenas aceptable), 1 (deficiente).

Las personas eficaces y eficientes deberán alcanzar una puntuación de 30 a 26 puntos, aquellos empleados que logren menos de lo asignado significara que no están entregando el 100%, lo cual perjudica a la institución y es una amenaza para la misma.

**CUADRO N° 28: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MEDIANTE EL MÉTODO DE ESCALA GRÀFICA,  
APLICADA AL PRSONAL DEL GAD DEL CANTÓN PAQUISHA**

FACTORES  PUESTOS	CONOCIMIENTOS: entiende las funciones y responsabilidades del puesto.					PUNTOS
	GRADOS					
	OPTIMO 5	BUENO 4	REGULAR 3	APENAS ACEPTABLE 2	DEFICIENT E 1	
<b>Alcalde</b> Jose Jaramillo	X					5
<b>Director Financiero</b> Abad Reyes Daniela del Carmen	X					5
<b>Director de Planificación</b> Medina Aguinsa Edgar Rene		X				4
<b>Director de Obras Públicas</b> Tinizaray Castillo Rolando Alcivar	X					5
<b>Jefe de recursos humanos</b> Sánchez Abad Walter Dionicio		X				4
<b>Jefe de avalúos y catrostos</b> Calva Calva Domingo Florencio	X					5
<b>Tesorero Municipal</b> Jaramillo Jonathan Alejandro	X					5
<b>Tecnico de obras publicas</b> Cordero Avila Calos Alberto	X					5
<b>Tecnico de Rentas</b> Abad Abad Veronica Mercedes		X				4
<b>Técnico Informatico</b> Malla Gonzales Danny Leonardo	X					5
<b>Técnico de Planificación</b> Ramirez Ramirez Nubia Elizabeth	X					5
<b>Técnico de Ordenamiento Territorial</b> Rodríguez Abad Bayron Lennin		X				4
<b>Ay. Técnico de Ordenamiento Territorial</b> Vicente Gonzales Jairo Manuel		X				4
<b>Contador general</b> Alvarez Vargas Ulda Mónica	X					5
<b>Secretario OO.PP</b> Ochoa Jaramillo Augusto		X				4

<b>Procurador Sindico</b> Bravo Pardo Carlos Ramiro	X					<b>5</b>
<b>Secretaria General</b> Flores Sarango Carmen Gloria		X				<b>4</b>
<b>Comisario Municipal</b> Cartuche Calderón Cesar Ubaldo		X				<b>4</b>
<b>Aux. contabilidad</b> Flores Sarango Alicia Estela		X				<b>4</b>
<b>Auxiliar de tesorería</b> Cuenca Gaona Rocío Ayde		X				<b>4</b>
<b>Analista de Presupuesto</b> Cuenca Imaicela Patricia Cayetana	X					<b>5</b>
<b>Relacionador Publico</b> Cañar Cumbicos Jose Milton	X					<b>5</b>
<b>Secretaria Patronato</b> Cuenca Gaona María Laura		X				<b>4</b>
<b>Auxiliar de Patronato</b> Barros Jima Monica Lourdes	X					<b>5</b>
<b>Recaudadora</b> Angamarca Curipoma Lorgia Lorena	X					<b>5</b>
<b>Bibliotecario</b> Iriarte Chacon Elvia Yolanda			X			<b>3</b>
<b>Asistente de Secretaria General</b> Flores Sarango Carmen Gloria		X				<b>4</b>
<b>Asesor juridico</b> Soto Vicente Willan Ramiro	X					<b>5</b>
<b>Bodeguero</b> Ordóñez Macas Amador Eudofilio		X				<b>4</b>
<b>Chofer de vehiculo oficial</b> Sarango León Pedro Elio		X				<b>4</b>
<b>Chofer de vehiculos pesados (volqueta)</b> Gaona Labanda Juan Carlos	X					<b>5</b>
<b>Chofer de vehiculos pesados (volqueta)</b> Macias Sarango Luis Edilberto	X					<b>5</b>
<b>Chofer de vehiculos pesados (volqueta)</b> Morocho Quezada Lorgio Leovigildo	X					<b>5</b>
<b>Concerje</b> Calva Calva Polidoro			X			<b>3</b>
<b>Guardia</b> Zhunaula Guaman Miguel Angel		X				<b>4</b>
<b>Operador de retro excavadora (obrero)</b>	X					<b>5</b>

Salinas Cueva Klever						
<b>Ay. De retro excavadora (obrero)</b> Costa Guamán José Fabricio		X				4
<b>Operador de excavadora orugas (obrero)</b> Paqui Angel Polibio	X					5
<b>Ay. De excavadora orugas (obrero)</b> Gaona Calva David Fidencio		X				4
<b>Operador de motoniveladora (obrero)</b> Vicente Calva Euclides Ramon	X					5
<b>Ay. De motoniveladora (obrero)</b> Sarango Cumbicos Luis Florencio		X				4
<b>Ay. Maquinaria pesada (obrero)</b> Paqui Tene Manuel Asuncion		X				4
<b>Jornalero (obrero)</b> Moncayo Camacho Jose Jorge		X				4
<b>Ay. De vehiculo pesado</b> Rogel Jimbo Maximiliano	X					5
<b>Chofer recolector de basura</b> Paz Narvaez José Antonio	X					5
<b>Rec. Basura</b> Chiriapa Anchuquira Atanacio		X				4
<b>Ay. Rec. Basura</b> Calva Cumbicus Wilmer Segundo	X					5
<b>Ay. De vehículos pesados</b> Seraquive Morocho Jose María	X					5
<b>Ay. De vehículos pesados</b> Soto Vicente Willan Ramiro		X				4
<b>Jardinero parque central</b> <b>Vaca Minga Irma Esperanza</b>			X			3
<b>Chofer de vehículo liviano</b> Costa Jaramillo Juan Baltazar		X				4
<b>Jardinera parque central</b> Doris Janeth Córdova Jima		X				4
<b>Ay. De jardinería en el parque central</b> Claudia Alexandra Cajamarca Guano		X				4
<b>Ay. De jardinería en el parque central</b> Carmelo Rodrigo Mendoza			X			3

FUENTE: GAD DE PAQUISHA.

ELABORACION: la autora

**CUADRO N° 29: GRADO DE RESPONSABILIDAD**

FACTORES		RESPONSABILIDAD: se refiere al cumplimiento consistente de las obligaciones de sus labores.				
PUESTOS	GRADOS					PUNTOS
	OPTIMO 5	BUENO 4	REGULAR 3	APENAS ACEPTABLE 2	DEFICIENTE 1	
<b>Alcalde</b> Jose Jaramillo		X				4
<b>Director Financiero</b> Abad Reyes Daniela del Carmen		X				4
<b>Director de Planificación</b> Medina Aguinsa Edgar Rene		X				4
<b>Director de Obras Públicas</b> Tinizaray Castillo Rolando Alcivar		X				4
<b>Jefe de recursos humanos</b> Sánchez Abad Walter Dionicio		X				4
<b>Jefe de avalúos y catrostos</b> Calva Calva Domingo Florencio		X				4
<b>Tesorero Municipal</b> Jaramillo Jonathan Alejandro		X				4
<b>Tecnico de obras publicas</b> Cordero Avila Calos Alberto		X				4
<b>Tecnico de Rentas</b> Abad Abad Veronica Mercedes		X				4
<b>Técnico Informatico</b> Malla Gonzales Danny Leonardo		X				4
<b>Técnico de Planificación</b> Ramirez Ramirez Nubia Elizabeth		X				4
<b>Técnico de Ordenamiento Territorial</b> Rodriguez Abad Bayron Lennin		X				4
<b>Ay. Técnico de Ordenamiento Territorial</b> Vicente Gonzales Jairo Manuel		X				4
<b>Contador general</b> Alvarez Vargas Ulda Mónica		X				4
<b>Secretario OO.PP</b> Ochoa Jaramillo Augusto		X				4
<b>Procurador Sindico</b> Bravo Pardo Carlos Ramiro		X				4
<b>Secretaria General</b>		X				4

Flores Sarango Carmen Gloria						
<b>Comisario Municipal</b>		X				4
Cartuche Calderón Cesar Ubaldo						
<b>Aux. contabilidad</b>		X				4
Flores Sarango Alicia Estela						
<b>Auxiliar de tesorería</b>		X				4
Cuenca Gaona Rocío Ayde						
<b>Analista de Presupuesto</b>		X				4
Cuenca Imaicela Patricia Cayetana						
<b>Relacionador Publico</b>		X				4
Cañar Cumbicos Jose Milton						
<b>Secretaria Patronato</b>		X				4
Cuenca Gaona María Laura						
<b>Auxiliar de Patronato</b>		X				4
Barros Jima Monica Lourdes						
<b>Recaudadora</b>		X				4
Angamarca Curipoma Lorgia Lorena						
<b>Bibliotecario</b>		X				4
Iriarte Chacon Elvia Yolanda						
<b>Asistente de Secretaria General</b>		X				4
Flores Sarango Carmen Gloria						
<b>Asesor juridico</b>		X				4
Soto Vicente Willan Ramiro						
<b>Bodeguero</b>		X				4
Ordóñez Macas Amador Eudofilio						
<b>Chofer de vehículo oficial</b>		X				4
Sarango León Pedro Elio						
<b>Chofer de vehículos pesados (volqueta)</b>		X				4
Gaona Labanda Juan Carlos						
<b>Chofer de vehiculos pesados (volqueta)</b>		X				4
Macias Sarango Luis Edilberto						
<b>Chofer de vehículos pesados (volqueta)</b>		X				4
Morocho Quezada Lorgio Leovigildo						
<b>Concerje</b>		X				4
Calva Calva Polidoro						
<b>Guardia</b>		X				4
Zhunaula Guaman Miguel Angel						
<b>Operador de retro excavadora (obrero)</b>		X				4
Salinas Cueva Klever						
<b>Ay. De retro excavadora (obrero) Costa Guamán José Fabricio</b>		X				4
<b>Operador de excavadora orugas (obrero)</b>		X				4

Paqui Angel Polibio						
<b>Ay. De excavadora orugas (obrero)</b> Gaona Calva David Fidencio		X				4
<b>Operador de motoniveladora (obrero)</b> Vicente Calva Euclides RamonX		X				4
<b>Ay. De motoniveladora (obrero)</b> Sarango Cumbicos Luis Florencio		X				4
<b>Ay. Maquinaria pesada (obrero)</b> Paqui Tene Manuel Asuncion		X				4
<b>Jornalero (obrero)</b> Moncayo Camacho Jose Jorge		X				4
<b>Ay. De vehiculo pesado</b> Rogel Jimbo Maximiliano		X				4
<b>Chofer recolector de basura</b> Paz Narvaez José Antonio		X				4
<b>Rec. Basura</b> Chiriapa Anchuquira Atanacio		X				4
<b>Ay. Rec. Basura</b> Calva Cumbicus Wilmer Segundo		X				4
<b>Ay. De vehículos pesados</b> Seraquive Morocho Jose María		X				4
<b>Ay. De vehículos pesados</b> Soto Vicente Willan Ramiro		X				4
<b>Jardinero parque central</b> Vaca Minga Irma Esperanza		X				4
<b>Chofer de vehículo liviano</b> Costa Jaramillo Juan Baltazar		X				4
<b>Jardinera parque central</b> Doris Janeth Córdoba Jima		X				4
<b>Ay. De jardinería en el parque central</b> Claudia Alexandra Cajamarca Guano		X				4
<b>Ay. De jardinería en el parque central</b> Carmelo Rodrigo Mendoza		X				4

FUENTE: GAD DE PAQUISHA.

ELABORACION: la autora

**CUADRO N° 30: GRADO DE RENDIMIENTO**

FACTORES		RENDIMIENTO: significa lograr las metas u objetivos propuestos en el tiempo determinado				
PUESTOS	GRADOS					PUNTOS
	OPTIMO 5	BUENO 4	REGULA R 3	APENAS ACCEPTABLE 2	DEFICIENT E 1	
<b>Alcalde</b> Jose Jaramillo	X					5
<b>Director Financiero</b> Abad Reyes Daniela del Carmen	X					5
<b>Director de Planificación</b> Medina Aguinsa Edgar Rene	X					5
<b>Director de Obras Públicas</b> Tinizaray Castillo Rolando Alcivar	X					5
<b>Jefe de recursos humanos</b> Sánchez Abad Walter Dionicio		X				4
<b>Jefe de avalúos y catrostos</b> Calva Calva Domingo Florencio		X				4
<b>Tesorero Municipal</b> Jaramillo Jonathan Alejandro	X					5
<b>Tecnico de obras publicas</b> Cordero Avila Calos Alberto	X					5
<b>Tecnico de Rentas</b> Abad Abad Veronica Mercedes		X				4
<b>Técnico Informatico</b> Malla Gonzales Danny Leonardo	X					5
<b>Técnico de Planificación</b> Ramirez Ramirez Nubia Elizabeth	X					5
<b>Técnico de Ordenamiento Territorial</b> Rodríguez Abad Bayron Lennin		X				4
<b>Ay. Técnico de Ordenamiento Territorial</b> Vicente Gonzales Jairo Manuel	X					5
<b>Contador general</b> Alvarez Vargas Ulda Mónica		X				4
<b>Secretario OO.PP</b> Ochoa Jaramillo Augusto		X				4
<b>Procurador Sindico</b> Bravo Pardo Carlos Ramiro		X				4
<b>Secretaria General</b>		X				4

Flores Sarango Carmen Gloria						
<b>Comisario Municipal</b>		X				4
Cartuche Calderón Cesar Ubaldo						
<b>Aux. contabilidad</b>		X				4
Flores Sarango Alicia Estela						
<b>Auxiliar de tesorería</b>		X				4
Cuenca Gaona Rocío Ayde						
<b>Analista de Presupuesto</b>		X				4
Cuenca Imaicela Patricia Cayetana						
<b>Relacionador Publico</b>		X				4
Cañar Cumbicos Jose Milton						
<b>Secretaria Patronato</b>		X				4
Cuenca Gaona María Laura						
<b>Auxiliar de Patronato</b>		X				4
Barros Jima Monica Lourdes						
<b>Recaudadora</b>		X				4
Angamarca Curipoma Lorgia Lorena						
<b>Bibliotecario</b>		X				4
Iriarte Chacon Elvia Yolanda						
<b>Asistente de Secretaria General</b>		X				4
Flores Sarango Carmen Gloria						
<b>Asesor juridico</b>		X				4
Soto Vicente Willan Ramiro						
<b>Bodeguero</b>		X				4
Ordóñez Macas Amador Eudofilio						
<b>Chofer de vehículo oficial</b>		X				4
Sarango León Pedro Elio						
<b>Chofer de vehículos pesados (volqueta)</b>		X				4
Gaona Labanda Juan Carlos						
<b>Chofer de vehículos pesados (volqueta)</b>		X				4
Macias Sarango Luis Edilberto						
<b>Chofer de vehículos pesados (volqueta)</b>		X				4
Morocho Quezada Lorgio Leovigildo						
<b>Concerje</b>		X				4
Calva Calva Polidoro						
<b>Guardia</b>		X				4
Zhunaula Guaman Miguel Angel						
<b>Operador de retro excavadora (obrero)</b>		X				4
Salinas Cueva Klever						
<b>Ay. De retro excavadora (obrero) Costa Guamán José Fabricio</b>		X				4
<b>Operador de excavadora orugas (obrero)</b>		X				4

Paqui Angel Polibio						
<b>Ay. De excavadora orugas (obrero)</b> Gaona Calva David Fidencio		X				4
<b>Operador de motoniveladora (obrero)</b> Vicente Calva Euclides Ramon	X					5
<b>Ay. De motoniveladora (obrero)</b> Sarango Cumbicos Luis Florencio		X				4
<b>Ay. Maquinaria pesada (obrero)</b> Paqui Tene Manuel Asuncion	X					5
<b>Jornalero (obrero)</b> Moncayo Camacho Jose Jorge	X					5
<b>Ay. De vehiculo pesado</b> Rogel Jimbo Maximiliano	X					5
<b>Chofer recolector de basura</b> Paz Narvaez José Antonio	X					5
<b>Rec. Basura</b> Chiriapa Anchuqira Atanacio		X				4
<b>Ay. Rec. Basura</b> Calva Cumbicus Wilmer Segundo		X				4
<b>Ay. De vehículos pesados</b> Seraquive Morocho Jose María		X				4
<b>Ay. De vehículos pesados</b> Soto Vicente Willan Ramiro		X				4
<b>Jardinero parque central</b> Vaca Minga Irma Esperanza		X				4
<b>Chofer de vehículo liviano</b> Costa Jaramillo Juan Baltazar		X				4
<b>Jardinera parque central</b> Doris Janeth Córdoba Jima		X				4
<b>Ay. De jardinería en el parque central</b> Claudia Alexandra Cajamarca Guano		X				4
<b>Ay. De jardinería en el parque central</b> Carmelo Rodrigo Mendoza		X				4

**FUENTE:** GAD DE PAQUISHA.

**ELABORACION:** la autora

**CUADRO N° 31: GRADO DE INICIATIVA**

FACTORES		INICIATIVA: se refiere a dar a conocer sus propias ideas y criterios y de esa manera aportar a la institución y dar solución a los posibles problemas.				
PUESTOS	GRADOS					PUNTOS
	OPTIMO 5	BUENO 4	REGULAR 3	APENAS ACEPTABLE 2	DEFICIENTE 1	
<b>Alcalde</b> Jose Jaramillo	X					5
<b>Director Financiero</b> Abad Reyes Daniela del Carmen	X					5
<b>Director de Planificación</b> Medina Aguinza Edgar Rene	X					5
<b>Director de Obras Públicas</b> Tinizaray Castillo Rolando Alcivar	X					5
<b>Jefe de recursos humanos</b> Sánchez Abad Walter Dionicio	X					5
<b>Jefe de avalúos y catrostos</b> Calva Calva Domingo Florencio	X					5
<b>Tesorero Municipal</b> Jaramillo Jonathan Alejandro	X					5
<b>Tecnico de obras publicas</b> Cordero Avila Calos Alberto	X					5
<b>Tecnico de Rentas</b> Abad Abad Veronica Mercedes	X					5
<b>Técnico Informatico</b> Malla Gonzales Danny Leonardo	X					5
<b>Técnico de Planificación</b> Ramirez Ramirez Nubia Elizabeth	X					5
<b>Técnico de Ordenamiento Territorial</b> Rodriguez Abad Bayron Lennin	X					5
<b>Ay. Técnico de Ordenamiento Territorial</b> Vicente Gonzales Jairo Manuel	X					5
<b>Contador general</b> Alvarez Vargas Ulda Mónica	X					5
<b>Secretario OO.PP</b> Ochoa Jaramillo Augusto	X					5
<b>Procurador Sindico</b> Bravo Pardo Carlos Ramiro	X					5
<b>Secretaria General</b>	X					5

Flores Sarango Carmen Gloria						
<b>Comisario Municipal</b>	X					<b>5</b>
Cartuche Calderón Cesar Ubaldo						
<b>Aux. contabilidad</b>		X				<b>4</b>
Flores Sarango Alicia Estela						
<b>Auxiliar de tesorería</b>		X				<b>4</b>
Cuenca Gaona Rocío Ayde						
<b>Analista de Presupuesto</b>	X					<b>5</b>
Cuenca Imaicela Patricia Cayetana						
<b>Relacionador Publico</b>		X				<b>4</b>
Cañar Cumbicos Jose Milton						
<b>Secretaria Patronato</b>		X				<b>4</b>
Cuenca Gaona María Laura						
<b>Auxiliar de Patronato</b>		X				<b>4</b>
Barros Jima Monica Lourdes						
<b>Recaudadora</b>		X				<b>4</b>
Angamarca Curipoma Lorgia Lorena						
<b>Bibliotecario</b>		X				<b>4</b>
Iriarte Chacon Elvia Yolanda						
<b>Asistente de Secretaria General</b>		X				<b>4</b>
Flores Sarango Carmen Gloria						
<b>Asesor juridico</b>		X				<b>4</b>
Soto Vicente Willan Ramiro						
<b>Bodeguero</b>		X				<b>4</b>
Ordóñez Macas Amador Eudofilio						
<b>Chofer de vehículo oficial</b>		X				<b>4</b>
Sarango León Pedro Elio						
<b>Chofer de vehículos pesados (volqueta)</b>		X				<b>4</b>
Gaona Labanda Juan Carlos						
<b>Chofer de vehículos pesados (volqueta)</b>		X				<b>4</b>
Macias Sarango Luis Edilberto						
<b>Chofer de vehiculos pesados (bolqueta)</b>		X				<b>4</b>
Morocho Quezada Lorgio Leovigildo						
<b>Concerje</b>		X				<b>4</b>
Calva Calva Polidoro						
<b>Guardia</b>		X				<b>4</b>
Zhunaula Guaman Miguel Angel						
<b>Operador de retro excavadora (obrero)</b>		X				<b>4</b>
Salinas Cueva Klever						
<b>Ay. De retro excavadora (obrero) Costa Guamán José Fabricio</b>		X				<b>4</b>
<b>Operador de excavadora orugas (obrero)</b>		X				<b>4</b>

Paqui Angel Polibio						
<b>Ay. De excavadora orugas (obrero)</b> Gaona Calva David Fidencio		X				4
<b>Operador de motoniveladora (obrero)</b> Vicente Calva Euclides Ramon		X				4
<b>Ay. De motoniveladora (obrero)</b> Sarango Cumbicos Luis Florencio		X				4
<b>Ay. Maquinaria pesada (obrero)</b> Paqui Tene Manuel Asuncion		X				4
<b>Jornalero (obrero)</b> Moncayo Camacho Jose Jorge	X					5
<b>Ay. De vehiculo pesado</b> Rogel Jimbo Maximiliano		X				4
<b>Chofer recolector de basura</b> Paz Narvaez José Antonio		X				4
<b>Rec. Basura</b> Chiriapa Anchuquira Atanacio		X				4
<b>Ay. Rec. Basura</b> Calva Cumbicus Wilmer Segundo		X				4
<b>Ay. De vehículos pesados</b> Seraquive Morocho Jose María		X				4
<b>Ay. De vehículos pesados</b> Soto Vicente Willan Ramiro		X				4
<b>Jardinero parque central</b> Vaca Minga Irma Esperanza		X				4
<b>Chofer de vehículo liviano</b> Costa Jaramillo Juan Baltazar		X				4
<b>Jardinera parque central</b> Doris Janeth Córdoba Jima		X				4
<b>Ay. De jardinería en el parque central</b> Claudia Alexandra Cajamarca Guano		X				4
<b>Ay. De jardinería en el parque central</b> Carmelo Rodrigo Mendoza		X				4

FUENTE: GAD DE PAQUISHA.

ELABORACION: la autora

### CUADRO N° 32: GRADO DE PUNTUALIDAD

FACTORES		PUNTUALIDAD: significa estar 5 min antes de la hora establecida por la institución.				
PUESTOS	GRADOS					PUNTOS
	OPTIMO 5	BUENO 4	REGULAR 3	APENAS ACEPTABLE 2	DEFICIENTE 1	
<b>Alcalde</b> Jose Jaramillo	X					5
<b>Director Financiero</b> Abad Reyes Daniela del Carmen		X				4
<b>Director de Planificación</b> Medina Aguinza Edgar Rene		X				4
<b>Director de Obras Públicas</b> Tinizaray Castillo Rolando Alcivar		X				4
<b>Jefe de recursos humanos</b> Sánchez Abad Walter Dionicio		X				4
<b>Jefe de avalúos y catrostos</b> Calva Calva Domingo Florencio		X				4
<b>Tesorero Municipal</b> Jaramillo Jonathan Alejandro		X				4
<b>Tecnico de obras publicas</b> Cordero Avila Calos Alberto		X				4
<b>Tecnico de Rentas</b> Abad Abad Veronica Mercedes		X				4
<b>Técnico Informatico</b> Malla Gonzales Danny Leonardo	X					5
<b>Técnico de Planificación</b> Ramirez Ramirez Nubia Elizabeth		X				4
<b>Técnico de Ordenamiento Territorial</b> Rodriguez Abad Bayron Lennin		X				4
<b>Ay. Técnico de Ordenamiento Territorial</b> Vicente Gonzales Jairo Manuel		X				4
<b>Contador general</b> Alvarez Vargas Ulda Mónica		X				4
<b>Secretario OO.PP</b> Ochoa Jaramillo Augusto		X				4
<b>Procurador Sindico</b> Bravo Pardo Carlos Ramiro		X				4
<b>Secretaria General</b>	X					5

Flores Sarango Carmen Gloria						
<b>Comisario Municipal</b>	X					<b>5</b>
Cartuche Calderón Cesar Ubaldo						
<b>Aux. contabilidad</b>	X					<b>5</b>
Flores Sarango Alicia Estela						
<b>Auxiliar de tesorería</b>		X				<b>4</b>
Cuenca Gaona Rocío Ayde						
<b>Analista de Presupuesto</b>		X				<b>4</b>
Cuenca Imaicela Patricia Cayetana						
<b>Relacionador Publico</b>		X				<b>4</b>
Cañar Cumbicos Jose Milton						
<b>Secretaria Patronato</b>		X				<b>4</b>
Cuenca Gaona María Laura						
<b>Auxiliar de Patronato</b>		X				<b>4</b>
Barros Jima Monica Lourdes						
<b>Recaudadora</b>		X				<b>4</b>
Angamarca Curipoma Lorgia Lorena						
<b>Bibliotecario</b>		X				<b>4</b>
Iriarte Chacon Elvia Yolanda						
<b>Asistente de Secretaria General</b>		X				<b>4</b>
Flores Sarango Carmen Gloria						
<b>Asesor juridico</b>		X				<b>4</b>
Soto Vicente Willan Ramiro						
<b>Bodeguero</b>		X				<b>4</b>
Ordóñez Macas Amador Eudofilio						
<b>Chofer de vehículo oficial</b>		X				<b>4</b>
Sarango León Pedro Elio						
<b>Chofer de vehículos pesados (volqueta)</b>		X				<b>4</b>
Gaona Labanda Juan Carlos						
<b>Chofer de vehiculos pesados (bolqueta)</b>		X				<b>4</b>
Macias Sarango Luis Edilberto						
<b>Chofer de vehículos pesados (volqueta)</b>		X				<b>4</b>
Morocho Quezada Lorgio Leovigildo						
<b>Concerje</b>		X				<b>4</b>
Calva Calva Polidoro						
<b>Guardia</b>		X				<b>4</b>
<b>Zhunaula Guaman Miguel Angel</b>						
<b>Operador de retro excavadora (obrero)</b>		X				<b>4</b>
Salinas Cueva Klever						
<b>Ay. De retro excavadora (obrero) Costa Guamán José Fabricio</b>		X				<b>4</b>
<b>Operador de excavadora orugas (obrero)</b>		X				<b>4</b>

Paqui Angel Polibio						
<b>Ay. De excavadora orugas (obrero)</b> Gaona Calva David Fidencio		X				4
<b>Operador de motoniveladora (obrero)</b> Vicente Calva Euclides Ramon		X				4
<b>Ay. De motoniveladora (obrero)</b> Sarango Cumbicos Luis Florencio		X				4
<b>Ay. Maquinaria pesada (obrero)</b> Paqui Tene Manuel Asuncion		X				4
<b>Jornalero (obrero)</b> Moncayo Camacho Jose Jorge		X				4
<b>Ay. De vehiculo pesado</b> Rogel Jimbo Maximiliano		X				4
<b>Chofer recolector de basura</b> Paz Narvaez José Antonio		X				4
<b>Rec. Basura</b> Chiriapa Anchuquira Atanacio		X				4
<b>Ay. Rec. Basura</b> Calva Cumbicus Wilmer Segundo		X				4
<b>Ay. De vehículos pesados</b> Seraquive Morocho Jose María		X				4
<b>Ay. De vehículos pesados</b> Soto Vicente Willan Ramiro		X				4
<b>Jardinero parque central</b> Vaca Minga Irma Esperanza		X				4
<b>Chofer de vehículo liviano</b> Costa Jaramillo Juan Baltazar		X				4
<b>Jardinera parque central</b> Doris Janeth Córdoba Jima		X				4
<b>Ay. De jardinería en el parque central</b> Claudia Alexandra Cajamarca Guano		X				4
<b>Ay. De jardinería en el parque central</b> Carmelo Rodrigo Mendoza		X				4

FUENTE: GAD DE PAQUISHA.

ELABORACION: la autora

**CUADRO N° 33: GRADO DE COMPAÑERISMO**

FACTORES		COMPAÑERISMO: representa el ambiente laboral en la institución, la lealtad y la confianza de sus compañeros de trabajo.				
PUESTOS	GRADOS					PUNTOS
	OPTIMO 5	BUENO 4	REGULAR 3	APENAS ACEPTABLE 2	DEFICIENTE 1	
<b>Alcalde</b> Jose Jaramillo	X					5
<b>Director Financiero</b> Abad Reyes Daniela del Carmen	X					5
<b>Director de Planificación</b> Medina Aguinza Edgar Rene	X					5
<b>Director de Obras Públicas</b> Tinizaray Castillo Rolando Alcivar	X					5
<b>Jefe de recursos humanos</b> Sánchez Abad Walter Dionicio	X					5
<b>Jefe de avalúos y catrostos</b> Calva Calva Domingo Florencio	X					5
<b>Tesorero Municipal</b> Jaramillo Jonathan Alejandro	X					5
<b>Tecnico de obras publicas</b> Cordero Avila Calos Alberto	X					5
<b>Tecnico de Rentas</b> Abad Abad Veronica Mercedes	X					5
<b>Técnico Informatico</b> Malla Gonzales Danny Leonardo	X					5
<b>Técnico de Planificación</b> Ramirez Ramirez Nubia Elizabeth	X					5
<b>Técnico de Ordenamiento Territorial</b> Rodriguez Abad Bayron Lennin	X					5
<b>Ay. Técnico de Ordenamiento Territorial</b> Vicente Gonzales Jairo Manuel	X					5
<b>Contador general</b> Alvarez Vargas Ulda Mónica	X					5
<b>Secretario OO.PP</b> Ochoa Jaramillo Augusto	X					5
<b>Procurador Sindico</b> Bravo Pardo Carlos Ramiro	X					5
<b>Secretaria General</b>	X					5

Flores Sarango Carmen Gloria						
<b>Comisario Municipal</b>	X					5
Cartuche Calderón Cesar Ubaldo						
<b>Aux. contabilidad</b>	X					5
Flores Sarango Alicia Estela						
<b>Auxiliar de tesorería</b>	X					5
Cuenca Gaona Rocío Ayde						
<b>Analista de Presupuesto</b>	X					5
Cuenca Imaicela Patricia Cayetana						
<b>Relacionador Publico</b>	X					5
Cañar Cumbicos Jose Milton						
<b>Secretaria Patronato</b>	X					5
Cuenca Gaona María Laura						
<b>Auxiliar de Patronato</b>	X					5
Barros Jima Monica Lourdes						
<b>Recaudadora</b>	X					5
Angamarca Curipoma Lorgia Lorena						
<b>Bibliotecario</b>	X					5
Iriarte Chacon Elvia Yolanda						
<b>Asistente de Secretaria General</b>	X					5
Flores Sarango Carmen Gloria						
<b>Asesor juridico</b>	X					5
Soto Vicente Willan Ramiro						
<b>Bodeguero</b>	X					5
Ordóñez Macas Amador Eudofilio						
<b>Chofer de vehículo oficial</b>	X					5
Sarango León Pedro Elio						
<b>Chofer de vehículos pesados (volqueta)</b>	X					5
Gaona Labanda Juan Carlos						
<b>Chofer de vehículos pesados (volqueta)</b>	X					5
Macias Sarango Luis Edilberto						
<b>Chofer de vehículos pesados (volqueta)</b>	X					5
Morocho Quezada Lorgio Leovigildo						
<b>Concerje</b>	X					5
Calva Calva Polidoro						
<b>Guardia</b>	X					5
Zhunaula Guaman Miguel Angel						
<b>Operador de retro excavadora (obrero)</b>	X					5
Salinas Cueva Klever						
<b>Ay. De retro excavadora (obrero) Costa Guamán José Fabricio</b>	X					5
<b>Operador de excavadora orugas (obrero)</b>	X					5

Paqui Angel Polibio						
<b>Ay. De excavadora orugas (obrero)</b> Gaona Calva David Fidencio	X					5
<b>Operador de motoniveladora (obrero)</b> Vicente Calva Euclides Ramon	X					5
<b>Ay. De motoniveladora (obrero)</b> Sarango Cumbicos Luis Florencio	X					5
<b>Ay. Maquinaria pesada (obrero)</b> Paqui Tene Manuel Asuncion	X					5
<b>Jornalero (obrero)</b> Moncayo Camacho Jose Jorge	X					5
<b>Ay. De vehiculo pesado</b> Rogel Jimbo Maximiliano	X					5
<b>Chofer recolector de basura</b> Paz Narvaez José Antonio	X					5
<b>Rec. Basura</b> Chiriapa Anchuquira Atanacio	X					5
<b>Ay. Rec. Basura</b> Calva Cumbicus Wilmer Segundo	X					5
<b>Ay. De vehículos pesados</b> Seraquive Morocho Jose María	X					5
<b>Ay. De vehículos pesados</b> Soto Vicente Willan Ramiro	X					5
<b>Jardinero parque central</b> Vaca Minga Irma Esperanza	X					5
<b>Chofer de vehículo liviano</b> Costa Jaramillo Juan Baltazar	X					5
<b>Jardinera parque central</b> Doris Janeth Córdoba Jima	X					5
<b>Ay. De jardinería en el parque central</b> Claudia Alexandra Cajamarca Guano	X					5
<b>Ay. De jardinería en el parque central</b> Carmelo Rodrigo Mendoza	X					5

FUENTE: GAD DE PAQUISHA.

ELABORACION: la autora

### CUADRO N° 34: PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN

TOTAL	
<b>Alcalde</b>	
Jose Jaramillo	29
<b>Director Financiero</b>	
Abad Reyes Daniela del Carmen	28
<b>Director de Planificación</b>	
Medina Aguinsa Edgar Rene	27
<b>Director de Obras Públicas</b>	
Tinizaray Castillo Rolando Alcivar	28
<b>Jefe de recursos humanos</b>	
Sánchez Abad Walter Dionicio	26
<b>Jefe de avalúos y catrostos</b>	
Calva Calva Domingo Florencio	27
<b>Tesorero Municipal</b>	
Jaramillo Jonathan Alejandro	28
<b>Tecnico de obras publicas</b>	
Cordero Avila Calos Alberto	28
<b>Tecnico de Rentas</b>	
Abad Abad Veronica Mercedes	26
<b>Técnico Informatico</b>	
Malla Gonzales Danny Leonardo	29
<b>Técnico de Planificación</b>	
Ramirez Ramirez Nubia Elizabeth	28
<b>Técnico de Ordenamiento Territorial</b>	
Rodriguez Abad Bayron Lennin	26
<b>Ay. Técnico de Ordenamiento Territorial</b>	
Vicente Gonzales Jairo Manuel	27
<b>Contador general</b>	
Alvarez Vargas Ulda Mónica	27
<b>Secretario OO.PP</b>	
Ochoa Jaramillo Augusto	26
<b>Procurador Sindico</b>	
Bravo Pardo Carlos Ramiro	27
<b>Secretaria General</b>	
Flores Sarango Carmen Gloria	27
<b>Comisario Municipal</b>	
Cartuche Calderón Cesar Ubaldo	27
<b>Aux. contabilidad</b>	26

Flores Sarango Alicia Estela	
<b>Auxiliar de tesorería</b>	
Cuenca Gaona Rocío Ayde	25
<b>Analista de Presupuesto</b>	
Cuenca Imaicela Patricia Cayetana	27
<b>Relacionador Publico</b>	
Cañar Cumbicos Jose Milton	26
<b>Secretaria Patronato</b>	
Cuenca Gaona María Laura	25
<b>Auxiliar de Patronato</b>	
Barros Jima Monica Lourdes	26
<b>Recaudadora</b>	
Angamarca Curipoma Lorgia Lorena	26
<b>Bibliotecario</b>	
Iriarte Chacon Elvia Yolanda	24
<b>Asistente de Secretaria General</b>	
Flores Sarango Carmen Gloria	25
<b>Asesor juridico</b>	
Soto Vicente Willan Ramiro	26
<b>Bodeguero</b>	
Ordóñez Macas Amador Eudofilio	25
<b>Chofer de vehículo oficial</b>	
Sarango León Pedro Elio	25
<b>Chofer de vehículos pesados (volqueta)</b>	
Gaona Labanda Juan Carlos	26
<b>Chofer de vehiculos pesados (volqueta)</b>	
Macias Sarango Luis Edilberto	26
<b>Chofer de vehículos pesados (volqueta)</b>	
Morocho Quezada Lorgio Leovigildo	26
<b>Concerje</b>	
Calva Calva Polidoro	24
<b>Guardia</b>	
Zhunaula Guaman Miguel Angel	25
<b>Operador de retro excavadora (obrero)</b>	
Salinas Cueva Klever	26
<b>Ay. De retro excavadora (obrero) Costa Guamán</b>	
José Fabricio	25
<b>Operador de excavadora orugas (obrero)</b>	
Paqui Angel Polibio	26
<b>Ay. De excavadora orugas (obrero)</b>	
Gaona Calva David Fidencio	25

<b>Operador de motoniveladora (obrero)</b> Vicente Calva Euclides Ramon	27
<b>Ay. De motoniveladora (obrero)</b> Sarango Cumbicos Luis Florencio	25
<b>Ay. Maquinaria pesada (obrero)</b> Paqui Tene Manuel Asuncion	26
<b>Jornalero (obrero)</b> Moncayo Camacho Jose Jorge	27
<b>Ay. De vehiculo pesado</b> Rogel Jimbo Maximiliano	27
<b>Chofer recolector de basura</b> Paz Narvaez José Antonio	27
<b>Rec. Basura</b> Chiriapa Anchuquira Atanacio	25
<b>Ay. Rec. Basura</b> Calva Cumbicus Wilmer Segundo	26
<b>Ay. De vehículos pesados</b> Seraquive Morocho Jose María	26
<b>Ay. De vehículos pesados</b> Soto Vicente Willan Ramiro	25
<b>Jardinero parque central</b> Vaca Minga Irma Esperanza	24
<b>Chofer de vehículo liviano</b> Costa Jaramillo Juan Baltazar	25
<b>Jardinera parque central</b> Doris Janeth Córdova Jima	25
<b>Ay. De jardinería en el parque central</b> Claudia Alexandra Cajamarca Guano	25
<b>Ay. De jardinería en el parque central</b> Carmelo Rodrigo Mendoza	24

**FUENTE:** GAD DE PAQUISHA.

**ELABORACION:** la autora.

**INTERPRETACIÓN:** Como se detalla en cuadro N° 33 el alcalde y el técnico informático son los que han obtenido la puntuación más alta de 29 y 5 personas 28 de puntos, presentando un rango OPTIMO de trabajo lo que quiere decir que entregan el 100% y su nivel de desempeño es eficiente y eficaz.

Con los resultados obtenidos se puede verificar que en su mayoría el personal que labora en la institución tienen un rango de trabajo BUENO, para lo cual si desempeñan sus funciones de acuerdo a lo requerido, pero no por ello deben de dejar de esforzarse y ponerle más empeño a sus labores.

## VALUACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS

La valuación de los puestos es un término genérico que abarca ciertas técnicas y criterios comunes para comparar los puestos y lograr una estructura lógica, equitativa, justa y aceptable de ellos.

La valuación es un sistema técnico que nos permite determinar la importancia que tiene cada puesto de una empresa.

### Factores de la valuación de puestos

1. **Habilidad:** educación, experiencia,
2. **Esfuerzo:** físicos y mentales.
3. **Responsabilidad:** equipo y maquinaria, materiales productos y dinero.
4. **Condición de trabajo:** condiciones de trabajo y riesgo

**CUADRO N°35: GRADO DE HABILIDAD**

<b>HABILIDAD</b>	
<b>a. Educación</b>	<b>b. Experiencia</b>
<b>Grado 1.-</b> Certificado de la educación Primaria	<b>Grado 1.-</b> De 0 a 1 año
<b>Grado 2.-</b> Título de bachiller	<b>Grado 2.-</b> De 1 año a 2 años de experiencia
<b>Grado 3.-</b> Estudios Superiores	<b>Grado 3.-</b> De 2a 4 años de experiencia
<b>Grado 4.-</b> Título profesional en tecnología y/o tecnólogo	<b>Grado 4.-</b> De 4 años un mes a 6 años de experiencia
<b>Grado 5.-</b> Título Profesional o diplomado	

**CUADRO N° 36: GRADO DE ESFUERZO**

<b>ESFUERZO</b>	
<b>d. Esfuerzo físico</b>	<b>e. Esfuerzo mental y/o visual</b>
<b>Grado 1.-</b> Las actividades que Ud. Realiza no requieren de esfuerzo para realizar sus labores.	<b>Grado 1.-</b> Las tareas que Ud. Realiza no requieren de concentración
<b>Grado 2.-</b> Las actividades que Ud. Realiza requieren de mediano esfuerzo físico	<b>Grado 2.-</b> Las tareas que Ud. Realiza requieren de mediana concentración
<b>Grado 3.-</b> Las actividades que Ud. Realiza requieren de un constante esfuerzo físico.	<b>Grado 3.-</b> Las tareas que Ud. Realiza requieren siempre de una atención moderada concentración
<b>Grado 4.-</b> Las actividades que Ud. Realiza requieren de un esfuerzo físico en el manejo de productos de materiales de 60 a 80 libras	<b>Grado 4.-</b> Las tareas que Ud. Realiza requieren de una atención intensa en forma regular
<b>Grado 5.-</b> Las actividades que Ud. Realiza requieren de un esfuerzo físico en el manejo de más de 80 libras	<b>Grado 5.-</b> Las tareas que Ud. Realiza requieren de atención intensa constante en la jornada de trabajo

### CUADRO N° 37: GRADO DE RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD	
<b>f. Responsabilidad por equipo y maquinaria</b>	<b>g. Responsabilidad por materiales, productos y/o dinero</b>
<b>Grado 1.-</b> Es responsable de la probabilidad mínima que se dañe el equipo y maquinaria.	<b>Grado 1.-</b> No es responsable por ningún producto y dinero.
<b>Grado 2.-</b> Es responsable que se pueda dañar ocasionalmente el equipo y maquinaria.	<b>Grado 2.-</b> Es responsable en el manejo de dinero o productos de 1000 dólares.
<b>Grado 3.-</b> Es responsable que pueda causar daños por el equipo o maquinaria por ser delicado.	<b>Grado 3.-</b> Es responsable de producto o dinero desde 1001 a 1500 dólares.
<b>Grado 4.-</b> Es responsable que cause daños irreparables en el equipo y maquinaria.	<b>Grado 4.-</b> Es responsable de producto o dinero desde 1.501 a 3.000.
<b>Grado 5.-</b> Es responsable que el daño de la maquinaria y equipo es infalible por cualquier descuido.	<b>Grado 5.-</b> Función que se responsabiliza de productos o dineros desde más de 3.000.

### CUADRO N° 38: GRADO DE CONDICIONES DE TRABAJO

CONDICIONES DE TRABAJO	
<b>i. Condiciones de trabajo</b>	<b>j. Riesgos</b>
<b>Grado 1.-</b> El trabajo se desempeña en condiciones normales. En el interior, limpio y ordenado, buena ventilación	<b>Grado 1.-</b> No está en riesgo en el puesto de trabajo.
<b>Grado 2.-</b> Horarios incómodos fuera de las horas hábiles, variables.	<b>Grado 2.-</b> Eventualmente está en riesgo.
<b>Grado 3.-</b> El trabajo que realiza en lugares ruidosos que desconcentran su desempeño	<b>Grado 3.-</b> Está en posibilidad de sufrir accidentes.
<b>Grado 4.-</b> el trabajo se lo realiza a la intemperie caminando toda la jornada.	<b>Grado 4.-</b> implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual pueda producir incapacidad hasta 15 días.
<b>Grado 5.-</b> Se lo realiza en un ambiente sucio con tóxicos que pueden perjudicar al organismo.	<b>Grado 5.-</b> implica riesgos ocasionales de lesiones leves lo cual pueda producir incapacidad hasta 30 días.

## Análisis, descripción y especificación de puestos

 <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> ALCALDE	<b>CODIGO:</b> DTL – 0001
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> EJECUTIVO	<b>DEPENDIENTE DE:</b> CONSEJO CANTONAL
<b>N° DE SUBALTERNOS:</b> 53	<b>SUPERVISA A:</b> TODO EL PERSONAL
<b>DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:</b> DPT. ALCALDIA (ADMINISTRACION GENERAL)	<b>SUELDO:</b> \$2000
<b>ROL DEL PUESTO:</b> planificar, organizar y controlar todas las actividades del municipio. Representar a la institución.	
Presidir las sesiones del Gobierno Municipal; Cumplir y hacer cumplir la normativa departamental y municipal; Dirigir la actividad administrativa del Gobierno Municipal; Ejercer la representación del Gobierno Municipal; Ordenar los pagos de conformidad con la normativa vigente; Adoptar las medidas que entienda necesarias para el cumplimiento de los cometidos municipales, dando cuenta al Gobierno Municipal y estando a lo que éste resuelva; Requerir el auxilio de la fuerza pública siempre que resulte necesario para el ejercicio de las funciones del Gobierno Municipal.	
<b>HABILIDAD:</b> Ser líder Manejar el personal Buena comunicación oral y escrita con sus sub ordinados Toma de decisiones Facilidad de palabra.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Liderazgo. Gerencia. Contabilidad. Computación. Buena escritura y lectura	
<b>REQUERIMIENTO MÍNIMOS</b>	
<b><u>HABILIDAD</u></b>	
e. <b>EDUCACION:</b> nivel superior, Profesor de estudiantes de nivel secundaria. f. <b>EXPERIENCIA:</b> de dos a cuatro años en actividades similares.	
<b><u>ESFUERZO</u></b>	
e. <b>FISICO:</b> no realiza esfuerzo físico. f. <b>Mental y/visual:</b> atención intensa constante y sostenida durante su jornada de trabajo.	
<b><u>RESPONSABILIDAD</u></b>	
i. <b>POR EQUIPO Y MAQUINARIA:</b> la responsabilidad es mínima de que el equipo se dañe. j. <b>POR MATERIALES PRODUCTO O DINERO:</b> si es responsable por dinero, más de \$3000	
<b><u>CONDICIONES DE TRABAJO</u></b>	
e. <b>RIESGOS:</b> no corre ningún riesgo. f. <b>CONDICIONES:</b> el trabajo se realiza excelentes condiciones, con, iluminación, limpieza, seguridad, buena iluminación.	

NOTA: en el manual de funciones se encuentran las descripciones de los demás puestos de trabajo en el municipio.

- Ponderación de factores (se asigna un porcentaje de acuerdo a la importancia debe dar un total del 100%)

**CUADRO N° 39: PONDERACIÓN DE FACTORES**

<b>CONOCIMIENTO</b>	
<b>A.- EDUCACIÓN</b>	<b>25%</b>
<b>B.- EXPERIENCIA</b>	<b>20%</b>
<b>SUBTOTAL</b>	<b>45%</b>
<b>ESFUERZO</b>	
<b>D.- FÍSICO</b>	<b>10%</b>
<b>E.- MENTAL Y VISUAL</b>	<b>15%</b>
<b>SUBTOTAL</b>	<b>25%</b>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<b>F.- POR EQUIPO Y MAQUINARIA</b>	<b>10%</b>
<b>G.- POR MATERIALES, PRODUCTO O DINERO</b>	<b>5%</b>
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20%</b>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>J.- RIESGOS</b>	<b>10%</b>
<b>I.- CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>5%</b>
<b>SUBTOTAL</b>	<b>10%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

FUENTE: GAD DE PAQUISHA.

ELABORACION: La Autora.

**CUADRO N° 40: ESTABLECIMIENTO DE PUNTOS PARA CADA GRADO.**

FACTORES	PONDERACIÓN		GRADOS			
	TOTAL PONDERACIÓN	PONDERACION FACTORES	1	2	3	4
<b>CONOCIMIENTO</b>						
A.-EDUCACIÓN	<b>45%</b>	25%	25	50	75	100
B.- EXPERIENCIA		20%	20	40	60	80
<b>ESFUERZO</b>						
D.- FÍSICO	<b>25%</b>	10%	10	20	30	40
E.- MENTAL Y VISUAL		15%	15	30	45	60
<b>RESPONSABILIDAD</b>						
F.- POR EQUIPO Y MAQUINARIA	<b>15%</b>	10%	10	20	30	40
G.- POR MATERIALES, PRODUCTO O DINERO		5%	5	10	15	20
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>						
H.- RIESGOS	<b>15%</b>	10%	10	20	30	40
I.-CONDICIONES DE TRABAJO		5%	5	10	15	20
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>200</b>	<b>300</b>	<b>400</b>

**FUENTE:** GAD DE PAQUISHA.

**ELABORACION:** la autora

**CUADRO N° 41: Denominación de puestos**

N°	PUESTO	FACTORES Y GRADOS									TOTAL
		SUELDO	HABILIDAD		ESFUERZO		RESPONSABILIDAD		CONDICIONES DE TRABAJO		
			EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	FISICO	MENTAL Y VISUAL	POR EQUIPO Y MAQUINARIA	POR MATERIALES, PRODUCTOS O DINERO	RIESGOS	CONDICIONES DE TRABAJO	
1	Alcalde	\$2.000	100	80	10	60	40	20	10	20	<b>340</b>
2	Director Financiero	\$1000	100	80	10	60	10	20	10	20	<b>310</b>
3	Director de Planificación	\$1000	100	60	10	60	10	15	10	20	<b>285</b>
4	Director de Obras Públicas	\$1100	100	60	10	60	10	10	10	20	<b>280</b>
5	Jefe de recursos humanos	\$800	100	60	10	45	10	10	10	20	<b>265</b>
6	Jefe de avalúos y catrostos	\$750	100	60	10	60	10	10	10	20	<b>280</b>
7	Tesorero Municipal	\$600	75	40	10	60	10	20	10	20	<b>245</b>
8	Tecnico de obras publicas	\$1000	100	40	10	60	30	10	20	20	<b>290</b>
9	Tecnico de Rentas	\$960	75	80	10	45	30	15	20	20	<b>295</b>
10	Técnico Informatico	\$785	100	80	20	45	40	10	20	20	<b>335</b>
11	Técnico de Planificación	\$785	100	80	10	45	30	15	20	20	<b>320</b>
12	Técnico de Ordenamiento Territorial	\$890	100	60	10	45	30	15	20	20	<b>300</b>
13	Ay. Técnico de Ordenamiento Territorial	\$ 650	100	20	10	45	30	10	20	20	<b>255</b>
14	Contador general	\$550	100	60	10	60	10	20	10	20	<b>290</b>
15	Secretario OO.PP	\$650	75	60	20	45	10	20	10	20	<b>260</b>

16	Procurador Sindico	\$650	100	40	20	15	10	20	10	20	<b>235</b>
17	Secretaria General	\$650	75	60	10	45	30	20	10	20	<b>270</b>
18	Comisario Municipal	\$700	100	60	10	60	10	20	10	20	<b>290</b>
19	Aux. contabilidad	\$ 550	75	40	10	45	10	20	10	20	<b>230</b>
20	Auxiliar de tesorería	\$550	75	40	10	45	10	20	10	20	<b>230</b>
21	Analista de Presupuesto	\$700	100	60	10	45	10	20	10	20	<b>275</b>
22	Relacionador Publico	\$700	100	40	10	15	10	10	10	20	<b>215</b>
23	Secretaria Patronato	\$650	100	80	10	45	10	20	10	20	<b>295</b>
24	Auxiliar de Patronato	\$550	75	40	10	45	10	20	10	20	<b>230</b>
25	Recaudadora	\$550	75	20	20	15	30	10	10	20	<b>200</b>
26	Bibliotecario	\$ 450	75	20	20	15	20	10	10	20	<b>190</b>
27	Asistente de Secretaria General	\$500	100	40	20	45	20	10	10	20	<b>265</b>
28	Asesor juridico	\$450	100	40	20	45	10	5	10	20	<b>250</b>
29	Bodeguero	\$450	50	20	20	15	20	5	10	20	<b>160</b>
30	Chofer de vehiculo oficial	\$550	75	80	20	15	40	5	30	20	<b>285</b>
31	Chofer de vehículos pesados (volqueta)	\$ 700	75	20	30	45	40	5	30	20	<b>265</b>
32	Chofer de vehículos pesados (volqueta)	\$700	50	80	30	45	40	5	30	20	<b>300</b>
33	Chofer de vehículos pesados (volqueta)	\$700	75	80	30	45	40	5	30	20	<b>325</b>
34	Concerje	\$400	25	80	30	15	40	5	10	20	<b>225</b>
35	Guardia	\$550	75	20	20	15	20	5	20	20	<b>195</b>
36	Operador de retro excavadora (obrero)	\$700	75	40	30	45	40	5	30	20	<b>285</b>
37	Ay. De retro excavadora (obrero)	\$500	50	60	30	45	40	5	30	20	<b>280</b>
38	Operador de excavadora orugas (obrero)	\$700	75	40	30	45	40	5	30	20	<b>285</b>
39	Ay. De excavadora orugas (obrero)	\$500	50	60	30	45	40	5	30	20	<b>280</b>

40	Operador de motoniveladora (obrero)	\$700	75	40	30	45	40	5	30	20	<b>285</b>
41	Ay. De motoniveladora (obrero)	\$500	75	40	30	45	40	5	30	20	<b>285</b>
42	Ay. Maquinaria pesada (obrero)	\$500	75	40	30	45	40	5	30	20	<b>285</b>
43	Jornalero (obrero)	\$500		80	30	15	20	5	30	20	<b>200</b>
44	Ay. De vehiculo pesado	\$500	75	80	30	45	40	5	30	20	<b>325</b>
45	Chofer recolector de basura	\$550	75	60	30	45	40	5	30	20	<b>305</b>
46	Rec. Basura	\$500	25	80	20	15	40	5	30	20	<b>235</b>
47	Ay. Rec. Basura	\$500	25	80	20	15	40	5	30	20	<b>235</b>
48	Ay. De vehículos pesados	\$550	75	80	30	45	40	5	30	20	<b>325</b>
49	Ay. De vehículos pesados	\$550	75	80	30	45	40	5	30	20	<b>325</b>
50	Jardinero parque central	\$450	25	80	20	15	40	5	30	20	<b>235</b>
51	Chofer de vehículo liviano	\$500	75	80	20	15	40	5	30	20	<b>285</b>
52	Jardinera parque central	\$450	50	80	20	15	40	5	30	20	<b>260</b>
53	Ay. De jardinería en el 'parque central	\$350	50	80	20	15	40	5	30	20	<b>260</b>
54	Ay. De jardinería en el 'parque central	\$350	50	80	20	15	40	5	30	20	<b>260</b>

**FUENTE:** GAD DE PAQUISHA.

**ELABORACION:** la autora

## **CUADRO N° 42: TABULACIÓN DE DATOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL AJUSTE SALARIAL**

<b>N°</b>	<b>PUESTOS</b>	<b>VARIABLE X PUNTOS</b>	<b>VARIABLE Y SALARIOS</b>	<b>XY</b>	<b>X<sup>2</sup></b>
1	Alcalde	340	\$2.000	680000	115600
2	Director Financiero	310	\$1000	310000	96100
3	Director de Planificación	285	\$1000	285000	81225
4	Director de Obras Públicas	280	\$1100	308000	78400
5	Jefe de recursos humanos	265	\$800	212000	70225
6	Jefe de avalúos y catrostos	280	\$750	210000	78400
7	Tesorero Municipal	245	\$600	147000	60025
8	Tecnico de obras publicas	290	\$1000	290000	84100
9	Tecnico de Rentas	295	\$960	283200	87025
10	Técnico Informatico	335	\$785	262975	112225
11	Técnico de Planificación	320	\$785	251200	102400
12	Técnico de Ordenamiento Territorial	300	\$890	267000	90000
13	Técnico de Ordenamiento Territorial	255	\$ 650	165750	65025
14	Contador general	290	\$550	159500	84100
15	Secretario OO.PP	260	\$650	169000	67600
16	Procurador Sindico	235	\$650	152750	55225
17	Secretaria General	270	\$650	175500	72900
18	Comisario Municipal	290	\$700	203000	84100
19	Aux. contabilidad	230	\$ 550	126500	52900
20	Auxiliar de tesorería	230	\$550	126500	52900
21	Analista de Presupuesto	275	\$700	192500	75625
22	Relacionador Publico	215	\$700	150500	46225
23	Secretaria Patronato	295	\$650	191750	87025
24	Auxiliar de Patronato	230	\$550	126500	52900
25	Recaudadora	200	\$550	110000	40000
26	Bibliotecario	190	\$ 450	85500	36100
27	Asistente de Secretaria General	265	\$500	132500	70225
28	Asesor juridico	250	\$450	112500	62500
29	Bodeguero	160	\$450	72000	25600

30	Chofer de vehiculo oficial	285	\$550	156750	81225
31	Chofer de vehículos pesados (volqueta)	265	\$ 700	185500	70225
32	Chofer de vehículos pesados (volqueta)	300	\$700	210000	90000
33	Chofer de vehículos pesados (volqueta)	325	\$700	227500	105625
34	Concerje	225	\$400	90000	50625
35	Guardia	195	\$550	107250	38025
36	Operador de retro excavadora (obrero)	285	\$700	199500	81225
37	Ay. De retro excavadora (obrero)	280	\$500	140000	78400
38	Operador de excavadora orugas (obrero)	285	\$700	199500	81225
39	Ay. De excavadora orugas (obrero)	280	\$500	140000	78400
40	Operador de motoniveladora (obrero)	285	\$700	199500	81225
41	Ay. De motoniveladora (obrero)	285	\$500	142500	81225
42	Ay. Maquinaria pesada (obrero)	285	\$500	142500	81225
43	Jornalero (obrero)	200	\$500	100000	40000
44	Ay. De vehiculo pesado	325	\$500	162500	105625
45	Chofer recolector de basura	305	\$550	167750	93025
46	Rec. Basura	235	\$500	117500	55225
47	Ay. Rec. Basura	235	\$500	117500	55225
48	Ay. De vehículos pesados	325	\$550	178750	105625
49	Ay. De vehículos pesados	325	\$550	178750	105625
50	Jardinero parque central	235	\$450	105750	55225
51	Chofer de vehículo liviano	285	\$500	142500	81225
52	Jardinera parque central	260	\$450	117000	67600
53	Ay. De jardinería en el ´parque central	260	\$350	91000	67600
54	Ay. De jardinería en el ´parque central	260	\$350	91000	67600
<b>TOTAL</b>		<b>14515</b>	<b>35070</b>	<b>9669125</b>	<b>3984925</b>

**FUENTE:** GAD DE PAQUISHA.

**ELABORACION:** la autora

Ecuación de línea recta, cálculo de la pendiente de una recta, utilizamos el método de mínimos cuadrados.

$$\bar{Y}_1 = \frac{\sum Y}{N} = \frac{35070}{53} = 661.70$$

$$\bar{X}_1 = \frac{\sum X}{N} = \frac{14515}{53} = 273.90$$

$$\bar{X}_2 = 160$$

$$Pendiente C = \frac{\sum XY - \frac{\sum xy}{N}}{\sum X^2 - \frac{\sum X^2}{N}} =$$

$$\frac{9669125 - \frac{9669125}{53}}{\sum 3984925 - \frac{3984925}{53}} =$$

$$= \frac{9669125 - 182,436.30}{3984925 - 75187.30}$$

$$= \frac{9,486,688.70}{3,909,737.70} = 2.40$$

$$\bar{Y}_2 = \bar{Y}_1 - C(\bar{X}_1 - \bar{X}_2)$$

$$\bar{Y}_2 = 661.70 - 2.40 (273.90 - 160)$$

$$\bar{Y}_2 = 661.70 - 2.40 (113.90)$$

$$\bar{Y}_2 = 661.70 - 273.4$$

$$\bar{Y}_2 = 388.30$$

## AJUSTE SALARIAL

$$FACTOR DE VALORACIÓN = \frac{\sum SALARIOS}{\sum PUNTOS} = \frac{35070}{14515} = 2.40$$

### CUADRO N° 42: AJUSTE SALARIAL

N	PUESTOS	PUNTOS	FACTOR DE VALORACION	SALARIO ACTUAL	SALARIO A GANAR
1	Alcalde	340	2.40	\$2.000	816
2	Director Financiero	310	2.40	\$1000	744
3	Director de Planificación	285	2.40	\$1000	684
4	Director de Obras Públicas	280	2.40	\$1100	672
5	Jefe de recursos humanos	265	2.40	\$800	636
6	Jefe de avalúos y catrostos	280	2.40	\$750	672
7	Tesorero Municipal	245	2.40	\$600	588
8	Tecnico de obras publicas	290	2.40	\$1000	696
9	Tecnico de Rentas	295	2.40	\$960	708
10	Técnico Informatico	335	2.40	\$785	804
11	Técnico de Planificación	320	2.40	\$785	768
12	Técnico de Ordenamiento Territorial	300	2.40	\$890	720
13	Técnico de Ordenamiento Territorial	255	2.40	\$ 650	612
14	Contador general	290	2.40	\$550	696
15	Secretario OO.PP	260	2.40	\$650	624
16	Procurador Sindico	235	2.40	\$650	564
17	Secretaria General	270	2.40	\$650	648
18	Comisario Municipal	290	2.40	\$700	696
19	Aux. contabilidad	230	2.40	\$ 550	552
20	Auxiliar de tesorería	230	2.40	\$550	552
21	Analista de Presupuesto	275	2.40	\$700	660
22	Relacionador Publico	215	2.40	\$700	516
23	Secretaria Patronato	295	2.40	\$650	708
24	Auxiliar de Patronato	230	2.40	\$550	552
25	Recaudadora	200	2.40	\$550	480
26	Bibliotecario	190	2.40	\$ 450	456
27	Asistente de Secretaria General	265	2.40	\$500	636
28	Asesor juridico	250	2.40	\$450	600
29	Bodeguero	160	2.40	\$450	384
30	Chofer de vehiculo oficial	285	2.40	\$550	684
31	Chofer de vehículos pesados (volqueta)	265	2.40	\$ 700	636
32	Chofer de vehículos pesados (volqueta)	300	2.40	\$700	720
33	Chofer de vehículos pesados (volqueta)	325	2.40	\$700	780

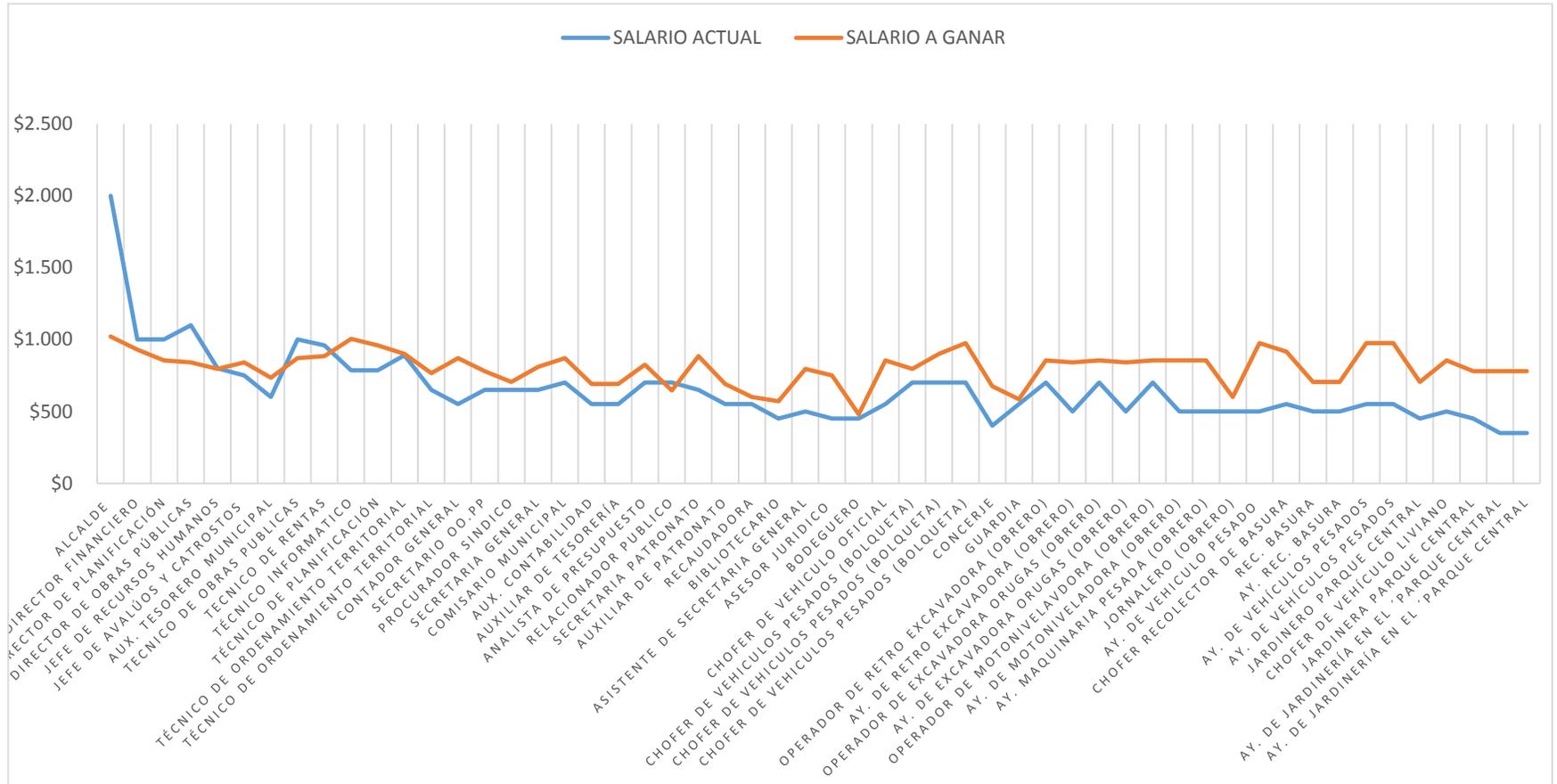
34	Concerje	<b>225</b>	2.40	\$400	540
35	Guardia	<b>195</b>	2.40	\$550	468
36	Operador de retro excavadora (obrero)	<b>285</b>	2.40	\$700	684
37	Ay. De retro excavadora (obrero)	<b>280</b>	2.40	\$500	672
38	Operador de excavadora orugas (obrero)	<b>285</b>	2.40	\$700	684
39	Ay. De excavadora orugas (obrero)	<b>280</b>	2.40	\$500	672
40	Operador de motoniveladora (obrero)	<b>285</b>	2.40	\$700	684
41	Ay. De motoniveladora (obrero)	<b>285</b>	2.40	\$500	684
42	Ay. Maquinaria pesada (obrero)	<b>285</b>	2.40	\$500	684
43	Jornalero (obrero)	<b>200</b>	2.40	\$500	480
44	Ay. De vehiculo pesado	<b>325</b>	2.40	\$500	780
45	Chofer recolector de basura	<b>305</b>	2.40	\$550	732
46	Rec. Basura	<b>235</b>	2.40	\$500	564
47	Ay. Rec. Basura	<b>235</b>	2.40	\$500	564
48	Ay. De vehículos pesados	<b>325</b>	2.40	\$550	780
49	Ay. De vehículos pesados	<b>325</b>	2.40	\$550	780
50	Jardinero parque central	<b>235</b>	2.40	\$450	564
51	Chofer de vehículo liviano	<b>285</b>	2.40	\$500	684
52	Jardinera parque central	<b>260</b>	2.40	\$450	624
53	Ay. De jardinería en el ´parque central	<b>260</b>	2.40	\$350	624
54	Ay. De jardinería en el ´parque central	<b>260</b>	2.40	\$350	624

**FUENTE:** GAD DE PAQUISHA.

**ELABORACION:** la autora

**ANÁLISIS:** como se puede apreciar en el cuadro N° 42 denominado ajuste salarial, indica que en la institución la mayoría del personal debería ganar más de establecido, sin embargo el alcalde debería ganar menos de lo predispuesto de la misma manera algunos directores y jefes, ya que mediante la evaluación de puestos por puntos se pudo determinar que las actividades que realizan los colaboradores son varias y necesariamente requieren de un ajuste salarial de 2.40 como se puede verificar todo el personal incluido el alcalde necesitan ajustar sus salarios de acuerdo a sus labores y funciones, tomando en cuenta los títulos obtenidos.

**GRÁFICA N°25: REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL AJUSTE SALARIAL**



**FUENTE:** empleados de la municipalidad de paquisha.  
**ELABORADO POR:** La autora

## **h.CONCLUSIONES**

- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paquisha no cuenta con un plan de gestión de talento humano, que le permita conocer la evolución que lleva la institución por la calidad de personal que se encuentra laborando.
- El proceso de admisión y empleo que se lleva en la empresa no es correcto, porque al momento de existir una vacante el medio de comunicación que utilizan es de prensa escrita, hojas volantes, e internet y realiza una entrevista, lo que conlleva a no conocer a fondo al personal a contratar.
- La contratación que realizan en la municipalidad, es dependiendo del tipo de funciones y el de puestos, puede ser eventual o fijo (nombramiento).
- El municipio en su actualidad cuenta con un manual administrativo, denominado; manual de funciones mas no el de bienvenida, que es de importancia ya que le facilita la inducción y el conocimiento completo de las funciones específicas que debe cumplir al nuevo integrante.
- La capacitación de la institución no se puede denominar como tal, por la razón de que solo se los capacita al momento de ingresar por primera vez a su nuevo empleo, para lo cual no es de gran ayuda y no rinden lo suficiente en sus funciones.
- Al momento de motivar al personal del municipio el alcalde otorga placa de reconocimiento, pero no mantiene un plan de motivación, mismo que es importante ya que el personal siente poca motivación y opinan que su trabajo no lo están cumpliendo a cabalidad.

- En el GADP, nunca se ha realizado una evaluación de desempeño que es de gran ayuda para verificar si el personal es eficaz y eficiente al momento de realizar las tareas encomendadas.
- La valuación de puestos no es puesta en práctica en la institución, los sueldos que perciben el personal del municipio son en su mayoría bajos, en relación al alcalde y algunos directores.

#### **i. RECOMENDACIONES**

- Es indispensable que el municipio realice un plan de gestión, para de esa forma estar al tanto del crecimiento de la institución y de su personal profesionalmente.
- Es necesario aplicar un proceso de admisión y empleo que esté involucrado desde el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y motivación; logrando así contratar al personal más idóneo y apto para realizar sus funciones en cada uno de los cargos y beneficien a la institución.
- Realizar el manual de funciones ya que es de gran ayuda al momento de ingresar personal nuevo, mismo que le servirá como guía para conocer su puesto de trabajo y las instalaciones del municipio.
- La municipalidad debe aplicar un plan de capacitación que permita mantener a los empleados nuevos conocimientos para su superación personal y profesional y destacar en la institución.
- Poner en práctica el plan de motivación de manera trimestral, para que los colaboradores se sientan más integrados y parte importante de la institución de tal manera sentirse satisfechos por su trabajo.
- Es recomendable que los jefes superiores realicen una evaluación de desempeño anualmente, para determinar la eficiencia y eficacia de los colaboradores y de esa manera mejorar las falencias que existan en algunos casos.
- Es preciso que realizar una valuación de puestos, de esa manera ajusten el salario de cada uno de los empleados, pues es importante que estén sujetos a una valoración de acuerdo a su actividad.

j. **BIBLIOGRAFIA**

- CHIAVENATO Idalberto, (2006), administración de recursos humanos, , quinta edición, editorial nomos S.A., pag. 158 a 160
- CHIAVENATO Idalberto (2011) La administración de recursos humanos en un ambiente dinámico y competitivo, pág. 132-134
- CHIAVENATO Idalberto 2011 La administración de recursos humanos en un ambiente dinámico y competitivo, pág. 136
- CHIAVENATO Idalberto 2011 La administración de recursos humanos en un ambiente dinámico y competitivo, pág. 322
- CHIAVENATO Idalberto 2011 La administración de recursos humanos en un ambiente dinámico y competitivo, pág. 324
- CHIAVENATO Idalberto,(2011), Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones. Capítulo 9,Novena edición, editorial McGraw – Hill pág. 205-206
- Ley orgánica del servicio público (LOSEP)
- MARISTANY Jaime2008 Tratado de Recursos Humanos, Capitulo 3, (Buenos Aires), pág. 9
- R.WAYNE MONDOY Robert M.Noë, Administración de Recursos Humanos, 1997, sexta edición, editorial Prentice – Hall Hispanoamericana S.A.,pag.267- 271.
- REBOLLEDO Gustavo 2009 Diplomado Gestión Estratégica - U. Chile(Bibliotecario Documentalista),

k. ANEXOS.

**ANEXO N° 1**  
**GUÍA DE OBSERVACIÓN**

**Tomando en cuenta que:**

4 = Muy apropiado

3 = Apropiado

2 = Poco apropiado

1 = Inapropiado

SI	NO	ATRIBUTOS	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CALIFICACIÓN			
		FACHADA		4	3	2	1
		ACCESO (vías)		4	3	2	1
		FORMA DE INGRESO		4	3	2	1
		PARQUEADEROS		4	3	2	1
		INFORMACIÓN - VALLAS		4	3	2	1
		TIEMPO DE ENTRADA		4	3	2	1
		SERVICIO AL CLIENTE		4	3	2	1
		INFRAESTRUCTURA		4	3	2	1
		MANTENIMIENTO INSTALACIONES		4	3	2	1
		VARIEDAD DE SERVICIOS		4	3	2	1
		DISTRIBUCIÓN DE ESPACIO		4	3	2	1
		HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN		4	3	2	1
		PÁGINA WEB		4	3	2	1
		HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN		4	3	2	1
		PÁGINA WEB		4	3	2	1
		ALIMENTOS Y BEBIDAS		4	3	2	1
		ENFOQUE A JÓVENES		4	3	2	1
		ORGANIZACIÓN - ADMINISTRACIÓN		4	3	2	1
		FACTORES CLAVES DE ÉXITO		4	3	2	1
		COSTOS		4	3	2	1
		EVENTOS		4	3	2	1

## ANEXO N° 2



### UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA AREA JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

#### ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE

Me dirijo a Ud. con la finalidad me brinde información sobre el lugar donde Ud. labora ya que será de gran ayuda para realizar la tesis sobre, Gestión de Recursos Humanos previo a la obtención del título de Ingeniera Comercial, y de esa manera contribuir tanto para la institución como para la sociedad.

**1 ¿Qué nivel de instrucción posee?**

.....

**2. ¿Cuenta la institución con un reglamento interno?**

.....

**3. ¿Al momento de existir una vacante dentro del municipio se realiza un proceso de reclutamiento?**

- Interno ( )
- Externo ( )
- Mixto ( )
- Ninguno ( )

**4. ¿Qué medios de comunicación utiliza para realizar el proceso de reclutamiento?**

.....

5. **¿Cómo es la selección de personal dentro de la institución?**  
 .....
6. **¿Una vez seleccionado el candidato idóneo, que tipo de contratación se le realiza y para qué tiempo?**  
 ✓ A prueba ( )  
 ✓ De trabajo ( )
7. **¿Cuál es el proceso de inducción que se sigue cuando el empleado contratado llega por primera vez a la institución?**  
 ➤ Personalmente ( )  
 ➤ A través de manuales ( )  
 Como?.....
8. **¿La institución cuenta con un manual de bienvenida?**  
 .....
9. **¿La institución mantiene un plan de capacitación y adiestramiento para el personal?**  
 Si ( ) No ( )  
 En que ámbito.....
10. **¿Cada que tiempo ejecuta el plan de capacitación para la institución?**  
 .....
11. **¿Cómo motiva al personal de la empresa?**  
 .....
12. **¿La institución realiza una evaluación de desempeño para conocer si los empleados ejecuten a cabalidad sus funciones?**  
 .....
13. **¿Cada que tiempo la empresa realiza una evaluación al personal de la empresa?**

.....  
14. ¿Su remuneración es percibida de acuerdo a lo estipulado por la ley?

- Si ( )
- No ( )

15. ¿La experiencia que Ud. posee en la institución es de?

EXPERIENCIA		FRECUENCIA
1 Grado	0 a 1 año	
2 Grado	año, 1 mes a 2 años.	
3 Grado	2 años, 1 mes a 3 años.	
4 Grado	3 años, 1 mes a 5 años.	

16. ¿Qué grado de responsabilidad tiene en cuanto a equipo, maquinaria, materiales, productos o dinero en la institución?

**RESPONSABILIDAD TIENE EN CUANTO A EQUIPO, MAQUINARIA,  
MATERIALES**

DESCRIPCION		RECUENCIA
1 Grado	Es responsable de la probabilidad mínima que se dañe el equipo y maquinaria.	
2 Grado	Es responsable de la probabilidad mínima que se dañe el equipo y maquinaria.	
3 Grado	Es responsable que pueda causar daños por el equipo o maquinaria por ser delicado.	
4 Grado	Es responsable que cause daños irreparables en el equipo y maquinaria.	

**RESPONSABILIDAD TIENE EN CUANTO A PRODUCTOS O DINERO**

RESPONSABILIDAD		FRECUENCIA
1 Grado	Responde hasta 1000 dólares.	
2 Grado	Responde de \$ 1001 a \$ 1500	
3 Grado	Responde de \$ 1501 a \$ 3000 (en adelante)	

17. ¿El esfuerzo que Ud. realiza en la institución es de tipo mental o físico?

ESFUERZO MENTAL		FRECUENCIA
1 Grado	No requiere de concentración.	
2 Grado	Requiere de mediana concentración.	
3 Grado	Siempre requiere de concentración.	

ESFUERZO FISICO		FRECUENCIA
1 Grado	No requiere de esfuerzo físico.	
2 Grado	Requiere mediano de esfuerzo físico.	
3 Grado	Requiere constantemente esfuerzo físico.	

18. ¿Cree que las condiciones de trabajo se encuentra constantemente en riesgo?

RIESGO EN EL TRABAJO		FRECUENCIA
1 Grado	No está en riesgo.	
2 Grado	Eventualmente está en riesgo.	
3 Grado	Esta en posibilidad de sufrir accidentes.	

19. ¿El ambiente laboral del lugar donde labora es:

- Excelente
- Bueno
- Malo
- Regular

Por que:.....

20. ¿Existen prevenciones de seguridad laboral dentro de la institución?

✓ Si

✓ No

Cuales:.....

**GRACIAS POR SU COLABORACION**

## ANEXO N° 3



### UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA AREA JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

#### ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS

Me dirijo a Ud. con la finalidad me brinde información sobre el lugar donde Ud. labora ya que será de gran ayuda para realizar la tesis sobre, Gestión de Recursos Humanos previo a la obtención del título de Ingeniera Comercial, y de esa manera contribuir tanto para la institución como para la sociedad.

1. **¿Qué nivel de instrucción posee?**

.....

8. **¿Cuál es el cargo que ocupa en la institución?**

.....

9. **¿Conoce Ud. si el municipio cuenta con los siguientes manuales administrativos?**

- Manual de bienvenida ( )
- Manual de funciones ( )

10. **¿De qué forma conoció Ud. la vacante existente en la institución?**

- Anuncios publicitarios ( )
- Prensa ( )
- Tv ( )
- Internet ( )
- Hojas volantes ( )
- Amigos ( )
- Ninguno()

**11. ¿Qué proceso le aplicaron en la institución para seleccionarlo?**

- Hoja de solicitud ( )
- Test ( )
- Pruebas ( )
- Entrevista ( )
- Ninguno

**12. ¿Qué tipo de contrato posee Ud, en la institución?**

- A prueba ( )
- Por horas fijo ( )
- Eventual ( )
- Nombramiento( )

**13. ¿Cómo fue el proceso de inducción al momento que llego por primera vez a laborar en la institución?**

- Personalmente
- A través de manual
- Otros.....

**14. ¿La institución lo capacito al momento de iniciar sus funciones?**

- Si ( )
- No ( )

**15. ¿Cada que tiempo lo capacita la institución?**

- Mensual ( )
- Trimestral ( )
- Semestral ( )
- Anual ( )
- Nunca()

**16. ¿Qué tipo de capacitación le gustaría que la empresa le brinde para mejorar sus conocimientos?**

.....

**17. ¿Qué tipo de incentivos le otorga la institución por su desempeño?**

- Bonificaciones
- Capacitaciones
- Regalos
- Placas de reconocimiento
- Reconocimiento de mejor empleado

- Ninguno

18. **¿Ud. se siente motivado al realizar su trabajo en la institución?**

✓ Si ( )

✓ No ( )

Porque:.....

19. **¿Para el desarrollo de sus labores cuenta usted con un manual de funciones?**

❖ Si ( )

❖ No ( )

Porque:.....

20. **¿Para conocer su rendimiento laboral en el municipio, le han realizado alguna evaluación de desempeño?**

• Si ( )

• No ( )

Porque.....

21. **¿Considera importante que el municipio lo evalué su desempeño constantemente?**

○ Si ( )

○ No ( )

Porque.....

22. **¿Con que frecuencia Ud. desearía que le evalúen su desempeño laboral?**

✚ Mensual

✚ Anual

✚ Trimestral

✚ Nunca

✚ Semestral

Porque.....

23. ¿Considera Ud. que el trabajo que desempeña debe de ser mejor remunerado?

- Si
- No

24. ¿La experiencia que Ud. posee en la institución es de?

EXPERIENCIA		FRECUENCIA
1 Grado	0 a 1 año	
2 Grado	año, 1 mes a 2 años.	
3 Grado	2 años, 1 mes a 3 años.	
4 Grado	3 años, 1 mes a 5 años.	

25. ¿Qué grado de responsabilidad tiene en cuanto a equipo, maquinaria, materiales, productos o dinero en la institución?

**RESPONSABILIDAD TIENE EN CUANTO A EQUIPO, MAQUINARIA, MATERIALES.**

DESCRIPCION	RECUENCIA	
1 Grado	Es responsable de la probabilidad mínima que se dañe el equipo y maquinaria.	
2 Grado	Es responsable de la probabilidad mínima que se dañe el equipo y maquinaria.	
3 Grado	Es responsable que pueda causar daños por el equipo o maquinaria por ser delicado.	
4 Grado	Es responsable que cause daños irreparables en el equipo y maquinaria.	

**RESPONSABILIDAD TIENE EN CUANTO A PRODUCTOS O DINERO**

RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA	
1 Grado	Responde hasta 1000 dólares.	
2 Grado	Responde de \$ 1001 a \$ 1500	
3 Grado	Responde de \$ 1501 a \$ 3000 o mas	

**26. El esfuerzo que Ud. realiza en la institución es de tipo mental o físico?**

<b>ESFUERZO MENTAL</b>		<b>FRECUENCIA</b>
1 Grado	No requiere de concentración.	
2 Grado	Requiere de mediana concentración.	
3 Grado	Siempre requiere de concentración.	
<b>ESFUERZO FISICO</b>		<b>FRECUENCIA</b>
1 Grado	No requiere de esfuerzo físico.	
2 Grado	Requiere mediano de esfuerzo físico.	
3 Grado	Requiere constantemente esfuerzo físico.	

**27. ¿Cree que las condiciones de trabajo se encuentra constantemente en riesgo?**

<b>RIESGO EN EL TRABAJO</b>		<b>FRECUENCIA</b>
1 Grado	No está en riesgo.	
2 Grado	Eventualmente está en riesgo.	
3 Grado	Esta en posibilidad de sufrir accidentes.	

**28. ¿El ambiente laboral del lugar donde labora es:**

- Excelente
- Bueno
- Malo
- Regular

Por que:.....

**29. ¿Existen prevenciones de seguridad laboral dentro de la institución?**

✓ Si

✓ No

Cuales:.....

**GRACIAS POR SU COLABORACION**

**i. ÍNDICE**

Caratula.....	i
Certificación.....	ii
Auditoria.....	iii
Carta de autorización.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
a) Título.....	1
b) Resumen.....	2
Summary.....	4
c) Introducción.....	6
d) Revisión de literatura.....	8
1. Gestión de Talento Humano en las Organizaciones Actuales.....	8
1. Talento humano.....	8
2. Gestión de talento humano.....	9
3. Importancia de la Gestión de Talento Humano.....	10
3. Objetivos del talento humano.....	10
4. Características del talento humano.....	11
5. Proceso de admisión de empleo.....	12
6. Análisis de puestos.....	20
7. Evaluación de desempeño.....	22
8. Valuación de puestos.....	24

e) Materiales y Métodos.....	27
f) Resultados .....	30
g) Discusión.....	59
h) Conclusiones.....	156
i) Recomendaciones.....	158
j) Bibliografía.....	159
k) Anexos.....	160
l) Índice.....	170