



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TÍTULO

“DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS PARA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, PARA EL AÑO 2015”

Tesis previa a la obtención del
Grado de Ingeniera Comercial.

AUTORA:

Tránsito Moraima Solórzano Riera

DIRECTOR:

Ing. Leoncio Miguel Orellana, MAE.

LOJA – ECUADOR

2016

Certificación

Ing.
Leoncio Miguel Orellana, M.A.E.
DIRECTOR DE TESIS

CERTIFICA.

Una vez realizado el trabajo de investigación denominado “DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE VALORACION DE PUESTOS PARA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, PARA EL AÑO 2015”, realizada por la señora Tránsito Moraima Solórzano Riera, previa a la obtención del Título de Ingeniera Comercial, se autoriza su presentación para su evaluación a través del tribunal correspondiente.

Atentamente,

Loja, Noviembre de 2015.



Ing. Leoncio Miguel Orellana, M.A.E.
DIRECTOR DE TESIS

AUTORIA

Yo, Tránsito Moraima Solórzano Riera, declaro ser autora del presente trabajo de Tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes Jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

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

Autora: Tránsito Moraima Solórzano Riera

Firma:



Cédula: 1400679823

Fecha: Loja, Abril del 2016

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

Yo, Tránsito Moraima Solórzano Riera, declaro ser autora de la Tesis titulada: **“DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE VALORACION DE PUESTOS PARA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, PARA EL AÑO 2015”** como requisito para optar el Grado de: INGENIERA COMERCIAL: 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 visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional:

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y 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 esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 13 días del mes de Abril del dos mil dieciséis firma la autora.

Firma: 

Autora: Tránsito Moraima Solórzano Riera

Cedula: 140067982-3

Dirección: Ciudad Logroño Barrio Centro Calle 10 de Agosto s/n Santiago La Febre.

Correo Electrónico: mori-solorzano@hotmail.com

Teléfono: 3048665 Celular 0985242685

DATOS COMPLEMENTARIOS

Director de Tesis: Ing. Leoncio Miguel Orellana, M.A.E.

Tribunal de Grado:

Ing. Adalberto Fausto Morocho Pintado Mg.	Presidente
Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas Mg.	Vocal
Ing. Juan Gabriel Vacacela Pineda Mg.	Vocal

DEDICATORIA

A mi esposo Héctor Jaén Vega por brindarme su confianza, cariño y disponibilidad para que pueda continuar con mis estudios superiores.

Con mucho cariño a mis hijos Jeremy, Nicole y Héctor, por su ternura, amor y admiración infinita hacia su madre; y, por formar parte de esa inspiración para concluir con una meta más en mi vida.

Y a mis padres por darme la vida y enseñarme que la vida es una lucha constante para lograr las metas propuestas.

Moraima Solórzano

AGRADECIMIENTO

Agradezco infinitamente a mi Dios por haberme permitido avanzar con mis estudios superiores y llegar a la meta anhelada.

Agradezco a mi esposo por la confianza y el apoyo brindado, que sin duda alguna en este trayecto tan difícil de mi vida me ha demostrado su amor, paciencia y perseverancia, siendo el pilar fundamental en esta meta.

A los directivos y docentes de esta prestigiosa Universidad que nos acogieron en el Plan de Contingencia para que nosotros sigamos preparándonos a pesar de las adversidades académicas, tiempo y distancia, que se presentaron en este proceso de cambio; y, así poder finalizar este proyecto universitario.

También agradezco al GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto, de manera especial al Señor Alcalde Tlgo. Rafael Domingo Antuni, por permitirme realizar el presente trabajo de investigación en esta noble institución.

Moraima Solórzano

a. Título

**“DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE VALORACION
DE PUESTOS PARA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO
SEXTO, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, PARA EL AÑO 2015”**

b. Resumen

El presente trabajo de investigación pretende contribuir al mejoramiento del GAD municipal del cantón Pablo Sexto, con el propósito de colaborar en la investigación para buscar posibles soluciones a los problemas que se identifican en la institución objeto de estudio.

El principal problema que se analiza en el presente trabajo de investigación consiste en que el GAD municipal del cantón Pablo Sexto, Provincia de Morona Santiago, no cuenta con un manual de valoración de puestos que permita que los cargos de los funcionarios, empleados y trabajadores sean valorados, el factor de temporalidad del estudio se establece para el año 2015.

El estudio comienza con un diagnóstico situacional en la institución. La investigación cobra vital importancia especialmente cuando se determina que un manual de valoración de puestos nos sirve como instrumento de apoyo para administrar de forma óptima el talento humano.

Para lograr el objetivo general, se realizó el respectivo diagnóstico situacional de la Institución con el fin de determinar conocimientos, esfuerzos, responsabilidades y condiciones de trabajo de cada puesto. Luego se realizó la aplicación de los objetivos específicos en los que se enfoca este tema objeto a estudio e investigación.

Se recopila información para conocer los antecedentes de la población, límites geográficos, ubicación geográfica, historia y creación del cantón, misión y visión institucional, con esta importante información podemos continuar con los demás aspectos complementarios para la elaboración del tema de estudio, luego se fundamentó la aplicación del ordenamiento jurídico que rige el sistema de clasificación y valoración de puestos; Además se dio a conocer al funcionario público sobre el sistema homologado de remuneraciones a través de lo referido en la Ley Orgánica de Servicio Público. Se aplicó el instrumento para determinar las competencias del perfil de cada puesto, como también se utilizó los métodos deductivos, inductivos, técnicas de observación; entrevista y encuesta, así mismo se logró entrevistar Al señor Alcalde y se realizó las encuestas al personal administrativo, funcionarios y trabajadores de la institución municipal.

Con el desarrollo de los conceptos básicos se aplicó el método por puntos por ser un método que proporciona información adecuada para formular procesos ordenados, organizados y flexibles. Se realizó encuestas a todo el personal que ocupa cada cargo, en el mismo se pudo verificar que existe un número de 83 personas entre funcionarios, empleados y trabajadores que laboran en esta institución. Con los datos obtenidos mediante las entrevistas y encuestas realizadas al personal municipal, se procede a elaborar los el perfil de cada cargo los mismos podemos apreciar desde el cuadro N° 32 hasta el cuadro N° 76.

Continuamos con la asignación de los puntos con los factores y sub factores propuestos, al mismo tiempo que se realizó la ponderación, peso y valor a los cargos existentes, ya que son 45 puestos tipos que existe en la institución. Luego observamos el cuadro N° 77 un cuadro de resumen de valoración de puestos de trabajo en el mismo se detalla claramente los puestos existentes, y la calificación obtenida por cada cargo valorado. Continuamos con el siguiente cuadro N° 78 donde se muestra los niveles de clasificación de puestos por puntuación, donde consta los niveles, puesto de trabajo, rango de puntuación ponderada y finalmente la puntuación asignada al cargo.

Después de haber realizado el trabajo investigativo y haber cumplido con los objetivos propuestos se concluye finalmente con la socialización del Manual de Valoración de Puestos con el talento humano de la institución, para que sea analizado, aprobado y aplicado.

Abstract

This research aims to contribute to the improvement of the Canton Municipal GAD Pablo Sexto, with the purpose of collaborating in research to find possible solutions to the problems identified in the institution under study.

The main problem discussed in this research is that the municipal GAD Pablo Sixth canton, Province of Morona Santiago, does not have a manual job evaluation that allows charges of officials, employees and workers are valued factor temporality of the study is set for 2015.

The study begins with a situational analysis in the institution. Research is of vital importance especially when it is determined that a job evaluation manual serves as a support tool for optimally managing human talent.

To achieve the overall objective, the respective situation assessment of the institution in order to determine knowledge, effort, responsibility and working conditions of each post it was made. The application of the specific objectives that this subject matter to study and research focus was then performed.

Information is collected for background population, geographical boundaries, geography, history and creation of the canton, institutional

mission and vision, with this important information can continue with other complementary aspects for the development of the subject of study, then it was based the application of the law governing the system of classification and valuation of positions; In addition, he unveiled to the public official on the remuneration system approved by the Organic Law referred to in the Public Service. The instrument is applied to determine the skills profile of each position, as deductive methods were also used, inductive, observation techniques; interview and survey, also managed to interview Mr. Mayor and polls administrative staff, officers and employees of the municipal institution was performed.

With the development of the basic concepts applied method points for being a method that provides adequate information to formulate ordered, organized and flexible processes. Surveys all the staff in every position in it could be verified that there are a number of 83 people, including officers, employees and workers at this institution was performed. With the data obtained through interviews and surveys municipal staff, we proceed to develop the profile of each position can appreciate the same from No. 32 to No. 76 box frame.

We continue with the allocation of points to the factors and sub factors proposed, while the weighting, weight and value to existing positions held, as are 45 posts types existing in the institution. Then we look at the No. 77 A summary table valuation of jobs in the same table existing posts, and

the score obtained by each valued position is clearly spelled out. We continue with the following No. 78 box where job classification levels by score, which includes levels, job, range weighted score and finally the score assigned to the position shown.

Having done the research work and have met the objectives it finally concludes with the socialization of job evaluation manual with the human talent of the institution, to be reviewed, approved and implemented.

c. Introducción

El presente trabajo de investigación se desarrolló dentro del ámbito del talento humano. Se define a la valoración de puestos como el proceso mediante el cual, se asigna una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración desprendidas del método técnico determinado y expedido por el Ministerio del Trabajo.

En primer lugar se cuantifican los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional de la institución.

El objetivo central de la presente investigación fue elaborar un manual de valoración de puestos para el GAD municipal del cantón Pablo Sexto, aplicado a los funcionarios, empleados y trabajadores.

Las razones que motivaron la elección del tema fue la de conocer a través de esta investigación, de qué manera la institución evalúa a su personal como la categoriza y otorga el valor a cada puesto tipo que existe en el GAD municipal de Pablo Sexto.

La metodología utilizada en la investigación, para la valoración de puestos que se ha adoptado es el método de puntos por factor, debido a que

permite una comparación sistemática de los puestos, reduciendo así el margen que se deja a las decisiones subjetivas y porque ubica a los mismos en una posición exacta que es posible justificar.

El mencionado método consta de factores, grados y puntos que luego se transforman en valor monetario. Además, el método considerará los siguientes factores: formación básica, experiencia, iniciativa, rol de puesto, responsabilidad, maquinaria o equipo a su cargo, esfuerzo físico, esfuerzo mental, ambiente y riesgo.

Este método permite identificar las necesidades a fin de tomar decisiones y ejecutar acciones que permitan estimular a los funcionarios y realizar correctivos para incentivar al personal con resultados de evaluación por debajo de lo satisfactorio, con el fin de mejorar su desempeño laboral.

Se hace el levantamiento de la información para elaborar los perfiles de cada puesto, tomando en consideración los factores determinantes como son: conocimiento, responsabilidad, esfuerzo, condiciones de trabajo, con estas pautas se realiza el resumen de la valoración de puestos de trabajo y luego se clasifica por la puntuación obtenida.

Se realizó las entrevistas al señor Alcalde, como también se aplicó las encuestas a los funcionarios, empleados y trabajadores de la institución.

Se necesita un manual de valoración de puestos y que se socialice con el talento humano de la institución.

Finalmente se realizó las recomendaciones, esperando que el proyecto investigado tenga la aceptación del caso.

Se debe poner en práctica el presente manual de valoración de puestos luego de su socialización y aprobación por parte del GAD municipal del cantón Pablo Sexto.

d. Revisión de Literatura

d.1. Antecedentes

En el sector público del Ecuador, de acuerdo a las nuevas competencias dadas en la Constitución de la República vigente y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralizado, COOTAD; los gobiernos autónomos descentralizados deben definir modelos de gestión y competencias, para tener una mejor organización institucional.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pablo Sexto, es una institución pública de gran importancia para sus habitantes, es allí donde se resuelven las necesidades básicas y elementales para el buen vivir. Es necesario que la municipalidad brinde los servicios básicos, con una excelente atención de parte de los servidores públicos, de lo contrario la población no podrá desarrollarse con dignidad.

La municipalidad del cantón Pablo Sexto, me ha brindado un espacio para la realización del manual de valoración de puestos, contando con el apoyo de los empleados y trabajadores de la institución, como parte fundamental para la aplicación del tema. El mismo que surge de la necesidad de analizar los puestos dentro del marco de sus conocimientos, competencias y habilidades.

d.2. Gobiernos Autónomos Descentralizados¹

“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.”

La Ley Orgánica del Servicio Público, dispone:

Art.- 22.- Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos:²

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la Republica, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley,
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo

¹ Constitución de la República del Ecuador, Título V, Capítulo Primero. Edición 2008. Art. 238- 241.

² Ley Orgánica del Servicio Público, Título III, capítulo 1, Art. 22, Registro Oficial Suplemento 294 de 06 de Octubre de 2010.

legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;

- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley,
- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimientos de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la

institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;

- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,

Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las unidades de administración del talento humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:³

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;

³ REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO. Decreto Ejecutivo N° 710. Publicado en el Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril 2011

- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;
- d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
- e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
- f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- g) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional,

sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;

- i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el estatuto, manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;
- j) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
- k) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- l) Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- m) Poner en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales, los casos de incumplimiento de esta Ley, su reglamento y normas

conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes descentralizados, las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, reportarán el incumplimiento a la Contraloría General del Estado;

- n) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- ñ) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;
- o) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
- p) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la red de formación y capacitación continuas del servicio público;
y,
- q) Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

d.3. Niveles de Organizacionales o Jerárquicos⁴

d.3.1. Nivel Legislativo: Las funciones principales son legislar políticas, crear normas y procedimientos que debe seguir la organización. Así como también realizar reglamentos, decretar resoluciones que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo y operacional de la empresa.

d.3.2. Nivel Ejecutivo: Es el responsable del manejo de la organización, su función consiste en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Así como también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la empresa.

d.3.3. Nivel Asesor: No tiene autoridad en mando, únicamente aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, industrial y demás áreas que tenga que ver con la empresa.

d.3.4. Nivel Auxiliar o de Apoyo: Apoyo a los otros niveles administrativos, en la prestación de servicios, en forma oportuna y eficiente.

d.3.5 Nivel Operativo: Constituye el nivel más importante de la empresa y es el responsable directo de la ejecución de las actividades básicas de

⁴ <http://nivelesdelaempresa.blogspot.com/niveles-jerarquicos-de-la-empresa-u-organización/2012-Gavilanes>
José

la empresa, siendo el pilar de producción y comercialización.

d.3.6. Nivel Descentralizado⁵: Es el proceso de transferir y asignar autoridad en la toma de decisiones a los niveles inferiores de una jerarquía organizacional.

d.4. Valoración de Puestos.⁶

Es el proceso mediante el cual, se asigna una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración desprendidas del método técnico determinado y expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, se cuantificarán los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional de cada institución y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas.

d. 4.1. Puesto⁷

Es un conjunto de funciones (conjunto de tareas o de obligaciones con una posición definida en la estructura organizacional, es decir en el organigrama.

⁵ http://12manage.com/methods_centralization_descentralization_es.html

⁶ Reglamento general a la Ley Orgánica del Servicio Público, Título IV, Capítulo IV. Edición 2011. Art. 165

⁷ Chiavenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos, Capítulo 7, concepto de Diseño de Puestos, pág. 203, Octava edición, editorial McGraw-Hill, ISBN970-10-6104-7 México 2007.

d. 4.2. Puesto Tipo⁸

Son los puestos básicos que se encuentran en toda la organización.

d.4.3 Función⁹

Es un conjunto de tareas (puesto por horas) o de obligaciones (puestos de asalariados) ejercidas de manera sistemática o reiterada por el ocupante de un puesto.

d. 4.4. Posición¹⁰

Manera de estar colocado alguien o algo en el espacio, que se determina en relación con la orientación respecto a algo.

d. 4.5. Responsabilidad¹¹

Es el cumplimiento de las obligaciones, o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo. La responsabilidad es también el hecho de ser responsable de un trabajo o de alguien.

⁸ Varela Juárez Ricardo, Administración de la Compensación: Sueldos, salarios y prestaciones, Primera Edición, Capítulo 5, Concepto de Comité de Valuación pág. 114, Editorial Pearson Educación, ISBN 970-26-0700-0, México. 2006.

⁹ Chiavenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos, Capítulo 7, Concepto de Puesto, pág. 172, Novena edición, editorial Mc Graw-Hill, ISBN 978-607-15-0560-6, México 2011.

¹⁰ https://www.google.com.ec/?gfe_rd=cr&ei=y4hKVrHqFfRDgASE2oGgCA&gws_rd=ssl#q=definicion+de+posicion

¹¹ <http://www.significados.com/responsabilidad/>

d.4.6. Cualidades¹²

Cada una de las circunstancias o caracteres naturales o adquiridos que distinguen a las personas o cosas.

d.4.7. Condiciones¹³

Son los requisitos, situación o circunstancia que es necesaria o se exige para que sea posible una cosa.

d.5. Valuación de puestos¹⁴

Es un sistema técnico para determinar la importancia de cada puesto en relación con los demás de una empresa, a fin de lograr la correcta organización y remuneración del personal.”

d.5.1. Comité de Valuación¹⁵

Se entiende por comité de valuación al grupo de personas que unifican sus criterios a través de un modelo de valuación de puestos para, en forma objetiva, darle un valor específico a cada puesto de la organización.

¹² <http://www.wordreference.com/definicion/cualidad>

¹³ <http://es.thefreedictionary.com/condici%C3%B3n>

¹⁴ Reyes Ponce Agustín, Administración de Personal “Sueldos y Salarios” Segunda parte, Capítulo II, concepto de Valuación de puestos, pág. 40, Editorial Limusa, ISBN 968-18-0274-8. México 2004.

¹⁵ Varela Juárez Ricardo, Administración de la Compensación: Sueldos, salarios y prestaciones, Primera Edición, Capítulo 5, Concepto de Comité de Valuación pág. 99, Editorial Pearson Educación, ISBN 970-26-0700-0, México. 2006.

Es recomendable que el comité este integrado por los responsables de cada área (Directores de Área) y por el Gerente o Director General de la organización, ya que las decisiones que se tomen serán respetadas por toda la entidad.

d.5.2. Administración de Sueldos y Salarios¹⁶

En una organización, cada puesto tiene un valor individual. Solo se puede remunerar con justicia y equidad al ocupante de un puesto si se conoce el valor de este puesto en relación con los demás puestos de la organización y la situación del mercado. Como la organización en un conjunto de puestos con distintos niveles jerárquicos y de distintos campos de especialidad, la administración de sueldos y salarios es un asunto que abarca a la empresa en su conjunto y repercute en todos sus niveles y sectores.

d.5.3. Importancia de la valoración de puestos.¹⁷

La valoración de puestos es importante, porque permite recabar información en base a una serie de datos para definir los perfiles solicitados y obtener los resultados que necesita en este caso, el

¹⁶ Chiavenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos, capítulo 10, Concepto de Administración de Sueldos y Salarios, pág. 237, Novena edición, Editorial McGraw-Hill, ISBN 978-607-15-0560-6 México 2011

¹⁷ Varela Juárez Ricardo, Administración de la Compensación: Sueldos, salarios y prestaciones, Primera Edición, Capítulo 5, Concepto de Comité de Valuación pág. 94 a 99, Editorial Pearson Educación, ISBN 970-26-0700-0, México. 2006.

Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón de Pablo Sexto.

A la hora de implantar tal sistema no deben olvidar que de nada sirve desarrollar una herramienta de difícil utilización, pues esto provocará desconfianza, pérdidas de tiempo y altos costos. Por lo que, la Institución debe desarrollar e implantar aquel sistema que mejor defina y describa las variables más relevantes para la municipalidad. Debe ser un sistema sencillo y claro, de fácil utilización; y, concientizar a los funcionarios de la importancia y utilidad del sistema.

d.6. Objetivos de la Valoración de Puestos¹⁸

Partiendo de que la valoración de los puestos de trabajo no es un fin sino un sistema para obtener la información necesaria de forma objetiva, los fines que persigue son, esencialmente:

- a) La obtención de datos concretos, precisos y situarlos de forma ordenada para determinar el valor de las tareas que generan el puesto de trabajo,

- b) Elaborar una base de información equitativa y justa para la retribución del personal,

¹⁸ Miquel Porret Gelabert, Recursos Humanos, Capítulo 6, La Valoración del personal y la Valoración de las Tareas, pág. 280, Tercera edición Editorial Esic, ISBN 978-84-7356-569-1, Madrid 2008.

- c) Auxiliarse para selección (tanto interna como externa), promoción profesional y la movilidad del personal,
- d) Mejora del clima laboral,
- e) Estos objetivos permitirán evaluar a los funcionarios imponiendo un método de valoración de puestos de trabajo; para mejorar el clima laboral, rendimiento y la motivación del personal de acuerdo a sus capacidades.

d.7. Análisis y descripción de la valoración de puestos

d.7.1. Descripción de Puestos.¹⁹

Es un proceso que consiste en enunciar detalladamente las tareas por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto de trabajo; es decir, es la información documentada de las tareas y responsabilidades que tienen cada puesto.

d.7.2. Análisis de Puestos.²⁰

Es el procedimiento que se sigue para estudiar y determinar a todos los

¹⁹ Chiavenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos, Capítulo 8, Descripción y Análisis de Puestos, pág. 190, Novena Edición, Editorial McGraw-Hill, ISBN978-607-15-0560-6, México 2011.

²⁰ Chiavenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos, Capítulo 8, Descripción y Análisis de Puestos, pág. 190 y 191 Novena Edición, Editorial McGraw-Hill, ISBN978-607-15-0560-6, México 2011.

requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para su adecuado desempeño.

d.7.3. Método de Alineamiento.²¹

El sistema más sencillo y antiguo de valuación de puestos es el sistema denominado de alineación o alineamiento, también conocido como jerarquía o rango de puestos.

Este modelo es muy sencillo en cuanto a su construcción e implantación, y, por tanto, permite economizar tiempo, por lo que resulta adecuado para empresas pequeñas o con escalas jerárquicas reducidas en donde existe poca diversidad de funciones y los procesos de fabricación o de servicio (según sea el tipo de la empresa) son poco elaborados o complejos.

El sistema consiste en ordenar los puestos con base en el criterio de cada miembro del comité de valuación. Después de que se le asignó un orden a los puestos, los miembros del comité intercambian sus opiniones y puntos de vista para tratar de llegar a un consenso en donde las diferencias se reduzcan a su forma mínima.

²¹ Varela Juárez Ricardo, Administración de la Compensación: Sueldos, Salarios y Prestaciones Capítulo 5, pág. 99, 100Primera edición, Editorial Pearson Educación, ISBN 970-26-0700-0, México. 2006.

d.7.4. Método de comparación de factores²²

“El método de comparación de factores emplea el principio del ordenamiento y es una técnica analítica para comparar los puestos por medio de factores de valuación.”

d.7.5. Método por valoración por puntos²³

“El estadounidense Merrill R. Lott creó este método, también llamado valuación por factores y puntos, y se convirtió en el método de valuación de puestos más común en las empresas.

Es el más perfeccionado de los métodos aquí expuestos. La técnica es analítica: los componentes de los puestos se comparan mediante factores de evaluación. También es una técnica cuantitativa; es decir, se atribuye valores numéricos (puntos) a cada elemento del puesto y se obtiene el valor total con la suma de estos valores numéricos (cuenta de puntos).”

d.7.6. El método de puntos por factor²⁴

Este método asume que existen algunas características comunes en cada agrupación de trabajo y estas se dan con diferente intensidad en cada

²² Chiavenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos, capítulo 10, Remuneración, (Administración de Sueldos y Salarios), pág. 244. Novena edición, Editorial McGraw-Hill, ISBN 978-607-15-0560-6, México, 2011.

²³ Ibídem, pág. 244-245.

²⁴ http://atateca.unad.edu.co/contenidos/107010/107010/el_mtodo_de_valuacin_por_puntos.html

puesto. El sistema de puntuación a las características les llama factor y a las intensidades les llama grados; es decir, en la valoración de puestos de trabajo se trata de asignar en cada factor, el grado que se acopla a los requisitos de cada puesto y la cifra que le damos a cada factor se denomina ponderación.

El cúmulo de factores, grados y ponderación forman el manual de valoración de puestos.

d.7.7. Factores y subfactores aplicados en la valoración de puestos.²⁵

El Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone:

“Art. 173.- El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el ministerio del trabajo en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley.”

²⁵ REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO. Dado por Decreto Ejecutivo N° 710, publicado en el Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de Abril del 2011

d.7.8. Procedimientos para la valoración por puntos:²⁶

- Se determinan los factores y estos a su vez se los descomponen en sub factores.
- Se determinan los niveles de los factores. Dado que el nivel de responsabilidad puede variar de uno a otro puesto, el sistema de puntos crea varios niveles asociados con cada factor.
- Se adjudica puntos a cada sub factor. Con estos subfactores se obtiene un sistema matricial de puntuación. Se asigna puntos, en forma subjetiva a cada subfactor. Esta adjudicación de puntos permite conceder puntuaciones muy exactas a cada elemento del puesto.
- Se adjudica los puntos a los niveles, para resaltar la importancia de cada nivel.
- Luego realizo el desarrollo del manual de evaluación, incluye una explicación por escrito de cada elemento del puesto. También define qué se espera, en términos de desempeño de los cuatro niveles de cada sub factor. Esta información es necesaria para asignar puntos a los puestos de acuerdo con su nivel.

²⁶ <http://psicologiayempresa.com/procedimiento-general-de-la-evaluacion-de-puestos-por-puntos-y-factores.html>

- Ahora aplico el sistema de puntuación, para determinar el valor relativo de cada puesto. Este proceso es subjetivo, se necesita con mucha claridad comparar las descripciones de puesto en el manual de evaluación, para cada sub factor. El punto de coincidencia entre la descripción de puestos y la descripción del manual permite fijar el nivel y los puntos de los sub factores de cada puesto. Luego se suman los puntos de cada sub factor para identificar el número total de puntos de cada puesto. Después de obtener la puntuación total para cada puesto, se establecen las jerarquías relativas. Estos resultados deben ser verificados, para asegurarse de que las puntuaciones y los niveles salariales establecidos son adecuados.

e. Materiales y Métodos

Para la investigación del diagnóstico y propuesta de un manual de valoración de puestos para el GAD municipal del cantón Pablo Sexto se utilizaron los materiales y métodos que se describen a continuación.

e.1. Materiales

Los materiales que se utilizó para la investigación del Diagnóstico y propuesta de un manual de valoración de puestos para el GAD municipal del cantón Pablo Sexto fueron: computador portátil, impresora, tinta de impresora, papel A4, flash memory, cámara fotográfica, libreta de apuntes, esferos, lápices y borrador.

e.2. Métodos

e.2.1. Método Deductivo

Éste método se utilizó para realizar el respectivo diagnóstico al GAD municipal del cantón Pablo Sexto, lo cual nos permitió conocer el estado en que se encuentra la institución.

e.2.2. Método Inductivo

Con la aplicación del método inductivo logramos extraer la información, para luego ser analizada, observada y valorada conforme se mantuvo, dialogo con el Sr. Alcalde, funcionarios, empleados y trabajadores.

e.2.3. Método Analítico

Éste método se utilizó para el diagnóstico de la institución, se logró determinar las causas del problema existente en la municipalidad, analizando cada una de sus partes; el cual nos permitió llegar al objetivo.

Para obtener la información requerida para el análisis y descripción de los puestos de trabajo, se utilizó las siguientes técnicas:

e.2.4. Observación

Mediante esta técnica nos permitió observar el desenvolvimiento de los funcionarios, empleados y trabajadores de cada área de trabajo de manera directa, mientras desempeñan sus labores; ya que nos ayudó a obtener información acerca de las cualidades necesarias para ocupar el cargo, característica y datos ocupacionales relativos al puesto.

e.2.5. Entrevista

Se entrevistó de una manera libre y directa al señor Alcalde, para hacer un análisis más profundo y obtener información desde el punto de vista de la máxima autoridad de esta institución.

e.2.6. Encuesta

Con esta técnica aplicada se pudo obtener la información necesaria mediante la entrega de un cuestionario de preguntas a los funcionarios,

empleados y trabajadores, incorporando partes debidamente analizadas, la misma que se contestó de manera concisa y clara, ya que su sinceridad nos ayudó a valorar con veracidad y decisión el puesto de trabajo.

e.2.7. Aplicación del método de valoración por puntos

Para el presente trabajo de investigación sobre la propuesta de un manual de valoración de puestos se aplicó el método por puntos, por ser el más equilibrado y eficaz. Este es un método cuantitativo y se basa en asignar un valor numérico (puntos) a cada factor. Una de sus características, es la necesidad de los requerimientos que los puestos de trabajos exigen de quienes lo ocupan.

La utilización de este método implica la utilización de factores y sub factores; y, en este proyecto por sus características a valorar se seleccionaron los siguientes factores: educación, experiencia, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo; los mismos que nos darán una correcta valoración del puesto de trabajo. Lo cual permitió establecer inconsistencias entre los puestos de trabajo y las tareas dadas a cada funcionario del GAD municipal del cantón Pablo Sexto.

e.2.8. Procedimientos

En el proceso de investigación y recolección de la información, se utilizó el siguiente procedimiento:

f. Resultados

f.1. Generalidades del GAD municipal del cantón Pablo Sexto.

Foto Nº 1

Edificio del GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto



Fuente: GAD municipal del cantón Pablo Sexto
Elaborado por: La Autora

f.1.1. Cronología Histórica de Pablo Sexto²⁷

El 17 de mayo de 1966, miembros de familias nómadas que recorrían los territorios de lo que hoy es Pablo Sexto y Huamboya, se reúnen y crean la primera comunidad shuar llamada SINTINIS. En el año 1969, el Padre salesiano Isidoro Formaggio, en su recorrido por la selva en busca de lugares para poblarlos, define un sitio con el nombre de Pablo Sexto con la anuencia recibida de parte del Papa del mismo nombre.

²⁷ Plan de desarrollo cantonal de Pablo Sexto 2005-2015 pág. 7-10

El 13 de septiembre de 1969, viajan por vía aérea un grupo de familias de los alrededores de Cuenca, rumbo a Pablo Sexto con el fin de colonizar estas tierras, promovidos por el proceso de colonización emprendido por el CREA, con el apoyo de los salesianos y el cuerpo de paz.

El 15 de septiembre de 1969, llegan a Pablo Sexto miembros de la familia Samaniego, Cárdenas, Tapia, Domínguez, Orellana, Alvarado.

El 28 de octubre de 1969, un segundo grupo de familias oriundas de la comunidad de Guapán, Provincia del Cañar, deciden viajar a colonizar las tierras de Pablo Sexto. La ruta escogida es Azoguez- Ambato-Shell-Chiguaza y subir caminando hasta su destino final Pablo Sexto.

El 30 de octubre de 1969, los primeros colonos provenientes de Guapán, arriban a Pablo Sexto a las 17h00 aproximadamente.

El 4 de noviembre, acompañados por el voluntario del cuerpo de paz Lorenzo Guill, arribaron los Sr. Juan y Manuel Minchala.

El 5 de noviembre del mismo año, unidos los dos grupos de colonizadores, se organiza la primera sesión y acuerdan tomar el nombre de pre cooperativa Pablo Sexto.

En 1970 se inicia la construcción de la pista de aterrizaje de Pablo Sexto.

En el año de 1972 se crea la primera escuela sin nombre, siendo su primer profesor el Sr. Jorge Pombosa.

En el año de 1977, se crea el colegio sin nombre que posteriormente se le denominó 12 de Febrero.

El 02 de enero de 1992, con registro Oficial # 844, se crea la parroquia de Pablo Sexto dentro de la jurisdicción cantonal de Huamboya.

El 17 de octubre del 2001, el Congreso Nacional del Ecuador aprueba la Ley de creación del cantón Pablo Sexto y el 24 de octubre de 2001, con registro Oficial # 439, se publica la creación del cantón de Pablo Sexto teniendo como cabecera cantonal a la ciudad de Pablo Sexto.

f.1.2. Misión Institucional²⁸

Planificar, implementar y sustentar las acciones de desarrollo del gobierno local. Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales, dentro de un marco de transparencia y ética profesional y el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados.

²⁸ GAD municipal del cantón Pablo Sexto, Reglamento Orgánico Estructural y Funcional del Gobierno Municipal de Pablo Sexto, Año 2010.

f.1.3. Visión Institucional²⁹

El gobierno local se constituirá en un ejemplo del desarrollo y contara con una organización interna altamente eficiente, que proporcione productos y servicios de calidad, compatibles, con la demanda de la sociedad, capaz de asumir los nuevos retos vinculados con el desarrollo, identidad cultural y de género; descentralizando y optimizando los recursos económicos y humanos.”

f.1.4 Macro Localización

El GAD municipal del cantón Pablo Sexto, se encuentra ubicado en la Provincia de Morona Santiago, cantón Pablo Sexto, parroquia Pablo Sexto, Republica del Ecuador, en la zona urbana céntrica de la cabecera cantonal podemos llegar por transporte terrestre sin dificultad.

²⁹ GAD municipal del cantón Pablo Sexto, Reglamento Orgánico Estructural y Funcional del Gobierno Municipal de Pablo Sexto, Año 2010.

f.1.4.1. División Política Administrativa

Gráfica N° 1

Mapa de la Provincia de Morona Santiago



Fuente: GAD provincial de Morona Santiago
Elaborado por: La autora

f.1.4.2. Micro Localización

Centro poblado del cantón Pablo Sexto

Gráfica N° 2

Ubicación del GAD Municipal de Pablo Sexto



Fuente: GAD Municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La Autora

El GAD municipal del cantón Pablo Sexto, se encuentra ubicado en la Avenida Isidoro Formaggio y 30 de Octubre, frente al parque central de la ciudad.

f.1.5. Cantón Pablo Sexto³⁰

Pablo Sexto es un cantón de la Provincia de Morona Santiago, tiene una población de 1.823 habitantes. Su cabecera cantonal es la ciudad de Pablo Sexto. Dentro del cantón se encuentra parte del Parque Nacional Sangay. Su fecha de cantonización es el 24 de octubre de 2001. Dentro del cantón se encuentra la cima del volcán Sangay a una altitud de 5280msnm.

f.1.5.1. Antecedentes³¹

El centro cantonal del cantón Pablo Sexto tiene una extensión territorial de 150 Has., distribuida en 125 manzanas aproximadamente.

En la actualidad de acuerdo al plan de ordenamiento territorial existente se encuentra dividido en 2 zonas y cada una de ellas en 2 sectores, referencias que ha tomado la población para la conformación de cuatro barrios. El cantón Pablo Sexto solo tiene una parroquia que lleva su mismo nombre y está formado por 8 comunidades: Yamanunka, Kunamp, El Rosario, Sangay, Shawi, Sintinis, Santa Inés, Kunkup.

El cantón Pablo Sexto se encuentra entre las siguientes coordenadas

³⁰ INEC, VII Censo de población y VI de vivienda 2010

³¹ Plan de Desarrollo Cantonal de Pablo Sexto 2005-2015 pàg.7-10

geográficas de los puntos más extremos del perímetro cantonal (WGS84-ZONA 17 S):

UTM. 802468.125 - 9820710.000 N

UTM. 791635.875 - 9774239.000 S

UTM. 843339.250 - 9792658.000 E

UTM. 779566.062 - 9783291.000 W

El rango de altitud del cantón Pablo Sexto comprende desde los 720 m.s.n.m en la parte baja, hasta los 5.280 m.s.n.m en la parte alta (cima del Volcán Sangay).

f.1.5.2. Clima³²

Variado que va desde muy húmedo sub templado hasta húmedo subtropical; debido a que se encuentra en la Amazonía ecuatoriana con una Humedad Relativa de: 86% - 89,4% y una temperatura: media que fluctúa entre 18,80 y los 22,2 °C.

f.1.5.3. Población³³

Según el censo poblacional del año 2010, este cantón tiene la siguiente población:

³² Plan de Desarrollo Cantonal de Pablo Sexto 2005-2015 pág. 24

³³ Plan de Desarrollo Cantonal de Pablo Sexto 2005-2015 pág. 17

Población urbana de 715 habitantes, población rural de 1007 habitantes; dando una población total de 1823 habitantes.

f.1.5.4. Extensión y Límites Geográficos³⁴

El cantón Pablo Sexto tiene una extensión de 1371 km² y sus límites son:

Norte: Cantón Palora y la Provincia de Chimborazo.

Sur: Cantón Huamboya y el Cantón Morona.

Este: Cantón Huamboya, Cantón Palora.

Oeste: Provincia de Chimborazo.

f.2. Organigrama de Estructura Organizacional de gestión por procesos:

Cuadro N° 1

Ciudadanos del municipio

PROCESOS GOBERNADORES	PROCESOS AGREGADOS DE VALOR	PROCESOS DE ASESORIA	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO LOGÍSTICO
CONSEJO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DE INFRAESTR. TERRITORIAL	PROCURADOR SINDICO	DIRECCION CORPORATIVA
ALCALDÍA	DEPARTAMNETO DE DESARROLLO SUSTENTABLE	DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL E INSTITUC. RELACIONADOR SOCIAL E INSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL CONCEJO
COMITÉ DE GESTIÓN MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL		

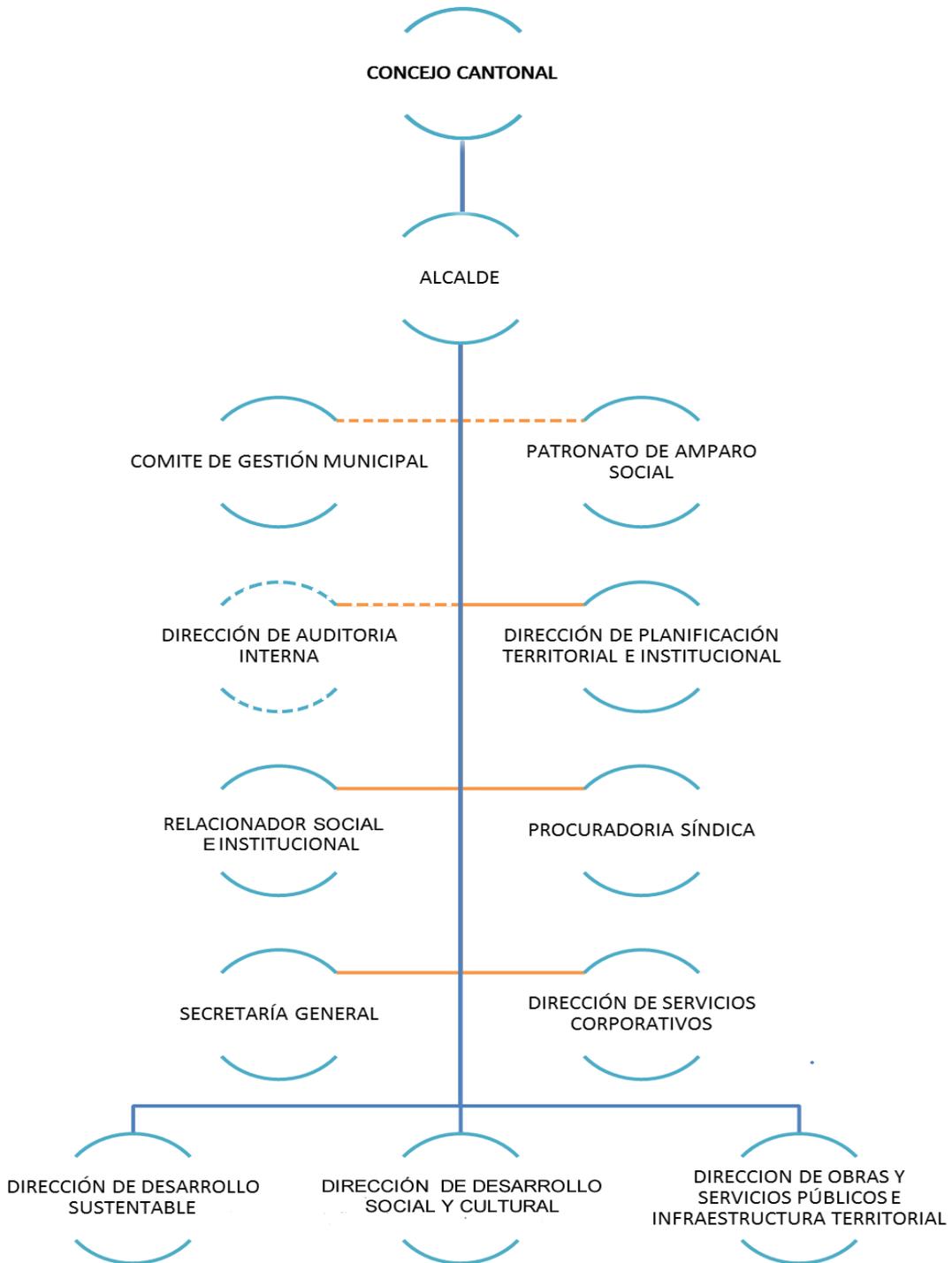
Fuente: GAD Municipal de Pablo Sexto

Elaborado por: La Auto

³⁴ Plan de Desarrollo Cantonal de Pablo Sexto 2005-2015 pág. 12

f.3. Organigrama de Estructura Organizacional Funcional o por niveles jerárquicos:

Gráfica N° 3



Fuente: GAD municipal de Pablo Sexto
 Elaborado por: La Autora

f.4. Resultados de las encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal del cantón Pablo Sexto.

1. ¿Cuál es su nivel de instrucción educativa?

Cuadro N°2

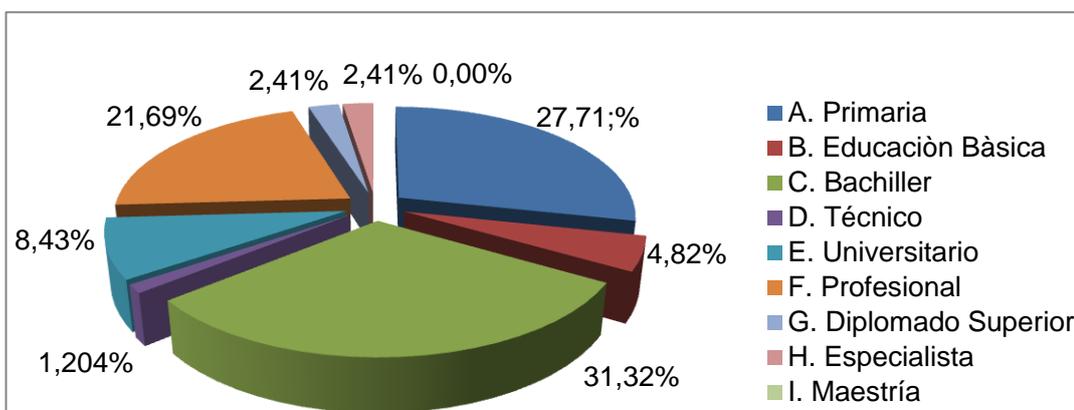
Nivel de instrucción educativa

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Primaria	23	27,71%
Educación Básica	4	4,82%
Bachiller	26	31,32%
Técnico	1	1,204%
Universitaria	7	8,43%
Profesional	18	21,69%
Diplomado superior	2	2,41%
Especialista	2	2,41%
Maestría	0	0,00%
Total	83	100%

Fuente: Encuestas aplicadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD del Cantón Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Gráfica N°4

Nivel de instrucción educativa



Fuente: Resultados de la información del cuadro N° 2
Elaborado por: La autora

Interpretación: Tenemos como resultados de las encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores de la institución de un total de 83 personas, podemos determinar que el 31,32% son bachiller esto representa a 26 personas, el 27,71% que representa a 23 personas tienen instrucción primaria; el 21,69% que es representado a 18 personas tienen título profesional, el 8,43% que corresponde a 7 personas son universitarios, el 4,82% representado por 4 personas tienen educación básica, el 2,41% correspondiente a 2 personas tienen un Diplomado superior, el 2,41% que corresponde a 2 persona tienen Especialidad, y, el 1,204% correspondiente a 1 persona es técnico, como podemos observar claramente que un 321,32% son bachilleres y que ninguno empleado ha realizado una maestría, por lo que se debe motivar a los empleados a seguir preparándose, para dar un mejor servicio a la ciudadanía.

2. ¿Cuántos años tiene laborando en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pablo Sexto?

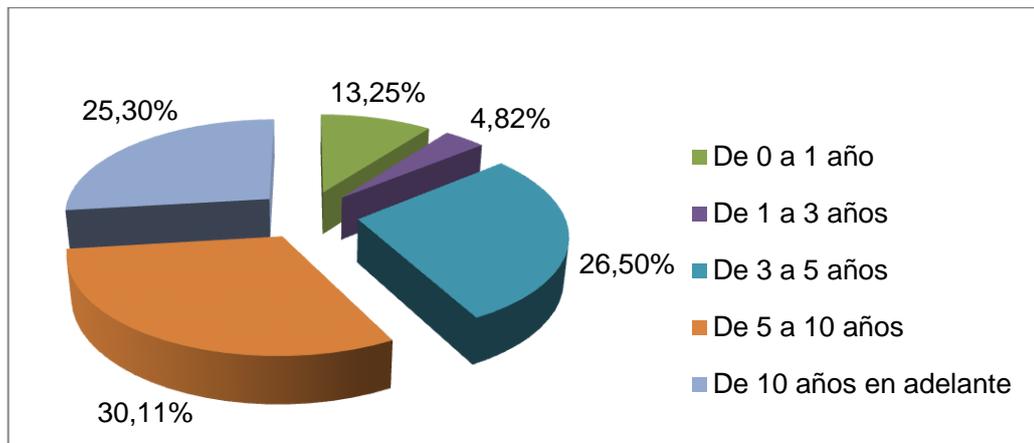
Cuadro N°3

Años de laborando en el GAD de Pablo Sexto

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
De 0 a 1 año	11	13,25%
De 1 año 1 mes a 3 años	4	4,82%
De 3 años 1 mes a 5 años	22	26,50%
De 5 años 1 mes a 10 años	25	30,11%
De 10 años en adelante	21	25,30%
Total	83	100%

Fuente: Encuestas aplicadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD del cantón Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Gráfica N°5
Años de laborando en el GAD de Pablo Sexto



Fuente: Resultados de la información del cuadro N° 3
Elaborado por: La autora

Interpretación: De un total de 83 funcionarios, empleados y trabajadores de la Institución, el 30,11% que equivale a 25 personas, viene trabajando de 5 a 10 años en la institución, el 26,50% que corresponde a 22 personas tiene un tiempo de 3 a 5 años dentro de la institución, el 25,30% que corresponde a 21 personas llevan más de 10 años trabajando en la institución, el 13,25% que corresponde a 11 personas están trabajando de 0 a 1 año, y, el 4,82% que corresponde a 4 personas están de 1 a 3 años trabajando en la institución. Como podemos observar en la gráfica anterior, el 30,11% tiene de 5 a 10 años en la institución; es decir, menos del 50% y en la presente administración municipal apenas se ha contratado el 13,25% de personas. Dando como resultado que se tiene que dar estabilidad a ciertos departamentos, para mejorar la atención y los servicios.

3. ¿Usted tiene un jefe inmediato superior de quien recibe órdenes, en el GAD municipal del cantón Pablo Sexto?

Cuadro N°4

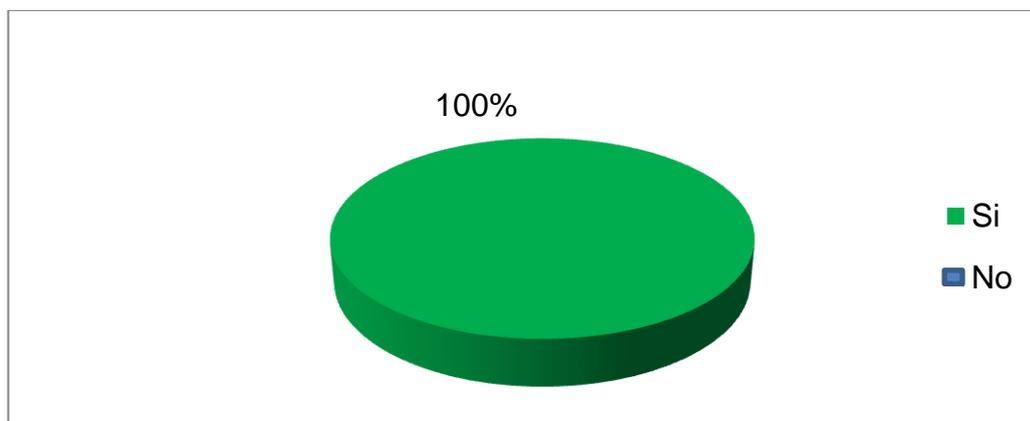
Tiene un jefe inmediato

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Si	83	100%
No	0	0,00%
Total	83	100%

Fuente: Encuestas aplicadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD del cantón Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Gráfica N°6

Tiene un jefe inmediato



Fuente: Resultados de la información del cuadro N° 4
Elaborado por: La autora

Interpretación: Como podemos apreciar en la gráfica que de un total de 83 funcionarios, empleados y trabajadores, todos dicen que si tienen un jefe inmediato, lo cual representa el 100% del personal que labora en esta institución.

4. ¿Qué cargo desempeña usted en el GAD municipal del cantón

Pablo Sexto?

Cuadro N°5
Qué cargo desempeña en la institución

CARGOS	NUMERO DE OCUPANTES
Administrador del Talento Humano	1
Albañil	1
Analista de Avalúos y Catastros	1
Analista Económico	1
Analista de Provisiones	1
Asistente de Obras	1
Asistente Contable	2
Asistente de Planificación	1
Asistente Institucional	1
Asistente de Topógrafo	1
Auxiliar de Bodega	1
Conserje	2
Contadora	1
Comisario Municipal	1
Coordinador del Departamento de Desarrollo Social y Cultural	1
Coordinador de Procesos Operativos	1
Chofer	7
Directora de Servicio Corporativos (Financiera)	1
Director de Planificación Territorial e Institucional	1
Director de Obras y Servicios Públicos e Infraestructura Territorial	1
Guardia	2
Guardián Residente	3
Guardalmacén	1
Ingeniero Civil	1
Jefe Departamental de Desarrollo Sustentable	1
Maestro de Obra	1
Oficinistas	4
Operador	4
Operador de Agua Potable	1
Operador de Agua Potable y Alcantarillado	1
Obreros	20
Policía Municipal	2
Procurador Sindico	1
Pro Secretaria	1
Promotor de Desarrollo Sustentable	2
Recaudador de Rentas	1
Registradora de la Propiedad	1
Relacionadora Social e Institucional	1
Secretario del Concejo	1
Supervisor de Mantenimiento Equipo Pesado y Automotriz	1
Técnico Informático	1
Técnico del Medio Ambiente	1
Técnico del Proyecto de Seguridad Vial	1
Técnico de Turismo	1
Tesorero	1
TOTAL	83

Fuente: Encuestas aplicadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD del cantón Pablo Sexto

Elaborado por: La autora

5. ¿indique cuáles son sus funciones o tareas diarias, periódicas y eventuales que desempeña en su puesto de trabajo dentro del GAD municipal de Pablo Sexto?

Cuadro N°6

CARGO	FUNCIONES DIARIAS	FUNCIONES PERIODICAS	FUNCIONES EVENTUALES
Administrador del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Lleva el control del registro de asistencia diaria de los funcionarios, empleados y trabajadores de la institución. - Coordinación con los demás departamentos para organizar los frentes de trabajo del personal. - Supervisar y controlar la disciplina y orden del personal. - Atender inquietudes o quejas al cliente interno o externo. - Redacta, y Sumilla documentos - Elabora certificaciones laborales y otros documentos que solicite el personal activo de la institución 	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a las reuniones que las autoridades municipales requieran de mi presencia. - Dar aviso a la máxima autoridad sobre el desempeño del personal. - Realizar el informe de registro de asistencia, multas, atrasos y faltas del personal. - Asistir a cursos o capacitaciones en temas referentes al cargo. - Realiza acciones de personal por cualquier índole. - Realiza reportes y avisos de entrada y salida, terminación de contratos, del personal en el portal del IESS. - Sanciona al personal que no acata órdenes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informa al personal contratado sobre su vigencia del contrato. - Llevar documentación e informes del personal a IESS, Ministerio de Relaciones Laborales. - Coordinar para la adquisición de uniformes y prendas de vestir para el personal. - Inspeccionar y controlar si los trabajadores está usando los implementos de seguridad industrial en su área de trabajo. - Elabora y controla los procesos de reclutamiento y selección del personal. - Proyectar y coordinar el plan de capacitaciones para el personal. - Realiza modificaciones y Reformas al orgánico funcional de la institución

<p style="text-align: center;">Albañil</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe órdenes de su inmediato superior. - Coordina trabajos con el maestro de obra. - Reparación el sistema eléctrico de las instalaciones municipales. - Arma paredes con bloques de cemento y enlucido. - Repara daños de cañerías de los baños públicos y de las instalaciones municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Arma, construye, columnas para espacios para uso municipal. - Realiza informes sobre construcciones públicas que están deterioradas. - Realiza trabajos de carpintería, puertas, ventanas de madera. - Realiza trabajos de soldadura en algunos espacios físicos de la institución. - Fundición de pozos de agua lluvia o alcantarillado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pintada del edificio municipal. - Arma, estructuras, techos y repara tumbados y cubiertas - Pintada de canchas y espacios recreativos públicos. - Realiza trabajos de albañilería en los centros educativos. -
<p style="text-align: center;">Analista de Avalúos y Catastros</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar, administrar, supervisar y controlar los catastros prediales. - inmuebles, con descripción en detalle de sus características, mediante procedimientos técnicos. - Brindar atención ágil al usuario en trámites relacionados con catastros y avalúos prediales y bienes raíces - Entregar certificados de avalúos y catastros solicitados por el público y atender consultas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en el levantamiento topográfico y planimétrico de los inmuebles del cantón - Realizar la valoración y medición de bienes. - Determinar valores comerciales de las construcciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Edición e ingreso de información georeferenciada. - Generar cartografía básica digital para áreas urbana y rural. - Analizar y aplicar los factores de valoración que intervienen en el proceso de avalúos y procedimientos para aplicar la plusvalía.

<p>Analista Económico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina las actividades con el Director del departamento de Planificación de Territorial. - Revisa y analiza la información que reposa en su escritorio. - Elabora y mantiene actualizado el plan general de desarrollo cantonal, que contenga las políticas objetivos y estrategias destinados a ejecutar con eficiencia los proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar las acciones y programas de cooperación técnica y financiera en el marco de las necesidades institucionales. - Alinea los proyectos con el plan estratégico municipal. - . - Efectúa informes especializados sobre aspectos económicos sociales y culturales que intervienen en la planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evalúa el plan estratégico institucional. - Orienta el desarrollo económico y la competitividad en el cantón. - Diseña y elabora material didáctico para uso en eventos de participación ciudadana.
<p>Analista de Provisiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa órdenes de pedidos y da trámite. - Solicita y revisa proformas y cotizaciones de materiales y equipos. - Recibe facturas de pago a los proveedores. - Realiza informes de requerimientos. - Realiza cuadros comparativos de las cotizaciones para la adquisición de materiales. - Maneja e ingresa al sistema de compras públicas para revisar el catalogo virtual y subir el listado de las adquisiciones realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora actas de entrega y recepción de equipos y materiales adquiridos. - Coordina con la Directora Financiera la disponibilidad de recursos para realizar las adquisiciones - Verifica las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones de los productos adquiridos. - Realiza las actas de entrega y recepción con el bodeguero. - Coordina los requerimientos que solicitan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asiste a cursos de capacitación en temas referentes a su puesto de trabajo. - Coordina con el señor alcalde las adquisiciones de materiales para donar a diferentes instituciones, comunidades u organizaciones. - Coordina actividades referentes a las festividades del cantón.

<p>Asistente de Obras</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina actividades con el maestro de obra. - Ayuda en la supervisión de los diferentes frentes de trabajo. - Ayuda al Fiscalizador en la elaboración y actualización de los presupuestos. - Ayuda en revisar y archivar planillas y documentación de los contratistas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspecciona y toma fotos las obras que se realizan en las comunidades. - Ayuda al fiscalizador en la elaboración de planillas de obras. - Presenta informes periódicos sobre los avances de las obras inspeccionadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Colabora con el levantamiento de información para la realización de obras por administración directa o por contrato. - Colabora con las actividades a desarrollarse en las festividades del cantón.
<p>Asistente Contable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza los registros contables. - Revisa documentación e informa a la contadora para que dé el trámite respectivo. - Elabora los roles de pago de los funcionarios, empleados y trabajadores de la institución. - Elaboración de asientos contables para pagos de planillas, facturas y otros - Recpta, sumilla y archiva documentación. - Realiza el control previo de la documentación que llega al departamento financiero y contable - Valida facturas en el sistema del SRI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza declaraciones mensuales del IVA. - Realiza retenciones en la fuente de compra de materiales y otros implementos mediante facturación electrónica. - Realiza informes de los estados financieros declarados y tributados - Asiste a capacitaciones y actualización de conocimientos en temas referentes a su cargo. - Pide asesoramiento tributario. - Busca y entrega información que requiere el auditor interno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Subroga a la contadora cuando es necesario. - Se encarga de alguna actividad para participar en la programación de las festividades del cantón. - Sale de comisión a entregar documentaciones en el SRI o contraloría en macas.

<p>Asistente de Planificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe órdenes de su jefe inmediato. - Recibe y transcribe documentos referentes a planificación territorial. - Colabora con las tareas de topografía. - Revisa la documentación e informa a su jefe inmediato cualquier novedad ocurrida en el área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recopila, clasifica y analiza información referente a planificación territorial. - Lleva un registro de datos urbanísticos de la cabecera cantonal - Realiza trabajos de dibujante. - Inspecciona las nuevas construcciones privadas que están dentro de la zona urbana. - Revisa si tienen planos y permisos de construcción. - Coordina trabajos con la Analista económica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza recorridos hacia las comunidades para socializar temas sobre el plan participativo anual. - Asiste a cursos de capacitación sobre temas referentes a su puesto de trabajo
<p>Asistente Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe ordenes del Director de OO.PP. - Coordina trabajos con el Ing. Civil - Ayuda a revisar y entregar la documentación interna. - Ayuda a controlar los diferentes frentes de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe ordenes del Director de OO.PP. - Coordina trabajos con el Ing. Civil - Ayuda a revisar y entregar la documentación interna. - Ayuda a controlar los diferentes frentes de trabajo. - Presenta informes de las actividades que realiza. - 	<ul style="list-style-type: none"> - Subroga las funciones al Asistente de Obras - Apoya en la recolección de información de los materiales de construcción. - Apoya en los datos informativos para la elaboración de presupuestos de ínfima cuantía

<p>Asistente de Topógrafo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza levantamientos topográficos de la vía donde se asfaltará. - Colabora con actividades de obras públicas. - Realiza levantamientos topográficos y altimétricos solicitados por la comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza levantamientos topográficos y planimétrico. solicitados por la institución o por la comunidad. - Recolectar muestras para la ocupación del territorio, usos de suelo y zonificaciones. - Elaborar informes de las actividades y levantamientos topográficos. - Coordinar actividades topográficas para el ornato y vialidad de la ciudad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Colabora con actividades de inspecciones de obras con el Fiscalizador de la institución. - Colabora con la elaboración de presupuestos y demás información para realizar proyectos. - Asiste a cursos de capacitación referentes a su cargo.
<p>Auxiliar de Bodega</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe órdenes del bodeguero - Recibe documentación y sumilla - Elabora memorandos, oficios, actas y demás documentos necesarios. - Ayuda a despachar los materiales y combustible a las diferentes áreas. - Lleva el registro de ingresos y egresos de los materiales. - Elabora la solicitud de compras - Ordena y lleva el control y archivo de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda en la elaboración del kardex y registros de existencias. - Realiza el control previo de los materiales y equipos que ingresan a bodega. - 	<ul style="list-style-type: none"> - Receta y verifica los materiales que le entrega el proveedor. - Realiza órdenes de compras para pasar al proveedor. - Realiza despachos de materiales, equipos y piezas de automotrices. - Asiste a cursos de capacitaciones - Acude en comisión hacia la cabecera provincial a dejar documentación que su jefe inmediato le pide.

<p style="text-align: center;">Conserje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de las llaves de edificio municipal para abrir y cerrar las puertas de las oficinas y espacios de propiedad municipal, centro comercial, coliseo. - Realizar limpieza de las oficinas, baños del edificio municipal. - Saca la basura diariamente de las oficinas, pasillos, baños, patios, etc. en horarios acordes para no interrumpir las labores de los demás. - Sacar copias de la documentación interna y distribuir en las áreas designadas. - Entrega de documentos a otras instituciones dentro del cantón. - Realizar las actividades que se requieran en su momento por cualquier área municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Limpiar y desinfectar los baños públicos. - Limpieza del centro Comercial Municipal. - Limpieza de vidrios y ventanales del edificio municipal. - Todas las demás actividades de rutina y las que se requieran en los diferentes departamentos municipales. - Informar cualquier desperfecto que ocurra en las instalaciones municipales. - Informar en cada departamento sobre reuniones o avisos importantes. - Informar sobre el consumo y estado de los materiales y equipos de aseo y de reproducción de copias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza del coliseo municipal cuando se requiera para un evento. - Traslado de mobiliario, sillas, mesas a lugares de eventos o públicos. - Lavado de mantelería, vajillas y cortinas. - Coordina con secretaria general en programas festivos y reuniones. - Dotar de alimentos y bebidas a los invitados y autoridades visitantes. - Abrir las puertas de las oficinas del municipio en días y horas no laborables cuando requieran los funcionarios o empleados. - Sacar copias, anillados, encuadernados en cualquier momento y hora que le asigne su inmediato superior.
--	--	---	--

<p style="text-align: center;">Contadora</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina actividades con la Financiera. - Coordina actividades con el Tesorero - Realiza asientos contables. - Manejo del libro diario contable. - Realiza pagos a proveedores y contratistas. - Revisa y despacha documentación recibida de otras áreas. - Sumilla, firma, autoriza y da trámite a la documentación pertinente. - Atiende llamadas telefónicas - Certificaciones Presupuestarias - Envío de Información financiera mensual al Ministerio de Finanzas a través del Sistema Integrado de Gestión y Evaluación Financiera SIG-AME - Llevar en orden el libro bancos 	<ul style="list-style-type: none"> - Informa a la Financiera sobre el estado de situación financiera. - Realiza la evaluación periódica del Plan Operativo Anual - Propuestas de Reformas Presupuestarias - Elabora la Proforma Presupuestaria Anual. - Informes periódicos de ejecución presupuestaria, saldos, disponibilidad de fondos, estado de inversiones. - Realiza informes de los estados financieros anual, para entregar al Ministerio de Finanzas de manera física y digital. - Asiste a cursos de capacitación para actualizar los conocimientos - Informes de aplicación del sistema de control presupuestario - Informes de asignaciones presupuestarias - Realiza la liquidación presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende los requerimientos de los organismos de control y cumple con las debidas recomendaciones - Asiste a las reuniones con las autoridades de la institución cuando se requiere de su asesoramiento. - Subroga a la Financiera cuando se requiere encargo. - Coordina con las comisiones para la programación de las festividades del cantón. - Lleva información solicitada a las entidades y organismos de control, finanzas y otros.
---	---	---	--

<p>Comisario Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina actividades con los demás departamentos. - Informa y perifonea a la ciudadanía sobre eventos de interés institucional - Colabora con la verificación de la recolección de desechos orgánicos e inorgánicos. - Realiza el recorrido por las calles de ciudad verificando que estén limpias y libre de maleza. - Elabora y transcribe documentación e informes requeridos por las diferentes áreas de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza controles sanitarios a locales comerciales de expendio de comida, restaurant, bares y otros que presten atención al público. - Realiza inspecciones permanentes a tiendas, supermercados, para el debido control sanitario y la comprobación de pesas y medidas y exhibición de precios. - Brinda apoyo y seguridad en operativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Decomisa los productos que no reúnen las condiciones sanitarias adecuadas. - Controla y sanciona el funcionamiento de bares, cantinas. - Precautela y sanciona la mala utilización de los bienes de uso público. - Asiste a talleres, cursos, charlas de capacitación sobre temas referentes a su cargo.
<p>Coordinador del Departamento de Desarrollo Social y Cultural</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, despacha, sumilla la documentación que llega a su área. - Coordina actividades con el señor comisario y otros departamentos que lo requieran. - Estudia, investiga y prepara proyectos para la aprobación del concejo cantonal sobre convenios con organismos educativos, sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora el plan anual de actividades y controla su ejecución. - Fomenta e impulsa programas de difusión de prácticas deportivas y recreacionales en el cantón. 	<ul style="list-style-type: none"> - Colabora en la difusión de talleres, charlas, capacitaciones en diferentes ámbitos para la ciudadanía. - Asiste a cursos, talleres, seminarios y demás temas referentes a su cargo. - Coordina actividades para eventos o programas infantiles con organismos como el MIESS, CEFAS y otros.

<p>Coordinador de Procesos Operativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina con las actividades de proveeduría y análisis de provisiones. - Realiza oficios, memorandos, certificaciones, actas y demás documentación necesaria para que sea requerida analizada por su inmediato superior. - Organiza documentación para adquisiciones de materiales, bienes muebles y equipos que requiera la municipalidad. - Verificación de especificaciones técnicas, cantidades y condiciones contractuales de las compras. - Entrega, verificación y registro de aceptación de la mercadería adquirida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Colabora con la elaboración de registros de stock de suministros, materiales, repuestos, partes y piezas, otros, en coordinación con la bodega y establecer los máximos y mínimos de la existencia. - Contribuye en la supervisión del ingreso, registro físico e identificación de las mercaderías adquiridas por la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Las demás actividades que le asigne su inmediato superior, a fines de su cargo.
--	--	---	---

<p style="text-align: center;">Chofer</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la limpieza del vehículo a su cargo. - Verifica que el estado de combustible, aceites y demás lubricantes este abastecido para que pueda realizar su rutina diaria. - Mantener buena conducta en el desempeño de sus funciones. - Estar atento ante cualquier circunstancia y orden que le asigne su inmediato superior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar los chequeos respectivos del vehículo. - Llevar a la mecánica para que le den el mantenimiento respectivo cada cierto periodo. - Cuidar del vehículo a su cargo. - Realizar los recorridos con atención y esmero de acuerdo a lo que le solicita la persona que está haciendo uso del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Salir a recoger a sus comisionados en otros lugares del cantón. - Ayudar en tareas de mecánica cuando sea requerido sus conocimientos. - Colaborar en actividades y programas especiales que organice la institución. - Transportar a ciudadanos en casos catastróficos.
<p style="text-align: center;">Director de Planificación Territorial e Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asesora al señor alcalde y concejo cantonal sobre temas de planificación y urbanización. - Atiende consultas de la ciudadanía sobre temas de desarrollo urbanístico, plusvalías, y otros. - Elabora y prepara documentación que le pide el señor alcalde. - Dirige, controla y ordena diferentes actividades a su personal bajo su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora y mantiene actualizado el plan de desarrollo físico de la institución. - Elabora el plan operativo anual para el cantón. - Aprueba proyectos, otorga permisos de construcción y regula su debida implementación en el cantón. - Aprueba y autoriza los permisos de suelos. - Realiza levantamiento planimétrico y topográficos en el cantón. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseña planes viales complementarios. - Realiza inspecciones de campo para ver el desarrollo de las comunidades y de la cabecera cantonal. - Define y formula instrumentos para la aplicación de reglamentos que permitan la aplicación de planes de vivienda y normas de construcción. - Asiste a cursos de capacitación sobre temas referentes a su cargo.

<p style="text-align: center;">Director de Servicios Públicos e Infraestructura territorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende consultas e inquietudes del público. - Asesora al Alcalde y Concejo Cantonal sobre temas referentes a su área. - Despacha, firma y autoriza la documentación recibida de otros departamentos, para dar trámite. - Autoriza y distribuye la disponibilidad de los vehículos a cargo del área. - Solicita información de sus actividades a los empleados del área, trabajadores y los que están bajo su cargo. - Realiza inspecciones de los talleres de mecánica y otros frentes de trabajo. - Realiza inspecciones en el relleno sanitario. - Asiste a reuniones con las autoridades de municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora el Plan Anual de actividades. - Elabora la proforma presupuestaria de las diferentes obras. - Efectúa inspecciones periódicas de las vías para verificar su estado. - Programar las obras públicas necesarias para el desarrollo y ejecución del plan de desarrollo del cantón. - Efectuar el control y seguimiento del cumplimiento de contratos. - Evaluar la ejecución permanente de las obras civiles y efectuar los reajustes según las necesidades institucionales. - Asiste a cursos y seminarios de capacitación dictados por el SERCOP, Cámara de la Construcción y otros organismos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vigila el cumplimiento de obras bajo la aplicación de especificaciones técnicas en las obras que se ejecutan por contratos públicos. - Coordina, planifica y supervisa las actividades de las obras civiles de la institución con el Consejo Provincial. - Colaborar con el Fiscalización en el control de obras a cargo de la municipalidad o de contratistas y controlar que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos. - Planificar, coordinar la elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles. - Ejecutar, supervisar y controlar las construcciones obras civiles por administración directa.
--	---	--	--

<p>Directora de Servicios Corporativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planifica, dirige y controla las actividades financieras, presupuestarias, de administración de fondos y contables de la institución. - Coordina y ordena actividades a la contadora - Revisa, autoriza y ordena al tesorero que se realicen los pagos por diferentes conceptos - Atiende al público o personal que requiere información. - Se reúne con el alcalde para asesorar, planificar tareas o actividades dentro de su área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Establece procedimientos de control interno de los procesos financieros. - Presenta informes financieros de forma oportuna a las autoridades del concejo municipal. - Asiste a reuniones que solicite su presencia. - Asesora a las autoridades del concejo municipal en aspectos financieros. - Prepara y revisa la proforma presupuestaria y analiza los informes financieros para remitir a las autoridades de la institución. - Elabora conjuntamente con el Administrador de talento humano el distributivo de sueldos del personal para el año siguiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asiste a cursos de capacitación sobre temas referentes a su cargo. - Realiza recorridos con las autoridades municipales para observar y coordinar para el presupuesto participativo anual. - Socializa y colabora con las autoridades municipales la disponibilidad de recursos para programar las festividades de cantonización.
---	---	--	---

<p style="text-align: center;">Guardia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vigila y custodia el edificio y las instalaciones de la institución. - Realiza inspecciones del área a cargo de su custodia y vigilancia. - Supervisa y controla que todas las puertas de las instalaciones del municipio este cerradas con seguridad. - Está atento ante cualquier situación que se presente durante su horario de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vigila y custodia el área a su cargo. - Inspecciona y da seguridad permanente. - Controla que el público no dé mal uso y no se dañe las propiedades de la municipalidad. - Informa a su inmediato superior cualquier anomalía que ocurra. - Informa de sus actividades realizadas en su jornada de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita a su inmediato superior para que coordine con la policía nacional sobre operativos de apoyo y seguridad.
<p style="text-align: center;">Guardián Residente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Da seguridad a las instalaciones o espacio como mecánica municipal, granja municipal durante el día y la noche. - Verifica que los espacios a custodia estén con la debida seguridad. - Está atento ante cualquier situación que se presente 	<ul style="list-style-type: none"> - Informa las actividades y movimientos de las áreas custodiadas. - Da la seguridad necesaria y permanente. - Informa de sus actividades realizadas en su jornada de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita a su inmediato superior para que coordine con la policía nacional sobre operativos de apoyo y seguridad.

<p>Guardalmacén</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa e informa la existencia y cumplimiento de las especificaciones de las mercaderías adquiridas. - Actualiza el sistema de adquisiciones y control de existencias de materiales en la bodega. - Realiza entrega de combustible, repuestos y demás accesorios para los vehículos de la institución. - Coordina con los demás departamentos y áreas para la adquisición y entrega de materiales requeridos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprueba el estado de utilidad de los bienes adquiridos que están en stock. - Declaratoria de no utilidad. - Baja por pérdida sustituida registrada, por deterioro, caducidad por donación u otra forma de cesión definitiva. - Realiza conciliaciones contables. - Revisa la documentación de adquisición de los productos para continuar con el trámite de post pago. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certifica, confirma y legaliza la información de la propiedad inmobiliaria municipal. - Acude a cursos de capacitación sobre temas referentes a su puesto de trabajo. - Colabora en las actividades a realizarse en las festividades de cantonización.
<p>Ingeniero Civil</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina trabajos con el Director departamental - Elabora y actualiza el sistema análisis de precios unitarios - Inspecciones y recorre los diferentes frentes de trabajo - Realiza oficios, informes y peticiones al Director de OO.PP. - Apoya en la elaboración del cronograma de actividades semanales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora y aprueba las planillas de pago de los contratista - Elabora informes técnicos cuando el contratista no está cumpliendo con los plazo o materiales requeridos por la entidad contratante - Elabora el análisis de precios unitarios en la base de datos. - Elabora planillas de obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rediseña los pliegos y proyectos de pre factibilidad - Participa en la elaboración del Plan Obras Anuales - Apoya en la socialización del presupuesto participativo para el siguiente año. - Asiste a cursos o seminarios de actualización de conocimientos.

<p align="center">Jefe Departamental de Desarrollo Sustentable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina trabajos con los promotores de desarrollo sustentable. - Despacha documentos y da trámite a los requerimientos que realizan los técnicos de su área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asiste a reuniones con las autoridades municipales - Planifica, dirige y controla planes y programas proyectos y estrategias encaminadas a implementar prácticas sostenibles y ambientales particulares de la zona. - Socializa las actividades a realizar en material ambiental, agropecuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asiste a cursos de capacitación sobre temas referentes a su puesto de trabajo. - Realiza recorridos para observar los diferentes factores del medio ambiente.
<p align="center">Maestro de Obra</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe órdenes del Director de Obras Públicas. - Coordina actividades con el director de obras publicas - Lidera los diferentes frentes de trabajo en cuanto a construcciones civiles. - Realizar el cronograma de actividades semanales. - Supervisa que los obreros estén realizando correctamente los trabajos asignados. - Supervisa y controla los trabajos de albañilería. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza inspecciones de los lugares donde se va a construir. -Elabora informes de las actividades que realiza. - Informa a su jefe inmediato sobre el comportamiento de los obreros. - Controla y verifica que los materiales se estén utilizando adecuadamente. - Realiza requerimientos de materiales, herramientas y equipos de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina trabajos con el ing. Civil. - Realiza inspecciones de los predios o lugares donde se va a construir alguna infraestructura - Solicita que se le envíe a capacitarse.

<p>Oficinistas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe órdenes de su inmediato superior. - Organiza y prepara la agenda de su Jefe inmediato - Recibe documentación, clasifica e informa a su jefe. - Registra y sumilla documentos. - Elabora memorandos, oficios, certificaciones. - Atiende llamadas telefónicas - Atiende y separa citas de dialogo del público con el Director. departamental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordena y archiva documentos. - Realiza todas las actividades que requiere su puesto de trabajo. - Realiza todas las actividades que su jefe inmediato requiere y están acorde a su puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acude a cursos de capacitaciones de acuerdo a su cargo. - Colabora con las actividades a desarrollarse en las festividades del cantón.
<p>Operador</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe ordene del director de Obras públicas. - Realiza la conducción de la maquinaria pesada. - Verifica los niveles de aceite y combustible 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita al mecánico que se chequee la maquinaria - Solicita que se le haga el cambio de aceites y otros lubricantes - Informa las novedades en el trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita que se le envié a cursos de actualización de conocimientos
<p>Operador de Agua Potable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe órdenes del Director de OO.PP - Realiza las inspecciones de las tuberías de agua - Realiza las inspecciones y verificación de los niveles de llenado del tanque de agua - Revisa las tuberías. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la lectura del consumo de agua potable. - Realiza trabajos de reparaciones de tuberías de agua potable - Reporta sobre daños en las tuberías. - Realiza trabajos de conexiones domiciliarias de agua potable 	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora y presenta informes del cumplimiento de sus actividades cuando se requiera. - Asiste a cursos de capacitación y observación del manejo del agua potable.

<p>Operador de Agua Potable y Alcantarillado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inspecciona el sistema de agua potable y alcantarillado. - Coordina trabajos con el Operador de agua potable. - Informa a su jefe inmediato sobre fugas de agua y tubería averiadas de los sistemas a su cargo. - Realiza inspecciones en los medidores de agua potable. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la lectura de los medidores de agua potable. - Coordina trabajos para reparar tuberías averiadas. - Informa a su jefe inmediato superior acerca del abastecimiento de agua potable. - Informa sobre casos de tuberías de alcantarillado que están en mal estado. - Instala acometidas de agua potable y alcantarillado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza reparaciones de las tuberías de agua potable en horas de la noche o madrugada
<p>Obrero</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza recolección de basura los días señalados. - Realiza limpieza y desbroce de la maleza en la vía pública. - Limpieza de parques y jardines de la ciudad. - Limpieza y mantenimiento del relleno sanitario. - Realizan los trabajos que se están ejecutando en la avenida principal. - Fundición de alcantarillas en las avenidas principales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza y mantenimiento de alcantarillas y canales en las calles de la ciudad. - Transportan materiales y tuberías hacia lugares donde van a reparar. - Realizan trabajos de albañilería y gasfitería, reparando las instalaciones de la institución. - Realizan trabajos de topografía para afirmar la vía principal para que sea asfalta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboran en la fumigación en épocas de las campañas que brinda el Ministerio de salud. - Realizan trabajos de arreglos en la granja para adecuar el recinto ferial para las festividades del cantón. - Realizan trabajos de limpieza, pintura, y adecuación de baños públicos y del coliseo municipal para las festividades del cantón.

<p align="center">Procurador Sindico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prepara informes legales varios a pedido del señor Alcalde. - Asesora y asiste al señor Alcalde y al concejo Municipal. - Asiste a reuniones del concejo municipal. - Redacta y transcribe documentos y correspondencia de diversas. - Atiende consultas e inquietudes al personal que trabaja en la institución y al público que lo requiera en material legal institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora dictámenes de carácter jurídico y legal sobre asuntos que son referentes a su cargo - Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida - Asesora constantemente al Jefe de talento humano sobre los temas de contratación de personal para la institución. - Elabora contratos de prestaciones de servicios, contratos de obras, consultorías, contratos de arrendamiento de locales, espacios y plazas municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza y prepara proyectos de creación y reformas de ordenanzas, acuerdo, convenios, contratos, reglamentos y otros instrumentos legales y jurídicos. - Controla el archivo de los procesos. - Asiste a reuniones, comisiones, delegaciones, capacitaciones dentro y fuera de la ciudad.
<p align="center">Policía Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coordina trabajos con el comisario municipal. -Precautela el ornato de la ciudad. -Brindar protección en la municipalidad en horas laborables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hace recorridos con el señor comisario para supervisar que las calles y lotes de terreno estén libre de maleza. - Realiza la entrega de notificaciones, citaciones y clausuras que le autoriza el comisario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza trabajos de mensajería de la institución.

<p>Pro Secretaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe órdenes del señor Alcalde. - Redacta oficios, memorandos y otros documentos que ordene el señor Alcalde. - Atiende al público personal y telefónicamente. - Registra en el sistema los trámites por expediente o comunicaciones. - Organiza, controla y efectúa el seguimiento de la agenda, ingreso y salida de los documentos y correspondencia que genera el área. - Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas o cualquier novedad presentada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoya en las actividades al Secretario de Consejo. - Organiza la agenda del señor Alcalde. - Mantiene los archivos debidamente ordenados y clasificados. - Elabora informes periódicos en las actividades realizadas. - 	<ul style="list-style-type: none"> - Asiste a las reuniones de concejo en calidad de Secretario general. - Lleva las actas aprobadas en sesión de concejo. - Colabora al Secretario general en las actividades organizacionales en actos solemnes y reuniones extraordinarias.
<p>Promotor de Desarrollo Sustentable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza trabajos coordinados y bajo el mando del Jefe del área. - Informa los avances de los proyectos sobre el área de desarrollo. - Informa el estado de los cultivos de la granja municipal. - establecen y mantiene n información básica sobre variables del sector agro productivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizan informes sobre las actividades que realizan. - sustentable. - Proponen ideas, y elaboran proyectos para impulsar de desarrollo para las comunidades. - asesoran a la comunidad sobre formas de siembre de cultivos de mediano y largo plazo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar charlas y capacitaciones sobre temas agropecuarios, ganaderos. - Asisten a cursos de capacitación sobre temas referentes a su puesto de trabajo.

<p>Recaudador de Rentas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recauda los impuestos, tasas, contribuciones de mejoras y otros impuestos que se cobren en la institución. - atiende al público en la venta de especies valoradas que cobra tasa de impuestos la institución. - informa al tesorero sobre el estado de cobranza y lo recaudado. - Coordinar actividades con el señor Tesorero. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informa periódicamente las actividades realizadas en su área Mantener la base de datos de contribuyentes actualizados y depurados. - Planea, organiza, dirige coordina y controla los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales. - ordena, archiva y preserva la documentación que reposa en el área de tesorería y rentas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informa a la Directora de Servicios corporativos y al Tesorero sobre el estado de los contribuyentes y los que están en mora para que se proceda a la cobranza. - Subrogar las funciones al señor Tesorero cuando amerite el caso. - asistir a cursos de capacitación en temas referentes a su cargo.
<p>Registradora de la Propiedad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina trabajos con el procurador síndico, tesorería y avalúos y catastros. - Revisa la documentación que le llega a su oficina sobre trámites de legalizaciones de escrituras públicas. - Atiende al público para asesorar en temas referentes a escrituras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza trámites para traspaso de dominio de propiedades. - Legalización de contratos de compra venta. - Registra escrituras públicas de contratos de compra venta. - Informa a tesorería y avalúos y catastros sobre tarifas de cobro de impuestos por y tramites de los inmuebles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza actualizaciones de tasas de impuestos para cobranzas de trámites de predios. - Subroga funciones al procurador síndico cuando amerita el caso. - Asiste a cursos y capacitaciones sobre temas referentes a su puesto de trabajo.

<p>Relacionadora Social e Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe órdenes del señor Alcalde. - Coordina actividades con todos los departamentos. - Revisa información en la página web de la institución. - Actualiza información social e histórica de la institución. - Coordina la agenda del señor Alcalde. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina con el área de sistemas informáticos para la actualización de la página web de la institución. - Realiza citas y entrevistas con otras autoridades para que se reúnan y dialoguen con el señor alcalde 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza reuniones, ruedas de prensa, entrevistas con medios de comunicación. - Anima programas sociales en eventos que organiza la municipalidad. - Asiste a capacitaciones referentes a su cargo.
<p>Secretario del Concejo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina la agenda del señor Alcalde - Recibe y despacha documentos, sumilla. - Redacta las actas aprobadas en consejo. - Elabora y mantiene los registros de asistencia de los concejales. - Redacta la correspondencia oficial del Concejo Municipal y la que disponga el señor Alcalde. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramita las resoluciones que adopta el concejo cantonal. - Coordina actividades e informa a los departamentos de Obras Públicas, Financiero, Jurídico y Planificación, las resoluciones aprobadas en el seno de concejo. - Da fe pública y certifica los actos del Concejo Municipal, previa disposición del Ejecutivo o de conformidad con la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda a organizar las comisiones del concejo municipal - Subroga funciones al jefe de talento humano, cuando se requiera. - Coordina con el señor alcalde su agenda de reuniones fuera de la ciudad. - Apoya en el sistema de control interno del personal. - Se encarga de gestionar las actividades de logística en actividades especiales. - Asiste a reuniones, charlas y cursos cuando se requiera.

<p>Supervisor de Mantenimiento Equipo Pesado y Automotriz</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe órdenes de su jefe inmediato - Realiza trabajos de mecánica del parque automotriz - informa oportunamente a su jefe inmediato sobre negligencias o mal uso de los vehículos y maquinarias. - Realiza lavado, engrasado y pulverizado de los vehículos y maquinaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza cambios de aceites, filtros y otras piezas mecánicas - Solicita la lista de materiales, herramientas, implementos y repuestos para la adquisición. - Elabora informe para presentar a su jefe inmediato 	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza trabajos de solda. - Solicita que se le envíe a cursos de capacitación para actualizar sus conocimientos - Se moviliza a al lugar donde se averió la maquinaria. - Colabora con las tareas del técnico de seguridad vial, cuando este requiere de sus conocimientos.
<p>Técnico Informático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina con los usuarios internos de los sistemas, su mantenimiento, adecuación y su perfecto funcionamiento. - Se asegura y verifica diariamente que los sistemas informáticos implementados sean eficientes y que permitan el correcto desarrollo de las actividades. - Brinda asistencia técnica en sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Repara daños de los sistemas informativos. - Elabora informes periódicos del correcto uso de los sistemas informáticos. - Elabora informes anuales de sus labores - Elabora requerimientos sobre equipos de oficina y repuestos para los mismos. - Asesora en la compra de dispositivos y equipos de tecnología cuando requiere algún departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseña y rediseña programas de aplicación que se necesite en la institución. - Asiste a cursos de capacitación sobre temas referentes a su puesto de trabajo. - Coordina y colabora en la búsqueda de información y cotización de equipos y máquinas de oficina de acuerdo a las especificaciones y requerimiento y lograr optimizar tiempo y recursos.

<p>Técnico del Medio Ambiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina actividades con los diferentes departamentos de la institución. - Realiza y elabora documentación para dar trámite sobre asuntos ambientales de la institución. - Colabora con información para la realización de proyectos u obras a implementarse en el cantón. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora informes de sus actividades realizadas. - Coordina con el Ministerio de medio Ambiente para implementar procesos de control y conservación del medio ambiente. - Socializa con las comunidades del cantón, temas referentes a la preservación del medio ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Colabora con la verificación del correcto manejo de los desechos orgánicos e inorgánicos. - Controla y asesora sobre el mantenimiento y uso adecuado del relleno sanitario y de la evacuación de sus aguas, para prever posibles contaminaciones. - Asiste a cursos de capacitación sobre temas referentes a su cargo.
<p>Técnico del Proyecto de Seguridad Vial</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa documentación que llega para su conocimiento. - Realiza el levantamiento de información e inspección de los vehículos. - Emite documento de revisión vehicular cuando el público solicita su revisión. - Consulta información en la Jefatura Provincial de Transito. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planifica, organiza y fiscaliza los servicios de tránsito y transporte de la ciudad. - Emite documentos de revisión vehicular a los propietarios de los vehículos. - Emite informes de las actividades que realiza en su área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asiste a cursos, capacitaciones sobre temas referentes a su cargo. - Realiza la inspección y verificación del estado de los vehículos de la institución. - Realiza recorridos por las calles de ciudad para verificar la señalética y seguridad vial de transito

<p>Técnico de Turismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades con el Director de Planificación. - Estudiar, promover y coordinar la utilización de mecanismos de financiamiento comunitario para el desarrollo turístico. - Asesora en temas ambientales a las autoridades y diferentes áreas de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del plan operativo anual con sus presupuestos para su área. - Organizar y difundir por los diferentes medios de comunicación social, proyectos y lugares turísticos de la zona. - Elabora informes de sus actividades y gestiones realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Motivar a los propietarios de bares, restaurant para incentivar y mejorar la calidad y trato hacia el usuario. - Socializa programas concientización ciudadana para el cuidado y conservación del medio ambiente. - Asiste a cursos de capacitación sobre temas referentes a su cargo.
<p>Tesorero</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina actividades con la Directora de Servicios Corporativos. - Mantener en funcionamiento en proceso de control interno del área. - Depositar diariamente e íntegramente los valores recaudados. - Realiza pagos de sueldos, facturas, planillas de obras u otros documentos que ameriten desembolso y legalización de los pagos. - Ordena, recibe y transcribe información que se requiere de su área. - Archiva, y ordena documentos de pagos y otros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora informes sobre la información referente a la gestión de la tesorería. - Prepara informes de proyección de ingresos y gastos de la institución. - Realiza y actúa como agente de retención de impuestos fiscales y otros documentos de los pagos. - Custodia los documentos de pagos, garantías, pólizas y otros que requieren de su vigilancia. - Mantiene los registros actualizados de cartera vencida y castigada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiona los procesos de cobro para la recuperación de la cartera vencida - Realiza actividades de cobranzas en programas festivos u ocasiones especiales, donde tiene que intervenir el tesorero. - Asiste a cursos de capacitación sobre temas referentes a su cargo.

6. ¿Conoce usted, si existe la Jefatura de talento humano, dentro del GAD municipal de Pablo Sexto?

Cuadro N°7

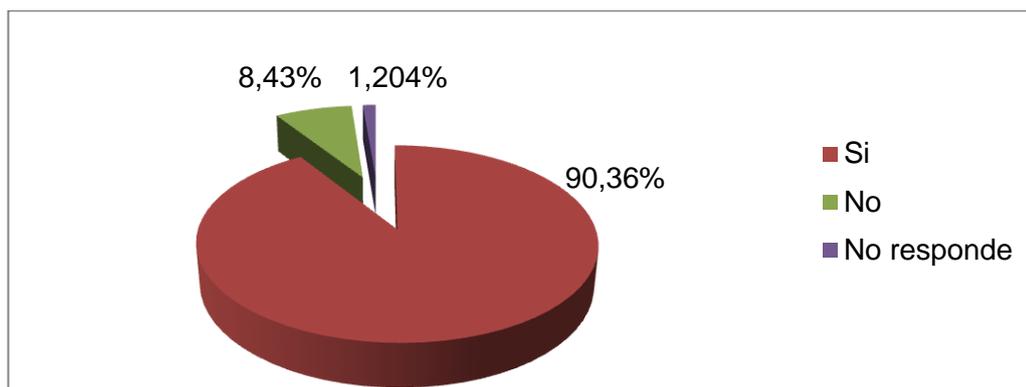
Existe Jefatura de Talento Humano

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Si	75	90,36%
No	7	8,43%
No responde	1	1,204%
Total	83	100%

Fuente: Encuestas aplicadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD del cantón Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Gráfica N°7

Existe Jefatura de Talento Humano



Fuente: Resultados de la información del cuadro N° 7
Elaborado por: La autora

Interpretación: De un total de 83 funcionarios, empleados y trabajadores el 90,36% que equivale a 75 personas dicen que si existe una jefatura de talento humano, mientras que el 8,43% que corresponde a 7 personas dicen que no existe y el 1,204% que representa a 1 persona, no responde a la pregunta planteada.

7. ¿Qué requisitos le exigieron, para ingresar a laborar en el GAD Municipal de Pablo Sexto?

Cuadro N°8

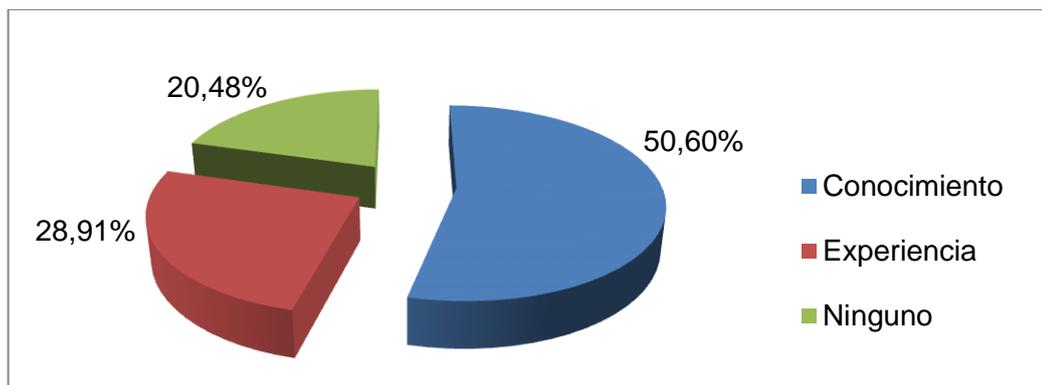
Requisitos para ingresar a laborar en el municipio

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Conocimiento	42	50,60%
Experiencia	24	28,91%
Ninguno	17	20,48%
Total	83	100%

Fuente: Encuestas aplicadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD del cantón Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Gráfica N°8

Requisitos para ingresar a laborar en el municipio



Fuente: Resultados de la información del cuadro N° 8
Elaborado por: La autora

Interpretación: De un total de 83 funcionarios, empleados y trabajadores de la institución, el 50,60% que corresponde a 42 personas responden que fue por su conocimiento, el 28,91% que corresponde a 24 personas dijeron que fue por su experiencia y el 20,48% que corresponde a 17 personas dicen que no le exigieron ningún requisito para ingresar a laborar en el GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto. Me parece

aceptable la manera de ingresar a la municipalidad a trabajar, ya que más del 50% entro a trabajar por sus conocimientos y un 25% por su experiencia.

8. ¿De qué manera ingresó usted a trabajar en el GAD Municipal de Pablo Sexto.

Cuadro N°9

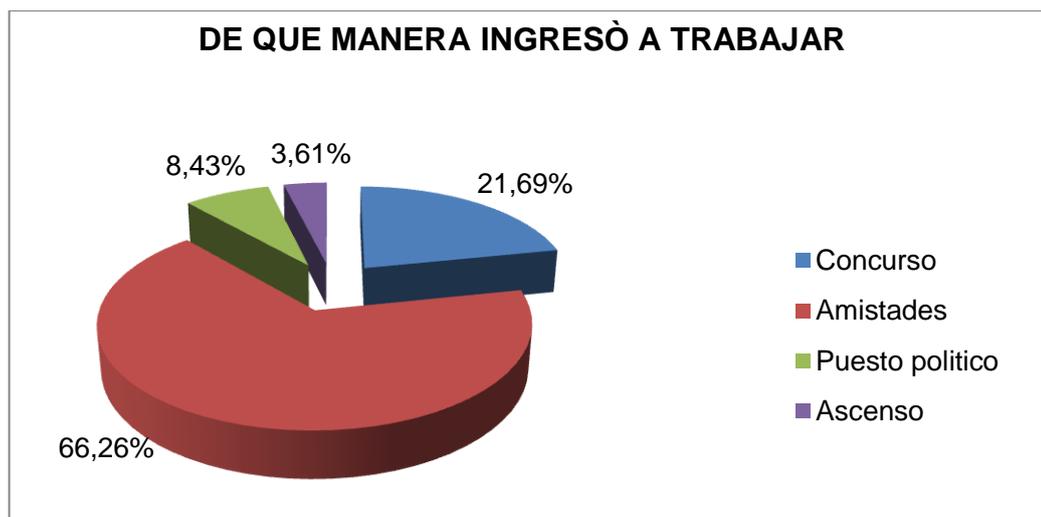
De qué manera ingreso a trabajar en el municipio

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Concurso	18	21,69%
Amistades	55	66,26%
Puesto político	7	8,43%
Ascenso	3	3,61%
Total	83	100%

Fuente: Encuestas aplicadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD del cantón Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Gráfica N°9

De qué manera ingreso a trabajar en el municipio



Fuente: Resultados de la información del cuadro N° 9
Elaborado por: La autora

Interpretación: De un total de 83 funcionarios, empleados y trabajadores, el 66,26% que corresponde a 55 personas dicen que ingresaron a trabajar en el GAD Municipal de Pablo Sexto por amistades, el 21,69% que representa a 18 personas dicen que ingresaron a trabajar en el GAD Municipal por medio de un concurso, el 8,43% que corresponde a 7 personas dicen que lo consiguieron por un puesto político y, el 3,61% que corresponde a 3 personas fue por Ascenso. Esta repuesta no concuerda con la anterior, porque más del 60% dice que entró a trabajar por amistad y no por conocimiento o experiencia. Donde el conocimiento debe estar sobre toda amistad para trabajar en una Institución.

9. ¿Considera usted que el trabajo que realiza en el GAD municipal de Pablo Sexto, está acorde con sus conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes?

Cuadro N°10

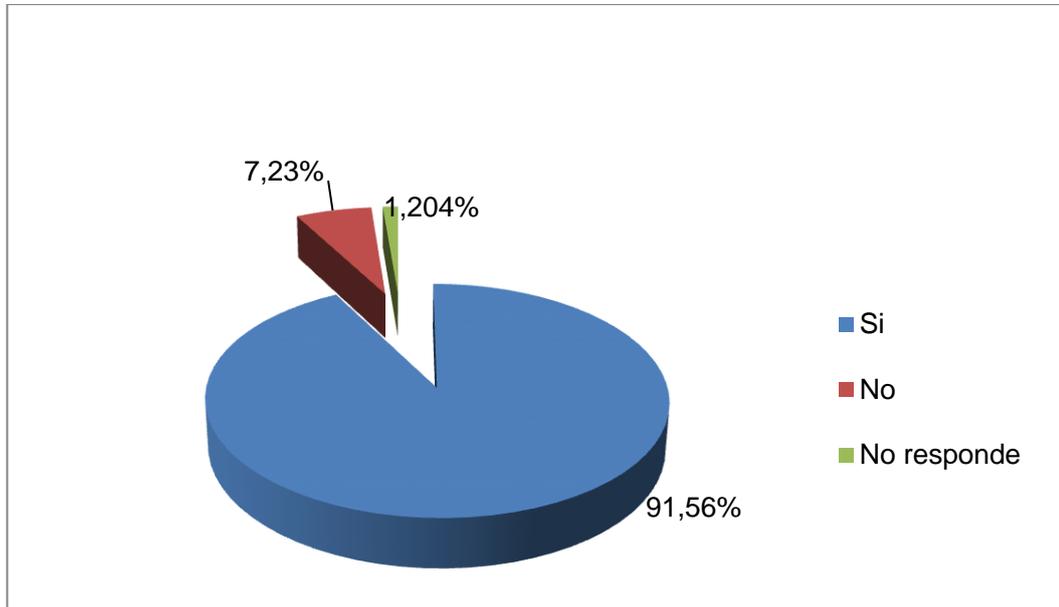
El trabajo que realiza esta acorde a sus conocimientos

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Si	76	91,56%
No	6	7,23%
No responde	1	1,204%
Total	83	100%

Fuente: Encuestas aplicadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD del cantón Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Gráfica N°10

El trabajo que realiza esta acorde a sus conocimientos



Fuente: Resultados de la información del cuadro N° 10
Elaborado por: La autora

Interpretación: De un total de 83 funcionarios, empleados, trabajadores El 91,56% que corresponde a 76 personas responde que si está acorde a sus conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes, el 7,23% que corresponde a 6 personas responden que no está acorde a sus conocimientos y el 1,204% que corresponde a 1 persona no responde nada. Como podemos apreciar los resultados el 91,56% del personal que labora en la municipalidad cumple con sus funciones de acuerdo a su conocimiento.

10. ¿Indique quien o quienes resuelven los problemas que se presentan en el GAD Municipal de Pablo Sexto?

Cuadro N°11

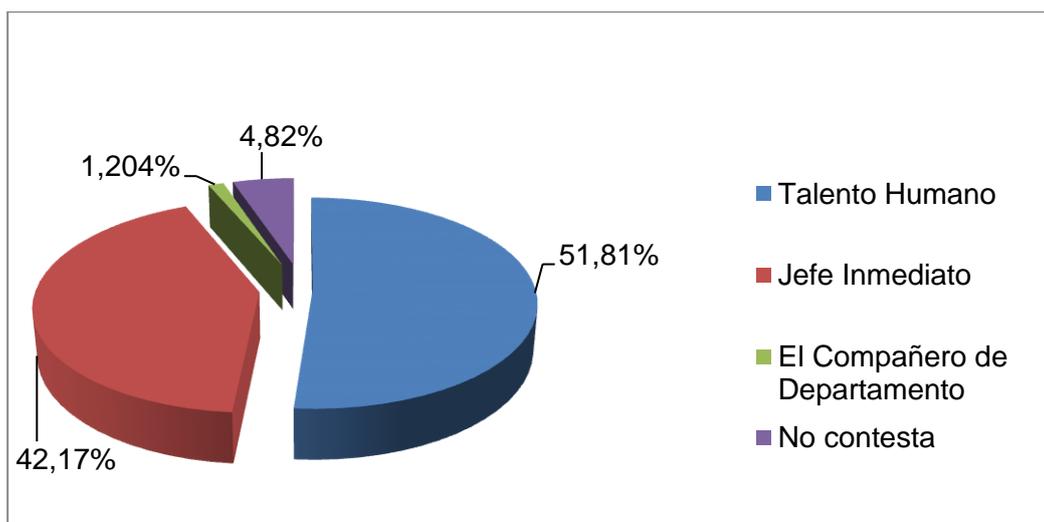
Quien resuelve los problemas en la institución

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
El Talento Humano	43	51,81%
El Jefe Inmediato	35	42,17%
El compañero de departamento	1	1,204%
No contesta	4	4,82%
Total	83	100%

Fuente: Encuestas aplicadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD del cantón Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Gráfica N°11

Quien resuelve los problemas en la institución



Fuente: Resultados de la información del cuadro N° 11
Elaborado por: La autora

Interpretación: De un total de 83 funcionarios, empleados y trabajadores, el 51,81% corresponde a 43 personas, que manifiestan que el Jefe de Talento Humano resuelve sus problemas, el 42,17% que corresponde a 35 personas responden que el Jefe Inmediato resuelve los problemas, el 4,82% que corresponde a 4 persona no contestan a la pregunta planteada y el 1,204% que corresponde a 1 persona responde que el compañero del departamento soluciona los problemas. Como podemos apreciar los resultados el 51,81% del personal que labora en la municipalidad manifiestan que el Jefe de Talento Humano soluciona sus problemas y un 42,17% dicen que su compañero resuelve sus problemas. El Jefe de Talento Humano debe solucionar los problemas de los funcionarios, ya que esa es una de sus labores.

11. ¿Conoce usted, si existe el manual de valoración de puestos para administrar el talento humano en el GAD municipal de Pablo Sexto?

Cuadro N°12

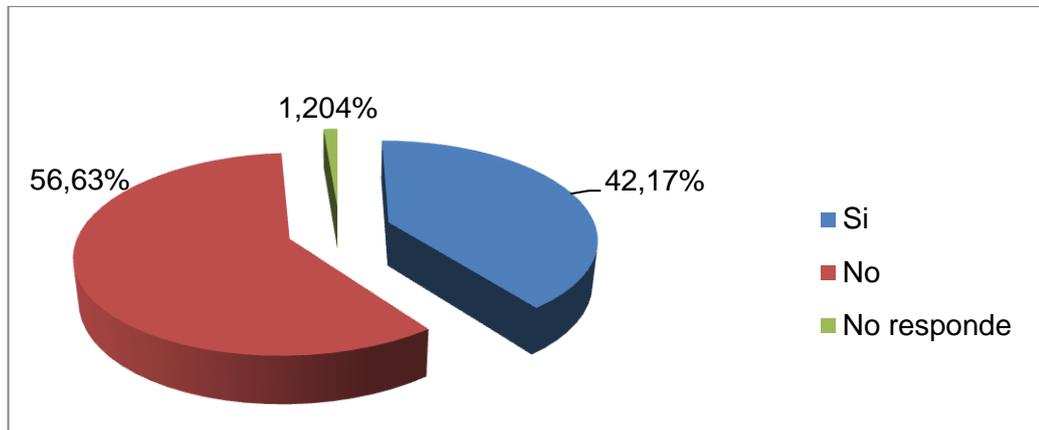
Existe el manual de valoración de puestos en la institución

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Si	35	42,17%
No	47	56,63%
No responde	1	1,204%
Total	83	100%

Fuente: Encuestas aplicadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD del cantón Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Gráfica N°12

Existe el manual de valoración de puestos en la institución



Fuente: Resultados de la información del cuadro N° 12
Elaborado por: La autora

Interpretación: De 83 funcionarios, empleados y trabajadores, el 56,63% que corresponde a 47 personas manifiestan que no conocen la existencia de un Manual de Valoración de Puestos para administrar el Talento Humano en la institución, mientras que el 42,17% que corresponde a 35 personas dicen que conocen que existe el mencionado Manual y el 1,204% que corresponde a una persona no responde a la pregunta.

12. ¿Usted está conforme con el sueldo que percibe por su trabajo en el GAD municipal de Pablo Sexto?

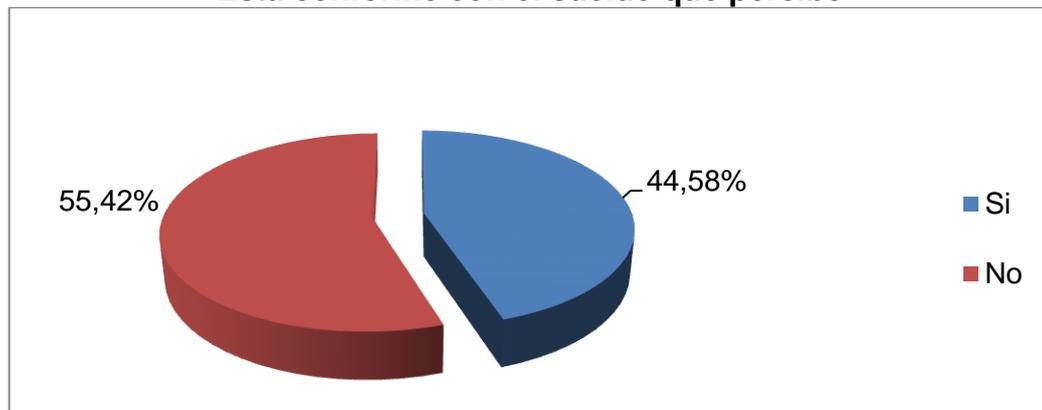
Cuadro N°13
Está conforme con el sueldo que percibe

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Si	37	44,58%
No	46	55,42%
Total	83	100%

Fuente: Encuestas aplicadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD del cantón Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Gráfica N°13

Está conforme con el sueldo que percibe



Fuente: Resultados de la información del cuadro N° 13
Elaborado por: La autora

Interpretación: De un total de 83 funcionarios, empleados y trabajadores de la institución, el 55,42% que corresponde a 46 personas dice no estar de acuerdo con el sueldo que perciben por su trabajo, y el 44,58% que corresponde a 37 personas dicen estar de acuerdo al sueldo que percibe.

13. ¿Cuántos cursos de capacitación ha recibido en el año 2014 en el GAD Municipal de Pablo Sexto?

Cuadro N°14

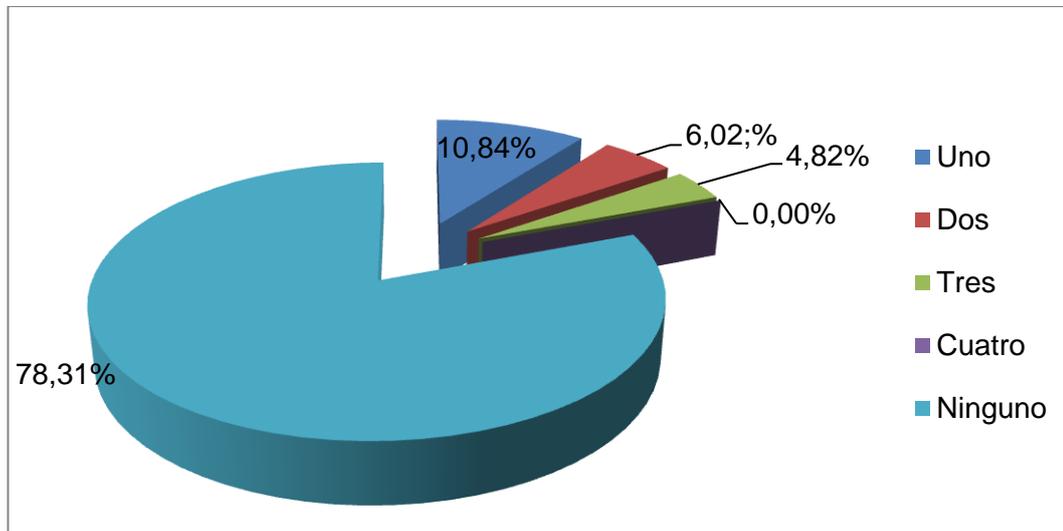
Cursos de capacitación que ha recibido en el año 2014

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Uno	9	10,84%
Dos	5	6,02%
Tres	4	4,82%
Cuatro	0	0,00%
Ninguno	65	78,31%
Total	83	100%

Fuente: Encuestas aplicadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD del cantón Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Gráfica N°14

Cursos de capacitación que ha recibido en el año 2014



Fuente: Resultados de la información del cuadro N° 14
Elaborado por: La autora

Interpretación: De un total de 83 funcionarios, empleados y trabajadores de la Institución, el 78,31% que corresponde a 65 personas dicen no haber recibido ningún curso de capacitación durante el año 2014, el 10,84% que representa a 9 personas dicen haber recibido un curso durante el año 2014, el 6,02% que corresponde a 5 personas dicen haber recibido dos cursos de capacitación durante el año 2014, y, el 4,82% que corresponde a 4 personas dicen haber recibido tres cursos de capacitación durante el año 2014.

14. ¿Ha recibido cursos de capacitación en el GAD municipal de Pablo Sexto, sobre los siguientes temas?

Cuadro N°15

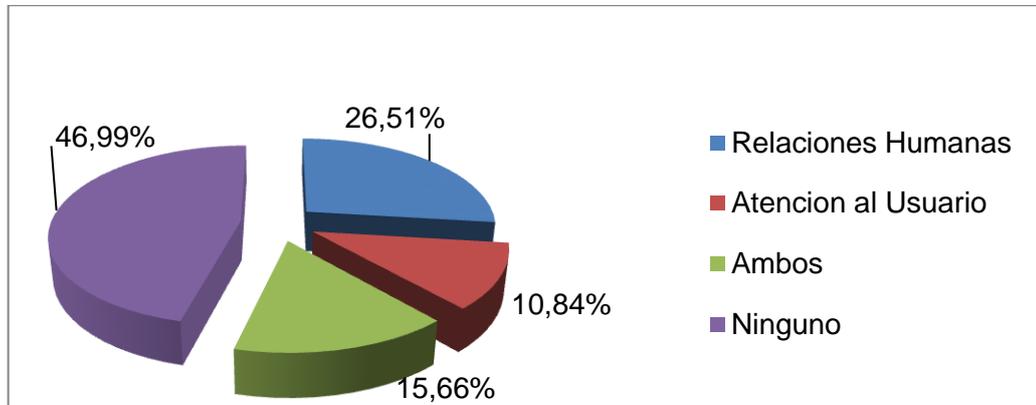
Usted ha recibido cursos de capacitación

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Relaciones Humanas	22	26,51%
Atención al usuario	9	10,84%
Ambos	13	15,66%
Ninguno	39	46,99%
Total	83	100%

Fuente: Encuestas aplicadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD del cantón Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Gráfica N°15

Usted ha recibido cursos de capacitación



Fuente: Resultados de la información del cuadro N° 15
Elaborado por: La autora

Interpretación: De un total de 83 funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto, el 46,99% que corresponde a 39 personas dicen que no han recibido ningún curso de capacitación, el 26,51% que corresponde a 22 personas dicen haber recibido el curso de

relaciones humanas, el 15,66% que corresponde a 13 personas dicen haber recibido el curso de Relaciones Humanas y el curso de atención al usuario, mientras que el 10,84% que corresponde a 9 personas dicen haber recibido solamente el curso de atención al usuario.

15. ¿Usted recibió capacitación sobre temas referente a su puesto de trabajo en el GAD municipal de Pablo Sexto?

Cuadro N°16

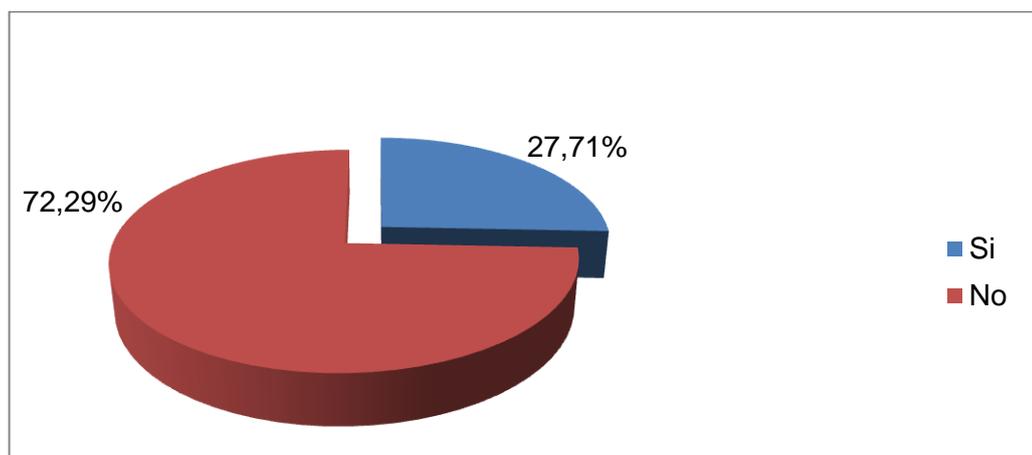
Recibió capacitación sobre temas referentes a su puesto

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Si	23	27,71%
No	60	72,29%
Total	83	100%

Fuente: Encuestas aplicadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD del cantón Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Gráfica N°16

Recibió capacitación sobre temas referentes a su puesto



Fuente: Resultados de la información del cuadro N° 16
Elaborado por: La autora

Interpretación: De un total de 83 empleados y trabajadores de la institución, el 72,29% que corresponde a 60 personas dicen no haber recibido capacitación sobre su puesto de trabajo, mientras que el 27,71% que corresponde a 23 personas dicen que si han recibido capacitación sobre su puesto de trabajo.

16. ¿Se realiza evaluación al puesto que usted desempeña?

Cuadro N°17

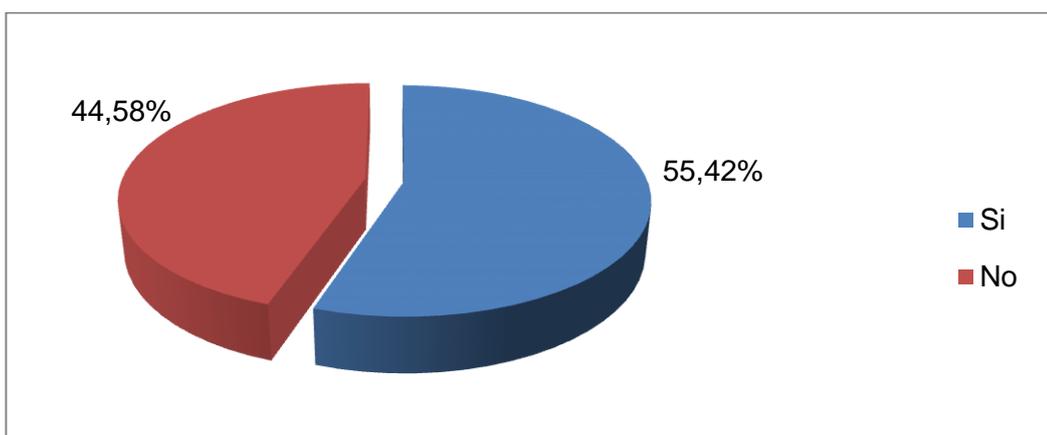
Evaluación al puesto que desempeña

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Si	46	55,42%
No	37	44,58%
Total	83	100%

Fuente: Encuestas aplicadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD del cantón Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Gráfica N°17

Evaluación al puesto que desempeña



Fuente: Resultados de la información del cuadro N° 17
Elaborado por: La autora

Interpretación: De un total de 83 funcionarios, empleados y trabajadores, el 55,42% que corresponde a 46 personas dicen que si se ha realizado evaluación al puesto que desempeña en la institución, mientras que el 44,58% que corresponde a 37 personas dicen que no lo realizan.

17. ¿Cómo considera el Ambiente de Trabajo en el puesto que desempeña dentro del GAD Municipal de Pablo Sexto?

Cuadro N°18

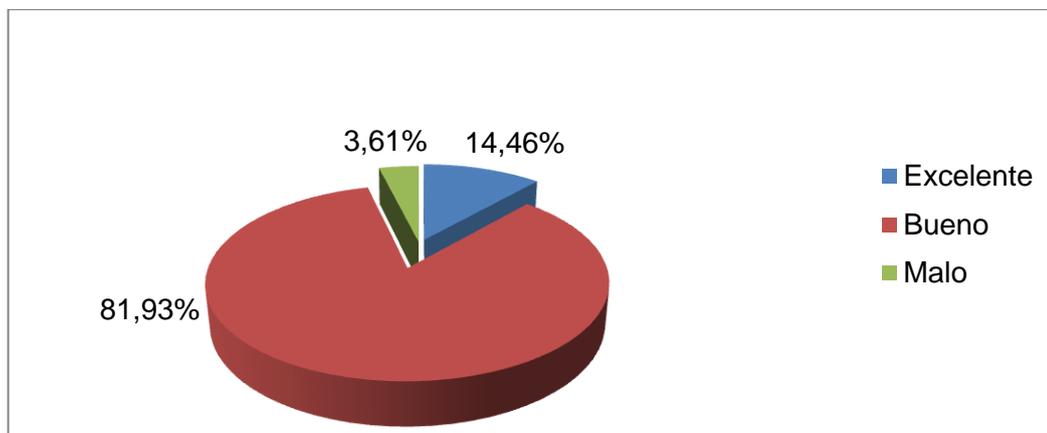
Ambiente de trabajo en el puesto que desempeña

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	12	14,46%
Bueno	68	81,93%
Malo	3	3,61%
Total	83	100%

Fuente: Encuestas aplicadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD del cantón Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Gráfica N°18

Ambiente de trabajo en el puesto que desempeña



Fuente: Resultados de la información del cuadro N° 18
Elaborado por: La autora

Interpretación: De un total de 83 funcionarios, empleados y trabajadores, el 81,93% que corresponde a 68 personas consideran que es bueno el ambiente de trabajo en el puesto que desempeña, el 14,46% que corresponde a 12 personas consideran que es excelente el ambiente de trabajo en el puesto que desempeñan, y, el 3,61% que corresponde a 3 personas dicen que es malo el ambiente de trabajo en el puesto que desempeñan en el GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto. El 81,93% del personal de la municipalidad manifiestan que el ambiente de trabajo es bueno.

18. ¿Cuál su nivel de Iniciativa dentro del GAD municipal de Pablo Sexto?

Cuadro N°19

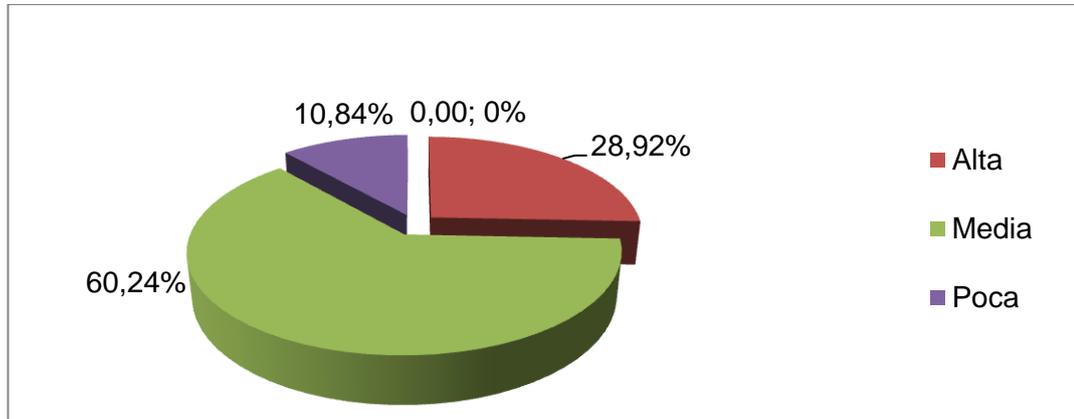
Su nivel de iniciativa en la institución

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Alta	24	28,92%
Media	50	60,24%
Poca	9	10,84%
Total	83	100%

Fuente: Encuestas aplicadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD del cantón Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Gráfica N°19

Su nivel de iniciativa en la institución



Fuente: Resultados de la información del cuadro N° 19
Elaborado por: La autora

Interpretación: De un total de 83 funcionarios, empleados y trabajadores, el 60,24% que corresponde a 50 personas dicen tener un nivel medio de iniciativa en la institución, el 28,92% que corresponde a 24 personas dicen tener un nivel alto de iniciativa en la institución, y, el 10,84% que corresponde a 9 personas dicen tener poca iniciativa en la institución.

19. ¿Qué nivel de esfuerzo mental requiere en su puesto de trabajo en el GAD municipal de Pablo Sexto?

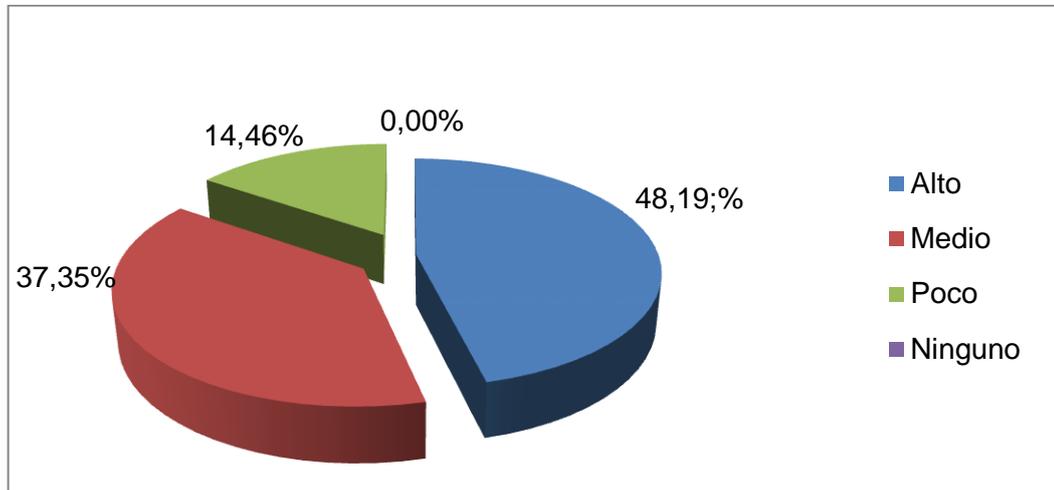
Cuadro N°20
Nivel de esfuerzo mental

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Alto	40	48,19%
Medio	31	37,35%
Poco	12	14,46%
Ninguno	0	0,00%
Total	83	100%

Fuente: Encuestas aplicadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD del cantón Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Gráfica N°20

Nivel de esfuerzo mental



Fuente: Resultados de la información del cuadro N° 20
Elaborado por: La autora

Interpretación: De un total de 83 funcionarios, empleados y trabajadores de la institución, el 48,19% que corresponde a 40 personas dicen que se requiere un nivel de esfuerzo mental alto en su puesto de trabajo, el 37,35% que corresponde a 31 personas dicen que su nivel de esfuerzo mental es medio, mientras que el 14,46% que corresponde a 12 personas dicen que se requiere poco esfuerzo mental en su puesto de trabajo.

20. ¿Qué nivel de esfuerzo físico requiere en su puesto de trabajo en el GAD municipal de Pablo Sexto?

Cuadro N°21

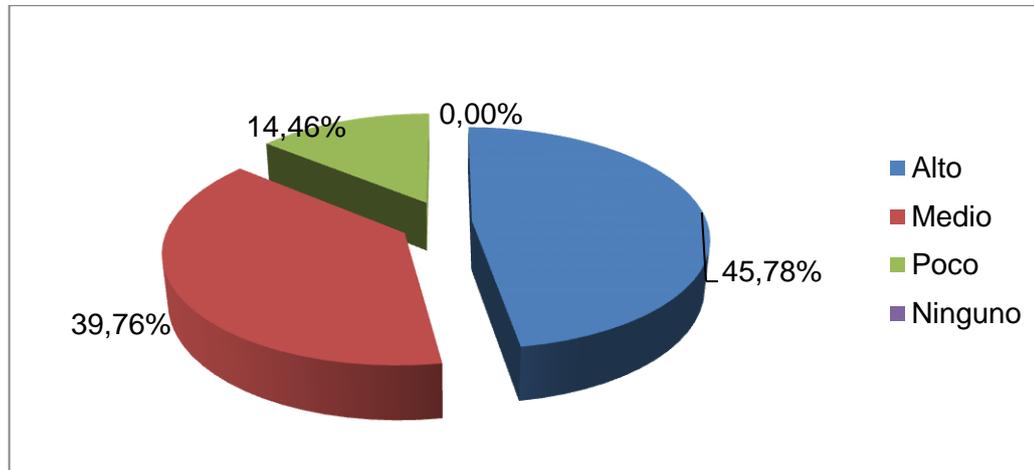
Nivel de esfuerzo físico

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Alto	38	45,78%
Medio	33	39,76%
Poco	12	14,46%
Ninguno	0	0,00%
Total	83	100%

Fuente: Encuestas aplicadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD del cantón Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Gráfica N°21

Nivel de esfuerzo físico



Fuente: Resultados de la información del cuadro N° 21
Elaborado por: La autora

Interpretación: De un total de 83 funcionarios, empleados y trabajadores, el 45,78% que corresponde a 38 personas dicen que se requiere un nivel de esfuerzo físico alto en su puesto de trabajo, mientras que el 39,76%

que corresponde a 33 personas dicen que se requiere un nivel medio de esfuerzo físico en su puesto de trabajo, y, el 14,46% que corresponde a 12 personas dicen que su puesto de trabajo requiere de poco esfuerzo físico.

21. ¿Cree usted que se debería elaborar un Manual de Valoración de Puestos para el GAD Municipal de Pablo Sexto?

Cuadro N°22

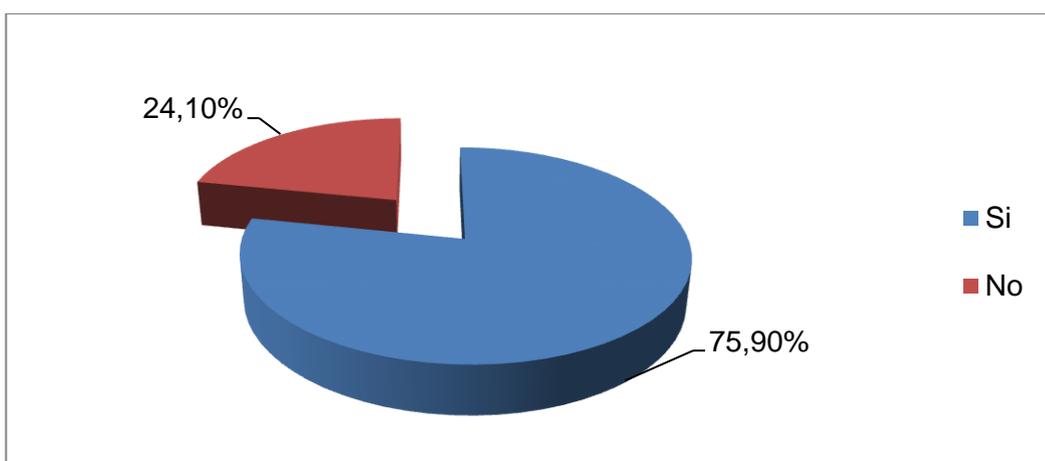
Cree que se debería elaborar un manual de valoración puestos

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Si	63	75,90%
No	20	24,10%
Total	83	100%

Fuente: Encuestas aplicadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD del cantón Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Gráfica N°22

Cree que se debería elaborar un manual de valoración puestos



Fuente: Resultados de la información del cuadro N° 22
Elaborado por: La autora

Interpretación: De un total de 83 funcionarios, empleados y trabajadores el 75,90% que corresponde a 63 personas manifiestan que si se debería elaborar un Manual de Valoración de Puestos para el GAD de Pablo Sexto, mientras que el 24,10% que corresponde a 20 personas dicen que no se debería elaborar. El 75,90% manifiesta que se necesita un manual de valoración de puestos para ser evaluados.

**f.5. Resultado de la entrevista realizada al señor Alcalde del GAD
Municipal del Cantón Pablo Sexto.**

Nombre: Rafael Domingo Antuni Catani

Profesión: Tecnólogo en Desarrollo Integral Comunitario

**1. ¿Cuál es la Misión y Visión del Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal del Cantón Pablo Sexto?**

Misión: Planificar, implementar y sustentar las acciones de desarrollo del gobierno local. Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales, dentro de un marco de transparencia y ética profesional y el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados.

Visión: El gobierno local se constituirá en un ejemplo del desarrollo y contará con una organización interna altamente eficiente, que proporcione productos y servicios de calidad, compatibles, con la demanda de la sociedad, capaz de asumir los nuevos retos vinculados con el desarrollo, identidad cultural y de género; descentralizando y optimizando los recursos económicos y humanos.

- 2. ¿La contratación del personal se rige de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Trabajo?**

Si cumplimos de acuerdo a la Ley

- 3. ¿En el GAD municipal del cantón Pablo Sexto, existe el área de Dirección de Talento Humano o Jefatura de Talento Humano?**

Jefatura de Talento Humano

- 4. ¿Existe un Reglamento que regula el talento humano en los procesos de contratación, para la admisión y empleo de la persona que ingresa a la municipalidad?**

Si existe

- 5. ¿Los empleados y trabajadores cumplen sus labores en condiciones de trabajo óptimo?**

Falta completar, tenemos observaciones por parte del IESS, para ello estaremos contratando una consultoría para mejorar nuestras falencias, porque son requisitos que hay que cumplir.

- 6. ¿Existe un manual de valoración de puestos en el GAD municipal del cantón Pablo Sexto?**

Si existe

- 7. ¿Qué tipo de evaluaciones se realiza a los funcionarios en el GAD municipal del cantón Pablo Sexto?**

No se ha realizado ninguna evaluación al momento

- 8. ¿El GAD municipal del cantón Pablo Sexto tiene un cronograma de capacitación para los funcionarios?**

Si tenemos cronograma de capacitación para el personal

- 9. ¿Las capacitaciones se las realiza de manera periódica y acorde al puesto que desempeñan?**

No se está cumpliendo con las capacitaciones, realizamos capacitaciones en los organismos tales como AME, COMAGA, SERCOP, que son capacitaciones que está acorde al puesto de algunos empleados y que nos ayuda a desarrollar el plan de desarrollo de la institución y asumir las competencias.

10. ¿Existe un manual de clasificación de puestos en el GAD municipal del cantón Pablo Sexto?

Si este se aplica

11. ¿Las funciones que desempeñan los funcionarios cumple con los perfiles requeridos para desempeñar un puesto en el GAD municipal del cantón Pablo Sexto?

Se trata de buscar al personal idóneo para ocupar un cargo, pero en algunos casos se contrata a la persona que está disponible y accesible a laborar en la Institución, tomando en cuenta el presupuesto que tenemos para gastos corrientes.

12. ¿Los empleados y trabajadores conocen sus funciones y responsabilidades en el GAD municipal del cantón Pablo Sexto?

Si pero el 80% saben lo que tienen que cumplir y otros no, han sido solicitados sus servicios y a veces hay que capacitarlos y orientarlos para que mejoren su capacidad en el desenvolvimiento de sus funciones.

- 13. ¿Se informa de manera escrita o verbal, a los empleados que recién ingresan, las funciones y responsabilidades que correspondan a su puesto de trabajo?**

Se sugirió a cada Director departamental para que cada funcionario u obrero que entregue las funciones que debe cumplir de igual forma sus derechos laborales, pero no se ha dado seguimiento para saber si de esta forma no está evaluado o si cumple o no con lo dispuesto.

- 14. ¿Cómo se asigna las funciones a cada empleado y trabajador en el GAD municipal del cantón Pablo Sexto?**

De acuerdo al orgánico funcional o estructural, mediante contratación del personal asignamos sus funciones.

- 15. ¿Amparado en que Ley o parámetro técnico se determinan los sueldos a los funcionarios municipales?**

De acuerdo a lo establecido en el Ministerio del Trabajo y el IESS, determinamos los sueldos y salarios.

- 16. ¿Los funcionarios de la municipalidad perciben una remuneración de acuerdo a su puesto de trabajo?**

De acuerdo a su puesto de trabajo y valoración del puesto.

17. ¿La remuneración que perciben los funcionarios de la municipalidad, satisfacen sus necesidades básicas?

Creo que no se está satisfecho según el Código Laboral, ningún sueldo básico no satisface por que la canasta básica supera el sueldo mínimo, entonces no creo que les satisfacen al 100%, como también no existe presupuesto en la municipalidad, no contamos con más ingresos, para satisfacer los sueldos a los empleados y obreros.

18. ¿Es necesario la elaboración de un manual de valoración de Puestos en el GAD municipal del cantón Pablo Sexto y que sugerencias haría usted?

Sí, estoy de acuerdo que se elabore, pero siempre que este sujeto a sanciones y valoraciones apegado a la justicia laboral.

g. Discusión

g.1. Verificación de objetivos

g.1.1 Objetivo general

Proponer un Manual de Valoración de Puestos al G.A.D. Municipal del Cantón Pablo Sexto, Provincia de Morona Santiago.

g.1.2 Objetivos específicos

- Fundamentar la aplicación del ordenamiento jurídico que rige el sistema de clasificación y valoración de puestos,
- Dar a conocer al funcionario público el sistema homologado de remuneraciones a través de lo referido en la Ley Orgánica de Servicio Público,
- Unificar los instrumentos básicos para definir la misión, responsabilidades, funciones, actividades internas y externas de cada puesto,
- Aplicar el instrumento para determinar las competencias del perfil de cada puesto,

- Sociabilizar el Manual con el Talento Humano de la Institución.

El GAD Municipal cuenta en la actualidad con los organigramas: Organigrama de estructura organizaciones de gestión por procesos y Organigrama de estructura organizacional funcional o por niveles jerárquicos, información que se obtuvo luego de entrevistar al Alcalde y Directores Departamentales del GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto.

En las entrevistas se utilizaron preguntas que van acorde a la información básica requerida para entender un puesto dentro de la Institución, cuyas respuestas me permitieron analizar sus funciones, formación básica, experiencia y responsabilidades; lo cual ayudan a determinar las capacidades y aptitudes de los funcionarios en cada puesto de trabajo.

La municipalidad carece de un manual de valoración de puestos; es decir, debe contar con una herramienta que le permita administrar el talento humano de la Institución de manera eficiente.

Dada la importancia del proyecto de investigación, para la propuesta del manual de valoración de puestos se utilizó el método por puntos y por factores, por ser un método técnico y preciso.

Para el presente trabajo se utilizó el método de factores seleccionados, los mismos que nos permiten establecer diferencias lógicas entre ellos y

de acuerdo a las características de los puestos a valorar se escogió 4 factores generales, 9 sub-factores, 6 grados por cada sub-factor a utilizar. (Ver cuadro N°23).

Los factores analizados se los seleccionó previo un análisis minucioso donde cada factor involucra a todos los puestos de la municipalidad, sin tomar en cuenta a quien lo ocupa, sino al puesto de trabajo. De la misma manera se establecieron seis grados, abarcando así entre todos, la escala completa del factor que se estudió.

A los factores establecidos se les asigno un valor determinado, que técnicamente se conoce como peso, con el fin de establecer la importancia que un factor de trabajo tiene con otro, dentro de la municipalidad expresada en porcentaje, cuya suma total debe ser 100%, y esta a su vez es traducido a puntos. (Ver Cuadro N°24)

A los subfactores se les reparte el peso porcentual en el orden establecido, dando la importancia que un factor de trabajo tiene con el otro dentro de la entidad, cuyo peso relativo es del 100%.

El cuadro N° 25, explica detalladamente la ponderación ejecutada para la valoración de puestos de la entidad municipal.

Después de haber ejecutado la ponderación, se realizó la asignación de puntos en cada subfactor aplicando la progresión aritmética, tomando un valor constante en relación al peso relativo; es decir, la puntuación para cada factor se la obtiene de la siguiente manera: el peso o porcentaje dado al factor sirve para el primer grado; para el segundo grado, el factor dado se multiplica por dos; para el tercer grado, el factor se multiplica por tres, y así sucesivamente hasta llegar al sexto grado. (Ver cuadro N°26).

Para obtener de la valoración de puestos, damos inicio a partir de la especificación de los puestos de trabajo y luego a la puntuación de cada uno de los factores. La obtención de estos datos lo situamos en forma ordenada para determinar el valor de las tareas que generan el puesto de trabajo de la municipalidad. (Ver cuadro N° 27).

Las personas entrevistadas que laboran en el GAD municipal del Cantón Pablo Sexto, consideran necesario que la Institución tenga un manual de valoración de puestos, debido a que este permitirá establecer de una manera correcta las responsabilidades y funciones de cada uno de los empleados.

g.2. Organización del GAD municipal del cantón Pablo Sexto

g.2.1 Nivel Directivo o Legislativo

Este nivel está conformado por el Concejo Cantonal del GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto, y presidido por el Alcalde; se encuentra incluidas las comisiones especiales, permanentes y de mesa, calificaciones y excusas. Los mismos que son encargados en legislar y fiscalizar el cumplimiento y manejo de la administración municipal.

g.2.2 Nivel Ejecutivo

Se encuentra representado por el Alcalde o Vicealcalde, de conformidad con lo dispuesto en el COOTAD.

g.2.3 Nivel Asesor

Está conformado por la Asesoría Jurídica bajo el cargo del Procurador Sindico, y Relacionador Social e Institucional.

g.2.4 Nivel Auxiliar o de Apoyo

Está conformado por la Director de Servicios Corporativos, Administrador de Talento Humano y Secretaría General.

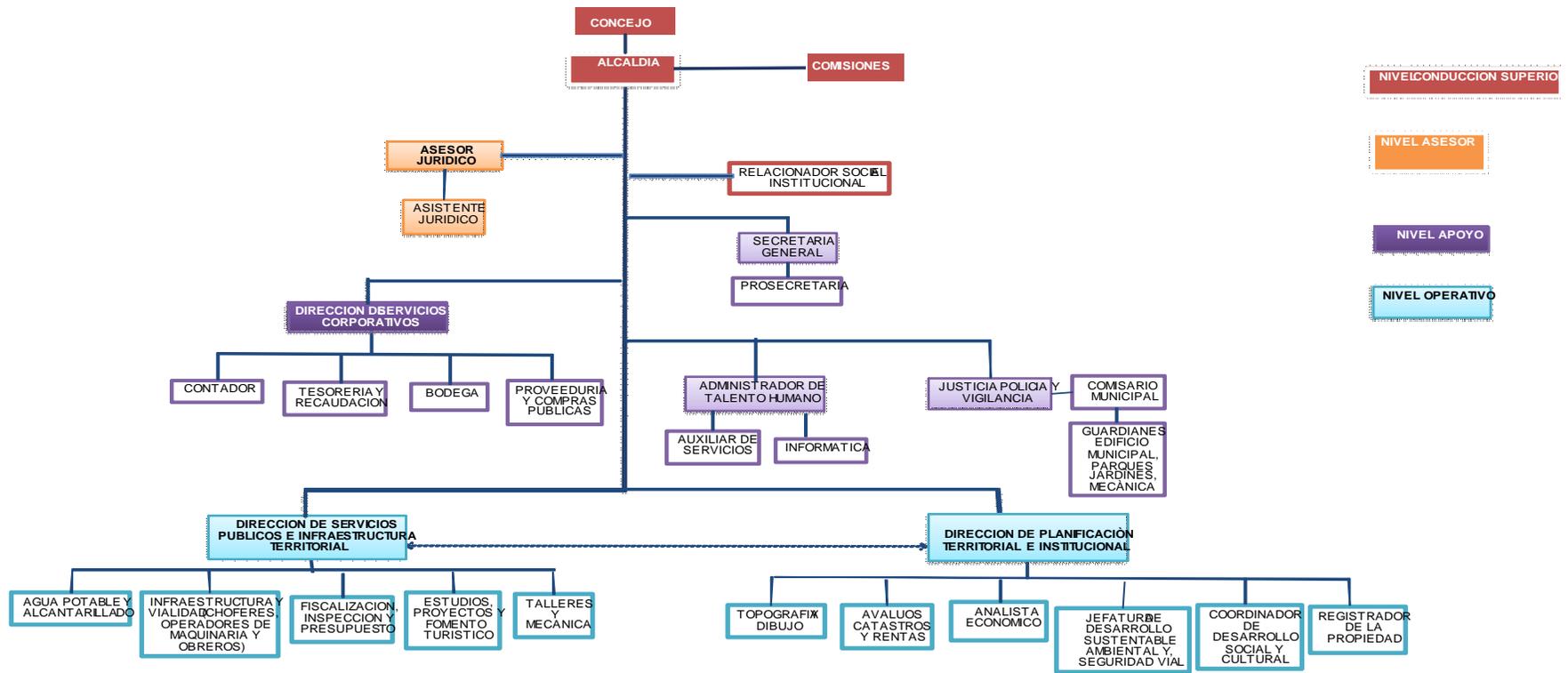
g.2.5 Nivel Operativo

Está integrado por los siguientes departamentos:

- Dirección de Obras y Servicios Públicos e Infraestructura Territorial
- Dirección de Planificación Territorial e Institucional

Gráfica N° 23

Propuesta de una nueva estructura organizacional para el GAD municipal del cantón Pablo Sexto



FUENTE: GAD Municipal de Pablo Sexto
 Elaborado por: La Autora

Cuadro N°23

Organigrama de estructura por procesos

CIUDADANOS DEL MUNICIPIO			
Procesos gobernadores	Procesos agregadores de valor	Procesos habilitantes de asesoría	Procesos habilitantes de apoyo logístico
Consejo Municipal	Dirección de obras y servicios de Infraestructura Territorial	Procuraduría Síndica	Dirección de Servicios Corporativa
Alcaldía	Departamento de Desarrollo Sustentable	Dirección de Planificación Territorial e Institucional	Secretario de Concejo
	Departamento de Desarrollo Social y Cultural	Relacionador Social e institucional	

FUENTE: GAD Municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: GAD Municipal de Pablo Sexto

Cuadro N° 24

Factores y sub-factores de valoración de puestos

FACTOR	SUB-FACTOR
1.- CONOCIMIENTO	1.a. Formación Básica
	1.b. Experiencia
	1.c. Iniciativa
2.- RESPONSABILIDAD	2.a. Rol de Puesto
	2.b. Maquinaria o Equipo
3.- ESFUERZO	3.a. Esfuerzo Físico
	3.b. Esfuerzo Mental
4.- CONDICIONES DE TRABAJO	4.a. Ambiente
	4.b. Riesgo

Fuente: Méndez Darío. Gestión del Personal UNAD, 2005
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 25

Asignación de puntos al factor conocimiento

FACTOR	PESO RELATIVO	SUB-FACTOR	PONDERACION	GRADOS	NIVELES	PUNTOS
CONOCIMIENTO	50%	FORMACIÓN BÁSICA	20%	1	Primaria	20
				2	Educación Básica	40
				3	Bachiller	60
				4	Técnico	80
				5	Profesional	100
				6	Diplomado o Especialización	120
		EXPERIENCIA	18%	1	De 0 a 1 año	18
				2	De 1 a 2 años	36
				3	De 3 a 4 años	54
				4	De 5 a 6 años	72
				5	De 7 a 8 años	90
				6	De 8 en adelante	108
		INICIATIVA	12%	1	Tener criterio e iniciativa para realizar ciertos trabajos	12
				2	Tener criterio e iniciativa para ejecutar solamente las ordenes	24
				3	Tener criterio e iniciativa para resolver problemas eventualmente sencillos	36
				4	Tener criterio e iniciativa para resolver problemas sencillos	48
				5	Tener criterio e iniciativa para resolver de manera inmediata problemas constantes y toma de decisiones	60
				6	Tener la habilidad, conocimiento y destreza para asesorar, planificar, dirigir y resolver problemas difíciles rápidamente.	72

Fuente: Méndez Darío. Gestión del Personal UNAD, 2005
 Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 26

Asignación de puntos al factor responsabilidad

FACTOR	PESO RELATIVO	SUB-FACTOR	PONDERACION	GRADOS	NIVELES	PUNTOS
RESPONSABILIDAD	25%	ROL DEL PUESTO	15%	1	Es responsable de su propio trabajo	15
				2	Es responsable de su trabajo y de su ayudante	30
				3	Es responsable de su propio trabajo y hasta 5 personas	45
				4	Es responsable de coordinar y dirigir trabajos un poco complejos con hasta 8 personas	60
				5	Es responsable de liderar equipos de trabajo técnicos para la ejecución de actividades.	75
				6	Es responsable de dirigir, liderar y asesorar los diferentes procesos y áreas de la institución	90
		MAQUINARIA O EQUIPO	10%	1	No es responsable por que las herramientas, equipos o materiales que sufren un desgaste o deterioro debido a su utilización.	10
				2	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo.	20
				3	El daño podría ser mínimo debido a un descuido y su valor sería poco probable.	30
				4	El daño podría ser medio, y su valor sería probable.	40
				5	El daño sería considerable, y su valor sería considerable y sujetos a multas o sanciones.	50
				6	El daño sería demasiado probable y su valor se estima elevado causando fuertes sanciones.	60

Fuente: Méndez Darío. Gestión del Personal UNAD, 2005
 Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 27

Asignación de puntos al factor esfuerzo

FACTOR	PESO RELATIVO	SUB-FACTOR	PONDERACION	GRADOS	NIVELES	PUNTO S
ESFUERZO	15%	FÍSICO	7%	1	No se requiere de esfuerzo físico	7
				2	Se requiere un mínimo de esfuerzo físico	14
				3	Se requiere poco esfuerzo físico un 20% del tiempo en posición fatigosa	21
				4	Se requiere mediano esfuerzo físico maneja materiales de 5 a 10kgms con un 40% del tiempo en posición fatigosa	28
				5	Se requiere de mediano esfuerzo físico, en actividades constantes con materiales pesados con un 60% del tiempo en posición fatigosa.	35
				6	Requiere de un elevado nivel de esfuerzo físico, transportando materiales pesados o en trabajos que requieren gran esfuerzo muscular y agotamiento físico.	42
		MENTAL	8%	1	Se requiere poco esfuerzo mental	8
				2	Se requiere de atención normal que debe poner en el trabajo	16
				3	Se requiere de mediano esfuerzo mental durante periodos cortos de su trabajo	24
				4	Se requiere concentración considerable con un 40% del tiempo de trabajo.	32
				5	Se requiere un nivel medio alto de concentración mental, con un 60% del tiempo de trabajo	40
				6	Se requiere de un nivel alto e intenso de concentración mental con una alta responsabilidad.	48

Fuente: Méndez Darío. Gestión del Personal UNAD, 2005

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 28

Asignación de puntos al factor condiciones de trabajo

FACTOR	PESO RELATIVO	SUB-FACTOR	PONDERACION	GRADOS	NIVELES	PUNTOS
CONDICIONES DE TRABAJO	10%	AMBIENTE	6%	1	Ambiente de trabajo normal	6
				2	Requiere poca exposición a áreas peligrosas	12
				3	Requiere mediana exposición a áreas peligrosas	18
				4	Requiere que se trabaje expuesto al calor, frío, polvo, accidentes y demás factores que le causen lesiones temporales.	24
				5	Requiere que se trabaje constantemente expuesto a accidentes con todos los factores de riesgo que le pueden causar lesiones que produzcan incapacidades parciales permanentes.	30
				6	Esta constantemente en condiciones climáticas fuertes y muy expuestas a accidentes que pueden ocasionarle incapacidad total permanente.	36
		RIESGO	4%	1	No implica riesgo	4
				2	Implica poco riesgo en lo físico	8
				3	Implica bajo riesgo en lo físico y ambiental	12
				4	Implica mediano riesgo en lo físico y ambiental	16
				5	Implica alto riesgo tanto en lo físico como ambiental	20
				6	Esta constantemente expuesto a sufrir accidentes de alto riesgo físico y ambiental	24

Fuente: Méndez Darío. Gestión del Personal UNAD, 2005
 Elaborado por: La Autora

Cuadro N°29

Peso y Porcentaje de los Factores

FACTOR CONSIDERADO	PESO RELATIVO	PUNTAJE MÁXIMO
CONOCIMIENTO	50%	50
RESPONSABILIDAD	25%	25
ESFUERZO	15%	15
CONDICIONES DE TRABAJO	10%	10
TOTAL	100%	100

Fuente: Méndez Darío. Gestión del Personal UNAD, 2005
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 30

Cuadro de Ponderación

Nº	SUB-FACTORES	%	FACTORES	%
1	1.a.- Formación Básica	20	CONOCIMIENTO	50
2	1.b.- Experiencia	18		
3	1.c.- Iniciativa	12		
4	2.a.- Rol del puesto	15	RESPONSABILIDAD	25
5	2.b.- Maquinaria o equipo	10		
6	3.a.- Esfuerzo Físico	7	ESFUERZO	15
7	3.b.- Esfuerzo Mental	8		
8	4.a.- Ambiente	6	CONDICIONES DE TRABAJO	10
9	4.b.- Riesgo	4		
TOTAL		100%		100%

Fuente: Méndez Darío. Gestión del Personal UNAD, 2005
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 31

Distribución de Puntos

FACTORES	%	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4	Grado 5	Grado 6
CONOCIMIENTO							
Formación Básica	20 %	20	40	60	80	100	120
Experiencia	18 %	18	36	54	72	90	108
Iniciativa	12 %	12	24	36	48	60	72
RESPONSABILIDAD							
Rol de Puesto	15 %	15	30	45	60	75	90
Maquinaria o Equipo	10 %	10	20	30	40	50	60
ESFUERZO							
Esfuerzo Físico	7 %	7	14	21	28	35	42
Esfuerzo Mental	8 %	8	16	24	32	40	48
CONDICIONES DE TRABAJO							
Ambiente	6 %	6	12	18	24	30	36
Riesgo	4 %	4	8	12	16	20	24
Totales	100 %	100	200	300	400	500	600

Fuente: Méndez Darío. Gestión del Personal UNAD, 2005

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 32

Cuadros de Valoración de Resultados de Puestos

PUESTO:			
<u>DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL E INSTITUCIONAL</u>			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar al Concejo, Alcaldía, Direcciones y demás departamentos municipales. - Elaborar y mantener actualizado el plan general de desarrollo cantonal, que contenga las políticas, objetivos y estrategias destinados a ejecutar con eficiencia los proyectos. - Coordinar el plan de Ordenamiento Territorial del cantón. - Diseñar planes sectoriales o zonales. - Implementar nomenclatura urbana. - Asistencia en las negociaciones de vinculación con los sectores productivos e instituciones públicas y privadas para articular esfuerzos para la productividad y el desarrollo sustentable de la municipalidad. - Diseñar y proponer políticas, planes y reglamentaciones y normativas respecto a vivienda. - Definir y formular instrumentos reglamentarios y administrativos que permitan la aplicación de los planes de vivienda y de las políticas de manejo de suelo. - Resolver consultas sobre casos especiales y emitir informes técnicos en función de las competencias establecidas en la normativa urbana para resolución de las comisiones del Concejo, previos a su aprobación. - Aprobar proyectos, otorgar permisos de construcción y regular su debida implantación en el cantón. - Levantamiento planimétrico y topográficos en el cantón. - Diseños de planes viales complementarios. 		
Factores	Especificaciones del Puesto	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener título profesional en: Economía, Arquitectura, Administración de Empresa o carreras afines.	5	100
Experiencia	Tener ocho años en adelante de experiencia en la función pública, preferiblemente en planificación de ordenamiento territorial	6	108
Iniciativa	Tener la habilidad, conocimiento y destreza para asesorar, planificar, dirigir y resolver problemas difíciles rápidamente.	6	72
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de dirigir, liderar y asesorar los diferentes procesos y áreas de la institución.	6	90
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser mínimo debido a un descuido, y su valor sería poco probable.	3	30
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere poco esfuerzo físico un 20% del tiempo en posición fatigosa	3	21
Esfuerzo Mental	Se requiere de un nivel alto e intenso de concentración mental con una alta responsabilidad.	6	48
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Requiere mediana exposición a áreas peligrosas	3	18
Riesgo	Implica poco riesgo en lo físico	2	8
Total puntos			495

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 33

PUESTO: ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir y coordinar las actividades planimétrico y de urbanismo. - Apoyar en la elaboración del plan estratégico institucional. - Recopilar periódicamente y consolidar los posibles cambios y modificaciones relativas a la ocupación del territorio, usos de suelo y zonificaciones para la revisión periódica correspondiente. - Realiza trabajo de dibujante. - Inspección y control de construcciones privadas y vía pública. - Realiza recorridos hacia las comunidades para socializar temas sobre el plan participativo anual. - Coordina tareas con la Analista económica. 		
Factores	Especificaciones del Puesto	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener Título de Técnico en especialidad Físico Matemático, Dibujo.	4	80
Experiencia	Tener de tres a cuatro años de experiencia en la elaboración de dibujos técnicos aplicados a la construcción civil.	3	54
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver problemas eventualmente sencillos	3	36
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su trabajo y de su ayudante	2	30
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser mínimo debido a un descuido y su valor sería poco probable	3	30
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere poco esfuerzo físico un 20% del tiempo en posición fatigosa	3	21
Esfuerzo Mental	Se requiere concentración considerable con un 40% del tiempo de trabajo.	4	32
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Requiere poca exposición a áreas peligrosas	2	12
Riesgo	Implica poco riesgo en lo físico	2	8
Total puntos			303

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 34

PUESTO: ASISTENTE DE TOPÓGRAFO			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la información y trabajo de campo sobre levantamientos topográficos, mediciones que se requieran en el cantón. - Realizar levantamientos topográficos y altimétricos solicitados por la comunidad, o necesarios para la elaboración de proyectos. - Realizar el levantamiento topográfico para conceder líneas de fábrica requeridas por la comunidad. - Realizar labores de gabinete, tales como dibujo, cálculos de levantamientos topográficos, etc. - Recopilar y recolectar muestras para la ocupación del territorio, usos de suelo y zonificaciones. - Colaborar en la elaboración de proyectos de Obras Públicas. - Elaborar informes técnicos para conocimiento de la Alcaldía y la Dirección de Planificación Territorial e Institucional. - Coordinar actividades topográficas para el ornato y vialidad del cantón. - Las demás actividades que la Dirección de Planificación Territorial e Institucional le asignen, siempre y cuando sean afines al área. 		
Factores	Especificaciones del Puesto	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener Título de Técnico en especialidad Físico Matemático, o cursos de topografía	4	80
Experiencia	Tener de tres a cuatro años de experiencia en la elaboración de dibujos técnicos aplicados a la construcción civil.	3	54
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver problemas eventualmente sencillos	3	36
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su trabajo y de su ayudante	2	30
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser mínimo debido a un descuido y su valor sería poco probable.	3	30
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere poco esfuerzo físico un 20% del tiempo en posición fatigosa	3	21
Esfuerzo Mental	Se requiere concentración considerable con un 40% del tiempo de trabajo.	4	32
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Requiere mediana exposición a áreas peligrosas	3	18
Riesgo	Implica bajo riesgo en lo físico y ambiental	3	12
Total puntos			313

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 35

PUESTO: COMISARIA MUNICIPAL			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Precautelar y sancionar la mala utilización de los bienes de uso público, áreas históricas y de protección. - Organizar, ejecutar y evaluar la realización de campañas de promoción y programas de prevención y control de salud. - Realizar el control sanitario a locales comerciales de expendio de comida, bares, talleres mecánicos, metalmecánico, locales artesanales, baterías sanitarias, diques, balnearios y otros centros de atención ciudadana. - Realizar inspecciones permanentes a tiendas, supermercados y más lugares de venta de víveres, comestibles para el debido control sanitario y para la comprobación de pesas y medidas exhibición de precios de artículos de primera necesidad. - Ejecutar los programas y proyectos de Seguridad y Convivencia Ciudadana. - Controlar y sancionar el funcionamiento de bares y cantinas. Decomisar los productos que no reúnan las condiciones sanitaras adecuadas. - Brindar apoyo y seguridad en operativos. - Hacer efectivas las notificaciones, citaciones y clausuras. - Exigir el cumplimiento del pago de las pensiones de arrendamiento de locales, de conformidad con lo estipulado en los convenios de los respectivos contratos. - Velar por que los locales se conserven en perfecto estado para un buen servicio a la comunidad. 		
Factores	Especificaciones del Puesto	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener Título profesional de Abogado.	5	100
Experiencia	Tener cinco a seis años de experiencia en la función pública.	4	72
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver de manera inmediata problemas constantes.	5	60
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de coordinar y dirigir trabajos un poco complejos con hasta 8 personas	4	60
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere un mínimo de esfuerzo físico	2	21
Esfuerzo Mental	Se requiere concentración considerable con un 40% del tiempo de trabajo.	4	32
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Requiere poca exposición a áreas peligrosas	2	12
Riesgo	No implica riesgo	1	12
Total puntos			389

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 36

PUESTO: POLICÍA MUNICIPAL			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Dar protección al Alcalde y demás autoridades Municipales. - Dar seguridad y protección a las instalaciones y bienes municipales. - Cuidar de todas las infraestructuras e instalaciones sanitarias, se cumplan con las especificaciones determinadas por dirección de ambiente. - Detener a las personas que causen problemas en la vía pública o áreas de propiedad municipal. - Coadyuvar con la Policía Nacional en el control de las normas de tránsito y transporte emitidas por los organismos competentes. - Controlar el expendio de alimentos en lugares y condiciones establecidas por las Ordenanzas Municipales vigentes. - Hacer efectivas las notificaciones, citaciones y clausuras. - Precautelar el ornato de la ciudad - Vigilar que el expendio de productos se lo realice en condiciones aptas para el consumo humano. - Impedir la utilización indebida de la vía pública por parte de vendedores ambulantes, vehículos, materiales de construcción, talleres mecánicos, lavadoras de vehículo, etc. 		
Factores	Especificaciones del Puesto	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener título de Bachiller	3	60
Experiencia	No se requiere experiencia, pero se considera de cero a un año para el cargo	1	18
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para realizar ciertos trabajos	2	24
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su propio trabajo	1	15
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo.	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere de mediano esfuerzo físico maneja materiales de 5 a 10 kg con un 40% del tiempo en posición fatigosa	4	28
Esfuerzo Mental	Se requiere de atención normal que debe poner en el trabajo	2	16
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Requiere mediana exposición a áreas peligrosas	3	18
Riesgo	Implica bajo riesgo en lo físico y ambiental	3	12
Total puntos			211

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 37

PUESTO: ANALISTA ECONÓMICO DE PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el Plan de Ordenamiento Territorial del Cantón. - Evaluar el Plan estratégico Institucional. - Elabora un diagnostico institucional y propone políticas para el desarrollo de planes, programas y proyectos institucionales. - Asistencia en las negociaciones de vinculación con los sectores productivos e instituciones públicas y privadas para articular esfuerzos para la productividad y el desarrollo sustentable del Cantón. - Orientar el desarrollo económico y la competitividad en el cantón. - Monitoreo y control del plan estratégico institucional, con el fin de alinearlo a la planificación estratégica nacional. - Efectúa informes especializados sobre aspectos económicos sociales y culturales que intervienen en la planificación. - Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos destinados a la capacitación comunitaria y la participación ciudadana del Cantón. - Diseñar y elabora material didáctico para uso en los eventos de participación ciudadana. 		
Factores	Especificaciones del Puesto	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener título profesional en: Economía, Administración de Empresa, Diplomado o Especialización.	6	120
Experiencia	Tener de ocho a más años de experiencia en la función pública.	6	108
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver de manera inmediata problemas constantes.	5	60
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de liderar equipos de trabajo técnicos para la ejecución de actividades.	5	75
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere un mínimo de esfuerzo físico	2	14
Esfuerzo Mental	Se requiere de un nivel alto e intenso de concentración mental con una alta responsabilidad.	6	48
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Ambiente de trabajo normal	1	6
Riesgo	No implica riesgo	1	4
	Total puntos		455

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 38

PUESTO: <u>COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL</u>			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Estudia y prepara proyectos para aprobación del Concejo y Alcaldía, sobre convenios con organismos públicos, educativos, privados. - Clasificar y difundir la documentación de la historia de la vida del Cantón. - Organizar exposiciones, ferias, en el campo de las actividades culturales, turísticas y de educación. - Planificar, organizar y coordinar los proyectos y programas que impulsen la economía local, relativos al Fomento Cultural y Artesanal, a través de los medios de difusión colectiva. - Planificar con el personal docente actividades culturales y deportivas a ser ejecutadas en el año lectivo. - Fomentar e implementar programas de difusión de prácticas deportivas y recreacionales en el cantón, tendientes a mejorar la salud. - Organizar y mantener el servicio público del sistema de centros culturales, bibliotecas y la conservación de monumentos cívicos y artísticos locales. 		
Factores	Especificaciones del Puesto	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener título profesional en: Ciencias de la Educación o Trabajador Social.	5	100
Experiencia	Tener tres a cuatro años de experiencia en la función pública.	3	54
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver de manera inmediata problemas constantes.	5	60
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de coordinar y dirigir trabajos un poco complejos con hasta 8 personas	4	60
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere poco esfuerzo físico un 20% del tiempo en posición fatigosa.	3	21
Esfuerzo Mental	Se requiere un nivel medio alto de concentración mental, con un 60% del tiempo de trabajo.	5	40
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Requiere poca exposición a áreas peligrosas.	2	12
Riesgo	No implica riesgo	1	4
	Total puntos		371

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 39

PUESTO: <u>SECRETARIO DE CONCEJO</u>			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar las resoluciones que adopte el Concejo Municipal y elaborar las actas de sesiones. - Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial. - Colaborar con la tramitación de la documentación interna y externa. - Proporcionar soporte administrativo a las Comisiones del Concejo Municipal. - Elaborar y mantener los registros de asistencia de los Concejales a las diferentes comisiones del Consejo. - Dar fe pública y certificar los actos del Concejo Municipal, previa disposición del Ejecutivo o de conformidad con la Ley. - Redactar la correspondencia oficial del Concejo Municipal y la que disponga el señor Alcalde. 		
Factores	Especificaciones del Puesto	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener Título de Abogado.	5	100
Experiencia	Tener tres a cuatro años en la función pública.	3	54
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver de manera inmediata problemas constantes.	4	48
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de coordinar y dirigir trabajos un poco complejos con hasta 8 personas	4	60
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere un mínimo de esfuerzo físico	2	14
Esfuerzo Mental	Se requiere un nivel medio alto de concentración mental, con un 60% del tiempo de trabajo	5	40
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Ambiente de trabajo normal	1	6
Riesgo	No implica riesgo	1	4
Total puntos			346

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 40

PUESTO: PRO-SECRETARIA			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar la agenda del señor Alcalde. - Redactar oficios y otros documentos que dispone el Alcalde. - Atender al público personal y telefónicamente, brindando un servicio de calidad. - Cooperar en las actividades especiales requeridas por la Secretaria General. - Colaborar con la tramitación de la documentación interna y externa. - Receptar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos. - Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Municipalidad, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Alcalde. - El Pro- secretario podrá ser nombrado a falta del titular, un funcionario de la Institución elegido por el Concejo Municipal, cuando fuese necesario. - Asistir a las sesiones del Concejo y colaborar en la formulación de las actas del Consejo Municipal. 		
Factores	Especificaciones del Puesto	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener Licenciatura en Ciencias de la Educación.	5	100
Experiencia	Tener tres a cuatro años de experiencia en la función pública.	3	54
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver problemas eventualmente sencillos	3	48
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su trabajo y de su ayudante	2	30
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere un mínimo de esfuerzo físico	2	14
Esfuerzo Mental	Se requiere concentración considerable con un 40% del tiempo de trabajo.	4	32
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Ambiente de trabajo normal	1	6
Riesgo	No implica riesgo	1	4
Total puntos			308

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 41

PUESTO: CONSERJE			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Se responsabiliza del cuidado y buena presentación de las oficinas, locales, pasillos, entre otros bienes inmuebles. - Realiza tareas de mensajería, despacho de correspondencia interna y externa, entre otras actividades que disponga la autoridad competente. - Realiza labores de embalaje, carga y descarga de materiales. - Realiza labores de apoyo en secretaria de conformidad con el Reglamento Interno y las disposiciones de sus superiores. - Atiende a los requerimientos del usuario o cliente con predisposición y oportunidad, precautelando la imagen de la institución. - Ejerce actividades de trabajo en función de los avances y cambio, fruto de los efectos de la modernización - Está a cargo en su poder las llaves de todas las puertas de entrada a las instalaciones de la Institución. - Todas las demás actividades que le asigne el inmediato superior. 		
Factores	Especificaciones del Puesto	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener instrucción Primaria o su equivalente.	1	20
Experiencia	No se requiere de experiencia pero se considera de cero a un año.	1	18
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para realizar ciertos trabajos	1	24
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su propio trabajo	1	15
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser medio, y su valor sería probable.	4	40
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Requiere de un elevado nivel de esfuerzo físico, transportando materiales pesados o en trabajos que requieren gran esfuerzo muscular y agotamiento físico.	6	28
Esfuerzo Mental	Se requiere de mediano esfuerzo mental durante periodos cortos de su trabajo.	3	24
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Requiere que se trabaje expuesto al calor, frío, polvo, accidentes y demás factores que le causen lesiones temporales.	4	24
Riesgo	Implica mediano riesgo en lo físico y ambiental	4	16
Total puntos			209

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 42

PUESTO: RELACIONADORA SOCIAL E INSTITUCIONAL			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Planear y dirigir la realización de programas de difusión e información institucional. - Coordina la elaboración de artículos, reportajes, revistas, folletos y demás información sobre las actividades de la municipalidad, así como de aspectos sociales, culturales, turísticos, económicos, etc., de interés nacional y local. - Organizar rueda de prensa, conferencias, y otros eventos de interés municipal. - Diseñar e implementar estrategias de difusión, que permitan contar con el apoyo de los medios de comunicación social, prensa, diario y televisión. - Coordinar con el área de sistemas la actualización permanente de la página web de la institución. 		
Factores	Especificaciones del Puesto	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener título profesional de Sociólogo, Licenciado en Ciencias de la Educación o Diplomado o Especialización	6	120
Experiencia	Tener de siete a ocho años de experiencia en la función pública.	5	90
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver de manera inmediata problemas constantes.	5	60
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de liderar equipos de trabajo técnicos para la ejecución de actividades.	5	75
Maquinaria o Equipo	No es responsable por que las herramientas, equipos o materiales que sufren un desgaste o deterioro debido a su utilización.	1	10
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere un mínimo de esfuerzo físico.	2	14
Esfuerzo Mental	Se requiere un nivel medio alto de concentración mental, con un 60% del tiempo de trabajo	5	40
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Ambiente de trabajo normal	1	6
Riesgo	No implica riesgo	1	4
	Total puntos		419

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 43

PUESTO: PROCURADOR SÍNDICO			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Representar conjuntamente con el Alcalde, judicialmente al Municipio de Pablo Sexto. - Asesorara en materia legal a las Autoridades Municipales y a las Comisiones del Concejo Municipal. - Elaborar o revisar anteproyectos de reformas a ordenanzas, reglamentos y resoluciones. - Revisar la legalidad de proyectos de reformas a ordenanzas, reglamentos y resoluciones. - Emitir informes y dictámenes de carácter jurídico. - Remitir la documentación correspondiente al Concejo Municipal, al Señor Alcalde, Comisiones y Concejales y a la Secretaria General del Concejo. - Formular, coordinar, supervisar y evaluar los planes estratégicos y Operativos de la Procuraduría. - Elaborar contratos de prestaciones de servicios, contratación de personal, arriendo de locales y plazas públicas municipales, contratación pública, convenios interinstitucionales. - Mantener actualizados los documentos de legalización nacional y municipal. 		
Factores	Especificaciones	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener Título de Abogado.	5	100
Experiencia	Tener de ocho años en adelante de experiencia en funciones similares.	6	108
Iniciativa	Tener la habilidad, conocimiento y destreza para asesorar, planificar, dirigir y resolver problemas difíciles rápidamente.	6	72
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de dirigir, liderar y asesorar los diferentes procesos y áreas de la institución.	6	90
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere un poco esfuerzo físico un 20% del tiempo en posición fatigosa.	3	21
Esfuerzo Mental	Se requiere de un nivel alto e intenso de concentración mental con una alta responsabilidad.	6	48
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Ambiente de trabajo normal	1	6
Riesgo	Implica poco riesgo en lo físico	2	8
Total puntos			473

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 44

PUESTO: OFICINISTA			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Redactar y digitar informes, comunicaciones, oficios, memorandos y someterse a consideración y aprobación. - Atender al público personal y telefónicamente, brindando un servicio de calidad. - Distribuir correspondencia y sumillar la documentación que llega su escritorio. - Registro y control del sistema de documentación, archivo y correspondencia, y establecer procedimientos y metodologías adecuadas de trabajo. - Organiza y archiva documentos. - Elaborar cuadros de datos e información pormenorizado de las diferentes actividades de la dependencia y digitación de las mismas para el archivo automatizado. - Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades. - Responsable del archivo y la confidencia de la información. - Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten. - Solicitar necesidades de materiales de oficina, formularios de control y más enseres para el uso de la sindicatura. - Y todas las actividades encomendadas por su inmediato superior a fines de cargo. 		
Factores	Especificaciones del Puesto	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener Título de Bachiller	3	60
Experiencia	Tener uno a dos años de experiencia en puestos similares.	2	36
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver problemas eventualmente sencillos.	3	36
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su propio trabajo	1	15
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo.	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere un mínimo de esfuerzo físico	1	14
Esfuerzo Mental	Se requiere concentración considerable con un 40% del tiempo de trabajo.	4	32
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Ambiente de trabajo normal	1	6
Riesgo	No implica riesgo	1	4
Total puntos			223

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 45

PUESTO:			
<u>DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS E INFRAESTRUCTURA TERRITORIAL</u>			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Asesora al Concejo y al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería. - Planificar, coordinar, supervisar las actividades de las obras civiles de la institución con otros organismos públicos. - Colaborar con la Fiscalización en el control de obras a cargo de la municipalidad o de contratistas y controlar que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos. - Elaborar la proforma presupuestaria de las diferentes obras programadas. - Efectuar inspecciones periódicas de las vías para verificar su estado. - Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado funcionamiento de las edificaciones y áreas administrativas institucionales. - Programar las obras públicas necesarias para el desarrollo y ejecución del plan de desarrollo estratégico del cantón. - Planificar, coordinar la elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles. - Ejecutar, supervisar y controlar las construcciones obras civiles por administración directa. 		
Factores	Especificaciones	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener Título de Ingeniero Civil o Arquitectura.	5	100
Experiencia	Tener de ocho a más años de experiencia en puestos similares.	6	108
Iniciativa	Tener la habilidad, conocimiento y destreza para asesorar, planificar, dirigir y resolver problemas difíciles rápidamente.	6	72
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de dirigir, liderar y asesorar los diferentes procesos y áreas de la institución.	6	90
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser mínimo debido a un descuido, y su valor sería poco probable.	3	30
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere poco esfuerzo físico un 20% del tiempo en posición fatigosa	3	21
Esfuerzo Mental	Se requiere de un nivel alto e intenso de concentración mental con una alta responsabilidad.	6	48
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Requiere mediana exposición a áreas peligrosas	3	18
Riesgo	Implica bajo riesgo en lo físico y ambiental.	3	12
Total puntos			499

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 46

PUESTO INGENIERO CIVIL			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Prepara las bases técnicas, legales y económicas financieras de nuevos proyectos de concesión. - Cumplir con otras funciones relacionadas con su área - Actualizar la base de datos sobre materiales de construcción, mano de obra y salarios, para la elaboración de proyectos y contratación de obras civiles. - Obtener información de los proyectos: sobre personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo de trabajo, etc. - Gestionar la obtención de materiales o insumos y recursos que la Dirección requiere para su funcionamiento. - Diseñar proyectos de ingeniería civil. - Diseñar y elaborar presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles. 		
Factores	Especificaciones del Puesto	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Poseer título profesional de Ingeniero Civil.	5	100
Experiencia	Tener cinco a seis años de experiencia como mínimo elaboración de pliegos, planillas, presupuestos, precios unitarios y topografía.	4	72
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver de manera inmediata problemas constantes.	5	60
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de liderar equipos de trabajo técnicos para la ejecución de actividades.	5	75
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere poco esfuerzo físico un 20% del tiempo en posición fatigosa	3	21
Esfuerzo Mental	Se requiere un nivel medio alto de concentración mental, con un 60% del tiempo de trabajo	5	40
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Requiere mediana exposición a áreas peligrosas	3	18
Riesgo	Implica bajo riesgo en lo físico y ambiental	3	12
Total puntos			418

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 47

PUESTO			
<u>ASISTENTE DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE INFRAESTRUCTURA</u>			
<u>TERRITORIAL</u>			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Registra el ingreso y egreso de correspondencia - Redacta oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas. - Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón. - Colabora con actividades de fiscalización, supervisión de obras por administración directa o por contratos. - Supervisa y controla las actividades y trabajos de los obreros. - Coordina con el Comisario Municipal en las actividades de inspección de la recolección de basura. - Colabora en la elaboración de presupuesto análisis de precios unitarios y planillas por montos medianos. - Todas las demás actividades que le asigne su inmediato superior a fines a su cargo. 		
Factores	Especificaciones del Puesto	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener título de bachiller en físico matemático	3	60
Experiencia	Tener de uno a dos años de experiencia como mínimo en trabajos similares.	2	36
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver problemas eventualmente sencillos	3	36
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su trabajo y de su ayudante.	1	15
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo.	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere poco esfuerzo físico un 20% del tiempo en posición fatigosa	3	21
Esfuerzo Mental	Se requiere de mediano esfuerzo mental durante periodos cortos de su trabajo	3	24
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Requiere mediana exposición a áreas peligrosas	3	18
Riesgo	Implica bajo riesgo en lo físico y ambiental	3	12
Total puntos			242

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 48

PUESTO OPERADOR DE AGUA POTABLE			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener informados: al Director y autoridades municipales sobre el estado, manejo y problemas surgidos en caso de haber algún desperfecto. - Realizar recorridos, detectar y corregir fallas del sistema aun en días no laborables, para lo cual deberá levantar un informe posteriormente para su compensación de horas de trabajo. - Coordinar actividades con el operador del sistema de agua y alcantarillado, para trabajos afines. - Deberá presentar mensualmente el informe de lectura del consumo del suministro de agua. - Programar, supervisar y realizar el mantenimiento de las redes de agua potable, mantenimiento preventivo y reparaciones. - Controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades de reserva del sistema de agua potable. - Controlar la cantidad y calidad del servicio de agua potable proporcionada a los usuarios - Es responsable de mantener los equipos, instalaciones, estructuras y el sistema en general en perfecto estado de limpieza. - Asistir a cursos de capacitación de acuerdo a su función que desempeña. - Las demás actividades que su inmediato superior le asigne conforme a su cargo. 		
Factores	Especificaciones del Puesto	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Poseer título de bachiller y conocimientos básicos sobre manejo de agua potable.	3	60
Experiencia	Tener de uno a dos años de experiencia como operador de sistemas de agua potable.	2	36
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver problemas eventualmente sencillos	3	36
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su propio trabajo	1	15
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser mínimo debido a un descuido y su valor sería poco probable.	3	30
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere mediano esfuerzo físico maneja materiales de 5 a 10kgms con un 40% del tiempo en posición fatigosa	4	28
Esfuerzo Mental	Se requiere de atención normal que debe poner en el trabajo	2	24
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Requiere que se trabaje expuesto al calor, frío, polvo, accidentes y demás factores que le causen lesiones temporales.	4	24
Riesgo	Implica mediano riesgo tanto en lo físico como ambiental	4	16
Total puntos			269

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 49

PUESTO OPERADOR DE MAQUINARIA			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con intensidad, cuidado, esmero y responsabilidad en la operación de la maquinaria entregada bajo su responsabilidad. - Operar cualquier máquina del equipo caminero de la Municipalidad, que requiera los servicios. - Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno. - Restituir al empleador los materiales no usados y conservar un buen estado los instrumentos y herramientas útiles entregadas a él. - Comunicar al su inmediato superior los peligros de daños de materiales que amenacen la vida. - Observar buena conducta durante su jornada de trabajo, dentro y fuera de las instalaciones municipales. - Realizar el debido mantenimiento y cuidado de la maquinaria a su cargo, en lo relacionado a aceite, combustible, repuestos que deban ser sustituidos por su uso, trabajo o vida útil. - Mantener una buena relación con la comunidad. 		
Factores	Especificaciones del Puesto	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Poseer título de bachiller, y certificado de operador de maquinaria.	3	60
Experiencia	Tener de uno a dos años de experiencia como operador de maquinaria pesada o ayudante.	2	36
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver problemas eventualmente sencillos	3	36
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su trabajo y de su ayudante	2	30
Maquinaria o Equipo	El daño sería demasiado probable y su valor se estima elevado causando fuertes sanciones.	6	60
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere de mediano esfuerzo físico, en actividades constantes con materiales pesados con un 60% del tiempo en posición fatigosa.	5	35
Esfuerzo Mental	Se requiere de mediano esfuerzo mental durante periodos cortos de su trabajo	3	24
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Esta constantemente en condiciones climáticas fuertes y muy expuestas a accidentes que pueden ocasionarle incapacidad total permanente.	6	36
Riesgo	Esta constantemente expuesto a sufrir accidentes de alto riesgo físico y ambiental	6	24
Total puntos			341

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 50

PUESTO			
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO Y AUTOMOTRIZ			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo automotor de la municipalidad. - Control de combustible y lubricantes, partes y piezas automotrices y de maquinaria pesada. - Emitir reportes de novedades de todo el parque automotor. - Llevar una planificación ordenada de los procesos de mantenimiento preventivo - Solicitar y mantener un stock de repuestos para el mantenimiento de los vehículos y equipo caminero de la municipalidad. 		
Factores	Especificaciones del Puesto	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener título de bachiller en mecánica automotriz	3	60
Experiencia	Tener tres a cuatro años de experiencia en posiciones similares.	3	54
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver problemas sencillos	4	48
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su trabajo y de su ayudante.	2	30
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser medio, y su valor sería probable.	4	40
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere de mediano esfuerzo físico, en actividades constantes con materiales pesados con un 60% del tiempo en posición fatigosa.	5	35
Esfuerzo Mental	Se requiere concentración considerable con un 40% del tiempo de trabajo.	4	32
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Requiere que se trabaje expuesto al calor, frío, polvo, accidentes y demás factores que le causen lesiones temporales.	4	24
Riesgo	Implica mediano riesgo en lo físico y ambiental	4	16
	Total puntos		339

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 51

PUESTO MAESTRO DE OBRA			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y controlar el proceso constructivo de obra civil, cumpliendo las normas técnicas de seguridad industrial e higiene y el plan de manejo ambiental. - Enlistar los materiales y herramientas necesarias para la ejecución de la obra civil, según norma establecida. - Distribuir las tareas de ejecución por periodos en coordinación con el técnico responsable de la obra. - Controla, evalúa e informa la calidad de la obra el cumplimiento del cronograma de obra aplicando las normas técnicas, de seguridad y el plan de manejo ambiental. - Realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería, eléctricos y otros que se requieran en su momento para el funcionamiento de espacios físicos de la municipalidad - Está a cargo de optimizar y controlar los materiales y herramientas a su cargo. las demás actividades que su jefe inmediato disponga, de acuerdo a su cargo. 		
Factores	Especificaciones del Puesto	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener Educación Básica, y poseer título maestro albañil.	2	40
Experiencia	Un maestro albañil debe tener mínimo de tres a cuatro años de experiencia en construcciones.	3	54
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver problemas sencillos	4	48
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de coordinar y dirigir trabajos un poco complejos con hasta 8 personas	4	60
Maquinaria y Equipo	El daño podría ser medio, y su valor sería probable.	4	40
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Requiere de un elevado nivel de esfuerzo físico, transportando materiales pesados o en trabajos que requieren gran esfuerzo muscular y agotamiento físico.	6	42
Esfuerzo Mental	Se requiere de atención normal que debe poner en el trabajo.	2	16
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Esta constantemente en condiciones climáticas fuertes y muy expuestas a accidentes que pueden ocasionarle incapacidad total permanente.	6	36
Riesgo	Esta constantemente expuesto a sufrir accidentes de alto riesgo físico y ambiental	6	24
Total puntos			360

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 52

PUESTO			
ASISTENTE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer actividades de mejoramiento de trabajo en función de los avances y cambio, fruto de los efectos de la modernización. - Atender los requerimientos del cliente con predisposición y oportunidad, precautelando la imagen de la institución - Coordinar actividades con el Comisario Municipal, Promotor Social y otras áreas. - Coordinar en los frentes de trabajo que la institución establezca, durante la construcción, mantenimiento, de la obra pública municipal, gestionadas directamente, por convenio o contrato en función de las disposiciones, políticas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección. - Las demás actividades que le asigne el jefe inmediato, a fines de su cargo. 		
Factores	Especificaciones del Puesto	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener Título de Bachiller	3	60
Experiencia	No se requiere experiencia, pero se considera de cero a un año.	1	18
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para ejecutar solamente las ordenes	2	24
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su propio trabajo	1	15
Maquinaria y Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo.	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere poco esfuerzo físico un 20% del tiempo en posición fatigosa	2	21
Esfuerzo Mental	Se requiere de mediano esfuerzo mental durante periodos cortos de su trabajo	3	24
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Requiere mediana exposición a áreas peligrosas	3	18
Riesgo	Implica mediano riesgo tanto en lo físico como ambiental.	4	16
Total puntos			216

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 53

PUESTO CHOFER			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar el trabajo de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las que emita la autoridad competente - Restituir a la municipalidad los materiales no utilizados y conservar en buen estado las herramientas y equipos asignados a él. - Cumplir con las disposiciones del reglamento interno. - Mantener buena conducta durante su jornada de trabajo, dentro y fuera de las instalaciones municipales. - Comunicar a su jefe inmediato o Director del área, los requerimientos preventivos para el buen uso del vehículo a él. - Cumplir con las normas técnicas sobre el mantenimiento y cuidado del vehículo, en lo relacionado con el cambio de aceite, llantas, lubricantes, repuestos que debe ser sustituidos por el normal desgaste y vida útil. - Mantener buenas relaciones con sus compañeros - Participar en todas las actividades, que la autoridad disponga para la unidad de grupo o equipos de trabajo. 		
Factores	Especificaciones del Puesto	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener título de bachiller	3	60
Experiencia	Tener de uno a dos años de experiencia como conductor de vehículos.	2	36
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver problemas eventualmente sencillos	3	36
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su propio trabajo	1	15
Maquinaria o Equipo	El daño sería demasiado probable y su valor se estima elevado causando fuertes sanciones.	6	60
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere de mediano esfuerzo físico, en actividades constantes con materiales pesados con un 60% del tiempo en posición fatigosa.	5	35
Esfuerzo Mental	Se requiere un nivel medio alto de concentración mental, con un 60% del tiempo de trabajo.	5	40
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Esta constantemente en condiciones climáticas fuertes y muy expuestas a accidentes que pueden ocasionarle incapacidad total permanente.	6	36
Riesgo	Esta constantemente expuesto a sufrir accidentes de alto riesgo físico y ambiental	6	24
Total puntos			342

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 54

PUESTO ALBAÑIL			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar los trabajos con su jefe inmediato. - Restituir a la municipalidad los materiales no utilizados y conservar en buen estado las herramientas y equipos asignados a él. - Realizar trabajos de albañilería como construcciones de muros, paredes, cerramientos, pisos, pasillos techos, cañerías, pintada de paredes, etc. - Llevar el control de materiales y equipo utilizado. - Mantenimiento y reparación del edificio municipal, y demás bienes inmuebles que posee. - Participar en todas las actividades, que la autoridad disponga para la unidad de grupo o equipos de trabajo. 		
Factores	Especificaciones del Puesto	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener Educación Básica	2	40
Experiencia	Tener de uno a dos años de experiencia en posiciones similares.	2	36
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para ejecutar solamente las ordenes	2	24
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su trabajo y de su ayudante	2	30
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser mínimo debido a un descuido y su valor sería poco probable.	3	30
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere mediano esfuerzo físico maneja materiales de 5 a 10kgrms con un 40% del tiempo en posición fatigosa	4	28
Esfuerzo Mental	Se requiere de atención normal que debe poner en el trabajo	2	16
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Requiere que se trabaje expuesto al calor, frío, polvo, accidentes y demás factores que le causen lesiones temporales.	4	24
Riesgo	Implica mediano riesgo en lo físico y ambiental	4	16
Total puntos			244

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 55

PUESTO OBRERO			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con intensidad, cuidado y esmero. - Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y herramientas a su cargo. - Limpieza de canales pluviales para la prevención de tapones de basura que puedan provocar posibles inundaciones - Regeneración y mantenimiento de calles. - Limpieza de escombros, maleza y basura a e los lugares públicos, instituciones educativas, calles. - Limpieza y regeneración de áreas verdes de uso público. - Trabajos de jardinería, recolección de basura, y otras actividades que se le designe. - Apoyo en diferentes operativos a las diferentes dependencias municipales. - Cumplir con las disposiciones del reglamento interno 		
Factores	Especificaciones del Puesto	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener instrucción primaria.	1	20
Experiencia	El puesto no requiere experiencia, pero se considera la experiencia de 0 a un año	1	18
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para realizar ciertos trabajos	1	12
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su propio trabajo	1	15
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser mínimo debido a un descuido y su valor sería poco probable.	3	30
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Requiere de un elevado nivel de esfuerzo físico, transportando materiales pesados o en trabajos que requieren gran esfuerzo muscular y agotamiento físico.	6	42
Esfuerzo Mental	Se requiere de mediano esfuerzo mental durante periodos cortos de su trabajo.	3	24
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Esta constantemente en condiciones climáticas fuertes y muy expuestas a accidentes que pueden ocasionarle incapacidad total permanente.	6	36
Riesgo	Esta constantemente expuesto a sufrir accidentes de alto riesgo físico y ambiental	6	24
Total puntos			221

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 56

PUESTO			
OPERADOR DE AA.PP. Y SISTEMAS DE ALCANTARILLADO			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener informados: al Director y autoridades municipales sobre el estado, manejo y problemas surgidos en caso de haber algún desperfecto. - Realizar recorridos, detectar y corregir fallas del sistema aun en días no laborables, para lo cual deberá levantar un informe posteriormente para su compensación de horas de trabajo. - Solicitar a la Dirección de Obras públicas la adquisición o cancelación de materiales, insumos y accesorios necesarios para el mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado. - Elaborar el presupuesto que se designe para el mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado de manera anual. - Conocer el diseño y trazado de las redes de conducción de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Pablo Sexto y de las cabeceras parroquiales del cantón. - Realizar los trabajos de ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado cuando se ejecutan por administración directa o por contrato. - Ejecutar las acometidas domiciliarias a los nuevos abonados. - Realizar la limpieza permanente de los sumideros del alcantarillado de la ciudad. - Coordinar actividades con el operador del sistema de agua, para trabajos afines. - Asistir a cursos de capacitación de acuerdo a su función que desempeña. - Las demás actividades que su inmediato superior le asigne conforme a su cargo. 		
Factores	Especificaciones del Puesto	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Poseer título de bachiller.	3	60
Experiencia	Tener de uno a dos años de experiencia en puestos similares.	2	36
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver problemas eventualmente sencillos	3	36
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de propio trabajo.	1	15
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser mínimo debido a un descuido y su valor sería poco probable.	3	30
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere mediano esfuerzo físico maneja materiales de 5 a 10kgms con un 40% del tiempo en posición fatigosa	4	28
Esfuerzo Mental	Se requiere de mediano esfuerzo mental durante periodos cortos de su trabajo.	3	24
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Requiere que se trabaje expuesto al calor, frio, polvo, accidentes y demás factores que le causen lesiones temporales.	4	24
Riesgo	Implica mediano riesgo en lo físico y ambiental	4	16
Total puntos			269

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro Nº 57

PUESTO			
COORDINADOR DE PROCESOS OPERATIVOS			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina con las actividades de proveeduría y análisis de provisiones. - Colabora con la elaboración de registros de stock de suministros, materiales, repuestos, partes y piezas, otros, en coordinación con la bodega y establecer los máximos y mínimos de la existencia. - Realiza oficios, memorandos, certificaciones, actas y demás documentación necesaria para que sea requerida analizada por su inmediato superior. - Organiza documentación para adquisiciones de materiales, bienes muebles y equipos que requiera la municipalidad. - Contribuye en la supervisión del ingreso, registro físico e identificación de las mercaderías adquiridas por la institución. - Verificación de especificaciones técnicas, cantidades y condiciones contractuales de las compras. - Entrega, verificación y registro de aceptación de la mercadería adquirida. - Las demás actividades que le asigne su inmediato superior, a fines de su cargo. 		
Factores	Especificaciones del Puesto	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Poseer título de bachiller.	3	60
Experiencia	Tener de uno a dos años de experiencia en puestos similares.	2	36
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para ejecutar solamente las ordenes	2	24
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su propio trabajo	1	15
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo.	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere poco esfuerzo físico u 20% del tiempo en posición fatigosa	3	21
Esfuerzo Mental	Se requiere de mediano esfuerzo mental durante periodos cortos de su trabajo.	3	24
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Requiere poca exposición a áreas peligrosas.	2	12
Riesgo	Implica poco riesgo en lo físico	2	8
Total puntos			220

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 58

PUESTO <u>DIRECTORA DE SERVICIOS CORPORATIVOS</u>			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias, de administración de fondos y contables de la institución. - Elaborar y monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección en coordinación con las unidades administrativas a su cargo, así como ejecutar y evaluar las emanadas por las autoridades competentes, relacionadas con el manejo financiero. - Contribuir al desarrollo institucional, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución, para fortalecer la gestión del Concejo cantonal. - Presentar informes financieros de forma oportuna, a las autoridades del Concejo Cantonal. - Actuar como ordenadora de pagos - Preparar y revisar la proforma presupuestaria y analizar los informes financieros para remitir a las autoridades de la municipalidad. - Determinar conjuntamente con la administración municipal, las políticas, objetivos y metas para una adecuada administración financiera tributaria del cantón. - Programar, formular, evaluar y liquidar el presupuesto municipal. - Elaborar conjuntamente con el administrador de Talento Humano, el proyecto de Distributivo de Sueldos anual. - Presentar la proforma presupuestaria y reformar dentro de los tiempos y requerimientos establecidos en la normativa legal vigente. - Generar cedulas presupuestarias de ingresos y egresos - Preparar y presentar el estado de ejecución presupuestaria. - Legalizar la documentación de solicitudes de partidas y disponibilidades presupuestarias, así como emitir el correspondiente compromiso legal. - Verificar que las solicitudes de recursos financieros, humanos y materiales no excedan los montos asignados. - Efectuar proyecciones de ingresos y gastos (flujo presupuestario) 		
Factores	Especificaciones	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener título de Economista, Ingeniero Comercial, Ingeniero Empresarial, Ingeniero Financiero, Contador Público, y de preferencia con estudios de Postgrado en Administración, Planificación Estratégica, Desarrollo Institucional, Planificación, Presupuesto	6	120
Experiencia	Tener de ocho a más años de experiencia como Director.	6	108
Iniciativa	Tener la habilidad, conocimiento y destreza para asesorar, planificar, dirigir y resolver problemas difíciles rápidamente.	6	72
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de dirigir, liderar y asesorar los diferentes procesos y áreas de la institución.	6	90
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere un mínimo de esfuerzo físico	2	14
Esfuerzo Mental	Se requiere de un nivel alto e intenso de concentración mental con una alta responsabilidad.	6	48
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Ambiente de trabajo normal	1	6
Riesgo	No implica riesgo	1	4
Total puntos			482

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 59

PUESTO TESORERO			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener en funcionamiento el proceso de control interno del área. - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el Sistema de Tesorería. - Planificar, organizar y supervisar las actividades de la tesorería municipal. - Depositar diariamente o semanalmente de manera íntegra los valores recaudados. - Realizar el control previo a desembolsos y legalizar los pagos. - Recibir y custodiar los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión, rentas, documentos en garantía, pólizas y otros a si mismo informar de su manejo. - Preparar informes de proyección de ingresos y gastos municipales. - Actuar como agente de retención de impuestos fiscales y otros legalmente autorizados. - Ejercer la jurisdicción coactiva para la recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de cobro. - Generar los procesos de cobro para la recuperación de la cartera vencida. - Brindar apoyo administrativo a la Dirección Financiera y a sus unidades dependientes. - Las demás actividades afines que puede señalar los responsables del área, y las leyes vigentes. 		
Factores	Especificaciones	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener título profesional en Administración de empresa, Economía, Auditoría o Contabilidad.	5	100
Experiencia	Tener de tres a cuatro años de experiencia en puestos similares.	3	54
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver de manera inmediata problemas constantes.	5	60
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de liderar equipos de trabajo técnicos para la ejecución de actividades.	5	75
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere un mínimo de esfuerzo físico	2	14
Esfuerzo Mental	Se requiere un nivel medio alto de concentración mental, con un 60% del tiempo de trabajo	5	40
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Ambiente de trabajo normal	1	6
Riesgo	No implica riesgo	1	4
Total puntos			373

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 60

PUESTO CONTADOR			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y regulaciones establecidas en el sistema de contabilidad. - Organizar y mantener actualizado el sistema de contabilidad de la institución. - Elabora, actualiza e informa mensualmente los estados financieros al Ministerio de Finanzas a través del sistema integrado de gestión y evaluación financiera SIG-AME. - Mantener actualizados los registros contables de las operaciones que realiza la institución, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y la normativa vigente. - Asesorar y apoyar a los entes financieros de la municipalidad, a fin de asegurar la consistencia en el tratamiento de las transacciones y registros. - Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de los planes, programas y proyectos, operacionales y actividades que ejecuta contabilidad. - Consolidar la información contable de los entes descentralizados del concejo municipal y de acuerdo a las necesidades institucionales la relativa a empresas, fundaciones y corporaciones municipales. - Manejo del libro bancos y asientos contables diarios. 		
Factores	Especificaciones	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener título profesional en Contabilidad o Finanzas.	5	100
Experiencia	Tener de tres a cuatro años de experiencia en puestos similares.	3	54
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver de manera inmediata problemas constantes.	5	60
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de liderar equipos de trabajo técnicos para la ejecución de actividades.	5	75
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere un mínimo de esfuerzo físico	2	14
Esfuerzo Mental	Se requiere un nivel medio alto de concentración mental, con un 60% del tiempo de trabajo	5	40
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Ambiente de trabajo normal	1	6
Riesgo	No implica riesgo	1	4
	Total puntos		373

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 61

PUESTO			
ANALISTA DE RENTAS, AVALÚOS Y CATASTRO			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar, administrar, supervisar y controlar los catastros prediales. - Realizar la valoración y medición de bienes inmuebles, con descripción en detalle de sus características, mediante procedimientos técnicos. - Analizar y aplicar los factores de valoración que intervienen en el proceso de avalúos y procedimientos para aplicar la plusvalía. - Brindar atención ágil al usuario en trámites relacionados con catastros y avalúos prediales y bienes raíces - Determinar valores comerciales de la construcción - Generar cartografía básica digital para áreas urbana y rural. - Apoyar en el levantamiento topográfico y planimétrico de los inmuebles del cantón. - Edición e ingreso de información georeferenciada. - Entregar certificados de avalúos y catastros solicitados por el público y atender consultas. 		
Factores	Especificaciones	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener título profesional en Administración, Contabilidad o Arquitectura.	5	100
Experiencia	Tener de tres a cuatro años de experiencia en posición similar.	3	54
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver de manera inmediata problemas constantes.	5	60
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de coordinar y dirigir trabajos un poco complejos con hasta 8 personas	4	75
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser mínimo debido a un descuido, y su valor sería poco probable.	3	30
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere un mínimo de esfuerzo físico.	2	14
Esfuerzo Mental	Se requiere un nivel medio alto de concentración mental, con un 60% del tiempo de trabajo	5	40
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Ambiente de trabajo normal	1	6
Riesgo	No implica riesgo	1	4
Total puntos			383

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 62

**PUESTO
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD**

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijaran por parte de los respectivos gobiernos municipales. - Legaliza los contratos de compra-venta de predios urbanos y rurales de los clientes externos. - Informa a tesorería sobre tasas y valores de cobro de los trámites correspondientes del área. - Atiende al público para dar trámite y asesorar en temas de legalizaciones de escrituras públicas de predios. 		
Factores	Especificaciones	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener título profesional en Abogacía.	6	100
Experiencia	Tener tres a cuatro años de experiencia.	3	54
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver problemas sencillos	4	48
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su propio trabajo	1	15
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser mínimo debido a un descuido y su valor sería poco probable.	3	30
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	No se requiere un mínimo de esfuerzo físico	2	14
Esfuerzo Mental	Se requiere concentración considerable con un 40% del tiempo de trabajo.	4	32
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Ambiente de trabajo normal	1	6
Riesgo	No implica riesgo	1	4
	Total puntos		303

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 63

PUESTO <u>ANALISTA DE PROVISIONES</u>			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Planear, programar y ejecutar las actividades anuales de proveeduría de bienes y servicios a las distintas dependencias de la Municipalidad. - Coordinar con el Director Financiero la disponibilidad de recursos para realizar las adquisiciones de bienes o materiales requeridos por la institución. - Mantener registros de stock de suministros, materiales, repuestos, partes y piezas, otros, en coordinación con la bodega y establecer los máximos y mínimos de la existencia. - Realiza compra de bienes muebles y equipos que requiera la municipalidad. - Supervisar el ingreso, registro físico e identificación de las mercaderías adquiridas por la institución. - Verificación de especificaciones técnicas, cantidades y condiciones contractuales de las compras. - Participar en el establecimiento de políticas viables y claras para las negociaciones comerciales, en las mejores concisiones con los proveedores. - Solicitar ofertas de bienes y materiales por medio de procedimientos de compras públicas electrónicas, aplicando criterios de calidad y precios de conformidad con los procedimientos internos y legales. - Entrega, verificación y registro de aceptación de la mercadería adquirida. - Manejar el Sistema de Compras Públicas de conformidad con las normas técnicas del SERCOP. 		
Factores	Especificaciones	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener título profesional en Administración de Empresa o Contabilidad o Carreras Afines.	5	100
Experiencia	Tener tres a cuatro años de experiencia en puestos similares.	3	54
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver de manera inmediata problemas constantes.	5	60
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su trabajo y de su ayudante	2	30
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser mínimo debido a un descuido y su valor sería poco probable.	3	30
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere poco esfuerzo físico un 20% del tiempo en posición fatigosa	3	21
Esfuerzo Mental	Se requiere un nivel medio alto de concentración mental, con un 60% del tiempo de trabajo	5	40
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Requiere poca exposición a áreas peligrosas	2	12
Riesgo	Implica poco riesgo en lo físico	2	8
Total puntos			355

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 64

PUESTO TÉCNICO INFORMÁTICO			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades a desarrollarse en la unidad de Sistemas Informáticos. - Analiza revisa y prepara resoluciones e informes relacionados con el trabajo que dirige. - Diseñar y rediseñar programas de aplicación que se necesitan para el óptimo desarrollo de los sistemas informáticos de la institución. - Coordinar con los usuarios internos de los sistemas, su mantenimiento, adecuación y su perfecto funcionamiento. - Garantizar que los sistemas informáticos implementados sean eficientes, que permitan el correcto desarrollo de las actividades diarias - Repara los daños de los sistemas informativos. - Evaluar en forma periódica los programas de aplicación, para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios - Elaborar informes periódicos del correcto uso de los sistemas. - Elaborar informes anuales de labores y más actividades emitidas de la Alcaldía. 		
Factores	Especificaciones	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener título técnico en Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o Ingeniero en Sistemas Informáticos.	5	100
Experiencia	Tener de uno a dos años de experiencia en puestos similares.	2	36
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver problemas sencillos.	4	48
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su propio trabajo	1	15
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser mínimo debido a un descuido y su valor sería poco probable.	3	30
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	No se requiere de esfuerzo físico	1	7
Esfuerzo Mental	Se requiere un nivel medio alto de concentración mental, con un 60% del tiempo de trabajo	5	40
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Ambiente de trabajo normal	1	6
Riesgo	No implica riesgo	1	4
Total puntos			286

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 65

PUESTO GUARDALMACÉN			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación y recepción de existencias y estado de los bienes materiales e insumos adquiridos. - Administración y control de movimiento, traspasos definitivos – cesiones temporales, etc. - Cuantificación y cualificación de los productos existentes a su cargo. - Comprobación del estado de utilidad de los bienes adquiridos y los de stock, - Declaratoria de no utilidad. - Baja por perdida sustituida registrada, por deterioro, caducidad, por donación u otra forma de cesión definitiva. - Realizar la conciliación contable. - Definir e implementar normas y procedimientos para la administración y control de la propiedad inmobiliaria municipal. - Asesorar a los niveles de gestión municipal, sobre las condiciones técnicas adecuadas para el uso, mantenimiento, conservación y ocupación de la propiedad inmobiliaria municipal, considerando la necesidad de administrar con criterio empresarial. - Certificar, confirmar y legalizar la información de la propiedad inmobiliaria municipal. 		
Factores	Especificaciones	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener título profesional en Administración de Empresa, Contabilidad o Carreras Afines.	5	100
Experiencia	Tener tres a cuatro años de experiencia en puestos similares.	3	54
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver problemas sencillos	4	48
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su trabajo y de su ayudante	2	30
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser mínimo debido a un descuido y su valor sería poco probable.	3	30
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere poco esfuerzo físico un 20% del tiempo en posición fatigosa	3	21
Esfuerzo Mental	Se requiere concentración considerable con un 40% del tiempo de trabajo.	4	32
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Requiere mediana exposición a áreas peligrosas	3	18
Riesgo	Implica bajo riesgo en lo físico y ambiental	3	12
Total puntos			345

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 66

PUESTO ASISTENTE CONTABLE			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el control previo de las transacciones contables, según la normativa vigente. - Controlar la veracidad de los registros contables automáticos. - Mantener el archivo documental de las transacciones, observando las normas vigentes pertinentes. - Revisar planillas de sueldos y aporte al IESS. - Pagar sueldos y cuentas de toda clase. - Informar y atender solicitudes y reclamos del público. - Elaborar comprobantes de egresos para cancelar compromisos de pago. - Llevar el control tributario, declaraciones del IVA, impuesto a renta y demás obligaciones contrayentes con el S.R.I. - Manejo de archivos y documentos contables bajo su responsabilidad. - Preparar informes para roles de pago. - Realizar conciliaciones bancarias - Mantener actualizado la clasificación, codificación y valoración de activos fijos y bienes de la institución - Llevar el libro de control de proveedores - Analizar depreciaciones de activos fijos - Las demás establecidas por su jefe inmediato, o disposiciones del Director Financiero, y las establecidas por la Ley. 		
Factores	Especificaciones	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener título de Bachiller en Contabilidad.	3	60
Experiencia	Tener uno a dos años de experiencia en puestos similares.	2	36
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver problemas eventualmente sencillos	3	36
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su propio trabajo	1	15
Maquinaria y Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	No se requiere de esfuerzo físico	1	14
Esfuerzo Mental	Se requiere concentración considerable con un 40% del tiempo de trabajo.	4	32
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Ambiente de trabajo normal	1	6
Riesgo	No implica riesgo	1	4
Total puntos			223

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 67

PUESTO <u>ADMINISTRADOR DEL TALENTO HUMANO</u>			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio público, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia. - Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta Ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo. - Registro, control y distribución del personal de la institución. - Emisiones de nómina del personal para los roles de pago. - Registro de historia laboral del personal de la institución. - Monitoreo y evaluación de eficiencia y eficacia - Absolver las consultas e inquietudes de los servidores y trabajadores de la municipalidad. - Crear políticas de control y seguimiento de los servidores y trabajadores de la institución. - Mantener registros actualizados y estadísticos relativos a beneficios sociales de los empleados y trabajadores del Municipio. - Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones laborales. 		
Factores	Especificaciones	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener título profesional en Abogacía, Ingeniero en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Administración Pública.	5	100
Experiencia	Tener de ocho a más años de experiencia en la función pública.	6	108
Iniciativa	Tener la habilidad, conocimiento y destreza para asesorar, planificar, dirigir y resolver problemas difíciles rápidamente.	6	72
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de dirigir, liderar y asesorar los diferentes procesos y áreas de la institución.	6	90
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere un mínimo de esfuerzo físico	2	14
Esfuerzo Mental	Se requiere de un nivel alto e intenso de concentración mental con una alta responsabilidad.	6	48
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Ambiente de trabajo normal	1	6
Riesgo	No implica riesgo	1	4
Total puntos			462

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 68

PUESTO RECAUDADOR DE RENTAS			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Reanudar valores tributarios en concepto de impuestos predial urbano y rustico, y demás recaudaciones por tasa y servicios que se generen en las ventanillas centrales. - Organizar y atender al público en la venta de especies valoradas, tales como certificados de avalúos y catastros, certificados de no adeudar a la municipalidad, transferencia de dominios, permisos de construcción, registro de arrendamientos. - Emitir conforme a los requisitos establecidos en la Ley, los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales. - Mantener informado al Director Financiero y Tesorero sobre los contribuyentes que se encuentran en mora, para coordinar acciones conjuntas y efectivizar esos recursos. - Mantener la base de datos de contribuyentes actualizados y depurados, así como realizar el control y la supervisión permanente de la gestión tributaria. - Ejecutar en forma coordinadas con sistemas informáticos los estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de rentas. - Las demás actividades afines que le pueda señalar los responsables del área y las de conformidad a las leyes vigentes. 		
Factores	Especificaciones	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener título de Bachiller en Ciencias administrativas o Contables.	3	60
Experiencia	Tener de uno a dos años de experiencia en posición similar.	2	36
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver problemas eventualmente sencillos	3	36
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su propio trabajo	1	15
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere un mínimo de esfuerzo físico	2	14
Esfuerzo Mental	Se requiere un nivel medio alto de concentración mental, con un 60% del tiempo de trabajo.	5	40
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Ambiente de trabajo normal	1	6
Riesgo	No implica riesgo	1	4
Total puntos			231

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 69

PUESTO AUXILIAR DE BODEGA			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en las tareas que le asigna su inmediato superior. - Apoyo y control en la recepción de existencias y estado de los bienes materiales e insumos adquiridos. - Elaborar oficios, memorandos, actas de entrega y recepción de materiales, herramientas, repuestos y otros. - Ordenar y archivar documentación del área respectiva - Llevar el control de cuantificación y cualificación de los productos existentes a su cargo. - Comprobación del estado de utilidad de los bienes adquiridos y los de stock, - Declaratoria de no utilidad. - Baja por pérdida sustituida registrada, por deterioro, caducidad, por donación u otra forma de cesión definitiva. - Realizar la entrega de materiales solicitados a las diferentes áreas. 		
Factores	Especificaciones	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener título de Bachiller en contabilidad.	3	60
Experiencia	No se requiere de experiencia pero se considera de cero a un año.	1	18
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para ejecutar solamente las ordenes	2	24
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su propio trabajo	1	15
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo.	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere un mínimo de esfuerzo físico	2	14
Esfuerzo Mental	Se requiere de concentración considerable con un 40% del tiempo de trabajo.	4	32
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Requiere mediana exposición a áreas peligrosas	3	18
Riesgo	Implica poco riesgo en lo físico	2	8
Total puntos			209

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 70

PUESTO <u>JEFE DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE</u>			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar procesos vinculados a la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos del cantón. - Implementar procesos de salud y seguridad industrial - Identificar las potencialidades productivas de las comunidades del cantón, para que se posibilite el mejoramiento de los ingresos económicos. - Participar en la ejecución de proyectos agropecuarios productivos en el cantón y comunidades, así como en el medio micro empresarial y artesanal en procura de la mejor calidad de vida de la población. - Desarrollar los proyectos y programas del agro para la población involucrada, con participación de las comunidades, así como también los programas de capacitación para mejorar las técnicas y métodos agrícolas, aumentar la productividad y los ingresos y elevar las normas educativas y sociales de la población. - Incorporar a las comunidades rurales del cantón a proyectos y programas de desarrollo cantonal. - Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de desarrollo que se ejecutan. 		
Factores	Especificaciones	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener Título profesional en Ingeniería Agropecuaria, Comercial, Economista, Administración de Empresa, Ambiental o Agroindustrial.	5	100
Experiencia	Tener tres a cuatro años de experiencia en elaboración de proyectos de producción en Empresas Públicas o Privadas.	3	54
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver de manera inmediata problemas constantes.	5	60
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de liderar equipos de trabajo técnicos para la ejecución de actividades.	5	75
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere un mínimo de esfuerzo físico	2	14
Esfuerzo Mental	Se requiere un nivel medio alto de concentración mental, con un 60% del tiempo de trabajo	5	40
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Requiere poca exposición a áreas peligrosas	2	12
Riesgo	No implica riesgo	1	4
Total puntos			379

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro Nº 71

**PUESTO
TÉCNICO EN GESTIÓN AMBIENTAL**

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar procesos integrales con las entidades públicas, privadas, sociales, sindicales y estudiantiles a favor del ambiente y aplicar acciones prioritarias efectivas en procura del desarrollo de una cultura de sostenibilidad. - Planificar, dirigir, controlar e implementar políticas ambientales para el correcto aprovechamiento de los recursos naturales en el cantón. - Elaborar el Plan Operativo Anual, promover e incentivar a la aplicación del mismo y controlar su cumplimiento dentro de su área. - Coordinar con el Ministerio del Ambiente, para implementar procesos de control conjuntos y efectuar planes y programas interinstitucionales en procura del mejoramiento de la calidad ambiental. - Manejar participativamente los elementos y problemas ambientales del cantón. - Identificar los conflictos socio ambiental que podrían ocurrir al implementar planes programas y proyectos del Gobierno Municipal. - Controlar el correcto manejo de los desechos orgánicos e inorgánicos en el centro de disposición final de los mismos, implementando estrategias técnicas, convenios u otros mecanismos para garantizar un ambiente limpio y saludable. 		
Factores	Especificaciones	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener Título profesional en Ingeniería Ambiental.	5	100
Experiencia	Tener tres a cuatro años de experiencia en elaboración de proyectos sobre manejo preventivo y correctivo del medio ambiente.	3	54
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver de manera inmediata problemas constantes.	5	60
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de liderar equipos de trabajo técnicos para la ejecución de actividades.	5	75
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere poco esfuerzo físico un 20% del tiempo en posición fatigosa.	3	21
Esfuerzo Mental	Se requiere concentración considerable con un 40% del tiempo de trabajo.	4	32
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Requiere poca exposición a áreas peligrosas	2	12
Riesgo	Implica poco riesgo en lo físico	2	8
Total puntos			382

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro Nº 72

PUESTO PROMOTOR DE DESARROLLO SUSTENTABLE			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar proyectos de forestación, reforestación y reinserción de especies nativas y adaptadas a la zona en áreas afectadas por procesos de degradación, erosión o desertificación, tanto con fines productivo como de conservación y recuperación ambiental. - Control de cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones que para el tema ambiental se han propuesto y estén en vigencia; correlacionarlas con la producción en la zona. - Diseñar y promover la implantación de asistencia técnica y otros mecanismos orientados a elevar los niveles de productividad y competitividad de actividades económicas en general, con especial atención en las comunidades rurales de escasos recursos. - Analizar los sistemas de producción agrícola para la implementación de técnicas de trabajo agro ecológico para el desarrollo sustentable, basadas en conocimientos esenciales para los intereses de los agricultores y ganaderos que sirvan para mantener los recursos naturales básicos y diversificar los cultivos de mayor valor. - Generar acciones y programas tendientes a la participación ciudadana y la obtención de una cultura agropecuaria sostenida. 		
Factores	Especificaciones	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener Título profesional en Ingeniería Agropecuaria o Carreras Afines.	5	100
Experiencia	Tener tres a cuatro años de experiencia en elaboración de proyectos productivos.	3	54
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver de manera inmediata problemas constantes.	5	60
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de coordinar y dirigir trabajos un poco complejos con hasta 8 personas	4	60
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere poco esfuerzo físico un 20% de tiempo en posición fatigosa.	3	21
Esfuerzo Mental	Se requiere un nivel medio alto de concentración mental, con un 60% del tiempo de trabajo	5	40
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Requiere poca exposición a áreas peligrosas	2	12
Riesgo	Implica poco riesgo en lo físico	2	8
Total puntos			375

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 73

PUESTO TÉCNICO EN TURISMO			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen el turismo local, aprovechando las potencialidades de la región a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados. - Estudiar, promover y coordinar la utilización de mecanismos de financiamiento comunitario y de otras fuentes para el desarrollo turístico. - Colaborar al fomento y desarrollo de la actividad eco turístico en el cantón en base al marco del uso y manejo sustentable de los recursos naturales. - Organizar y difundir por los diferentes medios de comunicación social, la realización de los programas de festejo de aniversario cantonal, y demás conmemoraciones en las que rescaten el folclor del sector. - Programar y apoyar en el diseño de postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario de turismo. - Planear y ejecutar programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato a los turistas. - Planear y coordinar con las autoridades de tránsito, la implementación de sistemas de señalización vial y turística y servicio de transporte especializado. 		
Factores	Especificaciones	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener Título profesional Turismo.	5	100
Experiencia	Tener tres a cuatro años de experiencia en la función pública.	3	54
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver de manera inmediata problemas constantes.	5	60
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de liderar equipos de trabajo técnicos para la ejecución de actividades.	5	75
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere poco esfuerzo físico un 20% del tiempo en posición fatigosa.	3	21
Esfuerzo Mental	Se requiere concentración considerable con un 40% del tiempo de trabajo.	4	32
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Requiere poca exposición a áreas peligrosas	2	12
Riesgo	Implica poco riesgo en lo físico	2	8
Total puntos			382

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 74

PUESTO <u>TÉCNICO EN TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL</u>			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir documentos de revisión vehicular de los ciudadanos que requieran. - Controlar que se cumpla con todos los requisitos para la legalización de los documentos de matriculación y revisión vehicular de los propietarios. - Brindar apoyo técnico a las funciones resolutivas, administrativas, técnica de transporte, legal y de atención al cliente. - Manejo legal y administrativo de la documentación operacional de las empresas y vehículos, con sus correspondientes registros. - Coordinar actividades con el procurador síndico, director de planificación territorial e institucional y el área financiera. - Realizar el levantamiento de información e inspección sobre las condiciones de los vehículos. - Todas las demás actividades que su jefe inmediato le asigne conforma a su cargo. 		
Factores	Especificaciones	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener Título profesional en Administración de Empresas, Mecánica Automotriz, Logística.	5	100
Experiencia	Tener de uno a dos años de experiencia en la función pública.	2	36
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para resolver problemas sencillos.	4	48
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su trabajo y de su ayudante	2	30
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere un mínimo de esfuerzo físico	2	14
Esfuerzo Mental	Se requiere concentración considerable con un 40% del tiempo de trabajo.	4	32
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Requiere poca exposición a áreas peligrosas	2	12
Riesgo	Implica poco riesgo en lo físico.	2	8
Total puntos			300

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 75

PUESTO GUARDIA			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar y custodiar el edificio y otras áreas de propiedades municipal. - Realizar inspecciones del área a cargo de su custodia y vigilancia. - Supervisar y controlar que todas las puertas de entrada y salida del edificio municipal estén cerradas - Controlar que no se dé mal uso y no se afecte los bienes de propiedad municipal. - Informa a su inmediato superior cualquier anomalía que ocurra durante su horario de trabajo. 		
Factores	Especificaciones	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener instrucción primaria.	1	20
Experiencia	No se requiere de experiencia, pero se considera de cero a un año.	1	18
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para realizar ciertos trabajos	1	12
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su propio trabajo	1	15
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo.	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere poco esfuerzo físico un 20% del tiempo en posición fatigosa	3	21
Esfuerzo Mental	Se requiere de atención normal que debe poner al trabajo.	2	16
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Esta constantemente en condiciones climáticas fuertes y muy expuestas a accidentes que pueden ocasionarle incapacidad total permanente.	6	36
Riesgo	Esta constantemente expuesto a sufrir accidentes de alto riesgo físico y ambiental.	6	24
Total puntos			182

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 76

PUESTO GUARDIÁN RESIDENTE			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Brinda seguridad a las instalaciones y espacios de propiedad municipal. - Verifica que los espacios a custodiar estén con la debida seguridad. - Vigila, controla y custodia durante su jornada de trabajo. - Da la seguridad necesaria y permanente. - Informa de sus actividades realizadas y cualquier anomalía que observe durante su horario de trabajo. 		
Factores	Especificaciones	Grado	Puntos
Conocimiento			
Formación Básica	Tener instrucción primaria.	1	20
Experiencia	No se requiere de experiencia, pero se considera de cero a un año.	1	18
Iniciativa	Tener criterio e iniciativa para realizar ciertos trabajos	1	12
Responsabilidad			
Rol de Puesto	Es responsable de su propio trabajo	1	15
Maquinaria o Equipo	El daño podría ser improbable, y su valor de reparación sería mínimo.	2	20
Esfuerzo			
Esfuerzo Físico	Se requiere poco esfuerzo físico un 20% del tiempo en posición fatigosa	3	21
Esfuerzo Mental	Se requiere de atención normal que debe poner al trabajo.	2	16
Condiciones de Trabajo			
Ambiente	Esta constantemente en condiciones climáticas fuertes y muy expuestas a accidentes que pueden ocasionarle incapacidad total permanente.	6	36
Riesgo	Esta constantemente expuesto a sufrir accidentes de alto riesgo físico y ambiental.	6	24
Total puntos			182

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD municipal de Pablo Sexto
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 77

CUADRO DE RESUMEN DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO											
PRESCRIPCIÓN	PUESTO DE TRABAJO	FACTORES									TOTAL
		Conocimiento			Responsabilidad		Esfuerzo		Condiciones de Trabajo		
		SUBFACTORES			SUBFACTORES		SUBFACTORES		SUBFACTORES		
		Formación Básica	Experiencia	Iniciativa	Rol de Puesto	Maquinaria o Equipo	Esfuerzo Físico	Esfuerzo Mental	Ambiente	Riesgo	
1	Director de Planificación Territorial e Institucional	100	108	72	90	30	21	48	18	8	495
2	Asistente de Planificación Territorial	80	54	36	30	30	21	32	12	8	303
3	Asistente de Topógrafo	80	54	36	30	30	21	32	18	12	313
4	Comisario Municipal	100	72	60	60	20	21	32	12	12	389
5	Policia Municipal	60	18	24	15	20	28	16	18	12	211
6	Analista económico de Proyectos, Planificación Institucional	120	108	60	75	20	14	48	6	4	455
7	Coordinador del Departamento de Desarrollo Social y Cultural	100	54	60	60	20	21	40	12	4	371
8	Secretario de Concejo	100	54	48	60	20	14	40	6	4	346
9	Pro-Secretaria	100	54	48	30	20	14	32	6	4	308
10	Conserje	20	18	24	15	40	28	24	24	16	209
11	Relacionador Social e Institucional	120	90	60	75	10	14	40	6	4	419
12	Procurador Sindico	100	108	72	90	20	21	48	6	8	473
13	Oficinista	60	36	36	15	20	14	32	6	4	223
14	Director de Obras Públicas	100	108	72	90	30	21	48	18	12	499
15	Ingeniero Civil	100	72	60	75	20	21	40	18	12	418
16	Asistente de Obras y S.P. de Infraestructura Territorial	60	36	36	15	20	21	24	18	12	242
17	Operador de Agua Potable	60	36	36	15	30	28	24	24	16	269
18	Operador de Maquinaria	60	36	36	30	60	35	24	36	24	341
19	Supervisor de Mantenimiento de Equipo Pesado y Automotriz	60	54	48	30	40	35	32	24	16	339
20	Maestro de Obra	40	54	48	60	40	42	16	36	24	360
21	Asistente de Servicios Institucionales	60	18	24	15	20	21	24	18	16	216
22	Chofer	60	36	36	15	60	35	40	36	24	342
23	Albañil	40	36	24	30	30	28	16	24	16	244
24	Obrero	20	18	12	15	30	42	24	36	24	221
25	Operador de Agua Potable y Alcantarillado	60	36	36	15	30	28	24	24	16	269
26	Coordinador de Procesos Operativos	60	36	24	15	20	21	24	12	8	220
27	Directora de Servicios Corporativos	120	108	72	90	20	14	48	6	4	482
28	Tesorero	100	54	60	75	20	14	40	6	4	373
29	Contador	100	54	60	75	20	14	40	6	4	373
30	Analista de Rentas, Avalúos y Catastro	100	54	60	75	30	14	40	6	4	383
31	Registrador de la Propiedad	100	54	48	15	30	14	32	6	4	303
32	Analista de Provisiones	100	54	60	30	30	21	40	12	8	355
33	Técnico Informático	100	36	48	15	30	7	40	6	4	286
34	Guardalmacén	100	54	48	30	30	21	32	18	12	345
35	Asistente Contable	60	36	36	15	20	14	32	6	4	223
36	Administrador de Talento Humano	100	108	72	90	20	14	48	6	4	462
37	Recaudador de Rentas	60	36	36	15	20	14	40	6	4	231
38	Auxiliar de Bodega	60	18	24	15	20	14	32	18	8	209
39	Jefe Departamental de Desarrollo Sustentable	100	54	60	75	20	14	40	12	4	379
40	Técnico en Gestión Ambiental	100	54	60	75	20	21	32	12	8	382
41	Promotor de Desarrollo Sustentable	100	54	60	60	20	21	40	12	8	375
42	Técnico de Turismo	100	54	60	75	20	21	32	12	8	382
43	Técnico de Transporte y Seguridad Vial	100	36	48	30	20	14	32	12	8	300
44	Guardia	20	18	12	15	20	21	16	36	24	182
45	Guardián Residente	20	18	12	15	20	21	16	36	24	182

Fuente: Resultados obtenidos de la presente información desde el cuadro N° 32 hasta el cuadro N° 76
Elaborado por: La autora

Cuadro N° 78

Niveles de Clasificación de Puestos por Puntuación

Nº-	NIVEL	PUESTO DE TRABAJO	RANGO DE PUNTUACIÓN PONDERADA	PUNTUACIÓN ASIGNADA
1	1	Director de Servicios Públicos e Infraestructura Territorial	465 - 523	499
2	1	Director de Planificación Territorial e Institucional	465 - 523	495
3	1	Directora de Servicios Corporativos	465 - 523	482
4	1	Procurador Sindico	465 - 523	473
5	2	Administrador de Talento Humano	406 - 464	462
6	2	Analista económico de proyectos, Planificación Institucional	406 - 464	455
7	2	Relacionador Social e Institucional	406 - 464	419
8	2	Ingeniero Civil	406 - 464	418
9	3	Comisario Municipal	349 - 405	389
10	3	Analista de Rentas, Avalúos y Catastros	349 - 405	383
11	3	Técnico en Gestión Ambiental	349 - 405	382
12	3	Técnico de Turismo	349 - 405	382
13	3	Jefe Departamental de Desarrollo Sustentable	349 - 405	379
14	3	Promotor de Desarrollo Sustentable	349 - 405	375
15	3	Tesorero	349 - 405	373
16	3	Contador	349 - 405	373
17	3	Coordinador del Departamento de Desarrollo Social y Cultural	349 - 405	371
18	3	Maestro de Obra	349 - 405	360
19	3	Analista de Provisiones	349 - 405	355
20	4	Guardalmacén	288 - 348	345
21	4	Secretario de Concejo	288 - 348	346
22	4	Chofer	288 - 348	342
23	4	Operador de Maquinaria	288 - 348	341
24	4	Supervisor de Mantenimiento de equipo Pesado y Automotriz	288 - 348	339
25		Asistente de Topógrafo	288 - 348	313
26	4	Pro Secretaria	288 - 348	308
27	4	Registrador de la propiedad	288 - 348	303
28	4	Asistente de Planificación Territorial	288 - 348	303
29	4	Técnico de Transporte y Seguridad Vial	288 - 348	300
30	5	Técnico Informático	229 - 287	286
31	5	Operador de Agua Potable y Alcantarillado	229 - 287	269
32	5	Operador de Agua Potable	229 - 287	269
33		Albañil	229 - 287	244
34	5	Asistente de Obras y Servicios Públicos de Infraestructura Territorial	229 - 287	242
35	5	Recaudador de Rentas	229 - 287	231
36	6	Oficinista	170 - 228	223
37	6	Asistente Contable	170 - 228	223
38	6	Obrero	170 - 228	221
39	6	Coordinador de Procesos Operativos	170 - 228	220
40	6	Asistente de Servicios Institucionales	170 - 228	216
41	6	Policía Municipal	170 - 228	211
42	6	Auxiliar de Bodega	170 - 228	209
43	6	Conserje	170 - 228	209
44	6	Guardia	170 - 228	182
45	6	Guardián Residente	170 - 228	182

Fuente: Resultados obtenidos del cuadro N° 77

Elaborado por: La autora

h. Conclusiones

Al terminar el trabajo investigativo, pongo a consideración las siguientes conclusiones.

- Se realizó las entrevistas al Sr. Alcalde y Directores Departamentales así como también las encuestas a los empleados y trabajadores del GAD Municipal en la que se pudo determinar que la municipalidad carece de un manual de valoración de puestos.
- Se realizó el diagnóstico y el análisis de los cargos existentes para determinar el ordenamiento jurídico que rige el sistema de valoración de puestos.
- Se logró determinar las funciones, conocimiento, responsabilidad, esfuerzo y condiciones de trabajo, así como también las actividades internas y externas de cada cargo.
- Se necesita un manual de valoración de puestos y que se socialice con el talento humano de la institución, porque en su mayoría desconocen su uso y aplicación.
- Se propone un nuevo Organigrama Estructural, de acuerdo a los cargos que actualmente posee el GAD Municipal de Pablo Sexto.

i. Recomendaciones

Luego de haber analizado las conclusiones pongo a consideración las siguientes recomendaciones.

- Se debe poner en práctica el presente manual de valoración de puestos luego de su socialización y aprobación por parte del GAD municipal del cantón Pablo Sexto.
- Que se aplique los instrumentos del ordenamiento jurídico para determinar las competencias de cada puesto de trabajo existente en la institución.
- Aplicar el presente manual de valoración de puestos para las futuras contrataciones del personal de talento humano.
- Que se considere el presente Manual de Valoración de puestos y se aplique con técnicas legales y administrativas para el uso del mismo.
- Que se considere el nuevo Organigrama Estructural para que se aplique a la institución, ya que se han suprimido 2 cargos, mi propuesta está basado a lo que la institución actualmente posee.

j. Bibliografía

- Ecuador Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 2010. Publicado en el Registro Oficial 303 del 19 de Octubre del 2010.
- Ecuador Constitución de la República del Ecuador 2008. Publicada en el Registro Oficial 449 del 20 de octubre del 2008.
- Ecuador Ley Orgánica del Servicio Público, Registro Oficial Suplemento 294 de 06 de Octubre de 2010.
- Ecuador Reglamento General A La Ley Orgánica del Servicio Público. Decreto Ejecutivo N° 710. Publicado en el Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril 2011.
- Reyes Ponce Agustín, Administración de Personal “Sueldos y Salarios”, Segunda parte, Editorial Limusa, ISBN 968-18-0274-8 México 2004.
- Baculima Ximena, Mejía Cristina, 2011, Actualización de la Administrativo en el Gobierno Provincial del Azuay, Periodo 2010-2011: Unidad de Coordinación de Talento Humano y Unidad de Coordinación Administrativa y de Logística. Universidad de Cuenca.

- Chiavenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos, Editorial McGraw-Hill, Octava Edición, ISBN 970-10-6104-7, México 2007
- Chiavenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos, Editorial McGraw Hill, Novena Edición, ISBN 978-607-15-0560-6, México 2011.
- Varela Juárez Ricardo, Administración de la Compensación: Sueldos, Salarios y Prestaciones, Editorial Pearson Educación, ISBN 970-26-0700-0, México. 2006.
- Miquel Porret Gelabert, Recursos Humanos, Tercera edición, Editorial Esic, ISBN 978-84-7356-569-1, Madrid 2008.
- GAD Municipal de Pablo Sexto, Manual de clasificación de puestos Acuerdo N° 01-ADTH-2015.
- GAD Municipal de Pablo Sexto, Nomina de personal de la Institución del año 2015.
- GAD Municipal de Pablo Sexto, Reglamento Orgánico Estructural y Funcional, enero 2010.

- Plan de Desarrollo Cantonal de Pablo Sexto 2005-2015.
- GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto, Reglamento Orgánico Estructural y Funcional del Gobierno Municipal de Pablo Sexto, Año 2010.

Linkografía

- http://datateca.unad.edu.co/contenidos/107010/107010/el_mtodo_de_comparacin_de_factores.html
- www.trabajo.gob.ec Norma-técnica-del-subsistema-de-declasicacion-de-puestos.
- www.cpccs.gob.ec Manual de puestos MRI2012
- www.atateca.unad.edu.co/contenidos/107010/107010/pautas_y_reglas_sobre_la_forma_de_ponderar.html
- <http://nivelesdelaempresa.blogspot.com/niveles-jerarquicos-de-la-empresa-u-organización/2012-Gavilanes> José
- http://12manage.com/mewthods_centralization_descentralization_es.html

- https://www.google.com.ec/?gfe_rd=cr&ei=y4hKVrHqFlrDgASE2oGgCA&gws_rd=ssl#q=definicion+de+posicion
- <http://www.significados.com/responsabilidad/>
- <http://www.wordreference.com/definicion/cualidad>
- <http://es.thefreedictionary.com/condici%C3%B3n>
- http://atateca.unad.edu.co/contenidos/107010/107010/el_mtodo_de_valuacin_por_puntos.html
- <http://psicologiayempresa.com/procedimiento-general-de-la-evaluacion-de-puestos-por-puntos-y-factores.html>
- www.moronasantiago.gob.ec/divisionpolitica_administrativa

k. Anexos

**Anexo 1. Entrevista realizada al Señor Alcalde del GAD Municipal
Del Cantón Pablo Sexto.**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PLAN DE CONTINGENCIA

**ENTREVISTA AL SEÑOR ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL
CANTÓN PABLO SEXTO**

En mi condición de estudiante de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Nacional de Loja, estoy elaborando mi Tesis de Grado sobre “DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS PARA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO, PROVINCIA DE MORONA, SANTIAGO PARA EL AÑO 2015”. Motivo por el cual solicito a su autoridad de la manera más respetuosa, se digne contestar las siguientes preguntas.

Nombre:.....

Profesión:

- 1. ¿Cuál es la Misión y Visión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pablo Sexto?**

- 2. ¿La contratación del personal se rige de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Trabajo?**

- 3. ¿En el GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto, existe el área de Dirección de Talento Humano o Jefatura de Talento Humano?**

- 4. ¿Existe un Reglamento que regula el Talento Humano en los procesos de contratación, para la admisión y empleo de la persona que ingresa a la municipalidad?**

- 5. ¿Los empleados y trabajadores cumplen sus labores en condiciones de trabajo óptimo?**

- 6. ¿Existe un manual de valoración de puestos en el GAD municipal del cantón Pablo Sexto?**

- 7. ¿Qué tipo de evaluaciones se realiza a los funcionarios en el GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto?**

- 8. ¿El GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto tiene un cronograma de capacitación para los funcionarios?**

9. **¿Las capacitaciones se las realiza de manera periódica y acorde al puesto que desempeñan?**

10. **¿Existe un manual de clasificación de puestos en el GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto?**

11. **¿Las funciones que desempeñan los funcionarios cumple con los perfiles requeridos para desempeñar un puesto en el GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto?**

12. **¿Los empleados y trabajadores conocen sus funciones y responsabilidades en el GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto?**

13. **¿Se informa de manera escrita o verbal, a los empleados que recién ingresan, las funciones y responsabilidades que correspondan a su puesto de trabajo?**

14. **¿Cómo se asigna las funciones a cada empleado y trabajador en el GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto?**

15. **¿Amparado en que Ley o parámetro técnico se determinan los sueldos a los funcionarios municipales?**

- 16. ¿Los funcionarios de la municipalidad perciben una remuneración de acuerdo a su puesto de trabajo?**

- 17. ¿La remuneración que perciben los funcionarios de la municipalidad, satisfacen sus necesidades básicas?**

- 18. ¿Es necesario la elaboración de un Manual de Valoración de Puestos en el GAD municipal del Cantón Pablo Sexto y que sugerencias haría usted?**

GRACIAS, POR SU COOPERACIÓN

Anexo 2. Encuesta realizada a los empleados y obreros del GAD Municipal Del Cantón Pablo Sexto.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PLAN DE CONTINGENCIA

ENCUESTA REALIZADA A LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON PABLO SEXTO

En mi condición de estudiante de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Nacional de Loja, estoy elaborando mi Tesis de Grado sobre “ DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE VALORACIONDE PUESTOS PARA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON PABLO SEXTO, PROVINCIA DE MORONA, SANTIAGO PARA EL AÑO 2015” Motivo por el cual le solicito de la manera más respetuosa, se digne contestar las siguientes preguntas.

Nombre:

Profesión:

1. ¿Cuál es su nivel de instrucción educativa?

Primaria ()

Ciclo Básico ()

- Bachiller ()
- Técnico ()
- Universitaria ()
- Profesional ()
- Diplomado Superior ()
- Especialista ()
- Maestría ()

2. ¿Cuántos años tiene laborando en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto?

- De 0 a 1 año ()
- De 1 año 1 mes a 3 años ()
- De 3 años 1 mes a 5 años ()
- De 5 años 1 mes a 10 años ()
- De 10 en adelante ()

3. ¿Usted tiene un jefe inmediato superior de quien recibe órdenes, en el GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto?

- Si () No ()

4. ¿Qué cargo desempeña usted en el GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto?

Administrador del Talento Humano	()
Albañil	()
Analista de Avalúos y Catastros	()
Analista Económico	()
Analista de Provisiones	()
Asistente de Obras	()
Asistente Administrativo	()
Asistente Contable	()
Asistente de Planificación	()
Asistente Institucional	()
Asistente de Topógrafo	()
Auxiliar de Bodega	()
Conserje	()
Contadora	()
Comisario Municipal	()
Coordinador del Departamento de Desarrollo Social y Cultural	()
Coordinador de Procesos Operativos	()
Chofer	()
Directora de Servicios Corporativos (Financiera)	()
Director de Planificación Territorial e Institucional	()
Director de Obras y Servicios Públicos e Infraestructura Territorial	()
Guardia	()
Guardián Residente	()

Guardalmacén ()

Ingeniero Civil ()

Jefe Departamental de Desarrollo Sustentable ()

Maestro de Obra ()

Oficinista ()

Operador ()

Operador de Agua Potable y Alcantarillado ()

Peón ()

Policía Municipal ()

Procurador Sindico ()

Pro Secretaria ()

Promotor de Desarrollo Sustentable ()

Recaudador de Rentas ()

Registradora de la Propiedad ()

Relacionadora Social e Institucional ()

Secretario de Concejo ()

Supervisor de Mantenimiento Equipo Pesado y Automotriz ()

Técnico Informático ()

Técnico del Medio Ambiente ()

Técnico de apoyo de Seguridad Vial ()

Técnico de Turismo ()

Tesorero ()

5. **¿indique cuáles son sus funciones o tareas diarias, periódicas y eventuales que desempeña en su puesto de trabajo dentro del GAD Municipal de Pablo Sexto?**

6. **¿Conoce usted, si existe la Jefatura de Talento Humano, dentro del GAD Municipal de Pablo Sexto?**

Si () No ()

7. **¿Qué requisitos le exigieron, para ingresar a laborar en el GAD Municipal de Pablo Sexto?**

Conocimiento ()

Experiencia ()

Ninguno ()

8. **¿De qué manera ingresó usted a trabajar en el GAD Municipal de Pablo Sexto**

Concurso ()

Amistades ()

Puesto Político ()

Ascenso ()

9. ¿Considera usted que el trabajo que realiza en el GAD Municipal de Pablo Sexto, está acorde con sus conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes?

Si () No ()

10. ¿Indique quien o quienes resuelven los problemas que se presentan el GAD municipal de Pablo Sexto?

Lo resuelven:

El Talento Humano ()

El Jefe Inmediato ()

El compañero del departamento ()

11. ¿Conoce usted, si existe el Manual de Valoración de Puestos para administrar el Talento Humano en el GAD Municipal de Pablo Sexto?

Si () No ()

12. ¿Usted está conforme con el Sueldo que percibe por su trabajo en el GAD municipal de Pablo Sexto?

Si () No ()

13. ¿Cuántos cursos de capacitación ha recibido en el año 2014 en el GAD Municipal de Pablo Sexto?

Uno ()

Dos ()

Tres ()

Cuatro ()

Ninguno ()

14. ¿Ha recibido cursos de capacitación en el GAD Municipal de Pablo Sexto, sobre los siguientes temas?

Relaciones Humanas ()

Atención al usuario ()

Ninguno ()

15. ¿Usted recibió capacitación sobre temas referente a su puesto de trabajo en el GAD municipal de Pablo Sexto?

Si () No ()

16. ¿Se realiza evaluación al puesto que usted desempeña?

Si () No ()

17. ¿Cómo considera el ambiente de trabajo en el puesto que desempeña dentro del GAD municipal de Pablo Sexto?

Excelente ()

Buena ()

Mala ()

18. ¿Cuál su nivel de Iniciativa dentro del GAD municipal de Pablo Sexto?

Alta ()

Media ()

Poca ()

19. ¿Qué nivel de esfuerzo mental requiere en su puesto de trabajo en el GAD municipal de Pablo Sexto?

Alto ()

Medio ()

Poco ()

Ninguno ()

20. ¿Qué nivel de esfuerzo físico requiere en su puesto de trabajo en el GAD municipal de Pablo Sexto?

Alto ()

Medio ()

Poco ()

Ninguno ()

21. ¿Cree usted que se debería elaborar un Manual de Valoración de Puestos para el GAD Municipal de Pablo Sexto?

Si () No ()

Anexo 3.

Fotografías en el momento que se realiza las entrevistas y encuestas al Alcalde, Funcionarios, empleados y trabajadores del GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto.

Entrevista y dialogo que se realizó al señor Alcalde del GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto el Tlgo. Rafael Antuni



Entrevista realizada a la Directora de Servicios Corporativos del GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto.



Dialogo y encuesta realizada al Administrador de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón de Pablo Sexto.



Encuestas realizadas a los empleados del GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto.



Encuestas realizadas a los trabajadores del GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto.





1859

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Tema:

“DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE VALORACION DE PUESTOS PARA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, PARA EL AÑO 2015”

Proyecto de tesis previo a la obtención del Título de Ingeniera Comercial.

AUTORA:
1859

Tránsito Moraima Solórzano Riera

LOJA – ECUADOR
2015

a. TEMA

“DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE VALORACION DE PUESTOS PARA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, PARA EL AÑO 2015”

b. PROBLEMÁTICA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pablo Sexto, debe contar con los medios que garanticen, que los servidores públicos al servicio de la comunidad sean los más aptos para desempeñar las funciones que fueron encomendadas. Lo anterior dificulta la existencia de un sistema de recursos humanos que garantice imparcialidad y equidad al momento de llevar a cabo el proceso de selección, contratación y demás aspectos relacionados con la administración de recursos humanos. Ante este panorama es necesario que el GAD Municipal mejore su administración de recursos humanos, ya que no cuenta con mecanismos claros y transparentes para la selección, contratación, capacitación y evaluación de los servidores municipales.

El GAD Municipal como institución pública tiene una relación y contacto directo con la ciudadanía; además, desempeña un rol importante dentro del desarrollo y aplicación de políticas que conlleven a un mejor vivir para sus habitantes.

Los empleados que trabajan en esta institución se los llaman con toda propiedad servidores públicos, por que desarrollan un servicio que está dirigido a la comunidad; lo cual, debe ser eficiente y a la vez les genere beneficios a sus habitantes.

Las capacitaciones se desarrollan sin planificaciones previas, lo cual no permite cumplir con las metas institucionales; debido a que no se puede medir el potencial de los empleados; pero, no todos los servidores públicos se han capacitados y además tampoco han sido evaluados.

En este contexto, la presente investigación busca implementar el presente proyecto de Diagnóstico y Propuesta de un Manual de Valoración de Puestos para el GAD municipal del cantón Pablo Sexto, que beneficiará a la institución y a la población, debido a que dispondrá de estándares definidos para hacer más eficientes los procesos de reclutamiento y selección de personal; y en general, para orientar su inversión en recursos humanos.

c. JUSTIFICACIÓN

c.1. Justificación Académica: unos de los requisitos que exige la Universidad Nacional de Loja, previo la obtención del título de Ingeniería Comercial, es realizar un proyecto de investigación aplicando los

conocimientos adquiridos y su relación con la práctica, como parte del aprendizaje, para mi formación profesional.

De esta manera como estudiante de la carrera de Administración de Empresa, he tomado la decisión de investigar este tema expuesto anteriormente y fortalecer los conocimientos adquiridos durante los años de estudios en la universidad.

c.2. Justificación Económica: los recursos económicos que se ocasionaran durante el proceso de investigación del tema serán asumidos por la investigadora del presente trabajo.

c.3. Justificación Social: en la elaboración del presente proyecto de investigación de diagnóstico y propuesta de un manual de valoración de puestos para el GAD municipal del cantón Pablo Sexto, beneficiara a los funcionarios y población, ya que podría ser ejecutado por la institución mejorando su operatividad y brindando un servicio más eficiente a la ciudadanía.

d. OBJETIVOS

d.1. Objetivo general

Proponer un Manual de Valoración de Puestos al G.A.D. Municipal del Cantón Pablo Sexto, Provincia de Morona Santiago.

d.2. Objetivos específicos

- Fundamentar la aplicación del ordenamiento jurídico que rige el sistema de clasificación y valoración de puestos,
- Dar a conocer al funcionario público el sistema homologado de remuneraciones a través de lo referido en la Ley Orgánica de Servicio Público,
- Unificar los instrumentos básicos para definir la misión, responsabilidades, funciones, actividades internas y externas de cada puesto,
- Aplicar el instrumento para determinar las competencias del perfil de cada puesto,
- Sociabilizar el Manual con el Talento Humano de la Institución.

e. MARCO TEÓRICO

Gobiernos Autónomos Descentralizados

“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.”¹

La Valoración de Puestos

Concepto: “es un sistema técnico para determinar la importancia de cada puesto en relación con los demás de una empresa, a fin de lograr la correcta organización y remuneración del personal.”²

Clasificación de Puestos³

Como es natural la clasificación de puestos responde a una filosofía, a un sistema y a un método, por lo que la primera que le inquieta a un investigador o a una persona en particulares es: ¿Qué es la Clasificación

¹ CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, Título V, Capítulo Primero. Edición 2008. Art. 238-241.

² Reyes Ponce Agustín, Administración de Personal “Sueldos y Salarios” (pág. -40)

³ Baculima Ximena, Mejía Cristina, 2011, Actualización de la clasificación y Valoración de Puesto del Personal Administrativo en el Gobierno Provincial del Azuay, Periodo 2010-2011: Unidad de Coordinación de Talento Humano y Unidad de Coordinación Administrativa y de Logística. Universidad de Cuenca, Cuenca Pág. 64

de Puestos?, pero para mayor entendimiento lo clasificaremos de la siguiente manera:

- Clasificar: “significa separar las cosas necesarias de las innecesarias, para luego retirar del sitio todos aquellos objetos que no requerimos y así quedarnos solo con lo indispensable para trabajar”

- Clasificación: “Clasificación es el ordenamiento por clases o categorías, según las propiedades del objeto o concepto en cuestión”

- Puesto: “Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona. Trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades”

Podemos deducir entonces que: “CLASIFICACIÓN DE PUESTOS ES UN ORDENAMIENTO DE LOS PUESTOS, POR MEDIO DEL CUAL SE AGRUPAN LOS PUESTOS DE UNA ORGANIZACIÓN BASÁNDOSE EN LA SIMILITUD DE CIERTOS FACTORES TALES COMO: LA COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS, LAS RESPONSABILIDADES SOBRE DIFERENTES ASPECTOS Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO.”

Sistema de Clasificación.

El sistema de clasificación será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. Considerando los siguientes factores: deberes y obligaciones, preparación académica, conocimientos, experiencias, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a empleados. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de recursos humanos de la entidad.

Administración de Sueldos y Salarios⁴

En una organización, cada puesto tiene un valor individual. Solo se puede remunerar con justicia y equidad al ocupante de un puesto si se conoce el valor de este puesto en relación con los demás puestos de la organización y la situación del mercado. Como la organización en un conjunto de puestos con distintos niveles jerárquicos y de distintos campos de especialidad, la administración de sueldos y salarios es un asunto que abarca a la empresa en su conjunto y repercute en todos sus niveles y sectores.

⁴ Chiavenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos, capítulo 10, Concepto de Administración de Sueldos y Salarios, pág. 237

Puestos

Es el espacio que un individuo ocupa en una institución o empresa pública o privada, en el que realiza algún tipo de actividad; y a cambio recibe un salario o sueldo.

Comité de Valuación⁵

Se entiende por comité de valuación al grupo de personas que unifican sus criterios a través de un modelo de valuación de puestos para, en forma objetiva, darle un valor específico a cada puesto de la organización. Es recomendable que el comité este integrado por los responsables de cada área (Directores de Área) y por el Gerente o Director General de la organización, ya que las decisiones que se tomen serán respetadas por toda la entidad.

Métodos de Valoración

Método de Alineamiento⁶

El sistema más sencillo y antiguo de valuación de puestos es el sistema

⁵ Varela Juárez Ricardo, Administración de la Compensación: Sueldos, salarios y prestaciones capítulo 5, pág. 99 Pearson Educación, México. 2006

⁶ Varela Juárez Ricardo, Administración de la Compensación: Sueldos, salarios y prestaciones capítulo 5, pág. 99, 100 Pearson Educación, México. 2006

denominado de alineación o alineamiento, también conocido como jerarquía o rango de puestos.

Este modelo es muy sencillo en cuanto a su construcción e implantación, y, por tanto, permite economizar tiempo, por lo que resulta adecuado para empresas pequeñas o con escalas jerárquicas reducidas en donde existe poca diversidad de funciones y los procesos de fabricación o de servicio (según sea el tipo de la empresa) son poco elaborados o complejos.

El sistema consiste en ordenar los puestos con base en el criterio de cada miembro del comité de valuación. Después de que se le asignó un orden a los puestos, los miembros del comité intercambian sus opiniones y puntos de vista para tratar de llegar a un consenso en donde las diferencias se reduzcan a su forma mínima.

Método de Comparación de Factores

“El método de comparación de factores emplea el principio del ordenamiento y es una técnica analítica para comparar los puestos por medio de factores de valuación.”⁷

⁷ Chiavenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos, capítulo 10, Administración de Sueldos y Salarios, pág. 242.

Método por Valoración por Puntos

“El estadounidense Merrill R. Lott creó este método, también llamado valuación por factores y puntos, y se convirtió en el método de valuación de puestos más común en las empresas.

Es el más perfeccionado de los métodos aquí expuestos. La técnica es analítica: los componentes de los puestos se comparan mediante factores de evaluación. También es una técnica cuantitativa; es decir, se atribuye valores numéricos (puntos) a cada elemento del puesto y se obtiene el valor total con la suma de estos valores numéricos (cuenta de puntos).”⁸

f. METODOLOGÍA

La investigación a implementar en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto y el tema específico que abarcaré son: el orgánico estructural y funcional con las personas nominadas en cada uno de los puestos, el perfil de ellos que irá comparada con las funciones. Una vez realizado el diagnóstico situacional procederé a elaborar una nueva estructura organizacional y funcional actual en las que se incluyen las nuevas competencias a los

⁸ Chiavenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos, capítulo 10, Administración de Sueldos y Salarios, pág. 244, 245.

municipios y el perfil profesional de acuerdo a las funciones, acciones que estarán incluidas en un manual de valoración de puestos.

Se aplicará lo siguiente: El Estudio descriptivo, la Investigación documental y la investigación de campo.

Como metodología propiamente dicha emplearé lo siguiente:

El método Inductivo y el método deductivo.

f.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Técnicas

Se aplicará las técnicas de: observación, encuestas y entrevistas.

g. CRONOGRAMA

MARZO – JULIO 2015

ACTIVIDADES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Aprobación del perfil por el Asesor	■	■	■	■																
Elaboración de los instrumentos	■	■	■	■																
Aplicación de los instrumentos	■	■	■	■																
Diagnóstico del GAD Pablo Sexto: estructura y procesos administrativos de la Unidad de Talento Humano					■	■	■	■												
Diseño de un Manual de Valoración de Puestos para el GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto									■	■	■	■								
Resultados: Conclusiones y recomendaciones													■	■	■	■				
Elaboración del Informe final.													■	■	■	■				
Presentación del Borrador al Tutor de la Tesis.													■	■	■	■				
Aprobación de la Tesis por la Universidad.																	■	■	■	■
Sustentación de la Tesis.																	■	■	■	■

h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Los más necesarios son los siguientes:

h.1. Recursos humanos

- Ing. Víctor Antonio Paredes, M.A.E. - DIRECTOR
- Transito Moraima Solórzano Riera - PROPONENTE

Además contaré con el personal de la Institución como: Alcalde, Concejales, la Asesoría Jurídica, Miembros del Consejo de Planificación, Directores Departamentales, Jefes de Unidades, Secretarías y Asistentes. Como ente primordial de investigación estará la Unidad de Desarrollo del Talento Humano.

h.2. Recursos económicos

CANTIDAD	MATERIALES	PRECIO UNITARIO	TOTAL
4	Resma de papel bond 4X4	6,00	24,00
1	Computadora portátil	1.200,00	1.200,00
1	Digitadora	354,00	354,00
1	Grabadora	120,00	120,00
4	Tinta	36,00	144,00
1	Impresora	320,00	320,00
Global	Internet	200,00	200,00
6	Anillado	3,50	21,00
4	Empastado	30,00	120,00
	Transporte	500,00	500,00
Total			3.003,00

SON: Tres mil tres, 00/100 USD. Dólares de los estados Unidos de América.

i. BIBLIOGRAFÍA

- ECUADOR Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 2010. Publicado en el Registro Oficial 303 del 19 de Octubre del 2010.
- ECUADOR Constitución de la República del Ecuador 2008. Publicada en el Registro Oficial 449 del 20 de octubre del 2008.
- ECUADOR Ley Orgánica del Servicio Público, Registro Oficial Suplemento 294 de 06 de Octubre de 2010.
- ECUADOR Reglamento General A La Ley Orgánica Del Servicio Público. Decreto Ejecutivo N° 710. Publicado en el Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril 2011.
- Reyes Ponce Agustín, Administración de Personal “Sueldos y Salarios”, México (pág. -40).
- Baculima Ximena, Mejía Cristina, 2011, Actualización de la Administrativo en el Gobierno Provincial del Azuay, Periodo 2010-2011: Unidad de Coordinación de Talento Humano y Unidad de

Coordinación Administrativa y de Logística. Universidad de Cuenca, Cuenca Pág. 64.

- Chiavenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos, Editorial McGraw Hill, Novena Edición, 2011.

- Varela Juárez Ricardo, Administración de la Compensación: Sueldos, salarios y prestaciones capítulo 5, pág. 99, 100 Pearson Educación, México. 2006.

Índice de Contenido

Contenido	Pág.
Caratula.....	i
Certificación.....	ii
Autoría.....	iii
Carta de autorización de tesis.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
a. Título.....	1
b. Resumen castellano.....	2
b.1 Resumen traducido a ingles.....	5
c. Introducción.....	8
d. Revisión de Literatura.....	11
e. Materiales y Métodos.....	29
f. Resultados.....	33
g. Discusión.....	99
h. Conclusiones.....	160
i. Recomendaciones.....	161
j. Bibliografía.....	162
k. Anexos.....	166
Índice.....	200

Índice de Cuadros

	Cuadro
Pág.	
Cuadro 1 ciudadanos del municipio.....	41
Cuadro 2 Resultados de la primera pregunta	43
Cuadro 3 Resultados de la segunda pregunta	44
Cuadro 4 Resultados de la tercera pregunta.....	46
Cuadro 5 Resultados de la cuarta pregunta	47
Cuadro 6 Resultados de la quinta pregunta.....	48
Cuadro 7 Resultados de la sexta pregunta.....	73
Cuadro 8 Resultados de la séptima pregunta.....	74
Cuadro 9 Resultados de la octava pregunta.....	75
Cuadro 10 Resultados de la novena pregunta.....	76
Cuadro 11 Resultados de la décima pregunta.....	78
Cuadro 12 Resultados de la décima primera pregunta.....	79
Cuadro 13 Resultados de la décima segunda pregunta.....	80
Cuadro 14 Resultados de la décima tercera pregunta.....	81
Cuadro 15 Resultados de la décima cuarta pregunta.....	83
Cuadro 16 Resultados de la décima quinta pregunta.....	84
Cuadro 17 Resultados de la décima sexta pregunta.....	85
Cuadro 18 Resultados de la décima séptima pregunta.....	86
Cuadro 19 Resultados de la décima octava pregunta.....	87

Cuadro 20 Resultados de la décima novena pregunta.....	88
Cuadro 21 Resultados de la vigésima pregunta.....	90
Cuadro 22 Resultados de la vigésima primera pregunta.....	91
Cuadro 23 Organigrama de Estructura por procesos.....	106
Cuadro 24 Factores y Subfactores de valoración de puestos.....	106
Cuadro 25 Asignación de puntos al factor conocimiento.....	107
Cuadro 26 Asignación de puntos al factor responsabilidad.....	108
Cuadro 27 Asignación de puntos al factor esfuerzo	109
Cuadro 28 Asignación de puntos al factor condiciones de Trabajo.....	110
Cuadro 29 Peso y Porcentaje de los Factores.....	111
Cuadro 30 Cuadro de Ponderación.....	111
Cuadro 31 Distribución de Puntos.....	112
Cuadro 32 Valoración de resultado del puesto Director de Planif.....	113
Cuadro 33 Valoración puesto Asistente de Planificación Territorial.....	114
Cuadro 34 Valoración puesto de Asistente de Topógrafo.....	115
Cuadro 35 Valoración puesto de Comisario Municipal.....	116
Cuadro 36 Valoración puesto de Policía Municipal.....	117
Cuadro 37 Valoración puesto de Analista Económico de Proyectos.....	118
Cuadro 38 Valoración puesto de Coordinador del Departamento Social	119
Cuadro 39 Valoración puesto de Secretario de Concejo.....	120
Cuadro 40 Valoración puesto de Pro Secretaria.....	121
Cuadro 41 Valoración puesto del Conserje.....	122
Cuadro 42 Valoración puesto de Relacionador Social e Institucional....	123

Cuadro 43 Valoración puesto de Procurador Síndico.....	124
Cuadro 44 Valoración puesto de Oficinista.....	125
Cuadro 45 Valoración puesto de Director de Servicios Públicos.....	126
Cuadro 46 Valoración puesto de Ingeniero Civil.....	127
Cuadro 47 Valoración puesto de Asistente de Obras y Servicios.....	128
Cuadro 48 Valoración puesto de Operador de Agua Potable.....	129
Cuadro 49 Valoración puesto de Operador de Maquinaria.....	130
Cuadro 50 Valoración puesto de Supervisor de Equipo Pesado.....	131
Cuadro 51 Valoración puesto de Maestro de Obra.....	132
Cuadro 52 Valoración puesto de Asistente de Servicios Institucionales	133
Cuadro 53 Valoración puesto de Chofer.....	134
Cuadro 54 Valoración puesto de Albañil.....	135
Cuadro 55 Valoración puesto de Obrero.....	136
Cuadro 56 Valoración puesto de Operador de AA. PP. y Sist. Alcantar.	137
Cuadro 57 Valoración puesto de Coordinador de Procesos Operativos	138
Cuadro 58 Valoración puesto de Director de Servicios Corporativos....	139
Cuadro 59 Valoración puesto de Tesorero.....	140
Cuadro 60 Valoración puesto de Contador.....	141
Cuadro 61 Valoración puesto de Analista de Rentas Avalúos y Catas.	142
Cuadro 62 Valoración puesto de Registrador de la Propiedad.....	143
Cuadro 63 Valoración puesto de Analista de Provisiones.....	144
Cuadro 64 Valoración puesto de Técnico Informático.....	145
Cuadro 65 Valoración puesto de Guardalmacén.....	146

Cuadro 66 Valoración puesto de Asistente Contable.....	147
Cuadro 67 Valoración puesto de Administrador de Talento Humano....	148
Cuadro 68 Valoración puesto de Recaudador de Rentas.....	149
Cuadro 69 Valoración puesto de Auxiliar de Bodega.....	150
Cuadro 70 Valoración puesto de Jefe de Desarrollo Sustentable.....	151
Cuadro 71 Valoración puesto de Técnico de Gestión Ambiental.....	152
Cuadro 72 Valoración puesto de Promotor de Desarrollo Sustentable...	153
Cuadro 73 Valoración puesto de Técnico en Turismo.....	154
Cuadro 74 Valoración puesto de Técnico en Transp. y Seguridad Vial..	155
Cuadro 75 Valoración puesto de Guardia.....	156
Cuadro 76 Valoración puesto de Guardián Residente.....	157
Cuadro 77 Resumen de Valoración de Puestos de Trabajo.....	158
Cuadro 78 Niveles de Clasificación de Puestos por Puntuación.....	159

Índice de Gráficos

Grafico	Pág.
Grafico 1 Macro localización Mapa de Morona Santiago.....	37
Grafico 2 Micro localización Ubicación del GAD de Pablo Sexto.....	38
Grafico 3 Organigrama de Estructura Organizacional Funcional.....	42
Grafico 4 Representación de la primera pregunta.....	43
Grafico 5 Representación de la segunda pregunta.....	45
Grafico 6 Representación de la tercera pregunta.....	46
Grafico 7 Representación de la sexta pregunta.....	73
Grafico 8 Representación de la séptima pregunta.....	74
Grafico 9 Representación de la octava pregunta.....	75
Grafico 10 Representación de la novena pregunta.....	77
Grafico 11 Representación de la décima pregunta.....	78
Grafico 12 Representación de la décima primera pregunta.....	80
Grafico 13 Representación de la décima segunda pregunta.....	81
Grafico 14 Representación de la décima tercera pregunta.....	82
Grafico 15 Representación de la décima cuarta pregunta.....	83
Grafico 16 Representación de la décima quinta pregunta.....	84
Grafico 17 Representación de la décima sexta pregunta.....	85
Grafico 18 Representación de la décima séptima pregunta.....	86
Grafico 19 Representación de la décima octava pregunta.....	88

Grafico 20 Representación de la décima novena pregunta.....	89
Grafico 21 Representación de la vigésima pregunta.....	90
Grafico 22 Representación de la vigésima primera pregunta.....	91
Grafico 23 Propuesta de una nueva Estructura Organizacional.....	105