



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TÍTULO:

**“DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE
VALORACIÓN DE PUESTOS PARA LOS TRABAJADORES DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PROVINCIA DE SUCUMBÍOS PARA EL AÑO 2016”**

Tesis previa a la obtención del
Título de Ingeniera Comercial

AUTORA

Miryam de Lourdes Quezada Cruz

DIRECTOR:

Ing. Carlos Rodríguez Armijos, Mgs.

1859
Loja – Ecuador

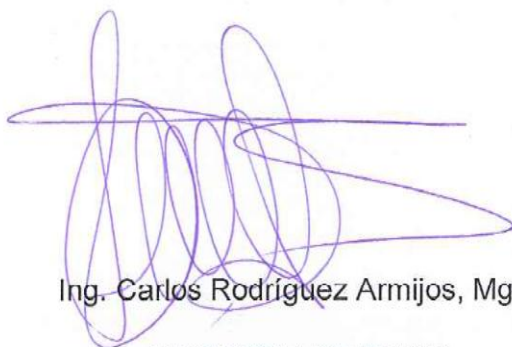
2017

CERTIFICACIÓN

Ing. Carlos Rodríguez Armijos, Mgs., docente de la Carrera de Administración de empresas de la Universidad Nacional de Loja – Unidad de Educación a Distancia y Director de tesis.

CERTIFICA:

Que el presente proyecto titulado: **“DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBÍOS PARA EL AÑO 2016”**; ha sido desarrollado bajo la dirección de la Señora Miryam de Lourdes Quezada Cruz, egresada de la Carrera de Administración de Empresas.

A handwritten signature in purple ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Loja, julio de 2017

Ing. Carlos Rodríguez Armijos, Mgs.

DIRECTOR DE TESIS

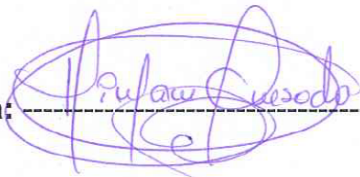
AUTORÍA

Yo, **Miryam de Lourdes Quezada Cruz**; declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo de expresamente a la Universidad Nacional de Loja y 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: Miryam de Lourdes Quezada Cruz

Firma: _____



Cédula: 0702433475

Fecha: Loja julio de 2017.

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

Yo, Miryam de Lourdes Quezada Cruz ser autora de la tesis titulada: **DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBÍOS PARA EL AÑO 2016**”, como requisito para optar por 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 los 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 25 días del mes de Julio del dos mil diecisiete, firma La Autora.

FIRMA:



AUTOR: Miryam de Lourdes Quezada Cruz

CÉDULA: 0702433475

DIRECCIÓN: Provincia de Sucumbíos-Lago Agrio-Barrio San Antonio

CORREO ELECTRÓNICO: lulakatty@yahoo.es

TELÉFONO: 0960152078

DATOS COMPLEMENTARIOS

DIRECTOR DE TESIS: Ing. Carlos Rodríguez Armijos, Mgs.

TRIBUNAL DE GRADO:

PRESIDENTE: Ing. Edwin B Hernández Quezada Mg. Sc.

VOCAL: Ing. Víctor Nivaldo Anguisaca MAE.

VOCAL: Ing. Julio Arévalo Camacho Mg. Sc.

AGRADECIMIENTO

Uno de los valores que nunca debe perder el hombre es la gratitud, por ello, amerita mi reconocimiento profundo a la Universidad Nacional de Loja, a los Docentes de la Carrera de Administración de Empresas, quienes no escatimaron su esfuerzo por formar profesionales capaces, competentes, innovadores y con pensamiento estratégico.

De manera muy especial mi reconocimiento imperecedero al Ing. Carlos Rodríguez Armijos, Director de Tesis, quien con su don de gestes y su sapiencia, guio mi camino a la culminación de este reto.

Miryam de Lourdes Quezada Cruz

DEDICATORIA

A Dios por protegerme durante todo mi camino y darme fuerzas para superar obstáculos y dificultades a lo largo de toda mi familia.

A MI FAMILIA.

Por apoyarme en cada momento darme esa fortaleza y confianza para poder seguir adelante y poder culminar mis estudios.

A MIS MAESTROS.

Que en este andar por la vida, influyeron con sus lecciones y experiencias en formarme como una persona de bien y preparada para los retos que pone la vida, a todos y cada uno de ellos les dedico cada una de estas páginas de mi tesis.

Quezada Cruz Miryam de Lourdes

a. Título

**“DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE VALORACIÓN
DE PUESTOS PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE
SUCUMBÍOS PARA EL AÑO 2016”**

b. Resumen

El presente proyecto de tesis tiene como objetivo General realizar el diagnóstico y propuesta para la elaboración de un manual de valoración de puestos para los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos durante el año 2015, que permita una eficiente Administración en el GAD, para cumplir con el propósito se hizo necesario utilizar los métodos deductivo, inductivo y bibliográfico, dentro de las técnicas utilizadas se realizó la observación directa y la encuesta a 347 trabajadores que están bajo el régimen laboral de la Ley Orgánica de Servicio Público, los mismos que permitieron recopilar información acerca del desenvolvimiento del talento humano.

En los resultados se realizó un Diagnóstico situacional, donde se analiza la Historia del GAD, la organización actual, la filosofía empresarial, la localización, los servicios que presta y la departamentalización.

Posteriormente se realizó la tabulación e interpretación de datos a la encuesta realizada al personal para con ella proponer el manual de funciones para los 59 puestos regidos por el Código de Trabajo. Además se elaboró la valuación de puestos, donde se aplicó el sistema por puntos con sus respectivas etapas desde la definición de factores hasta la valoración de puestos de trabajo, donde se obtuvieron los siguientes resultados: el total de puntos según la valuación es 17.830, los sueldos que perciben los empleados del GAD asciende a \$ 40.389,35, con estos

datos se aplicó la ecuación de línea recta la cual dio como resultado una pendiente de 2,21, tomado como base el valor antes mencionado, se realizó el ajuste salarial con un factor de actualización de 2,27, con el fin de determinar los nuevos salarios.

Cabe señalar que se realizó la valorización que se encontraban por debajo de la línea de ajuste salarial, que en total sumaron 31 puestos y que son: Marinero, Ayudante de jardinería, Ayudante de soldador, Ayudante de motorista, Auxiliar servicios generales, Auxiliar de servicios de mantenimiento, Ayudante de chaspiro, Ayudante técnico y auxiliar de taller, Chaspiro, Obrero, Motorista, Plomero, Guardia, Ayudante de maquinaria, Ayudante de Bodega, Operador, Ayudante de mecánica, Ayudante de planta de asfalto, Inspector de seguridad, Operador de gabarra, Ayudante eléctrico, Auxiliar de ingeniería, Ayudante de topografía, Chofer, Ayudante de Tanquero, Auxiliar de bodega, Ayudante de laboratorista, Cadenero, Electromecánico, Chofer de volquete y Asistente de vías.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones del trabajo siendo las más relevantes que el talento humano que trabaja en el GAD provincial de Sucumbíos no conocen las tareas o funciones del cargo y los requisitos que el cargo requiere y en cuanto se refiere a las recomendaciones se sugiere considerar el manual de valoración de puestos para el GAD, con el fin de valorar en forma sistemática el desempeño del personal a su cargo, con lo que se determinará si cumple con los requisitos que se exigen para ocupar los diferentes cargos.

Abstract

The present thesis project has as general objective to make the diagnosis and proposal for the elaboration of a manual of valuation of positions for the workers of the Autonomous Government Decentralized of the Province of Sucumbíos during the year 2015, that allows an efficient Administration in the GAD, To fulfill the purpose it became necessary to use the deductive, inductive and bibliographic methods, within the techniques used was conducted direct observation and the survey to 347 workers who are under the labor law of the Organic Law of Public Service, the same as Allowed to gather information about the development of human talent.

In the results, a Situational Diagnosis was carried out, analyzing the History of the GAD, the current organization, the business philosophy, the location, the services it provides and the departmentalization.

Subsequently, the tabulation and interpretation of data was done to the staff survey to propose the manual of functions for the 59 positions governed by the Labor Code. In addition, the valuation of posts was elaborated, where the points system was applied with its respective stages from the definition of factors to the valuation of jobs, where the following results were obtained: the total of points according to the valuation is 17,830, the Salaries received by GAD employees amounts to \$ 40,389.35, with these data the straight-line equation was applied which resulted in a slope of 2.21, based on the aforementioned value, the salary adjustment

was made with An upgrade factor of 2.27, in order to determine the new wages.

It should be noted that the valuation was performed that were below the salary adjustment line, which totaled 31 positions and they are: Sailor, Garden Assistant, Welder's Assistant, Motorist's Assistant, General Service Assistant, Service Assistant Maintenance Assistant, Chaspitero Assistant, Technical Assistant and Workshop Assistant, Chaspitero, Worker, Driver, Plumber, Guard, Machinery Assistant, Warehouse Assistant, Operator, Mechanic Assistant, Asphalt Plant Assistant, Safety Inspector, Operator Barge, electrical assistant, engineering assistant, topography assistant, chauffeur, tanker assistant, warehouse assistant, lab assistant, caddy, electromechanical, dump truck driver and track assistant. Finally the conclusions and recommendations of the work are presented being the most relevant that the human talent that works in the provincial GAD of Sucumbíos do not know the tasks or functions of the position and the requirements that the position requires and as far as refers to the recommendations is suggested Consider the GAD job evaluation manual, in order to systematically assess the performance of the staff in charge, which will determine if it meets the requirements that are required to fill the different positions.

c. Introducción

La valoración de puestos es el proceso que permite analizar y comparar las descripciones de los puestos, con la finalidad de asignar a cada puesto un número de puntos, para colocarlos en un orden de clases, que sirvan de base para la implantación de un sistema técnico de administración de remuneraciones.

Siendo el área de Talento Humano la base fundamental de toda empresa, que necesita cimientos fuertes para crecer y adaptarse a la gran competencia que los mercados nacionales e internacionales exigen. El personal tiene que ser capaz de responder con toda capacidad al puesto que se le ha sido asignado, razón por la cual he desarrollado el presente proyecto de tesis denominado:

DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE VALORACION DE PUESTO PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS PARA EL AÑO 2016.

El presente trabajo de investigación se encuentra estructurado de la siguiente manera:

El resumen donde se hace referencia al objetivo de la presente tesis y a los aspectos fundamentales de los resultados del proyecto objeto de estudio.

Luego se planteó la revisión de literatura, se inicia con el marco referencial donde se habla sobre la situación actual del GAD, posteriormente se realiza el marco conceptual donde se habla de la valoración de puestos, conceptos, objetivos y más elementos de recursos humanos.

Así mismo se hace constar la metodología, indicando que métodos y técnicas se utilizaron para el desarrollo del trabajo de investigación. Posteriormente se planteó el manual de funciones para cada uno de los cargos que existen el GAD provincial, seguidamente se desarrolla la propuesta de valoración de puestos por puntos.

Finalmente se plantean las conclusiones y recomendaciones, así como las referencias bibliográficas que sirvieron de base para la elaboración de esta investigación, así como los anexos correspondientes de la presente propuesta de investigación.

d. Revisión de Literatura

Marco referencial.

Gobierno Autónomo Descentralizado

Un estado centralizado es aquel en el cual su poder es atribuido a un gobierno central, de manera que los gobiernos locales actúan como sus agentes. En el caso de un Estado descentralizado aún no centralizado, se otorga mayor poder a los gobiernos locales, que les permite tomar decisiones propias sobre su esfera de competencias. La orientación política y gubernamental que plantea que los diversos organismos de la administración estatal deben gozar autonomía regional. (GAD, 2011, pág. 3)

Características

- Transferencia de competencias desde la administración central a nuevos entes morales o jurídicos.
- El Estado dota de entidad jurídica al órgano descentralizado.
- Se le asigna un patrimonio propio y una gestión independiente de la administración central.
- El Estado sólo ejerce sobre estos.
- Se basa en un principio de autarquía (organización política y económica de un Estado fundada en el autoabastecimiento).

La descentralización refuerza el carácter democrático de un Estado y el principio de participación colaborativo consagrado en numerosas constituciones de la tradición jurídica hispanoamericana. (GAD, 2011)

Formas de descentralización del Estado

La descentralización, en suma, “se puede considerar como un proceso social de transferencia de competencias desde la administración central a las administraciones intermedias y locales” y puede adoptar diversas formas:

- **Descentralización vertical:** permite que algunos poderes del gobierno central se deleguen hacia niveles de administración inferiores (locales o territoriales) y puede adquirir las formas ya referidas de desconcentración, delegación, devolución y privatización.
- **Descentralización horizontal:** es la que dispersa el poder entre instituciones del mismo nivel, como por ejemplo las decisiones sobre el gasto de un ministerio que puede distribuirse entre varios.
- **Descentralización administrativa:** supone el traslado de competencias de la administración central del estado a nuevas personas jurídicas del derecho público, dotadas de un patrimonio propio. Aunque el poder central tiene un control muy limitado sobre las actividades de las entidades documentadas, éstas se encuentran sujetas a las órdenes de aquel y no gozan de personalidad jurídica propia. El objetivo de este tipo de

descentralización es lograr una gestión administrativa más ágil y efectiva.

- **Descentralización política:** en ella los poderes, competencias y funciones administrativas, normativas y de gobierno se trasladan a un órgano con una base territorial determinada (región, territorio, localidad, etc.), una cierta autonomía para crear su propio derecho y un origen democrático dimanado de un proceso electoral. Para algunos especialistas lo más importante de la descentralización política es que supone un centro decisorio con capacidad para crear derecho, normas de igual jerarquía que la ley común; por el contrario, la descentralización administrativa acota la facultad de la entidad descentralizada de ejecutar la ley nacional o dictar excepcionalmente normas jurídicas bajo la jerarquía de la ley común. (GAD, 2011, pág. 10)
- **Descentralización funcional:** consiste en el reconocimiento al órgano correspondiente de competencias específicas o delimitadas sólo a un sector de actividad; es decir, el Estado asigna una función técnica o de servicios a una entidad gestora que dispone de personalidad jurídica y patrimonio propio. Un ejemplo puede ser una empresa pública.
- **Descentralización mixta:** las dos formas anteriores se pueden combinar y dar paso a una descentralización política con una base territorial, como es el caso de los gobiernos territoriales, o bien a una

funcional y territorial, como sucede con una empresa estatal en una provincia.

- **Descentralización fiscal:** según Wiener (2011), esta forma nace de “la búsqueda de eficiencia en la prestación y el financiamiento de bienes públicos locales y nacionales; significa alcanzar un equilibrio entre los niveles impositivos, los gastos, las transferencias de los gobiernos centrales y los reglamentos impuestos sobre un gobierno local determinado.”

Si bien la descentralización permite un acercamiento rápido y oportuno a la toma de decisiones, al tiempo que descongestiona un grupo de funciones en el nivel central, también da pie a un desarrollo territorial desproporcionado, imposibilita el verdadero papel del Estado en la sociedad y sienta las bases para la conformación de élites locales con intereses particulares, que pueden atentar contra el bienestar de la sociedad.

El tema de la descentralización sigue siendo muy polémico y de gran complejidad, por lo que en un modelo de desarrollo puede ser permisible en algunos aspectos e inadmisible en otros. Es menester tomar en cuenta y analizar las condiciones concretas de cada país, sin olvidar su identidad, su historia y sus costumbres. (Wiener, 2011).

Fines de los gobiernos autónomos descentralizados.- Dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales son fines de los gobiernos autónomos descentralizados:

- a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
- b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
- c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
- d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de medio ambiente sostenible y sustentable;
- e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;
- h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; e,
- i) Los demás establecidos en la Constitución y la ley. (Wiener, 2011).

Marco conceptual

Según Alles (2011), considera que “El Sistema de Clasificación de Puestos, es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, clasificar y definir la estructura de puestos.” (pág. 32)

La definición y ordenamiento de los puestos, se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, y las Características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo. (Alles M. , 2011, pág. 32)

La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de Talento Humano. (Alles M. , 2011, pág. 32)

En el proceso de clasificación, se referirá únicamente a identificar las acciones, actividades y tareas que se ejecutan en los puestos y no a considerar las características del personal que en calidad de servidores ocupan los mismos. (Alles M. , 2011, pág. 32)

La Clasificación de Puestos, permitirá contar con la información necesaria para definir políticas y ejecutar procesos técnicos de

administración además de capacitar y desarrollar la carrera profesional del talento humano. (Alles M. , 2011, pág. 32)

Trabajador

Trabajador es la persona que se obliga a prestar sus servicios o a la ejecución de una obra utilizando su fuerza, siendo subordinado por otra persona, por lo tanto se lo denomina trabajador y puede ser empleado u obrero, también puede ser hombre o mujer, quienes deberán cumplir con varios requisitos siendo el principal ser mayor de 18 años. (Fernández, 2011, pág. 27)

Empleador

Es la persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador. Y quien tiene bajo la responsabilidad y la obligación de cumplir con todos los beneficios que demanda la Ley, entre la principal asegurarlo desde el primer día que una persona ingrese a prestar sus servicios bajo su orden. (Fernández, 2011, pág. 28)

Demanda de trabajo

Según Chiavenato (2009), indica que es la “solicitud de un puesto de trabajo que realiza una persona desempleada o trabajadora, por iniciativa propia, ante un Servicio Público de Empleo, generalmente

a través de una de sus oficinas implantadas en el territorio, como es Unidad de talento Humano.” (pág. 65)

La demanda de trabajo o demanda laboral se la puede definir como la cantidad de personas (que existen en el mercado laboral) que están buscando un empleo y que además estén dispuestas a trabajar por el sueldo ofrecido por quien solicita sus servicios. (Chiavenanto, 2009, pág. 65)

Talento humano.

Según (Chiavenanto, 2009), manifiesta que el talento humano es el recurso más importante para el funcionamiento de cualquier, o empresa, si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará con camino al éxito, de lo contrario se detendrá y podrá llegar hasta su liquidación por falta de producción. (pág. 44)

Talento proviene del latín talentum, y talento está vinculado a la aptitud a la inteligencia. Se trata de la capacidad para ejercer una cierta ocupación o para desempeñar una actividad. El talento suele estar asociado a la habilidad innata y a la creación, aunque también puede desarrollarse con la práctica y el entrenamiento. (Chiavenanto, 2009, pág. 44)

Selección de personal

Es un proceso que se realiza el área de Talento Humano de cada empresa con el objetivo de contratar a una persona que cumpla con el perfil para que ocupe un puesto de trabajo vacante y pueda desempeñarse eficientemente en ella. Si todos los individuos fueran iguales y reunieran las mismas condiciones para aprender y trabajar, la selección no sería necesaria, pero hay una enorme gama de diferencias individuales físicas (estatura, peso, sexo, constitución, fuerza, visual y auditiva, resistencia a la fatiga, etc.) y psicológicas (temperamento, carácter, aptitud, inteligencia, capacidad intelectual, etc.) que llevan a que las personas se comporten y perciban las situaciones de manera diferente, y a que logren mayor o menor éxito en el desempeño de sus funciones en la organización. Las personas difieren tanto en la capacidad para aprender a realizar una tarea como en la ejecución de ella. (Schuler R.S., 2010, pág. 49)

En general puede decirse que el proceso selectivo debe suministrar no sólo un diagnóstico, sino también en especial un pronóstico respecto de esas dos variables. Adecuación del hombre al cargo, eficiencia del hombre en el cargo. (Schuler R.S., 2010, pág. 49)

No sólo debe dar una idea real, sino también una proyección de cómo serán el aprendizaje y la ejecución en el futuro. (Schuler R.S., 2010, pág. 49)

Concepto de Valoración de puestos

Un sistema metodológico para determinar la importancia que reviste cada puesto en relación con los demás dentro de la organización, resaltando la importancia de su relación con los objetivos y resultados 15 esperados de la organización para lograr una adecuada jerarquización de los cargos y así darse el reconocimiento de la relación entre jefe y subordinado. A su vez, esta ordenación tiene importancia relativa con respecto a los objetivos finales de la organización y mantiene una relación directa con ellos. (Carrasco, 2010, pág. 51)

Existen ciertas necesidades de la valuación de puestos entre las que claramente se mencionan en varios textos y artículos, tales como: la jerarquización del salario, la jerarquización del personal, la valorización del puesto, el establecimiento de políticas y la estructuración del salario. (Carrasco, 2010, pág. 51)

Existen algunas técnicas complementarias en la valuación como: encuestas de sueldos locales o regionales comparando los promedios de salarios que se pagan en otras organizaciones similares. La línea de sueldos que es el resultado de la valuación de puestos y da a conocer si estos ascienden con rapidez o su incremento es uniforme al aumentar su categoría y si existe alguna diferencia entre los sueldos que se pagan en un departamento y otro. (Carrasco, 2010, pág. 52)

La línea de sueldos permite establecer de forma segura la colocación y el sueldo que debería ofrecérsele a un puesto nuevo. También brindar elementos para asignar sueldos de forma justa, tales como las habilidades, condiciones en que se desarrolla, riesgos, solución de problemas, etc. que se evalúan y ponderan dentro de ésta técnica. (Carrasco, 2010, pág. 52)

Que es un Manual de Valoración de puestos.

Según García (2010), indica que un manual de valoración de puestos es un instrumento de la Administración de talento Humano, que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Institución y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o Individualmente. (pág. 67)

Primero: lo que vale el puesto, no obstante esta medición suele hacerse con las naturales y necesarias limitaciones que pueden existir siempre que se trate de medir de alguna manera está íntimamente relacionado con lo humano. (Garcia Vera, 2010, pág. 68)

Segundo: lo que debe pagársele a cada colaborador por su rendimiento. Cabe subrayar que por medio de la calificación de méritos se lleva a cabo una comparación entre cada trabajador para ver cuál es el idóneo para ocupar el puesto. (Garcia Vera, 2010, pág. 68)

Aquí se califican actividades tales como el criterio, la iniciativa, responsabilidad, conocimientos, calidad y cantidad de trabajo, entre otros. (García Vera, 2010, pág. 68) Así mismo, dicha valuación pretende alcanzar una serie de objetivos tales como:

- Lograr que los puestos tengan el orden de importancia correcto.
- Establecer una distancia relativa adecuada entre los puestos dentro de ese orden.
- Producir una estructura de puestos en términos de “contenido del puesto valuado” alrededor del cual se puede establecer una estructura salarial.
- Lograr una adecuada representación de la jerarquía que facilite la organización y permita remunerar adecuadamente a los trabajadores.

Por otra parte, Morales & Velandia (2001) señalan la importancia del puesto como criterio básico de compensación, esto equivale a adoptar la valuación del puesto como cimiento de la remuneración, evitando que por ello disminuya la importancia de otros subsistemas compensables empresariales entre los que se mencionan: el mérito, el mercado laboral, los incentivos, los impuestos establecidos por la legislación y en los pactos colectivos con los sindicatos. (Pág. 101)

Como afirma Roldán (2007) la valuación de puestos es útil para establecer un modelo coherente y eficaz de la gestión de los Talentos humanos que sirve como base a distintas políticas tales

como: estructuras retributivas, clarificación organizativa, concesión de beneficios e incentivos. (Pág. 73)

Ante la ausencia de un manual con procedimientos específicos para valorar adecuadamente los puestos, se pretende a través de la presente investigación, crear un sistema de valuación estandarizada que permita paso a paso valorar adecuadamente los puestos operativos a través de cuatro principales factores: habilidades, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo; que abarcan las principales tareas y actividades de estos puestos. (Roldán, 2007, Pág. 84)

Funciones

Según Salerno (2009) también asegura que “las funciones del cargo constituyen una unidad de la organización y establece un conjunto de deberes que lo separan y distinguen de los demás” (pág. 147) por ello cada cargo realiza diferentes funciones según el orden jerárquico de la empresa y estas deben ser repetitivas y el ocupante del cargo debe conocer específicamente sus funciones a través de la Descripción de Puestos, debido a que su incumplimiento puede provocar atrasos en otros Departamentos.

Según Chiavenato (2009), manifiesta que es la valoración que una función se refiere a la actividad o al conjunto de actividades que

pueden desempeñar uno o varios elementos a la vez, obviamente de manera complementaria, en orden a la consecución de un objetivo definido. Una función es el propósito o tarea que se le atribuye a una cosa. Proviene del latín *functio*, *functio*nis, y significa 'ejecución, ejercicio de una facultad'. Designa las capacidades propias de los seres vivos o de sus órganos, así como de máquinas, instrumentos o aparatos, para desempeñar una tarea. (pág. 50)

Puede referirse a la actividad que le ha sido asignada a una institución o entidad: "La función de la Secretaría de Salud es velar por las condiciones de salubridad pública"; o a la labor de quienes trabajan para la institución. En caso de tratarse de organismos del Estado, se dice que estos están encargados de la Función pública o Administración pública, y a sus empleados se los denomina funcionarios. (Jiménez, 2012, pág. 64)

Es así como se observa la importancia y relación que tiene la valuación con el sistema de remuneraciones así como la influencia de la buena categorización de puestos y los sueldos equitativos y justos en el desempeño y motivación de los colaboradores de cualquier empresa que aplique dicho sistema. (Jiménez, 2012, pág. 64)

Salario

Según Baldeon (2012), indica que “el término de salario, se deriva de “sal”, aludiendo al hecho histórico de que alguna vez se pagó con ella”. (pág. 10)

El salario se compone de una parte, denominada salario base, fijada en función del trabajo concreto y circunstancias, y otra parte denominada "complementos salariales"(pluses), que varían y dependen de las condiciones personales del trabajador, del trabajo realizado y de la situación y resultados de la empresa. (Baldeon, 2012, pág. 10)

Se denomina salario al dinero que una persona recibe como consecuencia de realizar un determinado servicio, dinero que se concede de forma regular cada cierto período de tiempo, que en la actualidad en Ecuador están regido por el Ministerio del Trabajo. (Baldeon, 2012, pág. 10)

Complementos salariales

Según Álvarez de la Rosa (Pág. 32), Manuel & López, Carlos M. (2012) “Consiste en aportaciones a los trabajadores en función de una serie de circunstancias relacionadas con el trabajo que realizan y con sus características personales. Nocturnidad, peligrosidad o antigüedad son algunos ejemplos de complementos salariales a cambio del sacrificio que se impone al trabajador para que cumpla

funciones durante la noche, el riesgo de su empleo o como compensación por los años que lleva en la empresa, respectivamente.” (Pág. 67)

Los componentes salariales es el conjunto de los complementos salariales que componen la estructura salarial ganada, mediante la negociación colectiva o, en su defecto, el contrato individual, se determinará la estructura del salario, que deberá comprender el salario base como retribución fijada por unidad de tiempo o de obra, y, en su caso, complementos salariales, fijados en función de las circunstancias relativas a las condiciones personales del trabajador, al trabajo realizado o a la situación y resultados de la empresa, que se calcularán conforme a los criterios que a tal efecto se pacten. (Latorre, 2010, pág. 92)

Dentro de estos componentes salariales están las horas extraordinarias, horas extras, transporte, pago del 1% de los hijos menores de 18 años, subsistencias etc. (Latorre, 2010, pág. 92)

Horas extraordinarias

Según Álvarez de la Rosa (Pág. 32), Manuel & López, Carlos M. (2012), manifiesta, que son las horas de trabajo que los Trabajadores realizan voluntariamente por encima de su jornada laboral, aunque siempre dentro de ciertos límites legales. Por ejemplo, si un trabajador tiene una jornada laboral de 40 horas

semanales y la máxima Autoridad le pide que durante cuatro días se quede una hora más en el trabajo, trabajará en total 44 horas, por lo que deberá cobrar esas 4 horas extras al precio estipulado de antemano en el contrato colectivo o en el Código de Trabajo. (Pág. 64)

El termino horas extras, se refiere a la jornada extraordinaria de trabajo, siendo la ordinaria la que está establecida en el contrato correspondiente y las extraordinarias, aquellas que deben trabajarse a la conclusión de las primeras, para cumplir con las necesidades del servicio. (Latorre, 2010, pág. 93)

La retribución económica de las extraordinarias serán por el doble de lo que hay de pagarse por las ordinarias. (Latorre, 2010, pág. 93)

Manual de funciones

Las labores que ejecuta una persona en una empresa depende básicamente de cómo se realizó, planeo y organizo el manual de funciones en el contiene las diferentes tareas asignadas por cada cargo de una manera organizada, normalizando las labores que deben ser realizadas por el ocupante del puesto. (Urbina, 2010, pág. 147).

El manual se elabora de manera técnica basándose en las respectivas normas y procedimientos, buscando orientaciones de las labores cotidianas, sin interferir en las capacidades de los colaboradores, mejorando sus habilidades y destrezas creando una asociación entre el cargo y su ocupante. Al momento en que surja una vacante el encargado podrá basarse en el manual de funciones para llenar el cargo con quien reúna los requisitos del perfil deseado. (Urbina, 2010, pág. 147)

Evitando procesos y gastos innecesarios para la empresa que al final mantiene personal no satisfecho y los consecuentes conflictos laborales que representan, dañando significativamente la imagen organizacional. (Urbina, 2010, pág. 147)

Para el levantamiento del perfil es necesario elaborar un formato con su respectivo protocolo que consta de todos los ítems para utilizar indistintamente siguiendo los pasos que en él se indica. (Urbina, 2010, pág. 148)

Estructura de puestos

Llevar adelante la estrategia institucional a fin de alcanzar los objetivos para los cuales fue creada la organización, cuenta un elemento decisivo y quizá el más importante el recurso humano. La consecución de los objetivos exige de competencias y talentos

particulares que se encuentran en los servidores que conforman una institución. (Alles M. , 2012, pág. 37)

Alles, (2012) considera que:

El requerimiento particular de las competencias se establece al interior de cada proceso. Esto da lugar a la estructura ocupacional de los procesos de la organización, formada por las actividades de un procesos agrupadas en puesto, da lugar a la estructura de puestos que exige métodos y técnicas y herramientas para describirlos, clasificarlos y valorarlos de acuerdo con su valor relativo dado por el grado de contribución al proceso y la estrategia institucional. Es importante resaltar la dependencia de factores institucionales que al interrelacionarse forman la primigenia cadena de valor de la institución y responden a la naturaleza del bien o servicio público. (pág. 154)

Esta cadena se establece en la norma técnica del subsistema de clasificación de puestos expedida por la SENRES en septiembre del 2005. Al señalar que la definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos, y portafolio de productos y servicios, la estrategia orienta a la institución a buscar y desarrollar

competencias esenciales para alcanzar sus objetivos, éstas son particulares para cada organización, convirtiéndose en una ventaja competitiva, los puestos deben ser clasificados, valorados, remunerados, lo que constituye el inicio del proceso de administración del talento humano. Las actividades pueden diferenciarse por los niveles de incidencia de sus decisiones y las competencias que se requiere para ejecutarlas. (Alles M. , 2012, pág. 155)

Clasificación de puestos

La norma técnica emitida por la SENRES define al subsistema de clasificación de puestos como el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos cuyos factores estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional. (Alles M. , 2012, pág. 157).

La norma también determina las siguientes fases para clasificar los puestos:

- **Plan de Clasificación de Puestos:** Comprende las políticas institucionales, la metodología el equipo de trabajo y el programa de actividades para la ejecución de la clasificación de puestos. (Jiménez, 2012, pág. 62)
- **Análisis de puestos.-** Identifica, recolecta analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en las instituciones del Estado, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales. (Alles M. , 2012, pág. 157)
- **Descripción de puestos.-** Determinara en forma técnica su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos de la organización. (Alles M. , 2012, pág. 157)
- **Valoración de Puestos.-** Se asigna una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración desprendidas del método técnico determinado y expedido por el Ministerio de Trabajo, se cuantificaran 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 . El método de valoración de puntos o factores de puntos. “La técnica es

analítica: las partes componentes de los cargos se comparan mediante factores de evaluación. También es una técnica cuantitativa se asignan valores numéricos a cada elemento o aspecto del cargo, se obtiene un valor total de la suma de los valores numéricos. (Oviedo, 2011, pág. 98)

Educación.- Formación destinada a desarrollar la capacidad intelectual, moral y afectiva de las personas de acuerdo con la cultura y las normas de convivencia de la sociedad a la que pertenecen.

Experiencia.- Es una forma de conocimiento o habilidad derivados de la observación, de la participación y de la vivencia de un evento proveniente de las cosas que suceden en la vida, es un conocimiento que se elabora colectivamente.

Iniciativa.- La iniciativa empresarial es el acto de establecerte por tu cuenta y comenzar un negocio en lugar de trabajar para el negocio de alguien más.

Complejidad.- Es la cualidad de lo que está compuesto de diversos elementos interrelacionados. Por un lado, en términos coloquiales, la palabra complejidad tiende a ser utilizada para caracterizar un conjunto intrincado y difícil de comprender ("complicado").

Condiciones ambientales.- Las condiciones ambientales en ergonomía tienen que ver con el diseño de aspectos como la temperatura, la iluminación o el ruido. En centros de atención a personas dependientes los principales problemas se relacionan con la temperatura y la iluminación y afectan a casi todos los trabajadores.

Riesgo por el trabajo.- Son condiciones que existen en el trabajo que de no ser eliminados tendrán como consecuencia accidentes laborales y enfermedades profesionales. Se relacionan siempre con una probabilidad y unas consecuencias. Los factores de riesgo deben ser minimizados o eliminados con prevención y protección.

Riesgo por el equipo.- Son aquellos riesgos que se corre en grupo, o aquellos en el cual el trabajador se hace responsable de la seguridad del equipo de trabajo.

Esfuerzo mental.- Las tareas que requieren gran exigencia intelectual provocan fatiga mental o nerviosa como consecuencia de una exigencia excesiva de la capacidad de atención, análisis y control del trabajador, por la cantidad de información que recibe y a la que, tras analizarla e interpretarla, debe dar respuesta.

Esfuerzo físico.- El esfuerzo físico es parte esencial de toda actividad laboral. No sólo es un componente de los trabajos «pesados» (minería, construcción, siderurgia), sino que es un elemento de fatiga importante, aunque menos evidente, en otros trabajos como mecanografía, enfermería, montaje de pequeñas piezas, confección textil, etc. Incluso el mantenimiento de una misma postura (de pie o sentado) durante 8 horas puede ser causa de lesiones corporales.

Riesgo.- Es una medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro. Si bien no siempre se hace, debe distinguirse adecuadamente entre peligrosidad (probabilidad de

ocurrencia de un peligro), vulnerabilidad (probabilidad de ocurrencia de daños dado que se ha presentado un peligro) y riesgo (propriadamente dicho)

- **Clasificación de Puestos:** Oviedo (2011) considera que “Es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración.” (pág. 99)
- **Estructura de puestos:** Define los puestos específicos con que cuentan la organización para el desempeño de su misión y determina la jerarquía de cada uno de ellos dentro de la estructura ocupacional, además de que orienta al servidor sobre el desarrollo de su carrera en la institución. (JC-Colli, 2010).

Contenido del manual

El desenlace de todo el subsistema de Clasificación de puestos es el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos cuyo contenido será en siguiente: “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”. El manual de Puestos de las instituciones del Sector Público, requerirán de al menos dos fases de aprobación: de la autoridad nominadora de la institución; y la del MLR, esta última con el propósito de guardar coherencia técnica y unidad metodológica entre todas las instituciones del sector. (Latorre, 2010, pág. 149)

Importancia

Constituye un instrumento administrativo básico para la gestión integral del recurso humano debido a que da el sustento técnico para la ejecución y toma de decisiones de los procesos de selección de personal; administración salarial, desarrollo de carrera; capacitación y evaluación del desempeño al contener información sobre la identificación del puesto, descripción de las responsabilidades, valoración de sus componentes y clarificación y jerarquización de los puestos en razón de los productos institucionales. Además apuntala la estructura establecida en el diseño organizacional al definir y precisar con claridad las responsabilidades de los puestos directivos en función de los procesos a su cargo y de las interrelaciones que existen entre la contribución del logro de la misión institucional. (Litwin & Stinger, 2011, pág. 67)

Componentes

El formato del subsistema de manual de descripción clasificación y valoración de puestos está diseñado bajo los reglamentos y normas que dictan la ordenanza de aplicación del G.A.D. Municipal del Cantón Francisco de Orellana y las respectivas reformas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la Materia considerando el art. 51 de la ley Orgánica del Servidor público y mediante oficio Nro. MRL-VSP

2013-12-29 expedido el 15 de agosto del 2013. El Subsistema de manual de descripción clasificación y valoración de puestos estará compuesto por los siguientes elementos y sub-elementos. (SENRES-30 RO,303, 2008)

- **Datos de Identificación de Puestos**

Se describe: Denominación del puesto, Nivel, Unidad Administrativa, Rol, Grupo Ocupacional, Grado y Ámbito. Esto en concordancia con la ordenanza que contiene el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional del G.A.D. Municipal de Francisco de Orellana y Las normas técnicas vigentes que suscribe la ordenanza que contiene el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos y Régimen Remunerativo. (Orellana, 2012, pág. 63)

- **Relaciones Internas y externas** .- Se describe: Clientes Internos y Externos (genérico)
- **Instrucción Formal y Requerida**.- Se describe.- Nivel de Instrucción, Título Requerido, área de conocimiento.
- **Misión del Cargo**.- Se describe: El ámbito de acción del cargo y los objetivos que persigue, guardando directa relación con las actividades a ejecutar y la unidad administrativa a la que pertenece.

- **Experiencia Laboral Requerida.-** Se describe: Especificidad de la Experiencia orientada transversalmente, sin involucrar términos discriminativos tanto para el sector público como para el sector privado que constituyan un inconveniente al momento de desarrollar los procesos de selección y concurso de méritos y oposición. (Chiavenato, 2010, pág. 58)
- **Actividades Esenciales.-** Se describe: 5 a 6 Actividades esenciales considerando su valoración de acuerdo a los parámetros de frecuencia, complejidad y consecuencia de omisión participando un verbo indicativo en el inicio de redacción de la misma. (Seldon, 2011, págs. 32, 33)
- **Conocimiento.-** Se describe: La especificidad de los conocimientos requeridos estará orientado directamente a la experiencia y se lo enfocara en términos genéricos. (Chiavenato, 2010, pág. 59)
- **Capacitación.-** Se describe: la capacitación estará dirigida de acuerdo a las actividades esenciales. (Seldon, 2011, págs. 32, 33)
- **Competencias.-** Se describe: las competencias conductuales y técnicas de acuerdo a los conocimientos y actividades descritas en el perfil. (Seldon, 2011, págs. 32, 33)

e. Materiales y Métodos

Materiales

En la presente investigación se utilizaron los siguientes equipos, herramientas e instrumentos.

- ✓ Computadora portátil.
- ✓ Proyector de imágenes.
- ✓ Cámara fotográfica.
- ✓ Fichas de campo.
- ✓ Material didáctico.
- ✓ Mapa del Cantón.
- ✓ Matrices

Métodos

Método deductivo

Es un método científico que considera que la conclusión se halla implícita dentro las premisas. Esto quiere decir que las conclusiones son una consecuencia necesaria de las premisas: cuando las premisas resultan verdaderas y el razonamiento deductivo tiene validez, no hay forma de que la conclusión no sea verdadera.

Se lo utilizó al establecer el manejo de los conocimientos generales del diseño de manuales, valuaciones de puestos; y a su vez se estableció conocimientos específicos del GAD-Provincial, para reconocer el problema planteado, logrando reunir los aspectos de la investigación en aspectos puntuales. Este método permitió indagar y conocer en detalle cada uno de los problemas que tiene el GAD-Provincial con el talento humano.

Método inductivo

Es aquel método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. Se trata del método científico más usual, en el que pueden distinguirse cuatro pasos esenciales: la observación de los hechos para su registro; la clasificación y el estudio de estos hechos; la derivación inductiva que parte de los hechos y permite llegar a una generalización; y la contrastación.

Este método permitió analizar de lo particular a lo general, para luego dar a conocer las respectivas conclusiones y recomendaciones las mismas que fueron en beneficio de los trabajadores del GAD-Provincial.

Método analítico

Este método implica el análisis, esto es la separación de un todo en sus partes o elementos constitutivos, su utilización permitió conocer las causas del problema existente dentro del GAD-Provincial, a través del

análisis de la información recolectada mediante el uso de las técnicas de investigación.

Técnicas

Observación Directa.- Esta técnica se la utilizó para sondear el nivel de eficacia, eficiencia y efectividad en la gestión provincial y por ende el sistema de reclutamiento y selección de personal del G.A.D. Provincial.

Encuesta.- Esta técnica mediante un cuestionario previamente elaborado, se pudo conocer la opinión de los servidores del G.A.D. Provincial de Sucumbíos, esta técnica permitió recabar información sobre las funciones que realiza cada uno de ellos.

Tamaño de la Muestra.- El G.A.D. Provincial de Sucumbíos está compuesto por, empleados y trabajadores, sin embargo el estudio y propuesta se basa únicamente a los trabajadores y funcionarios que están bajo el régimen laboral de la **LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO** ya que el tercer segmento cumple con actividades netamente operativas, que son en un total de 347 puestos, por lo tanto se realizó a todos los cargos del GAD provincial de Sucumbíos.

f. Resultados

Diagnóstico Situacional.

Historia.

Sucumbíos, corresponde al nombre de los primeros pobladores que hubo en ésta zona en el siglo XVI, lamentablemente no existe un estudio profundo sobre “Los sucumbíos”, pero desde la llegada de los españoles, los historiadores describen la vida de esta provincia ligada a la provincia del Napo, hasta cuando consiguió su independencia político-administrativa.

La Quinta provincia amazónica tuvo varias razones para su creación entre ellas, la inmensa riqueza petrolera y minera que hasta entonces poseía la provincia de Napo, así como la localización de los yacimientos petrolíferos. La estratégica configuración limítrofe, la presión poblacional y las imperiosas necesidades básicas insatisfechas obligan al Estado ecuatoriano a un reordenamiento jurisdiccional del territorio en esta zona de la Amazonía. Como hemos mencionado, Sucumbíos creció como parte de la provincia de Napo, pero desde 1982 su población manifestó su intención de ser provincia independiente Gracias a las gestiones realizadas por el Comité Pro Creación de la Quinta Provincia Amazónica, presidido por ilustres personalidades de Lago Agrio y de otras ciudades, se logro finalmente concretar tan anhelado sueño.

Este Comité de creación provincial quedó conformado por las siguientes personas:

Presidente	Jorge Añezco
Vicepresidente	Fabián Solís
Secretario	Carlos Galvéz
Tesorero	Emigdio Rojas Marín
Coordinador General	Raimundo Astudillo

Se realizaron varios eventos para recolectar fondos, que eran necesarios para cubrir los costos de los estudios de factibilidad y las continuas salidas a la capital de la República, para dar a conocer a las autoridades nacionales el proyecto en mención.

El concejal Raimundo Astudillo fue el encargado de exponer la tesis de provincialización ante el Consorcio de Municipios amazónicos. El proyecto poco a poco iba tomando cuerpo. A fines de 1984 se publica el primer manifiesto a la provincia y el país dando a conocer el proyecto de creación de la Quinta Provincia Amazónica.

El presidente del Congreso Nacional en ese entonces Dr. Wilfredo Lucero, fijó el 24 de enero de 1989 como fecha para el segundo y definitivo debate del proyecto de provincialización, se instaló el Plenario y se empezó la lectura y discusión de la LEY DE CREACIÓN DE LA PROVINCIA DE SUCUMBÍOS. Se destaca la influencia del diputado Jorge González Granda, representante de la Provincia de Napo, en el

cabildeo político, a fin de alcanzar el respaldo del gobierno central y lograr los votos necesarios para la provincialización

El Presidente de la República, Rodrigo Borja, el 11 de febrero de 1989 aprobó mediante Ley No. 008 la creación de la provincia de Sucumbíos, cuya capital es la ciudad de Nueva Loja - cantón Lago Agrio. La decisión fue publicada en el Registro Oficial No. 127 del 13 del mismo mes y año. Esta jurisdicción constaba en ese entonces con los siguientes cantones: Lago Agrio, Shushufindi, Sucumbíos, Putumayo, Gonzalo Pizarro este último que comprendía las ciudades de Lumbaquí y Cascales, posteriormente se produce la cantonización de Cascales. Tras la creación de la provincia, fue elegido primer Prefecto Provincial, Jorge Añazco Castillo que tuvo como consejeros a Galo Checa, Patricio Córdova, Jorge Cajas, Gilberto Vásquez y Pedro Zambrano.

La provincia de Sucumbíos, fue creada con los siguientes registros:

- Extensión Territorial: 18.327 Km².
- Población 153.372 habitantes
- Límites: al norte con la República de Colombia
al sur, con la provincia de Napo;
al este, con Colombia y Perú; y
al oeste, con Carchi, Imbabura y Pichincha.

Estudio de la situación actual de la empresa

Las Unidades de Administración del Talento Humano de las Entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondientes. (GADPS, 2011, pág. 11)

El Gobierno Autónomo descentralizado de la provincia de sucumbíos, hasta la presente fecha no ha procedido a la actualización del manual, el mismo que no cuenta con todos los puestos que han sido creados, lo que ayudara al manejo del talento humano de la institución, cual es el Manual de valoración de puestos, donde solo constan los servidores públicos y no están incluidos a los trabajadores. (GADPS, 2011, pág. 11)

Por lo que el presente estudio investigativo empieza:

Se realizó un diagnóstico a través de la técnica de la encuesta y la observación directa a los trabajadores; también se planteó de los objetivos. (GADPS, 2011, pág. 11)

Todo este proceso y la utilización de las herramientas, me permitieron conformar un cuadro de la situación de la empresa y de los trabajadores, para de esta manera obtener un diagnóstico preciso y así proceder a tomar decisiones acordes con los objetivos, y políticas planteadas. (GADPS, 2011, pág. 12)

Después se propuso las respectivas conclusiones que son conocer cómo repercute a los trabajadores la falta de un manual de valoración.

Se debe fortalecer la el Talento Humano, a través del pago de un salario justo, y ofrecer las mejores condiciones laborales a los trabajadores. (GADPS, 2011, pág. 12)

Organización Actual

El Consejo Provincial ejerce la Función de Legislación, Normatividad y de Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos.

Estará integrada, de conformidad con la Constitución y la Ley, por el Prefecto o Prefecta provincial, quien la presidirá con voto dirimente, el Vice prefecto o la Vice prefecta provincial; por los alcaldes o alcaldesas, concejales o concejales en representación de los alcaldes o alcaldesas mediante delegación conforme lo dispone el artículo 44 del COOTAD; y, por representantes elegidos de entre quienes presidan los gobiernos parroquiales rurales.

Participa de las sesiones una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones, de conformidad con el Art. 101 de la Constitución de la República, en concordancia con el Art. 302 y siguientes del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, y Art. 72 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, y la Ordenanza respectiva.

Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones integrará las comisiones que sean necesarias. Su organización y funcionamiento está regulado en la ordenanza que para el efecto dicte el pleno del Consejo Provincial.

Definición e integración de los niveles de la administración provincial

a) Nivel Político y Directivo,- Este nivel, conocido como gobernante, estratégico, de dirección, regulación o de gerenciamiento, constituye la jerarquía máxima de dirección del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos responsable de legislar, formular y emitir las políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la entidad; y, está constituido por las funciones de: Legislación y fiscalización; participación ciudadana y control social; el o la Prefecta Provincial y el Vice prefecto o Vice prefecta Provincial.

b) Nivel Asesor.- Corresponde a este nivel prestar asistencia técnica y asesoría a todos los niveles de la organización, ejecutando sus atribuciones; formulando las sugerencias y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones y funcionamiento de todos los niveles del Gobierno Provincial. El nivel Asesor está comprendido por las Coordinaciones de: Asesoría General, Imagen Corporativa; Procuraduría Sindica; sin perjuicio de otras, que así lo resuelva el o la Prefecta Provincial.

c) Nivel de Apoyo.- Es el responsable de asegurar a todos los niveles de la organización, los recursos humanos, técnicos, financieros, materiales y

tecnológicos para el adecuado cumplimiento de los fines, facultades, funciones y competencias.

El nivel de Apoyo está comprendido por las Coordinaciones de: Secretaría General, Coordinación Financiera, Coordinación Administrativa, Coordinación de Talento Humano y Coordinación de Compras Públicas; sin perjuicio de otras, que así lo resuelva el o la Prefecta Provincial.

d) Nivel Operativo y/o Agregador de valor.- Le compete la ejecución de las políticas institucionales, planes, programas, proyectos, resoluciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos a través de sus órganos competentes y la prestación de los servicios a la comunidad.

El nivel operativo lo integran dentro de la administración ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos las Unidades que integran cada una de las Coordinaciones de: Obras Públicas, Ambiente, Fomento Productivo, Turismo, Participación Ciudadana, Nacionalidades y Planificación Técnica.

e) Nivel Desconcentrado.- Este nivel está integrado por las Empresas Públicas, Agencias de Desarrollo, Patronato, creadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos, el Patronato Provincial y demás entidades y organismos que se crearen mediante acto normativo o resoluciones ejecutivas para el cumplimiento de las funciones y competencias constitucionales y legales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos.

Estructura Organizacional.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos, definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

Misión: Fomentar el Desarrollo Social, Económico y Ambiental de manera integral y equilibrada de la Provincia de Sucumbíos, con una planificación participativa del desarrollo de forma técnica, respeta el Ordenamiento Territorial, las normas legales nacionales y las políticas públicas construidas con el pueblo como mandante.

Visión: Sucumbíos, modelo de desarrollo participativo, con respeto a la identidad, la plurinacionalidad, la interculturalidad y la Naturaleza.

Objetivos de Desarrollo:

1. Mejorar la calidad de vida de la población en el marco del Buen Vivir
2. Fortalecer el Desarrollo Económico Local, con enfoque solidario y sostenible
3. Proteger y hacer cumplir los derechos de la naturaleza y asegurar un ambiente sano y saludable
4. Garantizar el respeto y el ejercicio de los derechos de las Nacionalidades y Pueblos promoviendo la plurinacionalidad e interculturalidad
5. Promover y Fortalecer la gobernanza, la gobernabilidad, además de la identidad y la cultura.

Localización:

El Gobierno Autónomo Descentralizado se encuentra ubicada en la provincia de Sucumbíos, cantón Lago Agrio Parroquia Nueva Loja, al norte con la República de Colombia al sur, con la provincia de Napo; al este, con Colombia y Perú; y al oeste, con Carchi, Imbabura y Pichincha.

Gráfico N° 1.
Mapa de la provincia de Sucumbíos



Fuente: Map. Google

Elaboración: La Autora

Funciones.

Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

- b) Diseñar e implementar las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción provincial;
- d) Elaborar y ejecutar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco prestar los servicios públicos, construir la obra pública provincial, fomentar las actividades provinciales productivas, así como las de vialidad, gestión ambiental, riego, desarrollo agropecuario y otras que le sean expresamente delegadas o descentralizadas, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- f) Fomentar las actividades productivas y agropecuarias provinciales, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias;

- h) Desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el área rural de la provincia;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquiales rurales;
- j) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- k) Las demás establecidas en Constitución de la República y la ley.

Departamentalización

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Sucumbíos está constituida actualmente por las direcciones de:

1. Dirección Administrativa y Talento Humano
2. Dirección Financiera
3. Dirección de Procuraduría Sindica
4. Dirección de Cooperación internacional
5. Dirección de participación ciudadana
6. Dirección de Comunicación
7. Dirección de Ambiente
8. Dirección de Turismo
9. Dirección de Planificación

10. Dirección de las Nacionalidades

11. Dirección de Fiscalización, y

12. Dirección de obras publicas

Siendo la Dirección Administrativa y de Talento Humano, una de las principales de toda institución, ya que es la encargada de contar con el talento humano capacitado de acuerdo a sus funciones.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Sucumbíos, se constituye con una personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio, autonomía administrativa, economía financiera y operativa al servicio de la comunidad.

Y, se rige por los principios de solidaridad, equidad territorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen Gobiernos Autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, y los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

De acuerdo al Artículo 238, de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos descentralizados gozarán de autonomía, política, administrativa y financiera.

El artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que la autonomía política, administrativa y

financiera de los Gads y régimen especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de Gobierno. Párrafo tercero de la Autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de su talento humano y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley.

Objetivos organizacionales

Los objetivos son resultados que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos pretende alcanzar, con la elaboración de un Manual de Valoración de Puestos para los Trabajadores de la Institución. Por lo tanto, tomando en cuenta estas consideraciones los objetivos son los siguientes:

- ✓ Determinar el perfil del ocupante del cargo, de acuerdo con el cual se aplicaran las pruebas adecuadas, como base para la selección del personal.
- ✓ Permitirle a la empresa cimentar las bases de la tecnificación de la administración de los Talento Humano.
- ✓ Precisar las funciones y relaciones de cada unidad de trabajo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- ✓ Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas a los trabajadores y propiciar la uniformidad en el trabajo.

- ✓ Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.

- ✓ Evitar que se dé la repetición de instrucciones.

Para realizar estos objetivos se debe realizar un estudio anterior sobre:

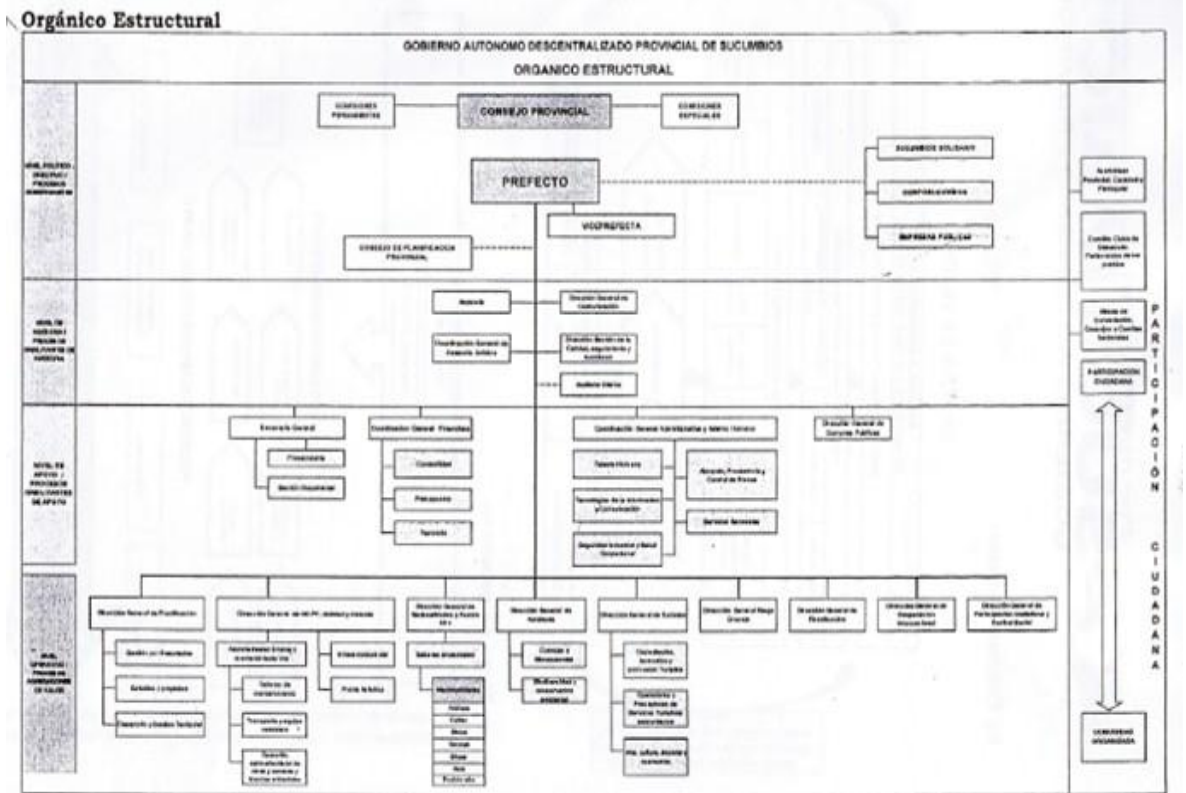
Organigrama. (Clasificación de los puestos)

- Determinar sus principales características.

- Realización de cuestionario, observación directa y/o entrevista con el trabajador; y finalmente obtener respuestas a seis preguntas básicas:
 - ✓ ¿Cuáles son las tareas físicas y mentales que desarrolla el trabajador?
 - ✓ ¿Cuándo se debe terminar el trabajo?
 - ✓ ¿Dónde se debe desarrollar el trabajo?
 - ✓ ¿Cómo desempeña su puesto el trabajador?
 - ✓ ¿Por qué se hace este trabajo?
 - ✓ ¿Qué cualidades se necesitan para desarrollar el puesto?

Para ello el Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de sucumbíos, cuenta con 59 puestos regidos por el Código de Trabajo como se lo detalla a continuación.

Gráfico N° 2.
ORGANIGRAMA ACTUAL DEL GAD PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS



**LISTA DE PUESTOS ACTUAL DEL GAD PROVINCIAL DE
SUCUMBÍOS**

Cuadro N° 1.

N°	DENOMINACION DEL PUESTO
1	Administrador de la gabarra
2	Asistente de vías
3	Auxiliar de servicio mantenimiento
4	Auxiliar de bodega
5	Auxiliar de cama baja
6	Auxiliar de ingeniería
7	Auxiliar servicios generales
8	Ayudante de la planta de asfalto
9	Ayudante de bodega
10	Ayudante de chapistero
11	Ayudante de jardinería
12	Ayudante de laboratorista
13	Ayudante de maquinaria
14	Ayudante de mecánica
15	Ayudante de motorista
16	Ayudante de soldador
17	Ayudante de topografía
18	Ayudante de vulcanizador
19	Ayudante del tanquero
20	Ayudante eléctrico
21	Ayudante técnico y auxiliar de talleres
22	Cadenero
23	Chapistero
24	Chofer
25	Chofer de volquete
26	Electricista
27	Electromecánico
28	Guardia
29	Inspector de seguridad
30	Inspector operativo de taller eléctrico
31	Jardinero
32	Lavador de carros
33	Maestro latero
34	Marinero

Fuente: Recursos Humanos GADS

Elaboración: La Autora

**LISTA DE PUESTOS ACTUAL DEL GAD PROVINCIAL DE
SUCUMBÍOS**

Cuadro N° 2


N°	DENOMINACION DEL PUESTO
35	Mecánico
36	Mensajero
37	Motorista
38	Obrero
39	Operador
40	Operador de gabarra
41	Plomero
42	Portero
43	Seguridad de prefectura
44	Soldador
45	Supervisor de auxiliares de servicios
46	Supervisor de base, planta de asfalto
47	Supervisor de distribución de combustible
48	Supervisor de jardinería
49	Supervisor de mantenimiento mecánico
50	Supervisor de movimiento de tierra
51	Supervisor de seguridad
52	Supervisor de suelda
53	Supervisora de procesos operativos
54	Técnico de aire acondicionado
55	Técnico de suelda
56	Técnico de tecnologías
57	Técnico servicios mantenimiento
58	Técnico supervisor
59	Vulcanizador


Fuente: Recursos Humanos GADS

Elaboración: La Autora


MANUAL DE FUNCIONES ACTUAL DEL GAD PROVINCIAL DE CUCUMBÍOS

HOJA DE FUNCIONES


	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	001
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Administrador de Gabarra	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Conducir, mantener, verificar el buen funcionamiento de La Gabarra, y, realizar los trámites administrativos del personal asignado a la gabarra		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Recaudar todo tipo de ingreso de la Gabarra • Elaborar informes de recaudaciones diarios y presentarlos al Tesorero de la Institución y su jefe inmediato • Administrar y ser responsable del funcionamiento de la Gabarra del GADPS • Informar a su jefe inmediato sobre la administración de la Gabarra • Ser responsable del mantenimiento de la Gabarra • Formular estados financieros diarios, semanales, mensuales y anuales de las recaudaciones anuales • Y demás funciones que lo designe su jefe inmediato 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de mecanica automotriz		
Experiencia: un año en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
Menjo de paquetes informáticos (Word, Excel)		
Operación de equipos		
Relaciones interpersonales		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presion		
Discrecion		
Puntualidad		
Honradez		
Mantener ordenadas las areas de la empresa		
Elaborado por: La Autora		

	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	002
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de servicios mantenimiento	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantener, verificar el buen funcionamiento de todas las instalaciones de, la institución		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que todas las oficinas cuenten con todos los servicios y que los mismos estén en óptimas condiciones • Supervisar diariamente que las condiciones de trabajo estén funcionando correctamente • Verificar que todo esté funcionando correctamente en cada oficina • Informar a su jefe inmediato sobre las novedades encontradas para el mantenimiento • Ser responsable del mantenimiento del GADPS • Y demás funciones que lo designe su jefe inmediato 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Bachiller		
Experiencia: un año en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Operación de equipos de oficina • Orientación de servicio • Destreza manual 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Mantener ordenadas las áreas de la empresa		
Elaborado por: La Autora		


 <p>Por nuestro gran SUCUMBIO GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIO	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	003
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Asistente de servicios mantenimiento	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantener, verificar el buen funcionamiento de todas las instalaciones de, la institución		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que todas las oficinas cuenten con todos los servicios y que los mismos estén en óptimas condiciones • Supervisar diariamente que las condiciones de trabajo estén funcionando correctamente • Verificar que todo esté funcionando correctamente en cada oficina • Informar a su jefe inmediato sobre las novedades encontradas para el mantenimiento • Ser responsable del mantenimiento del GADPS • Y demás funciones que lo designe su jefe inmediato 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Bachiller		
Experiencia: un año en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Operación de equipos de oficina • Orientación de servicio • Destreza manual 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Mantener ordenadas las áreas de la empresa		
Elaborado por: La Autora		


 <p>Por nuestro gran SUCUMBIOS GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	004
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de bodega	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Ejecutar labores relacionadas con la recepción, clasificación, almacenaje y despacho de suministros, materiales, herramientas, equipo y otras mercaderías		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, clasificar, almacenar y despachar suministros, materiales, herramientas y equipo en las bodegas y en los diferentes despachos • Cargar y descargar la mercadería en general • Empacar y entarimar las solicitudes de pedido de los diferentes despachos • Almacenar en los estantes correspondientes la mercadería • Participar en los inventarios físicos parciales y generales que se efectúan en los despachos • Elaborar reportes diversos relacionados con las funciones de su competencia • Atender y resolver consultas de sus superiores, compañeros y usuarios • Realizar otras labores propias del cargo. Asignadas por sus superiores 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Bachiller		
Experiencia: un año en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de almacenamiento de materiales • Manejo de Word y Excel • Destreza manual 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		


 <p>Por nuestro gran SUCUMBIOS GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	005
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de cama baja	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Apoyar a la prestación de los servicios propios de la institución mediante la realización de labores manuales, operarias, de mantenimiento, limpieza y arreglo de instalaciones físicas y bienes muebles del vehículo asignado		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar en el mantenimiento preventivo de la maquinaria asignada • Ayudar a mantener en óptimas condiciones la máquina que se les asigne • Mantener la maquinaria limpia y ayudar al operador en sus funciones • Informar de algún acontecimiento ocurrido en el lugar de trabajo • Acudir al lugar de trabajo sin haber ingerido alcohol, drogas o cualquier sustancias sicotrópicas que le impida el normal desenvolvimiento de sus actividades • Traslarse a los diferentes lugares asignados para realizar sus funciones • Mantener dignidad y respeto para todo el público • Realizar otras labores propias del cargo. Asignadas por sus superiores 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Bachiller		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de almacenamiento de materiales • Manejo partes diarias • Conocimientos básicos de mecánica • Conocimientos del cuidado de la maquinaria 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		


	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	006
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de servicios generales	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Realizar la limpieza de las oficinas de la institución, y toda el área asignada		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar, desinfectar, oficinas y otros áreas asignadas • Trasladar, ordenar, muebles, equipos y desechos a los lugares • Realizar la señalética para el camión recolector de la municipalidad los conduzca y arroje al relleno sanitario correspondiente • Solicitar materiales, implementos y equipos de limpieza • Mantener en buenas condiciones higiénicas los baños y módulos del GADPS • Colaborar en la verificación física de inventarios y en labores de limpieza • Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por sus superiores 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Bachiller		
Experiencia: dos año en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de máquinas eléctricas para la limpieza • Excelentes relaciones humanas • Conocimientos del cuidado de la maquinaria 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presion		
Discrecion		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		


	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	007
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de la planta de asfalto	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Apoyar la prestación de los servicios propios de la institución mediante la realización de labores manuales, operarias, de mantenimiento, limpieza y arreglo de instalaciones físicas y bienes muebles del vehículo asignado		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a generar medida de arena • Ayudar a la ejecución de mantenimiento correctivo y preventivo • Ayudar a verificar la temperatura de los tanques de emulsiones para la fabricación, pavimento o mezcla asfáltica utilizada para pavimentar todo tipo de caminos • Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por sus superiores 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Bachiller		
Experiencia: dos año en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo partes diarios • Conocimientos básicos de computación Word y Excel • Conocimientos básicos de mecánica 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	008
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Ayudante de bodega	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Ejecutar labores relacionadas con la recepción, clasificación, almacenaje y despacho de suministros, materiales, herramientas, equipo y otras mercaderías		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, clasificar, almacenar y despachar suministros, materiales, herramientas y equipo en las bodegas y en los diferentes despachos • Cargar y descargar la mercadería en general • Empacar y entarimar las solicitudes de pedido de los diferentes despachos • Almacenar en los estantes correspondientes la mercadería • Participar en los inventarios físicos parciales y generales que se efectúan en los despachos • Elaborar reportes diversos relacionados con las funciones de su competencia • Atender y resolver consultas de sus superiores, compañeros y usuarios • Realizar otras labores propias del cargo. Asignadas por sus superiores 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Bachiller		
Experiencia: un año en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Operación de equipos de oficina • Conocimientos básicos de computación Word y Excel • Conocimientos de almacenamiento de materiales 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIOS GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	009
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Ayudante de chapistería	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Ejecutar labores para que los vehículos institucionales siempre estén en óptimas condiciones		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Reparación de abolladuras en general • Soldadura de todo tipo, en máquinas, para multitud de objetos y materiales • Desmontajes y montajes • Reparación de plásticos paragolpes de los vehículos • Entendimiento y reparaciones de fibra • Sustitución y pegado de lunas en los vehículos • Reparación de cerraduras • Reparación de asientos. y, • Realizar otras labores propias del cargo. Asignadas por sus superiores 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Bachiller		
Experiencia: un año en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de materiales de pintura • Conocimientos de almacenamiento de materiales y herramientas 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIOS GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	010
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Ayudante de jardinería	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantener los jardines y áreas verdes de la Institución, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas áreas		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Opera maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes • Acondiciona la tierra para la siembra de plantas. Suministra abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes • Podar árboles y plantas que lo requieran • Regar jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad • Fumigar y aplicar tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas. Elimina malezas de senderos y otras zonas verdes • Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo • Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integrales • Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. y, 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Bachiller		
Experiencia: un año en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de materiales y herramientas de jardinería • Conocimientos de almacenamiento de materiales y herramientas 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIO GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIO	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	011
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Ayudante de laboratorio	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantener el área de trabajo bien limpio y ordenado		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Registra y lleva el control de los materiales de laboratorio • Lleva el registro y control de prácticas realizadas • Empaca y rotula productos de laboratorio • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía • Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. y, 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Bachiller		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de materiales y herramientas de laboratorio • Conocimientos de almacenamiento de materiales y herramientas de laboratorio 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	012
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Ayudante de maquinaria pesada	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantener el limpio la maquina asignada, y dirigir al operador las maniobras a realizar con el vehículo		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la maquinaria de manera responsable respetando las normas de seguridad de la Corporación Provincial • Colaborar en el mantenimiento diario teniendo en óptimas condiciones de maquinaria • Apoyar en la revisión y mantenimiento general de la maquinaria para su perfecto funcionamiento • Presentar informes del estado de la maquinaria • Presentar informes diarios, semanales y mensuales de sus actividades • Cumplir su labor sin haber ingerido alcohol, drogas o cualquier sustancias psicotrópicas que le impida el normal desenvolvimiento de sus actividades • Informar inmediatamente a sus superiores sobre alguna novedad del vehículo asignado • Trasladarse a los diferentes lugares asignados para realizar sus funciones • Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. y, 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Bachiller		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de materiales y herramientas • Conocimientos mecánica básica 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presion		
Discrecion		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIOS GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	013
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Ayudante de mecánica	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantener el limpio y ordenado el área de trabajo		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Montar y desmontar componentes de motores • Detectar y reparar fallas mecánicas sencillas bajo supervisión de sus superiores • Aplicar el mantenimiento preventivo en los motores Diesel • Mantenimiento preventivo, lubricación periódica y reparación de quipos, maquinaria pesada y vehículos de propiedad del GPS • Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. y, 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Bachiller		
Experiencia: un año en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de materiales y herramientas mecánicas • Conocimientos mecánica básica 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIO GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIO	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	014
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Ayudante de motorista	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantener limpio las herramientas de trabajo, y en buenas condiciones		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Operar el motor fuera de borda en perfectas condiciones • Transportar el personal GADPS, Corposucumbios, y Sucumbios Solidario hacia los sitios de trabajo en las diferentes riveras de los rios de la Provincia de sucumbios • Ayudar con los informes semanal, mensual y trimestralmente a su jefe inmediato superior • Ayudar a mantener la maquinaria en buenas condiciones • Y demás funciones que su jefe inmediato superior lo asigne 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Bachiller		
Experiencia: un año en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de materiales y herramientas • Conocimientos mecánica básica 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIOS GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	015
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Ayudante de soldador	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantener limpias las herramienta de trabajo, y en buenas condiciones		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza diariamente la limpieza en el área de soldadura • Limpia y barre el área de trabajo • Recoge y ordena los materiales y herramientas que se utilizan en soldadura • Guarda los materiales y equipos utilizados en soldadura • Y demás funciones que su jefe inmediato superior lo asigne 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Bachiller		
Experiencia: un año en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de materiales y herramientas como metales especiales (estaño, plata) • Conocimientos básicos de computación Word y Excel 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presion		
Discrecion		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIOS GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	016
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Ayudante de topografía	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantener limpio las herramienta de trabajo, y en buenas condiciones		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diariamente la limpieza del área de trabajo • Recoger y ordenar los materiales y herramientas que se utilizan diariamente • Colaborar en la apertura de trochas • Asistir al Topógrafo, y • Y demás funciones que su jefe inmediato superior lo asigne 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Bachiller		
Experiencia: un año en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de materiales y herramientas de topografía • Conocimientos básicos de computación Word y Excel 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presion		
Discrecion		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		


	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	017
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Ayudante de vulcanizador	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantener limpio las herramienta de trabajo, y en buenas condiciones		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diariamente la limpieza del área de trabajo • Recoger y ordenar los materiales y herramientas que se utilizan diariamente • Guardar los materiales y equipos utilizados • Asistir al Vulcanizador, y • Y demás funciones que su jefe inmediato superior lo asigne 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Bachiller		
Experiencia: un año en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de materiales y herramientas • Conocimientos básicos de mecánica 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presion		
Discrecion		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		


 <p>Por nuestro gran SUCUMBIOS GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	018
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Ayudante de tanquero	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantener limpio el vehículo asignado, y en buenas condiciones		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a operar el vehículo que sea necesaria para el debido desempeño de sus funciones • Ayudar en los trabajos que se realiza el tanquero • Ayudar revisar el estado y mantenimiento de las unidades • Colaborar con el mantenimiento preventivo del vehículo asignado • Y demás funciones que su jefe inmediato superior lo asigne 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Bachiller		
Experiencia: un año en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de materiales y herramientas • Conocimientos básicos de mecánica 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIOS GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	019
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Ayudante eléctrico	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Reparación y dar mantenimiento de equipos eléctricos		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el oficial en la realización de las pruebas de funcionamiento, en su caso reparar equipos e instalaciones • Revisar el estado y mantenimiento de equipos e instalaciones • Colaborar con el oficial de mantenimiento en el montaje y/o ampliación de instalaciones • Colaborar con el oficial de guardia para atender averías imprevistas 		
<ul style="list-style-type: none"> • Chequeo de cables, portafusiles, mantenimiento de baterías, cambios de focos, chequeo de luces. • Y demás funciones que su jefe inmediato superior lo asigne 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Bachiller		
Experiencia: un año en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de materiales y herramientas eléctricas • Conocimientos básicos de mecánica 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIOS GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	020
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de talleres	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantener limpio el área de trabajo		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el oficial en la realización de las pruebas de funcionamiento • Revisar el estado y mantenimiento de las herramientas del taller • Siempre mantener limpia el área de trabajo • Chequeo de cables, portafusiles, cambios de focos en el área de trabajo • Y demás funciones que su jefe inmediato superior lo asigne 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Bachiller		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de materiales y herramientas mecánicas • Conocimientos básicos de mecánica 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		


	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	021
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Cadenero	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Construir materiales necesarios para la ejecución de los trabajos topográficos		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar recorrido conjuntamente con el topógrafo • Colaborar en todo lo requerido por el grupo asignado al campo • Realizar diariamente la limpieza del área de trabajo • Recoger y ordenar los materiales y herramientas que se utilizan diariamente • Colaborar en la apertura de trochas • Asistir al Topógrafo, • Y demás funciones que su jefe inmediato superior lo asigne 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Bachiller		
Experiencia: un año en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de materiales y herramientas mecánicas • Conocimientos básicos de mecánica 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		


 <p>Por nuestro gran SUCUMBIO GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIO	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	022
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:		Chapistero
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Organizar y ejecutar los procesos de reparación de los chasis y carrocerías de la tropa vehicular		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Reparar daños en chasis y carrocerías • Reparar accesorios y componentes de materiales polímeros • Soldadura de todo tipo, en máquinas, para multitud de objetos y materiales • Desmontajes y montajes • Reparación de plásticos paragolpes de los vehículos • Entendimiento y reparaciones de fibra • Sustitución y pegado de lunas en los vehículos • Reparación de cerraduras • Reparación de asientos • Y demás funciones que su jefe inmediato superior lo asigne 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Bachiller		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de materiales y herramientas • Conocimientos básicos de mecánica 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		


	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	023
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Chofer	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Conducir, mantener y verificar el buen funcionamiento de los vehículos de la Institución		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir los vehículos de la institución • Mantener el vehículo en buenas condiciones de funcionamiento • Entregar comunicaciones, notificaciones, invitaciones y demás documentos • Movilizar a los funcionarios de la Institución en la realización de Comisiones de Servicio • Reportar periódicamente el estado de los vehículos y realizar gestiones para su Matriculación • Revisar y comprobar las condiciones mecánicas del vehículo luego de una Reparación o mantenimiento • Colaborar en labores de mensajería interna y externa • Custodiar las herramientas y accesorios del vehículo • Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Licencia de chofer profesional		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de mecánica • Conocimientos de electricidad automotriz básica 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	024
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Chofer de volqueta	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Conducir, mantener y verificar el buen funcionamiento de los vehículos de la Institución		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir los vehículos de la institución • Mantener el vehículo en buenas condiciones de funcionamiento • Entregar comunicaciones, notificaciones, invitaciones y demás documentos • Movilizar a los funcionarios de la Institución en la realización de Comisiones de Servicio • Reportar periódicamente el estado de los vehículos y realizar gestiones para su Matriculación mantenimiento • Colaborar en labores de mensajería interna y externa • Custodiar las herramientas y accesorios del vehículo • Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Licencia de chofer profesional		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de mecánica • Conocimientos de electricidad automotriz básica 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		


Elaborado por: La Autora

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIO GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIO	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	025
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Electricista	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Diseñar instalaciones eléctricas		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Determina el amperaje eléctrico que ameritan los motores • Instala lámparas de todos los tipos requeridos • Conecta los cables a las redes respectivas • Realiza acometidas eléctricas • Repara breakers principales • Chequea las condiciones eléctricas • Ubica el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía • Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de Bachiller		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos electricidad • Conocimientos de electricidad automotriz básica 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		


 <p>Por nuestro gran SUCUMBIOS GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	026
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Guardia	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Resguardar los bienes del Gad- Provincial		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Salvaguardar los bienes, materiales y personal de las diferentes instalaciones de la corporación • Reportando cualquier anomalía que suceda en su jornada de trabajo • Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos • Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal • Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección • Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de Bachiller		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de defensa personal • Conocimiento en manejo de armas 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	027
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Inspector de Seguridad	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Promover la capacitación permanentemente al personal sobre seguridad, para evitar accidentes laborales		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y formular planes y programas relacionado a la seguridad de todo el personal del GADPS • Realizar los reportes y seguimiento a los accidentes de trabajo • Realización de identificación de factores de riesgos, selección de EPP y entrenamiento en su uso • Estructuración de la brigada y acompañamiento de la capacitación y entrenamiento de la misma • Apoyo a la implementación y seguimiento del Modelo cero accidentes • Apoyo y acompañamiento a las labores diarias del departamento de salud ocupacional • Control y registro del personal de seguridad, en las charlas a impartir • Custodiar los instrumentos que se encuentren dentro y fuera de la planta de asfalto • Emitir informes semanales, mensuales y trimestrales sobre la seguridad de la planta de asfalto • Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de Bachiller		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en seguridad • Conocimientos básicos de computación Word y Excel • Conocimientos en riesgos laborales 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		


 <p>Por nuestro gran SUCUMBIOS GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	028
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Inspector operativos de taller eléctrico	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Planifica y coordina el trabajo a realizarse en el taller de mantenimiento y reparación de las unidades automotoras		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar las actividades de mantenimiento eléctrico • Planificar y gestionar los trabajos de mantenimiento preventivo, de las instalaciones eléctricas • Supervisar las actividades técnicas y administrativas del área • Auditar y controlar avance de obra eléctrica e instrumentación y mantenimiento de líneas de baja y media tensión • Gestionar el mantenimiento eléctrico planta • Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de Bachiller		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en manejo de baja y alta tensión • Conocimientos en riesgos laborales 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		


 <p>Por nuestro gran SUCUMBIO GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIO	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	029
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Jardinero	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantener los jardines en perfectas condiciones		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar podas a las plantas • Poner abono a las plantas • Limpiar la maleza • Atender trabajos imprevistos • Chequeo de que no les falte agua a las plantas y sembrar reemplazos si el caso lo amerita • Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de Bachiller		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en seguridad sobre manejo de herramientas de jardinería • Conocimientos en riesgos laborales 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		


 <p>Por nuestro gran SUCUMBIOS GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	030
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Lavador De Carro	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantener disponibilidad en hacer el trabajo cuando lleguen los vehículos		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar de manera eficiente el trabajo asignado • Revisar que las herramientas estén en perfectas condiciones • Atender trabajos imprevistos • Comunicar de inmediato cualquier anomalía que encuentre en los vehículos • Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de Bachiller		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en seguridad , sobre manejo de herramientas • Conocimientos en riesgos laborales 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		


 <p>Por nuestro gran SUCUMBIOS GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	031
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Maestro Latero	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantener en buen estado a todos los vehículos de la institución		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar mantenimiento a los vehículos • Revisar el estado de las latas de las carrocerías • Informar de los requerimientos necesarios para cumplir con su trabajo • Atender trabajos imprevistos • Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de Bachiller		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en seguridad , sobre manejo de herramientas • Conocimientos en riesgos laborales 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		


	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	032
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Marinero	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Conducir, mantener y verificar el buen funcionamiento de los vehículos de la Institución		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo asignado • Mantener el vehículo en buenas condiciones de funcionamiento • Entregar comunicaciones, notificaciones, invitaciones y demás documentos • Movilizar a los funcionarios de la Institución en la realización de Comisiones de Servicio • Reportar periódicamente el estado de los vehículos y realizar gestiones para su Matriculación mantenimiento • Colaborar en labores de mensajería interna y externa • Custodiar las herramientas y accesorios del vehículo • Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Licencia de chofer profesional		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de mecánica básica • Conocimientos en riesgos laborales 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		


 <p>Por nuestro gran SUCUMBIOS GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	033
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Mecánico	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantener en perfectas condiciones la tropa vehicular		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria • Reparación de motores • Reparación de tren de rodaje • Reparación de mandos finales • Reparación de servo trasmisión • Reparación de sistema hidráulico • Demás que le sean asignadas por sus jefes inmediatos • Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de Bachiller		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en seguridad sobre manejo de herramientas mecánicas • Conocimientos en riesgos laborales 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIO GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIO	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	034
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Mensajero	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantener discrecionalidad con la correspondencia		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar entrega de correspondencia interna y externa departamentos • Atender trabajos imprevistos • Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de Bachiller		
Experiencia: un año en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en seguridad sobre el traslado de correspondencia • Conocimientos en riesgos laborales 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	035
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Motorista	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Conducir, mantener y verificar el buen funcionamiento de los vehículos de la Institución		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir los vehículos de la institución • Mantener el vehículo en buenas condiciones de funcionamiento • Entregar comunicaciones, notificaciones, invitaciones y demás documentos • Movilizar a los funcionarios de la Institución en la realización de Comisiones de Servicio • Reportar periódicamente el estado de los vehículos y realizar gestiones para su Matriculación • Revisar y comprobar las condiciones mecánicas del vehículo luego de una Reparación o mantenimiento • Colaborar en labores de mensajería interna y externa • Custodiar las herramientas y accesorios del vehículo • Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Licencia de chofer profesional		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de mecánica • Conocimientos en electricidad automotriz básica 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIO GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIO	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	036
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Obrero	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantener en buen estado los patios de la institución		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar limpieza de las áreas verdes • Mantener en buen estado las plantas • Colaborar en el trasteo de materiales • Coordinar con el jefe inmediato el pedido de los requerimientos • Colaborar en el buen funcionamiento de las instalaciones del GADPS • Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de Bachiller		
Experiencia: no indispensable		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en seguridad sobre manejo de las herramientas 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIOS GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	037
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Operador	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Conducir, mantener y verificar el buen funcionamiento de los vehículos de la Institución		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir los vehículos de la institución • Mantener el vehículo en buenas condiciones de funcionamiento • Entregar comunicaciones, notificaciones, invitaciones y demás documentos • Movilizar a los funcionarios de la Institución en la realización de Comisiones de Servicio • Reportar periódicamente el estado de los vehículos y realizar gestiones para su Matriculación • Revisar y comprobar las condiciones mecánicas del vehículo luego de una Reparación o mantenimiento • Colaborar en labores de mensajería interna y externa • Custodiar las herramientas y accesorios del vehículo • Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Licencia tipo G		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de mecánica y electricidad automotriz básica 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIO GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIO	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	038
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Operador De Gabarra	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Conducir, mantener y verificar el buen funcionamiento de los vehículos de la Institución		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir los vehículos de la institución • Mantener el vehículo en buenas condiciones de funcionamiento • Entregar comunicaciones, notificaciones, invitaciones y demás documentos • Movilizar a los funcionarios de la Institución en la realización de Comisiones de Servicio • Reportar periódicamente el estado de los vehículos y realizar gestiones para su Matriculación • Revisar y comprobar las condiciones mecánicas del vehículo luego de una Reparación o mantenimiento • Colaborar en labores de mensajería interna y externa • Custodiar las herramientas y accesorios del vehículo • Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Licencia tipo E		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de mecánica y electricidad automotriz básica 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIO GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIO	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	039
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Plomero	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantener en perfectas condiciones todas las instalaciones de cañerías en el GADPS		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar continuos chequeos en las cañerías • Revisar el estado en que se encuentran las cañerías • Emitir el respectivo informe de alguna anomalía que encontrara • Atender averías y trabajos imprevistos • Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de Bachiller		
Experiencia: no amerita		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en seguridad sobre manejo de herramientas • Conocimientos en riesgos laborales 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIOS GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	040
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Portero	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Contribuir para el buen desenvolvimiento de las oficinas		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar entrega de correspondencia interna y externa • Estar pendiente de las necesidades de entrega de correspondencia en los diferentes departamentos • Colaborar en el trasteo de equipos, y cambios de oficina • Atender trabajos imprevistos • Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de Bachiller		
Experiencia: no amerita		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en seguridad sobre manipulación de equipos • Conocimientos en riesgos laborales 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIO GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIO	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	041
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Seguridad De Prefectura	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Contribuir para el buen desenvolvimiento de las oficinas		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Salvaguardar la confiabilidad del recorrido de la máxima autoridad • Reportar cualquier anomalía que suceda en su jornada de trabajo • Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos • Atender trabajos imprevistos • Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de Bachiller		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de defensa personal • Conocimiento en manejo de armas 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		


 <p>Por nuestro gran SUCUMBIO GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIO	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	042
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Soldador	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantener en buen estado toda la infraestructura metálica de la institución, tanto del edificio, y la tropa vehicular cuando lo requiera		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y operar equipos para realizar uniones soldadas y corte de materiales • La construcción y reparación de estructuras livianas compuestas por perfiles laminados de bajo espesor, caños y tubos delgados y chapas finas (Rejas, cerramientos, aberturas, etc) • Elabora informes de manera mensual • Reportar cualquier anomalía que suceda en su jornada de trabajo • Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de Bachiller, Calificación SPI		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de seguridad sobre manejo de herramientas de soldadura • Conocimiento en manejo de armas 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIOS GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	043
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Supervisor De Auxiliares De Servicios	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Contribuir para el buena limpieza las oficinas del GADPS		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de los trabajos conducentes al adecuado mantenimiento de las instalaciones • Control de los trabajos de mantenimiento de pintura • Atención, con los medios requeridos de la urgencias que pudieran surgir en el mantenimiento de las instalaciones del GADPS • Organización, supervisión y control de personal a su cargo • Elabora informes de manera mensual • En general, cualquier otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de Bachiller		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de computación básica • Conocimientos de seguridad sobre manejo de herramientas de soldadura 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presion		
Discrecion		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		


 <p>Por nuestro gran SUCUMBIO GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIO	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Código	044
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Supervisor De Distribución De Combustible	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantener en buen estado las instalaciones del tanque de combustible		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa y tramita ante la adquisición de combustible • Controla el ingreso y la salida del combustible • Lleva el control del registro de entrada y salida de los vehículos • Inspecciona las instalaciones y/o equipos para el despacho de combustible • Elabora informes del ingreso y salida del combustible • Supervisa los servicios de limpieza, con la finalidad de evitar contaminaciones al medio ambiente • Demás actividades asignadas por sus superiores 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de Bachiller		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de computación básica Word Excel • Conocimientos de seguridad sobre manejo de herramientas de combustible 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		


	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	045
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Supervisor De Jardinería	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Supervisión y organización del trabajo de jardinería		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa la realización de las podas a las plantas • Supervisa la puesta de abono a las plantas • Supervisar la limpieza de la maleza • Realiza requerimiento de materiales para realizar el mantenimiento de los jardines • Elabora informes de manera mensual • Atender trabajos imprevistos • Demás actividades asignadas por sus superiores 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de Bachiller		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de computación básica Word Excel • Conocimientos de seguridad sobre manejo de herramientas de jardinería 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIOS GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	046
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Supervisor De Seguridad	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Elabora cuadros de asignación de puestos para los guardias de seguridad		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y formular planes y programas relacionado a la seguridad • Control y registro del personal de seguridad • Custodiar los instrumentos que se encuentren dentro y fuera de la institución • Reporta alguna novedad en las jornadas de trabajo de los guardas de seguridad • Emitir informes semanales, mensuales y trimestrales sobre la seguridad Y, demás actividades que su jefe inmediato superior lo asigne • Demás actividades asignadas por sus superiores 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de Bachiller		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de defensa personal • Conocimientos de seguridad sobre manejo de herramientas de seguridad • Conocimiento en manejo de armas 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIO GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIO	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	047
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Supervisor De Suelta	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Supervisión y organización del trabajo de soldadura		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa que diariamente para que se realice la limpieza en el área de soldadura • Supervisa el trabajo que se realiza diariamente • Solicita la materia prima para realizar el trabajo de suelta • Supervisa que los materiales y equipos utilizados en soldadura, se guarden en un lugar seguro • Elabora informes de las actividades de manera mensual • Demás actividades asignadas por sus superiores 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de Bachiller		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de computación básica • Conocimientos de seguridad sobre manejo de herramientas de soldadura 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		


 <p>Por nuestro gran SUCUMBIOS GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	048
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Técnico De Aires Acondicionados	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Reparar mantener, e instalar todo lo referente a los aires acondicionados		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los aires acondicionados en completo funcionamiento • Supervisa frecuentemente que todos estén funcionando acondicionados • Elabora informes de las actividades de manera mensual o cuando sea requerido • Y demás funciones que su jefe inmediato superior lo asigne 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de Bachiller		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de computación básica • Conocimientos de seguridad sobre manejo de herramientas 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIOS GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	049
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Técnico De Suelta	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantener en perfectas condiciones las herramientas de trabajo		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar las tareas previas para el proceso de soldadura y/o corte de materiales • Interpretar planos para generar la unión soldada o corte de materiales. Identificando materiales, formas, dimensiones y características de la soldadura y/o corte de realizar • Identificar la maquinaria y/equipo a utilizar, los accesorios e insumos a emplear y la reparación de la superficie 		
<ul style="list-style-type: none"> • Prepara el lugar de trabajo, ubica los materiales a unir o cortar y los equipos a emplear. Considerando las normas de calidad, confiabilidad, seguridad, higiene y cuidado del medio ambiente • Prepara y operar equipos para realizar uniformes soldadas y corte de materiales • Y demás funciones que su jefe inmediato superior lo asigne 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de tercer nivel, Calificación API		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de computación básica Word Excel • Conocimientos de seguridad sobre manejo de herramientas de soldadura 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		


	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	050
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Técnico De Tecnologías	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Supervisión y organización del trabajo de soldadura		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica en la Corporación del GADPS, y campo • Mantenimiento de hardware y software • Realizar procesos de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo (de fragmentación de discos actualización de software, eliminación de archivos temporales) • Instalación de programas (sistemas operativos, office, etc.) • Realizar respaldos de información • Levantamiento de inventario de los estudios informáticos • Prestar asistencia técnica en administración del aula virtual • Y demás funciones que su jefe inmediato superior lo asigne 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de tercer nivel		
Experiencia: dos años en funciones similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento fluido de programación y sistemas • Conocimientos de seguridad sobre manejo de equipos informáticos 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	051
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Técnico De Servicios Y Mantenimiento	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Supervisión y organización del trabajo de soldadura		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar diariamente el estado operativo • Revisar y mantener en óptimas condiciones la Plaza de sus instalaciones generales • Revisar periódicamente el sistema de almacenamiento, suministro de agua y planta de tratamiento de agua residual, desarrollando las acciones necesarias para su operación en las mejores condiciones de funcionamiento e higiene • Informar de inmediato en su ausencia al Encargado de Turno, sobre los trabajos que impliquen hacer conexiones eléctricas, hidráulicas, sanitarias o de otro tipo, ajenas a las establecidas • Y demás funciones que su jefe inmediato superior lo asigne 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de tercer nivel		
Experiencia: Título de bachiller		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento fluido de programación y sistemas • Conocimientos de seguridad sobre manejo de equipos informáticos 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIO GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIO	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	052
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Vulcanizador	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Vigilar que las llantas de la tropa vehicular este en perfectas condiciones		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Enllantaje de vehículos y maquinarias • Arreglo y mantenimiento de llantas, tanto en el taller como en los diferentes frentes donde la maquinaria ejecuta trabajos • Informar de cualquier eventualidad que se produzca durante su jornada de trabajo • Y demás funciones que su jefe inmediato superior lo asigne 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de bachiller		
Experiencia: seis meses en trabajos similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento fluido de programación y sistemas • Conocimientos básicos de mecánica 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIOS GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	053
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Asistente De Vías	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Promover y planear, la obra pública que con cargo al presupuesto del GADPS, se requiera ejecutar		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y proponer ante las instancias competentes, el Programa Anual de Obra Pública • Coordinar con las autoridades de acuerdo a los lineamientos y políticas institucional para la obtención de recursos y las acciones relativas a la inversión pública • Disponer lo necesario para la debida prestación de los servicios públicos competencia • Participar en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adjudicaciones de obras • Establecer los criterios técnicos y suscribir los dictámenes correspondientes para la realización de la obra pública • Programar y realizar de forma eficiente las acciones que garanticen la construcción de infraestructura, así como la prestación de servicios públicos de calidad, que impulse un crecimiento sustentable para sus ciudadanos • Y demás funciones que su jefe inmediato superior lo asigne 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de tercer nivel		
Experiencia: tres años en trabajos similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Vastos conocimientos de programas, Word, Excel, Autocar etc. • Conocimientos de seguridad sobre manejo de herramientas y equipos 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	054
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar De Ingeniería	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Promover y planear, la obra pública que con cargo al presupuesto del GADPS, se requiera ejecutar		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar permisos de construcción ante el Colegio de Ingenieros y Arquitectos para obtener la aprobación de los planos, necesaria para iniciar la obra de construcción • Elaborar carteles de licitación • Realizar visitas de campo a las obras en proceso para verificar avance, calidad de materiales, y cumplimiento de las especificaciones técnicas • Asistir en la preparación de estudios, análisis e informes técnicos a solicitud de los superiores • Establecer los criterios técnicos y suscribir los dictámenes correspondientes para la realización de la obra pública • Programar y realizar de forma eficiente las acciones que garanticen la construcción de infraestructura, así como la prestación de servicios públicos de calidad, que impulse un crecimiento sustentable para sus ciudadanos • Y demás funciones que su jefe inmediato superior lo asigne 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de tercer nivel		
Experiencia: tres años en trabajos similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Vastos conocimientos de programas, Word, Excel, Autocar etc. • Conocimientos de seguridad sobre manejo de herramientas y equipos 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	055
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Electromecánica	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Desarrollar Técnicas de reparación y mantenimiento de máquinas y/o equipos electromecánicos		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas • Realiza informes para especificar las fallas y correcciones de equipos • Modifica las instalaciones electromecánicas complejas para hacerlas más operativas • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas • Y demás funciones que su jefe inmediato superior lo asigne 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de tercer nivel		
Experiencia: tres años en trabajos similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Vastos conocimientos de programas, Word, Excel, Autocar etc. • Conocimientos de seguridad sobre manejo de herramientas y equipos 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	056
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Supervisor de la planta de asfalto	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Desarrollar Técnicas se supervisión a los trabajadores		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el afirmado de mejoramiento para el asfaltado • Supervisar afirmado de la base de asfalto • Supervisar el tendido de geotextil • Realizar informes semanales, mensuales y cuatrimestrales para su jefe inmediato superior • Y demás funciones que su jefe inmediato superior lo asigne 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de tercer nivel		
Experiencia: tres años en trabajos similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Vastos conocimientos de programas, Word, Excel, Autocar Física, química etc. • Conocimientos de seguridad sobre manejo de herramientas y equipos 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	057
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Supervisor de mantenimiento mecánico	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Supervisar la ejecución de todos los trabajos de Mantenimientos preventivos, correctivos, preventivos, programados, de rehabilitación, recuperación, modificación		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria • Supervisar la Reparación de motores • Supervisar Reparación de tren de rodaje • Supervisar Reparación de mandos finales • Supervisar Reparación de servo transmisión • Supervisar Reparación de sistema hidráulico • Y demás funciones que su jefe inmediato superior lo asigne 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de tercer nivel		
Experiencia: tres años en trabajos similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Vastos conocimientos de programas, Word, Excel. • Conocimientos de seguridad sobre manejo de herramientas y equipos 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIOS GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	058
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Supervisor de movimiento de tierra	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Supervisar que se cumplan con las especificaciones técnica		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyectos de vialidad requeridos por el GPS • Exigir el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras, estableciendo procedimientos de control y supervisión sobre ensayos de materiales y usos de equipos • Informar al Director de Obras Publicas sobre el cumplimiento del cronograma, avance de obras y demás especificaciones y reportar cualquier incumplimiento a fin de proceder lo previsto en la Ley de Contratación Pública, Leyes y sus Reglamentos • Coordinar los trabajos que se van a ejecutar con las unidades ejecutoras del equipo de mantenimiento • Presentar reportes de informes semanales, mensuales al Director de Obras Públicas • Verificar el trabajo de supervisores programado a través del rastreo satelital • Y demás funciones que su jefe inmediato superior lo asigne 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de tercer nivel		
Experiencia: tres años en trabajos similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Vastos conocimientos de programas, Word, Excel. • Conocimientos de seguridad sobre manejo de herramientas y equipos 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	059
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:		Técnico Supervisor
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Supervisar que se cumplan con la Ley, en todos los tramites de adquisición		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar todas las labores concernientes a la recepción, almacenaje, custodia de la existencia física despacho y embarque de los bienes institucionales • Ingresar al sistema las entradas y salidas del producto • Coordinar y verificar la codificación y etiquetado de todos los bienes de Almacén General • Coordinar al menos una toma física al año de inventario periódicos dispuestos por su jefe inmediato y/o auditores internos • Velar por la limpieza y el cumplimiento de las normas de seguridad que se requiere la unidad a la que pertenece • Preparar reportes actualizados y periódicos de las existencias en la bodega para ponerlos a consideración de su jefe inmediato 		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el inventario de bienes obsoletos e inservibles previo al proceso de baja de los mismos • Y demás funciones que su jefe inmediato superior lo asigne 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de tercer nivel		
Experiencia: un año en trabajos similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Vastos conocimientos de programas, Word, Excel. • Conocimientos de seguridad sobre manejo de herramientas y equipos 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honestidad		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

 <p>Por nuestro gran SUCUMBIOS GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Codigo	060
I. IDENTIFICACION		
TITULO DEL PUESTO:	Supervisor de procesos	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Supervisar que se cumplan con la Ley, en todos los tramites		
III. FUNCIONES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de control vehicular en los diferentes frentes de trabajo • Presentar informes mensuales • Revisar informes de los diferentes supervisores • Supervisar al personal en los diferentes frentes de trabajo • Supervisar las obras por administración directa • Y demás funciones que su jefe inmediato superior lo asigne 		
IV. REQUISITOS MINIMOS		
Educación: Título de tercer nivel		
Experiencia: tres años en trabajos similares		
V. CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Vastos conocimientos de programas, Word, Excel. • Conocimientos de seguridad sobre manejo de herramientas y equipos 		
VI. COMPETENCIAS		
Trabajar bajo presión		
Discreción		
Puntualidad		
Honradez		
Atención al usuario interno y externos		
Elaborado por: La Autora		

Encuesta Aplicada a los Trabajadores del GAD Provincial de Sucumbíos

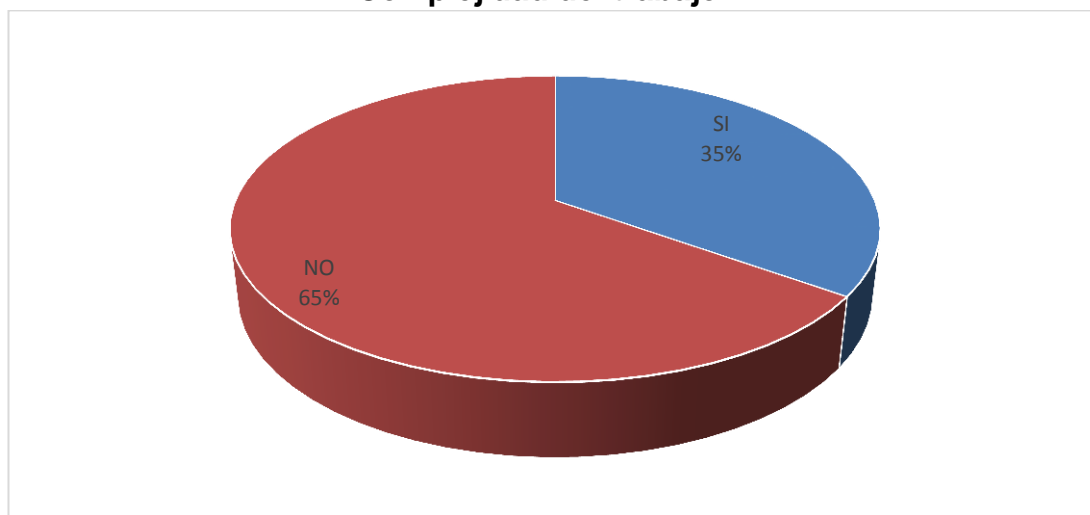
1. ¿Al momento de ingresar le dieron a conocer la complejidad del trabajo que va a desempeñar?

Tabla N° 3 Complejidad de trabajo?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	121	35%
NO	226	65%
TOTAL	347	100%

Fuente: Encuesta directa a los Trabajadores del GADPS
Elaboración: La Autora

**Gráfico N° 2.
Complejidad del trabajo**



Fuente: Tabla N° 1
Elaboración: La Autora

Interpretación

De acuerdo a la pregunta uno, el 35 % de los trabajadores encuestados dicen que al ingresar si les hicieron conocer la complejidad del trabajo, y un 65 % contestaron que no les habían hecho conocer la complejidad del trabajo.

2. ¿Al ingresar usted al Gad-Provincial de Sucumbíos, le hicieron conocer cuáles eran sus funciones?

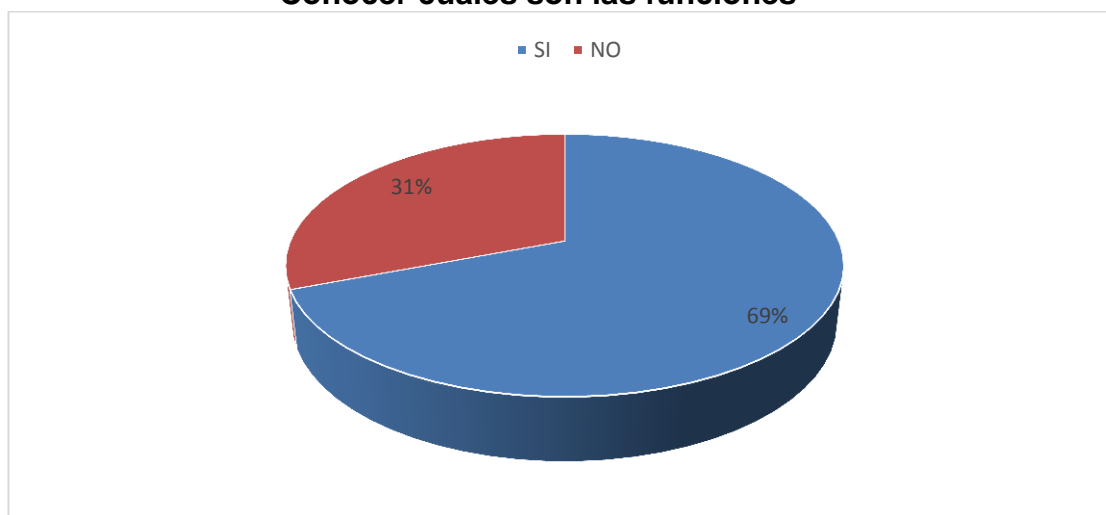
Tabla N° 4 conocer cuáles son las funciones

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	240	31%
NO	107	69%
TOTAL	347	100%

Fuente: Encuesta directa a los *Trabajadores del GADPS*

Elaboración: La Autora

**Gráfico N° 3.
Conocer cuáles son las funciones**



Fuente: Tabla N° 2

Elaboración: La Autora

Interpretación

En la segunda pregunta, los trabajadores encuestados responden un 31% que si conocen sus funciones, y un 69 % dicen que no conocen con exactitud.

3. ¿Conoce usted el horario de trabajo?

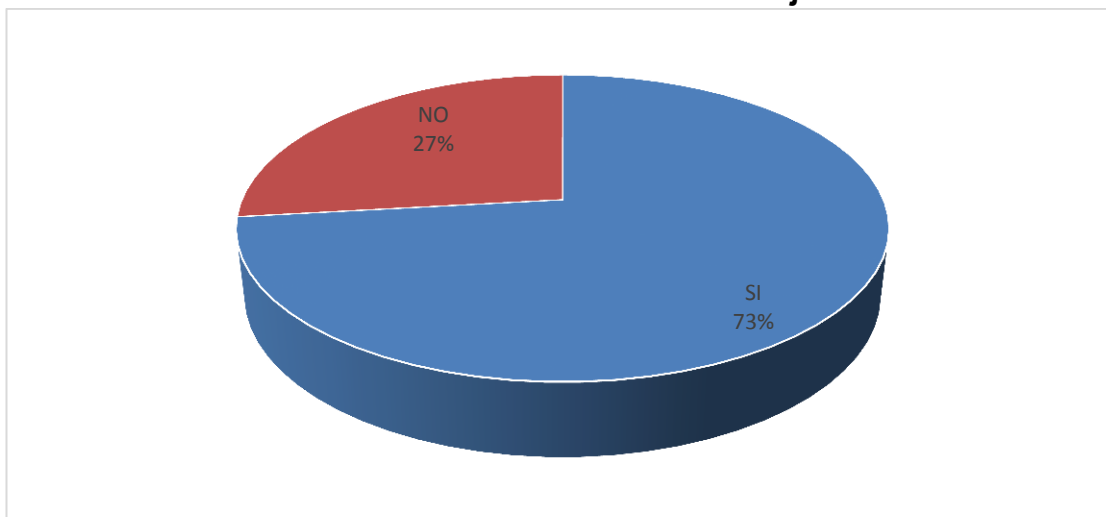
Tabla N° 5 conocer cuál es el horario de trabajo

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	254	73%
NO	93	27%
TOTAL	347	100%

Fuente: Encuesta directa a los *Trabajadores del GADPS*

Elaboración: La Autora

**Gráfico N° 5.
Conocer cuál es el horario de trabajo**



Fuente: Tabla N° 4

Elaboración: La Autora

Interpretación

En la cuarta pregunta el 73% De los trabajadores encuestados contestan que si conocen el horario de trabajo y, el 27% contestan que no conoce.

4. ¿Está de acuerdo con las condiciones de trabajo que existe en el GAD Provincial de Sucumbíos?

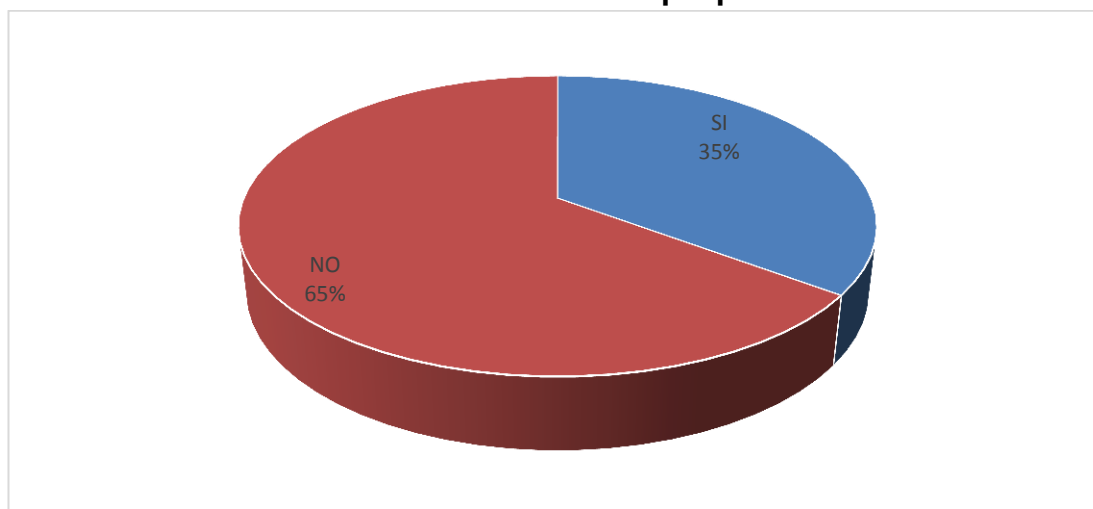
Tabla N° 6 Conocer cuál es el salario que percibe

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	122	35%
NO	255	65%
TOTAL	347	100%

Fuente: Encuesta directa a los *Trabajadores del GADPS*

Elaboración: La Autora

**Gráfico N° 6.
Conocer cuál es el salario que percibe**



Fuente: Tabla N° 5

Elaboración: La Autora

Interpretación

En la quinta pregunta el 65 % de los trabajadores encuestados contestan que no están de acuerdo con las condiciones de trabajo existentes, y el 35 % De los trabajadores encuestados contestan que si están de acuerdo, con las condiciones de trabajo existentes en el GAD.

5. ¿Está de acuerdo que el sueldo que percibe, este sujeto a la tabla emitida por el Ministerio de Trabajo y la LOSEP?

Tabla N° 7 saber si el sueldo está sujeto a la tabla del Ministerio de trabajo

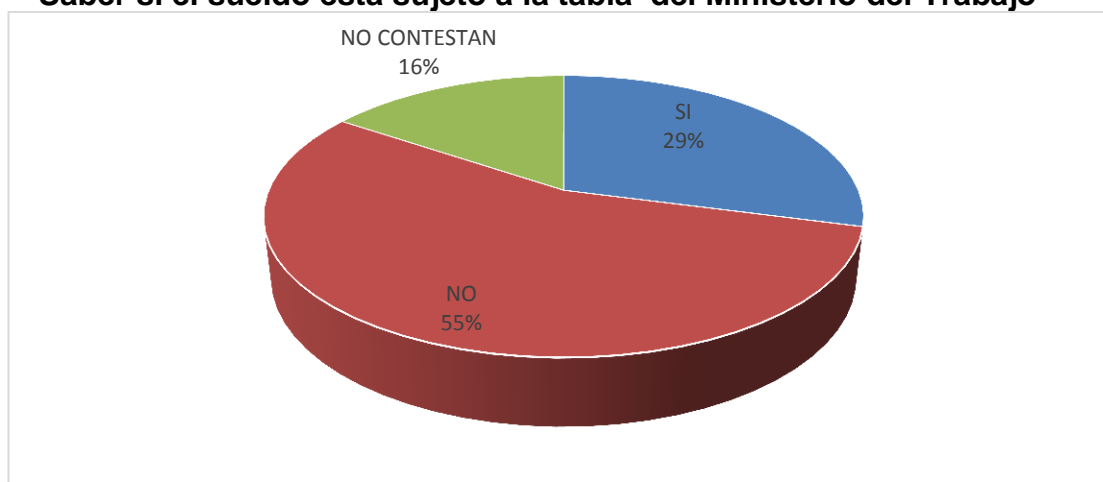
VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	101	29%
NO	192	55%
NO CONTESTAN	54	16%
TOTAL	347	100%

Fuente: Encuesta directa a los *Trabajadores del GADPS*

Elaboración: La Autora

Gráfico N° 7.

Saber si el sueldo está sujeto a la tabla del Ministerio del Trabajo



Fuente: Tabla N° 6

Elaboración: La Autora

Interpretación

En la sexta pregunta el 55% de los trabajadores encuestados contestan que no están de acuerdo que el sueldo que perciben este regulado por la Tabla del Ministerio de Trabajo y la LOSEP; el 29 % De los trabajadores encuestados contestan que si están de acuerdo, y un 16% no contesta.

6. ¿Existe responsabilidad por equipo y/o trabajo?

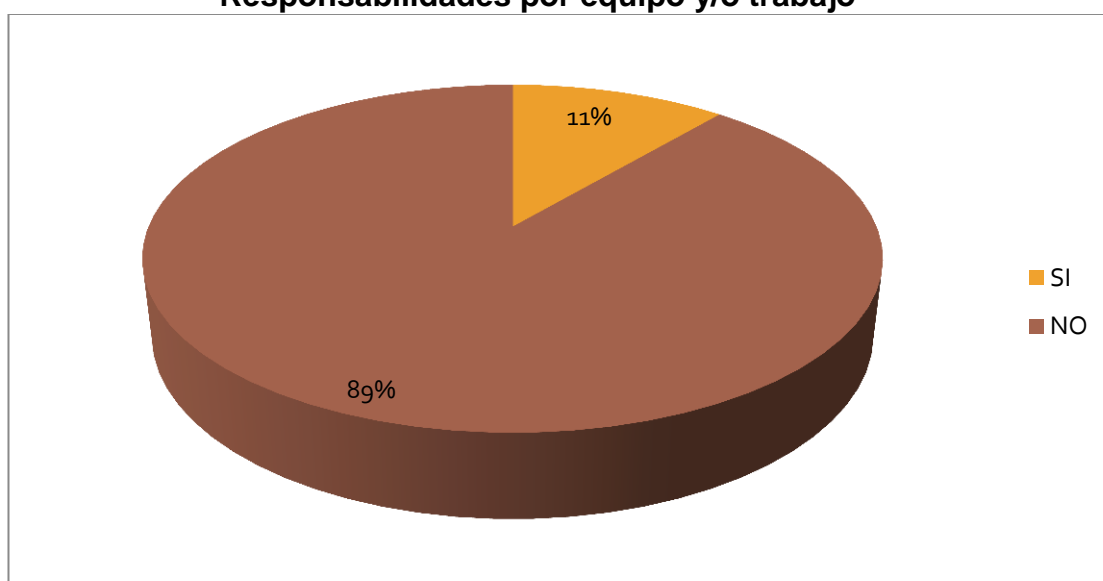
Tabla N° 8 Responsabilidades por equipo y/o trabajo

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	39	11%
NO	308	89%
TOTAL	347	100%

Fuente: Encuesta directa a los Trabajadores del GADPS

Elaboración: La Autora

Gráfico N° 8.
Responsabilidades por equipo y/o trabajo



Fuente: Tabla N° 7

Elaboración: La Autora

Interpretación

En la séptima pregunta el 89 % De los trabajadores encuestados contestan que no existen responsabilidades por equipo y/o trabajo; mientras, que el 11% de ellos manifiestan que si tiene responsabilidades por equipo y más aún por trabajo.

7. ¿De acuerdo a sus conocimientos académicos, el cargo que desempeña tiene afinidad a las funciones asignadas?

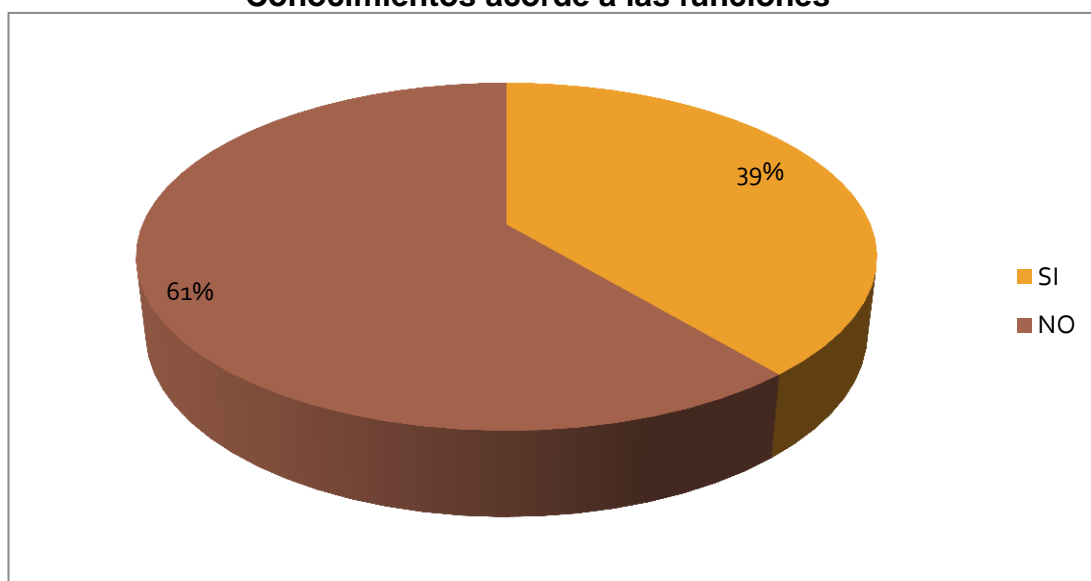
Tabla N° 9 Conocimientos acorde a las funciones

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	135	39%
NO	212	61%
TOTAL	347	100%

Fuente: Encuesta directa a los *Trabajadores del GADPS*

Elaboración: La Autora

**Gráfico N° 8.
Conocimientos acorde a las funciones**



Fuente: Tabla N° 8

Elaboración: La Autora

Interpretación

En la octava pregunta el 61 % De los trabajadores encuestados contestan que sus conocimientos académicos no están acorde a las funciones que desempeñan; mientras, que el 39% de ellos manifiestan que si están sus conocimientos acorde al cargo que desempeñan

8. ¿Existe un esfuerzo mental en el puesto de trabajo?

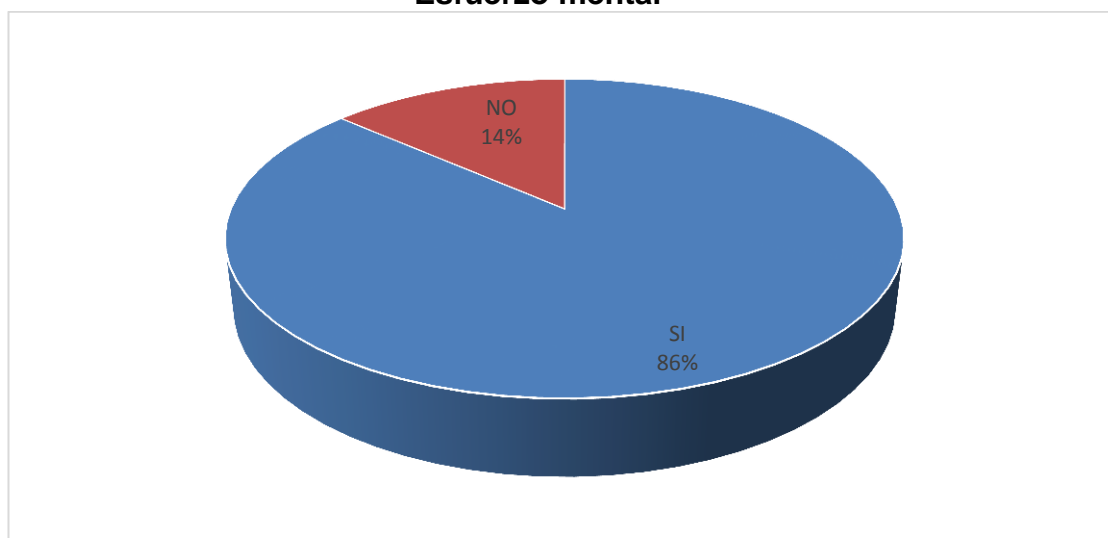
Tabla N° 10 Esfuerzo mental

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	300	86%
NO	47	14%
TOTAL	347	100%

Fuente: Encuesta directa a los *Trabajadores del GADPS*

Elaboración: La Autora

**Gráfico N° 10.
Esfuerzo mental**



Fuente: Tabla N° 9

Elaboración: La Autora

Interpretación

En la novena pregunta el 86 % De los trabajadores encuestados contestan que si existe un esfuerzo mental en el lugar de trabajo ya que toda actividad se la realiza con este tipo de esfuerzo y el 14 % contestan que no ya que lo de ellos es más físico.

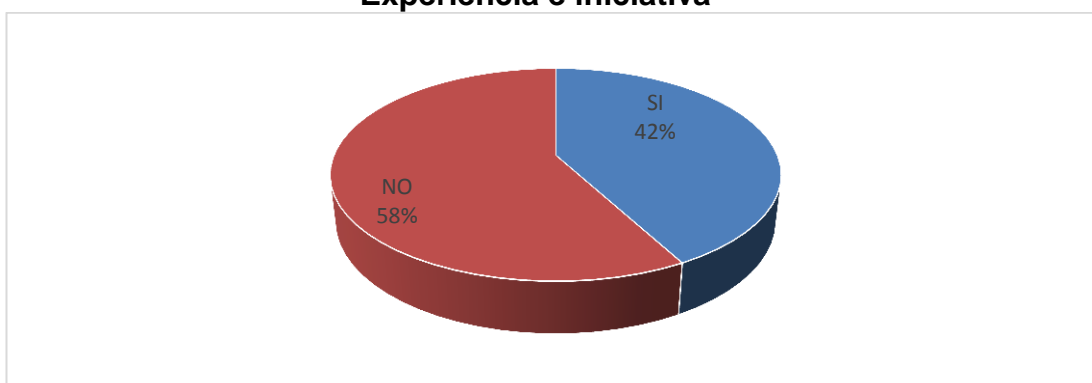
9. ¿En su puesto de trabajo existe experiencia e iniciativa?

Tabla N° 11 Experiencia e iniciativa

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	146	42%
NO	201	58%
TOTAL	347	100%

Fuente: Encuesta directa a los *Trabajadores del GADPS*
Elaboración: La Autora

**Gráfico N° 11.
Experiencia e iniciativa**



Fuente: Tabla N° 10
Elaboración: La Autora

Interpretación

En la décima pregunta el 58% De los trabajadores encuestados contestan que en su puesto de trabajo no existe experiencia e iniciativa ya que ellos lo hacen mecánicamente, y el 42 % contestan que si ya que es personal que esta muchos años en el GAP provincial de Sucumbíos.

Conclusión de la encuesta.

Una vez que se ha procedido a realizar el análisis de las encuestas realizadas a los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos, se ha podido evidenciar que en su mayoría los puestos de trabajos, son dados por amistad con la máxima Autoridad; y no están sujetos a lo establecido en la Ley, lo que indica que todo aquel que ingrese a prestar sus servicios en esta institución, no se lo realiza mediante una selección de personal, además no reúnen los requisitos indispensables, no cuentan con el perfil para el puesto, además la Unidad de Talento Humano no cuenta en la actualidad con un manual de valoración y clasificador de puestos, para los trabajadores, el mismo que sirva de apoyo al momento de calificar un currículum.



Cuadro N° 12. Cuadro de Puestos con Códigos

Códigos	COMPRENDE ESTOS PUESTOS A LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS bajo el Código de Trabajo	
	Cargo	Dirección o área
CODIGO: 001	Administrador de la gabarra	obras públicas
CODIGO: 002	Asistente de vías	obras públicas
CODIGO: 003	Auxiliar 1 servicio mantenimiento	obras públicas
CODIGO: 004	Auxiliar 1 bodega	Administrativo
CODIGO: 005	Auxiliar 1 cama baja	obras públicas
CODIGO: 006	Auxiliar 2 ingeniería	obras públicas
CODIGO: 007	Auxiliar 2 servicios generales	Administrativo
CODIGO: 008	Asistente 1 de la planta de asfalto	obras públicas
CODIGO: 009	Asistente 1 de bodega	Administrativo
CODIGO: 010	Asistente 1 de chapistero	obras públicas
CODIGO: 011	Asistente 1 de jardinería	Administrativo
CODIGO: 012	Asistente 1 de laboratorista	obras públicas
CODIGO: 013	Asistente 1 de maquinaria	obras públicas
CODIGO: 014	Asistente 1 de mecánica	obras públicas
CODIGO: 015	Asistente 1 de motorista	obras públicas
CODIGO: 016	Asistente 1 de soldador	obras públicas
CODIGO: 017	Asistente 1 de topografía	Planificación
CODIGO: 018	Asistente 1 de vulcanizador	Administrativo
CODIGO: 019	Asistente 1 del tanquero	Administrativo
CODIGO: 020	Asistente 1 eléctrico	Administrativo
CODIGO: 021	Ayudante técnico y auxiliar de talleres	Administrativo
CODIGO: 022	Cadenero	Planificación
CODIGO: 023	Chapistero	obras públicas
CODIGO: 024	Chofer	obras públicas
CODIGO: 025	Chofer de volquete	obras públicas
CODIGO: 026	Electricista	obras públicas
CODIGO: 027	Electromecánico	obras públicas
CODIGO: 028	Guardia	Administrativo
CODIGO: 029	Inspector de seguridad	Administrativo
CODIGO: 030	Inspector operativo de taller eléctrico	obras públicas

Fuente: Recursos Humanos GADS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 13. Cuadro de Puestos con Códigos

Códigos	COMPRENDE ESTOS PUESTOS A LOS TRABAJADORES DEL	
	Cargo	Dirección o área
CODIGO: 031	Jardinero	Administrativo
CODIGO: 032	Lavador de carros	obras públicas
CODIGO: 033	Maestro latero	obras públicas
CODIGO: 034	Marinero	obras públicas
CODIGO: 035	Mecánico	obras públicas
CODIGO: 036	Mensajero	Administrativo
CODIGO: 037	Motorista	obras públicas
CODIGO: 038	Obrero	Administrativo
CODIGO: 039	Operador	obras públicas
CODIGO: 040	Operador de gabarra	obras públicas
CODIGO: 041	Plomero	Administrativo
CODIGO: 042	Portero	Administrativo
CODIGO: 043	Seguridad de prefectura	Administrativo
CODIGO: 044	Soldador	obras públicas
CODIGO: 045	Supervisor de auxiliares de servicios	Administrativo
CODIGO: 046	Supervisor de base, planta de asfalto	obras públicas
CODIGO: 047	Supervisor de distribución de combustible	obras públicas
CODIGO: 048	Supervisor de jardinería	Administrativo
CODIGO: 049	Supervisor de mantenimiento mecánico	obras públicas
CODIGO: 050	Supervisor de movimiento de tierra	obras públicas
CODIGO: 051	Supervisor de seguridad	Administrativo
CODIGO: 052	Supervisor de suelda	obras públicas
CODIGO: 053	Supervisora de procesos operativos	obras públicas
CODIGO: 054	Técnico de aire acondicionado	Administrativo
CODIGO: 055	Técnico de suelda	obras públicas
CODIGO: 056	Técnico de tecnologías	Administrativo
CODIGO: 057	Técnico servicios mantenimiento	obras públicas
CODIGO: 058	Técnico supervisor	obras públicas
CODIGO: 059	Vulcanizador	obras públicas

Fuente: Recursos Humanos GADS

Elaborado por: La Autora

g. Discusión

Propuesta del Proceso de valoración y clasificación de puestos del Gobierno Provincial de Sucumbíos.

El sector público del Ecuador, a partir de la expedición de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (LOSEP), 22 se haya supeditado al cumplimiento de toda la normativa jurídica constante en este instrumento, dentro de la cual se encuentra el correspondiente reglamento, cuyos artículos pertinentes a esta materia son:

El Art. 140.-de la LOSEP.- Valoración de puestos.- señala.- Es el proceso mediante el cual, a través de la aplicación de la puntuación previamente establecida en las Correspondientes tablas de valoración de un método técnico que deberá expedir la SENRES, ahora EL Ministerio de Trabajo, se cuantificarán los factores de conocimiento, solución de problemas y responsabilidades del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y Ubicación dentro de la estructura ocupacional de cada institución y en la Escala Nacional de Remuneración Mensuales Unificadas.

La LOSEP, en el art. 142.- Objetivos de la descripción y valoración de puestos.- Los objetivos de la descripción y valoración de puestos son los siguientes:

- a. Proporcionar información sobre las responsabilidades, requisitos y requerimientos de los puestos asociados con la obtención de productos y servicios institucionales para definir el perfil profesional adecuado del candidato a ocupar un puesto;
- b. Establecer el valor del puesto en relación con su contribución a la misión de la institución y de la unidad para determinar una estructura de grupos ocupacionales de puestos similares que garantice un trato homogéneo y uniforme en el servicio civil respetando el principio de que a igual trabajo corresponde igual remuneración;
- c. Contar con información necesaria para definir políticas de administración de Talento Humano ; capacitar y desarrollar la carrera profesional de los servidores públicos; y,
- d. Posibilitar la ejecución de procesos técnicos de administración de Talento Humano (Chiavenato).

Instructivo de valoración de puestos

Uno de los componentes del Sistema Integrado de Clasificación de Puestos (SICP), es la valoración de puestos esta permite medir y evaluar el contenido de las ocupaciones dentro de una organización, basándose en la naturaleza e importancia de las funciones y no en los méritos del individuo.

El punto de partida para iniciar el proceso de valoración es el análisis del puesto, que nos suministra la información básica para entender un puesto, ya sea sobre la base de la experiencia acumulada o bien a partir de lo que se espera de él en el caso que sea un puesto nuevo. Esta es una fase de trabajo de campo.

Al disponer de toda la información del puesto, el objetivo es analizarla y orientarla de tal forma que sea operativa y comprensible para la institución; esta fase es de laboratorio y se le denomina descripción del puesto.

La valoración, consecuencia de los pasos anteriores es una operación esencial para clasificar y ubicar los puestos dentro de la estructura ocupacional de cada institución y en la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas, de conformidad a la tabla emitida por el Ministerio de Trabajo como se lo denomina en la actualidad.

Con la elaboración del “Manual de valoración de puesto para los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos” se pretende que las contrataciones del personal sean escogidos los más idóneas, lo que vendrá a fortalecer el trabajo que debe realizar el Gobierno Provincial de acuerdo a sus competencias que se encuentran establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

El presente proyecto se trata de un caso vivencial basado en la experiencia durante mis prácticas profesionales en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Sucumbíos durante el año 2016.

Partiendo de dicha experiencia se explorará uno de los problemas encontrados en esta Institución, para hacer un estudio de dicha problemática y luego proponer una solución óptima para mejorar las actividades. Durante de este tiempo, se tuvo la oportunidad de realizar observación directa y encuestas a los trabajadores del GAD- Provincial, alrededor de unos cinco meses, para poder entender la filosofía de la institución, así como su forma de trabajo en el área asignada, todo vivencia ayudo a determinar el estudio el tema.

ÁREAS Y DIRECCIONES

Cuadro N° 14.

ITEM	ÁREAS O DIRECCIONES
01	Fiscalización
02	Planificación
03	Jefatura Administrativa
04	Obras Públicas
05	Mantenimiento
06	Bodega
07	Laboratorio
08	Mecánica
09	Seguridad
10	Tecnologías
11	Servicios Generales
12	Electrónica

Fuente: Recursos Humanos GADS

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 15. Denominación de Puestos

N°	DENOMINACION DEL PUESTO	SUELDO
1	Administrador de la gabarra	\$ 773,00
2	Asistente 1 de vías	\$ 561,00
3	Auxiliar 1 servicio mantenimiento	\$ 561,00
4	Auxiliar 1 bodega	\$ 561,00
5	Auxiliar 1 cama baja	\$ 561,00
6	Auxiliar 2 ingeniería	\$ 561,00
7	Auxiliar 2 servicios generales	\$ 561,00
8	Asistente 1 de la planta de asfalto	\$ 561,00
9	Asistente 1 de bodega	\$ 561,00
10	Asistente 1 de chapistero	\$ 561,00
11	Asistente 1 de jardinería	\$ 561,00
12	Asistente 1 de laboratorista	\$ 561,00
13	Asistente 1 de maquinaria	\$ 561,00
14	Asistente 1 de mecánica	\$ 561,00
15	Asistente 1 de motorista	\$ 561,00
16	Asistente 1 de soldador	\$ 561,00
17	Asistente 1 de topografía	\$ 561,00
18	Asistente 1 de vulcanizador	\$ 561,00
19	Asistente 1 del tanquero	\$ 561,00
20	Asistente 1 eléctrico	\$ 561,00
21	Asistente 1 técnico y auxiliar de talleres	\$ 561,00
22	Cadenero	\$ 561,00
23	Chapistero	\$ 561,00
24	Chofer	\$ 614,00
25	Chofer de volquete	\$ 614,00
26	Electricista	\$ 903,10
27	Electromecánico	\$ 735,00
28	Guardia	\$ 640,00
29	Inspector de seguridad	\$ 773,00
30	Inspector operativo de taller eléctrico	\$ 773,00

Fuente: Recursos Humanos GADS

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 16. Denominación de Puestos

N°	DENOMINACION DEL PUESTO	SUELDO
31	Jardinero	\$ 585,00
32	Lavador de carros	\$ 612,00
33	Maestro latero	\$ 770,22
34	Marinero	\$ 578,00
35	Mecánico	\$ 799,87
36	Mensajero	\$ 590,00
37	Motorista	\$ 578,00
38	Obrero	\$ 603,46
39	Operador	\$ 708,00
40	Operador de gabarra	\$ 738,00
41	Plomero	\$ 612,00
42	Portero	\$ 585,74
43	Seguridad de prefectura	\$ 1.030,00
44	Soldador	\$ 803,81
45	Supervisor de auxiliares de servicios	\$ 733,00
46	Supervisor de base, planta de asfalto	\$ 906,00
47	Supervisor de distribución de combustible	\$ 906,00
48	Supervisor de jardinería	\$ 733,00
49	Supervisor de mantenimiento mecánico	\$ 906,00
50	Supervisor de movimiento de tierra	\$ 906,00
51	Supervisor de seguridad	\$ 906,00
52	Supervisor de suelda	\$ 906,00
53	Supervisora de procesos operativos	\$ 906,00
54	Técnico de aire acondicionado	\$ 826,00
55	Técnico de suelda	\$ 826,00
56	Técnico de tecnologías	\$ 826,00
57	Técnico servicios mantenimiento	\$ 826,00
58	Técnico supervisor	\$ 826,00
59	Vulcanizador	\$ 690,15

Fuente: Recursos Humanos GADS

Elaboración: La Autora

El proceso de valoración y clasificación de puesto

Para ello el Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de sucumbíos, cuenta con 65 puestos regidos por el Código de Trabajo.

Ubicación de puesto por el código del Nivel Operativo del GAD

Provincial de Sucumbíos.

Cuadro N° 17. Ubicación de los trabajadores por direcciones

ITEM	AREAS O DIRECCIONES	CANTIDAD DE TRABAJADORES	CARGO
1	Fiscalización	3	1 Ayudante Técnico 1 Asistentes
2	Planificación	1	1 Asistente
3	Jefatura Administrativa	65	21 Administrativo 44 Asistentes
4	Obras Públicas	91	68 Ayudantes Cadenero Operador Técnico Supervisor 23 Asistentes
5	Mantenimiento	72	54 Ayudantes 1 Cadenero 1 Vulcanizador 2 Supervisor 3 Técnico 11 Asistentes
6	Bodega	8	4 Ayudantes 1 Técnico 3 Asistentes
7	Laboratorio	13	4 Ayudantes 6 Técnico 3 Asistentes
8	Mecánica	21	4 Ayudantes 6 Operador 2 Soldador 2 Chapistero 3 Técnico 4 Asistentes
9	Seguridad	16	4 Ayudantes 5 Chofer 3 Guardia 1 Técnico 3 Asistentes
10	Tecnologías	33	3 Ayudantes 4 Técnico 26 Asistentes
11	Servicios Generales	15	4 Ayudantes 3 Portero 2 Inspector 6 Asistentes
12	Electrónica	9	4 Ayudantes 5 Técnico 10 Asistentes
	TOTAL	347	45 Cargos

Fuente: Recursos Humanos GADS

Elaboración: La Autora

Las funciones de los trabajadores, son repetidas, es decir son las mismas actividades en diferentes frentes de trabajo, con los que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado de Sucumbíos, en la actualidad.

Valoración de puestos

La valoración de puestos consiste en comparar las descripciones de las especificaciones de las clases de los puestos, previamente elaboradas, con las competencias y los grados que contiene la valoración de puestos.

Esta comparación permite determinar en qué grado se encuentra el puesto que se está valorando, con el propósito de asignar el total de puntos que le corresponde.

Una vez que se haya elaborado la valoración de todos los puestos se podrá establecer el orden de categoría o grado que estarán ubicado en el GAD- Provincial.

Ponderación de los factores de competencias de valoración.

Cuadro N°18. Factores con Ponderación

N°	FACTORES DE COMPETENCIAS	PONDERACION POR PUNTOS
1	Instrucción formal	250
2	Rol del puesto	250
3	Experiencia	200
4	Relaciones de Trabajo	150
5	Planificación	150
	Total	1000

Elaborado por: La Autora

a) Factor Instrucción Formal (250 puntos)

Es el conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño de un puesto, adquiridos a través de los estudios formales, competencias necesarias para que el trabajador se desempeñe eficientemente en el puesto que se le asigne.

Cuadro N° 19. Puntaje por grado de estudio

NIVEL	DEFINICION	PUNTAJE POR AÑOS (experiencia)	PUNTAJE POR TITULOS	TOTAL
Primaria	Concluida	12	15	87
Bachiller	Concluida	15	20	137
Estudios Superior	Ingresando a estudios universitarios	15	25	157
Estudios Superiores	Mitad de carrera	18	35	194
Profesional dos años	Egresado de la carrera universitaria	18	35	212
Profesional tres años	Título Profesional, adquiridos en niveles de instrucción universitaria	18	35	330
Diplomados	Conocimientos en una rama científica adicional.		20	250

Elaborado por: La Autora

b) Factor: rol del puesto (250 puntos)

Descripción del factor

Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.

Cuadro N° 20. Definición y Puntaje

GRADO	DEFINICION	PUNTOS
1	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales.	30
	Procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	
3	Constituyen los puestos que proporcionan soporte tecnológico o administrativo para la ejecución de los procesos de la organización.	90
4	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia profesional	120
5	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos que genera la unidad.	150
6	Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a profesionales o equipos de trabajo.	180
7	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades administrativas.	210
8	Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar un área que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.	250

Elaborado por: La Autora

a) Factor: Experiencia (200 Puntos)

Descripción del factor

Este factor aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente del rol y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos definidos en las unidades o procesos organizacionales.

Cuadro N° 21. Nivel y Puntaje

NIVEL	AÑOS	PUNTAJE
Servicios.	2	50
Apoyo Administrativo	3	75
Asistencia en Procesos.	4	100
Ejecución de Procesos	5	125
Ejecución y Supervisión de Procesos.	6	150
Ejecución y Coordinación de Procesos.	7	175
Dirección de Unidad Organizacional.	8	200

Elaborado por: La Autora

b) Factor: relaciones de trabajo (150 puntos)

Descripción del factor

Valora el grado de relaciones de trabajo indispensables que deben llevarse a cabo para el cumplimiento efectivo de las funciones del cargo.

Cuadro N° 22. Grado y Puntos

GRADO	DEFINICION	PUNTOS
1	Mantienen relaciones de rutina con sus compañeros de trabajo y jefes inmediatos.	30
2	Contactos personales para obtener y entregar información en la ejecución de los procesos de su área de trabajo.	70
3	Contactos personales frecuentes para la solución de problemas y cooperación funcional dentro y fuera de la institución.	110
4	Contactos continuos con directivos de la institución, autoridades y funcionarios de otras instituciones en asuntos de trascendencia relacionados con la gestión organizacional actuando en ocasiones en representación del GAD-Provincial.	150

Elaborado por: La Autora

Factor: Planificación (150 Puntos)

Descripción del factor

Valora el grado de planificación que debe llevarse a cabo para el cumplimiento efectivo de las actividades del cargo.

Cuadro N° 23. Definición y Puntaje

GRADO	DEFINICION	PUNTOS
1	No realiza actividades de planificación, el trabajo es rutinario, de naturaleza sencilla que se lo ejecuta en base a Órdenes o instrucciones precisas.	30
2	Realiza planificación profesional de las actividades inherentes a su cargo.	70
3	Planifica el trabajo de otros cargos con perfil profesional o del personal de la unidad	110
4	participa en la planificación estratégica de la Organización	150

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 24. Identificación Del Puesto Por Rango

PUNTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
RANGO DE PUNTAJE	100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 25. Identificación Del Puesto Por Puntos

PUNTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Salario mensual	520	602.57	695	700.37	799.92	803.81	885.02	901.05	957.70	1030

Elaborado por: La Autora

Concentración de datos de la valoración

Definidos los puntajes de cada subfactor se procede a valorar cada puesto factor por factor, a continuación se presentan los resultados:

Cuadro N° 26. Valoración del puesto Administrador de la gabarra

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Administrador de la gabarra						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	40
Experiencia	10	20	30	40	50	40
Iniciativa	10	20	30	40	50	30
Complejidad	10	20	30	40	50	20
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	10
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	20
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	15
R. por el equipo	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	25
Riesgo	20	40	60	80	100	60
Total						285

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 27. Valoración del puesto Asistente de vías

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Asistente de vías						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	60
Experiencia	10	20	30	40	50	40
Iniciativa	10	20	30	40	50	40
Complejidad	10	20	30	40	50	50
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	10
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	25
R. por el equipo	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	25
Riesgo	20	40	60	80	100	100
Total						400

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 28. Valoración del puesto Auxiliar 1 servicio mantenimiento

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Auxiliar 1 de servicio mantenimiento						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	40
Experiencia	10	20	30	40	50	40
Iniciativa	10	20	30	40	50	10
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	5
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	20
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	10
R. por el equipo	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	25
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						290

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 29. Valoración del puesto Auxiliar 1 de bodega

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Auxiliar 1 de bodega						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	60
Experiencia	10	20	30	40	50	20
Iniciativa	10	20	30	40	50	30
Complejidad	10	20	30	40	50	40
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	15
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	25
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	100
Total						355

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 30. Valoración del puesto Auxiliar 1 de cama baja

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Auxiliar 1 de cama baja						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	20
Experiencia	10	20	30	40	50	20
Iniciativa	10	20	30	40	50	20
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	25
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	10
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	10
R. por el equipo	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	60
Total						240

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 31. Valoración del puesto Auxiliar 2 de ingeniería

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Auxiliar 2 de ingeniería						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	80
Experiencia	10	20	30	40	50	30
Iniciativa	10	20	30	40	50	40
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	25
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	10
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	15
R. por el equipo	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	25
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	10
Riesgo	20	40	60	80	100	60
Total						345

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 32. Valoración del puesto Auxiliar 2 de servicios generales

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Auxiliar 2 servicios generales						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	20
Experiencia	10	20	30	40	50	30
Iniciativa	10	20	30	40	50	40
Complejidad	10	20	30	40	50	20
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	5
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	25
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						285

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 33. Valoración del puesto Asistente 1 de la planta de asfalto

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIO						
Asistente 1 de la planta de asfalto						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	40
Experiencia	10	20	30	40	50	50
Iniciativa	10	20	30	40	50	30
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	5
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	25
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	25
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						335

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 34. Valoración del puesto Asistente 1 de bodega

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIO						
Asistente 1 de bodega						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	60
Experiencia	10	20	30	40	50	30
Iniciativa	10	20	30	40	50	20
Complejidad	10	20	30	40	50	40
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	15
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	20
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	15
R. por el equipo	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	25
Riesgo	20	40	60	80	100	60
Total						325

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 35. Valoración del puesto Asistente 1 de Chapistero

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Asistente 1 de chapistero						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	20
Experiencia	10	20	30	40	50	40
Iniciativa	10	20	30	40	50	30
Complejidad	10	20	30	40	50	40
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	10
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	10
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	25
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	60
Total						290

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 36. Valoración del puesto Asistente 1 de jardinería

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Asistente 1 de jardinería						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	20
Experiencia	10	20	30	40	50	20
Iniciativa	10	20	30	40	50	40
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	5
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	20
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	10
R. por el equipo	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	25
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						275

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 37. Valoración del puesto Asistente 1 de laboratorista

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Asistente 1 de laboratorista						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	80
Experiencia	10	20	30	40	50	30
Iniciativa	10	20	30	40	50	30
Complejidad	10	20	30	40	50	40
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	20
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	25
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	15
Riesgo	20	40	60	80	100	60
Total						355

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 38. Valoración del puesto Asistente 1 de maquinaria

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Asistente 1 de maquinaria						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	40
Experiencia	10	20	30	40	50	50
Iniciativa	10	20	30	40	50	30
Complejidad	10	20	30	40	50	40
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	5
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	25
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	15
Riesgo	20	40	60	80	100	60
Total						320

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 39. Valoración del puesto Asistente 1 de mecánica

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Asistente 1 de mecánica						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	60
Experiencia	10	20	30	40	50	40
Iniciativa	10	20	30	40	50	30
Complejidad	10	20	30	40	50	40
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	20
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	10
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	15
R. por el equipo	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	10
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						330

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 40. Valoración del puesto Asistente 1 de motorista

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Asistente 1 de motorista						
PUESTOS	GRADOS					PUNTA CIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	20
Experiencia	10	20	30	40	50	40
Iniciativa	10	20	30	40	50	20
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	10
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	15
R. por el equipo	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	15
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						280

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 41. Valoración del puesto Asistente 1 de soldador

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Asistente 1 de soldador						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	40
Experiencia	10	20	30	40	50	30
Iniciativa	10	20	30	40	50	20
Complejidad	10	20	30	40	50	40
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	5
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	10
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	25
Riesgo	20	40	60	80	100	60
Total						275

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 42. Valoración del puesto Asistente 1 de topografía

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Asistente 1 de topografía						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	80
Experiencia	10	20	30	40	50	50
Iniciativa	10	20	30	40	50	40
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	20
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	15
R. por el equipo	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	15
Riesgo	20	40	60	80	100	40
Total						345

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 43. Valoración del puesto Asistente 1 de vulcanizador

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Asistente 1 de vulcanizador						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	20
Experiencia	10	20	30	40	50	20
Iniciativa	10	20	30	40	50	30
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	5
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	10
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	60
Total						240

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 44. Valoración del puesto Asistente 1 del Tanquero

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Asistente 1 del tanquero						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	40
Experiencia	10	20	30	40	50	50
Iniciativa	10	20	30	40	50	30
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	5
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	25
R. por el equipo	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	100
Total						350

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 45. Valoración del puesto Asistente 1 eléctrico

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Asistente 1 eléctrico						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	40
Experiencia	10	20	30	40	50	50
Iniciativa	10	20	30	40	50	20
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	5
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	25
R. por el equipo	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	100
Total						340

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 46. Valoración del puesto Ayudante técnico y auxiliar de talleres

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Ayudante técnico y auxiliar de talleres						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	40
Experiencia	10	20	30	40	50	30
Iniciativa	10	20	30	40	50	30
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	5
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	60
Total						290

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 47. Valoración del puesto cadenero

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Cadenero						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	40
Experiencia	10	20	30	40	50	50
Iniciativa	10	20	30	40	50	40
Complejidad	10	20	30	40	50	40
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	5
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	20
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	25
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						355

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 48. Valoración del puesto chapistero

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Chapistero						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	60
Experiencia	10	20	30	40	50	40
Iniciativa	10	20	30	40	50	30
Complejidad	10	20	30	40	50	40
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	5
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	10
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	15
R. por el equipo	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	60
Total						305

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 49. Valoración del puesto Chofer

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Chofer						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	40
Experiencia	10	20	30	40	50	50
Iniciativa	10	20	30	40	50	30
Complejidad	10	20	30	40	50	40
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	5
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	25
R. por el equipo	5	10	15	20	25	25
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						345

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 50. Valoración del puesto Chofer de volquete

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Chofer de volquete						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	60
Experiencia	10	20	30	40	50	50
Iniciativa	10	20	30	40	50	30
Complejidad	10	20	30	40	50	40
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	5
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	25
R. por el equipo	5	10	15	20	25	25
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						365

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 51. Valoración del puesto Electricista

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Electricista						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	40
Experiencia	10	20	30	40	50	40
Iniciativa	10	20	30	40	50	50
Complejidad	10	20	30	40	50	40
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	10
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	25
R. por el equipo	5	10	15	20	25	25
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	15
Riesgo	20	40	60	80	100	100
Total						375

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 52. Valoración del puesto Electromecánico

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Electromecánico						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	60
Experiencia	10	20	30	40	50	40
Iniciativa	10	20	30	40	50	40
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	5
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	20
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	25
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						355

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 53. Valoración del puesto Guardia

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Guardia						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	20
Experiencia	10	20	30	40	50	30
Iniciativa	10	20	30	40	50	20
Complejidad	10	20	30	40	50	40
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	20
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	20
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	25
R. por el equipo	5	10	15	20	25	25
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	25
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						315

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 54. Valoración del puesto Inspector de Seguridad

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Inspector de seguridad						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	60
Experiencia	10	20	30	40	50	30
Iniciativa	10	20	30	40	50	40
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	10
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	20
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						335

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 55. Valoración del puesto Inspector operativo de taller eléctrico

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBOS						
Inspector operativo de taller eléctrico						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	40
Experiencia	10	20	30	40	50	40
Iniciativa	10	20	30	40	50	30
Complejidad	10	20	30	40	50	40
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	10
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	20
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	15
R. por el equipo	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	10
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						320

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 56. Valoración del puesto Jardinero

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBOS						
Jardinero						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	20
Experiencia	10	20	30	40	50	20
Iniciativa	10	20	30	40	50	20
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	5
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	10
R. por el equipo	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	25
Riesgo	20	40	60	80	100	60
Total						225

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 57. Valoración del puesto Lavador de carros

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBOS						
Lavador de carros						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	20
Experiencia	10	20	30	40	50	20
Iniciativa	10	20	30	40	50	20
Complejidad	10	20	30	40	50	20
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	15
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	10
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	10
R. por el equipo	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	15
Riesgo	20	40	60	80	100	60
Total						210

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 58. Valoración del puesto Maestro latero

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBOS						
Maestro latero						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	20
Experiencia	10	20	30	40	50	30
Iniciativa	10	20	30	40	50	40
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	5
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						285

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 59. Valoración del puesto marinerero

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBOS						
Marinero						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	40
Experiencia	10	20	30	40	50	30
Iniciativa	10	20	30	40	50	40
Complejidad	10	20	30	40	50	40
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	15
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	20
Total						270

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 60. Valoración del puesto Mecánico

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBOS						
Mecánico						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	40
Experiencia	10	20	30	40	50	40
Iniciativa	10	20	30	40	50	40
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	5
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	20
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	25
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						335

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 61. Valoración del puesto Mensajero

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBOS						
Mensajero						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	20
Experiencia	10	20	30	40	50	20
Iniciativa	10	20	30	40	50	40
Complejidad	10	20	30	40	50	20
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	20
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	25
Riesgo	20	40	60	80	100	40
Total						245

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 62. Valoración del puesto Motorista

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBOS						
Motorista						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	40
Experiencia	10	20	30	40	50	40
Iniciativa	10	20	30	40	50	30
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	5
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						310

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 63. Valoración del puesto Obrero

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Obrero						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	20
Experiencia	10	20	30	40	50	30
Iniciativa	10	20	30	40	50	40
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	10
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	25
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						305

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 64. Valoración del puesto Operador

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Operador						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	40
Experiencia	10	20	30	40	50	40
Iniciativa	10	20	30	40	50	30
Complejidad	10	20	30	40	50	50
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	5
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						325

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 65. Valoración del puesto Operador de gabarra

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBOS						
Operador de gabarra						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	60
Experiencia	10	20	30	40	50	30
Iniciativa	10	20	30	40	50	40
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	10
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						335

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 66. Valoración del puesto Plomero

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBOS						
Plomero						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	20
Experiencia	10	20	30	40	50	40
Iniciativa	10	20	30	40	50	40
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	10
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	25
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						310

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 67. Valoración del puesto Portero

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBOS						
Portero						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	20
Experiencia	10	20	30	40	50	20
Iniciativa	10	20	30	40	50	20
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	10
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						260

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 68. Valoración del puesto Seguridad de Prefectura

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBOS						
Seguridad de prefectura						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	20
Experiencia	10	20	30	40	50	30
Iniciativa	10	20	30	40	50	20
Complejidad	10	20	30	40	50	20
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	15
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	100
Total						290

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 69. Valoración del puesto Soldador

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Soldador						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	60
Experiencia	10	20	30	40	50	40
Iniciativa	10	20	30	40	50	20
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	20
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						335

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 70. Valoración del puesto Supervisor de auxiliares de servicios

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Supervisor de auxiliares de servicios						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	20
Experiencia	10	20	30	40	50	20
Iniciativa	10	20	30	40	50	30
Complejidad	10	20	30	40	50	20
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	10
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	20
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	15
R. por el equipo	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	60
Total						240

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 71. Valoración del puesto Supervisor de base, planta de asfalto

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBOS						
Supervisor de base, planta de asfalto						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	60
Experiencia	10	20	30	40	50	40
Iniciativa	10	20	30	40	50	30
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	5
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	20
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	15
R. por el equipo	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	25
Riesgo	20	40	60	80	100	60
Total						310

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 72. Valoración del puesto Supervisor de distribuidor de combustible

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBOS						
Supervisor de distribución de combustible						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	40
Experiencia	10	20	30	40	50	30
Iniciativa	10	20	30	40	50	30
Complejidad	10	20	30	40	50	20
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	15
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	20
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	15
R. por el equipo	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	15
Riesgo	20	40	60	80	100	60
Total						275

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 73. Valoración del puesto Supervisor de jardinería

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBOS						
Supervisor de jardinería						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	20
Experiencia	10	20	30	40	50	30
Iniciativa	10	20	30	40	50	20
Complejidad	10	20	30	40	50	20
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	5
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	10
R. por el equipo	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	15
Riesgo	20	40	60	80	100	40
Total						195

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 74. Valoración del puesto Supervisor de mantenimiento mecánico

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBOS						
Supervisor de mantenimiento mecánico						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	40
Experiencia	10	20	30	40	50	30
Iniciativa	10	20	30	40	50	40
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	10
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	60
Total						300

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 75. Valoración del puesto Supervisor de movimiento de tierra

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Supervisor de movimiento de tierra						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	20
Experiencia	10	20	30	40	50	20
Iniciativa	10	20	30	40	50	20
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	15
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	15
Riesgo	20	40	60	80	100	40
Total						215

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 76. Valoración del puesto Supervisor de seguridad

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Supervisor de seguridad						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	20
Experiencia	10	20	30	40	50	40
Iniciativa	10	20	30	40	50	30
Complejidad	10	20	30	40	50	20
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	10
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						290

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 77. Valoración del puesto Supervisor de suelda

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBOS						
Supervisor de suelda						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	20
Experiencia	10	20	30	40	50	40
Iniciativa	10	20	30	40	50	30
Complejidad	10	20	30	40	50	20
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	10
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	60
Total						270

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 78. Valoración del puesto Supervisor de procesos operativos

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBOS						
Supervisora de procesos operativos						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	40
Experiencia	10	20	30	40	50	30
Iniciativa	10	20	30	40	50	30
Complejidad	10	20	30	40	50	40
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	15
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	20
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	15
R. por el equipo	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	15
Riesgo	20	40	60	80	100	60
Total						300

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 79. Valoración del puesto Técnico de aire acondicionado

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBOS						
Técnico de aire acondicionado						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	60
Experiencia	10	20	30	40	50	30
Iniciativa	10	20	30	40	50	40
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	20
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	10
R. por el equipo	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	15
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						330

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 80. Valoración del puesto Técnico de suelda

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBOS						
Técnico de suelda						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	40
Experiencia	10	20	30	40	50	50
Iniciativa	10	20	30	40	50	30
Complejidad	10	20	30	40	50	20
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	10
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	20
R. por el equipo	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						310

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 81. Valoración del puesto Técnico de tecnologías

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Técnico de tecnologías						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	60
Experiencia	10	20	30	40	50	40
Iniciativa	10	20	30	40	50	40
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	20
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	15
R. por el equipo	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	15
Riesgo	20	40	60	80	100	80
Total						355

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 82. Valoración del puesto Técnico servicios mantenimiento

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Técnico servicios mantenimiento						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	40
Experiencia	10	20	30	40	50	30
Iniciativa	10	20	30	40	50	20
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	20
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	15
R. por el equipo	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	10
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	60
Total						275

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 83. Valoración del puesto Técnico Supervisor

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Técnico supervisor						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	60
Experiencia	10	20	30	40	50	40
Iniciativa	10	20	30	40	50	40
Complejidad	10	20	30	40	50	20
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	15
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	10
R. por el equipo	5	10	15	20	25	15
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	20
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	10
Riesgo	20	40	60	80	100	60
Total						305

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 84. Valoración del puesto Vulcanizador

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS						
Vulcanizador						
PUESTOS	GRADOS					PUNTUACIÓN
	1ER.	2DO.	3ER.	4TO.	5TO.	
Educación	20	40	60	80	100	20
Experiencia	10	20	30	40	50	10
Iniciativa	10	20	30	40	50	20
Complejidad	10	20	30	40	50	30
Datos confidenciales	5	10	15	20	25	5
Condiciones ambientales	5	10	15	20	25	15
R. por el trabajo	5	10	15	20	25	10
R. por el equipo	5	10	15	20	25	25
Esfuerzo mental	5	10	15	20	25	5
Esfuerzo físico	5	10	15	20	25	20
Riesgo	20	40	60	80	100	40
Total						200

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 85. Cuadro Resumen de Valoración de puestos

N°	PUESTO	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	INICIATIVA	COMPLEJIDAD	DATOS CONFIDENCIALES	CONDICIONES AMBIENTALES	R. POR EL TRABAJO	R. POR EL EQUIPO	ESFUERZO MENTAL	ESFUERZO FÍSICO	RIEGOS	TOTAL
1	Administrador de la gabarra	40	40	30	20	10	20	15	15	10	25	60	285
2	Asistente de vías	60	40	40	50	10	15	25	20	15	25	100	400
3	Auxiliar 1 servicio mantenimiento	40	40	10	30	5	20	10	20	10	25	80	290
4	Auxiliar 1 bodega	60	20	30	40	15	25	20	10	15	20	100	355
5	Auxiliar 1 cama baja	20	20	20	30	25	10	10	15	10	20	60	240
6	Auxiliar 2 ingeniería	80	30	40	30	25	10	15	20	25	10	60	345
7	Auxiliar 2 servicios generales	20	30	40	20	5	15	20	20	10	25	80	285
8	Asistente 1 de la planta de asfalto	40	50	30	30	5	25	20	20	10	25	80	335
9	Asistente 1 de bodega	60	30	20	40	15	20	15	20	20	25	60	325
10	Asistente 1 de chapistero	20	40	30	40	10	10	20	25	15	20	60	290
11	Asistente 1 de jardinería	20	20	40	30	5	20	10	15	10	25	80	275
12	Asistente 1 de laboratorista	80	30	30	40	20	15	20	20	25	15	60	355
13	Asistente 1 de maquinaria	40	50	30	40	5	15	20	20	25	15	60	320
14	Asistente 1 de mecánica	60	40	30	40	20	10	15	10	15	10	80	330
15	Asistente 1 de motorista	20	40	20	30	10	15	15	15	20	15	80	280
16	Asistente 1 de soldador	40	30	20	40	5	10	20	15	10	25	60	275
17	Asistente 1 de topografía	80	50	40	30	20	15	15	20	20	15	40	345
18	Asistente 1 de vulcanizador	20	20	30	30	5	10	20	15	10	20	60	240
19	Asistente 1 del tanquero	40	50	30	30	5	15	25	20	15	20	100	350
20	Asistente 1 eléctrico	40	50	20	30	5	15	25	20	15	20	100	340
21	Ayudante técnico y auxiliar de talleres	40	30	30	30	5	15	20	20	20	20	60	290
22	Cadenero	40	50	40	40	5	20	20	20	15	25	80	355
23	Chapistero	60	40	30	40	5	10	15	15	10	20	60	305
24	Chofer	40	50	30	40	5	15	25	25	15	20	80	345
25	Chofer de volquete	60	50	30	40	5	15	25	25	15	20	80	365
26	Electricista	40	40	50	40	10	15	25	25	15	15	100	375
27	Electromecánico	60	40	40	30	5	20	20	20	15	25	80	355
28	Guardia	20	30	20	40	20	20	25	25	10	25	80	315
29	Inspector de seguridad	60	30	40	30	10	20	20	15	10	20	80	335
30	Inspector operativo de taller eléctrico	40	40	30	40	10	20	15	15	20	10	80	320

Cuadro N° 86. Cuadro Resuman de Valoración de puestos

N°	PUESTO	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	INICIATIVA	COMPLEJIDAD	DATOS CONFIDENCIALES	CONDICIONES AMBIENTALES	R. POR EL TRABAJO	R. POR EL EQUIPO	ESFUERZO MENTAL	ESFUERZO FÍSICO	RIEGOS	TOTAL
31	Jardinero	20	20	20	30	5	15	10	10	10	25	60	225
32	Lavador de carros	20	20	20	20	15	10	10	10	10	15	60	210
33	Maestro latero	20	30	40	30	5	15	20	10	15	20	80	285
34	Marinero	40	30	40	40	15	15	20	10	20	20	20	270
35	Mecánico	40	40	40	30	5	20	20	25	15	20	80	335
36	Mensajero	20	20	40	20	20	15	20	15	10	25	40	245
37	Motorista	40	40	30	30	5	15	20	20	10	20	80	310
38	Obrero	20	30	40	30	10	15	20	20	15	25	80	305
39	Operador	40	40	30	50	5	15	20	15	10	20	80	325
40	Operador de gabarra	60	30	40	30	10	15	20	20	10	20	80	335
41	Plomero	20	40	40	30	10	15	20	15	15	25	80	310
42	Portero	20	20	20	30	10	15	20	15	10	20	80	260
43	Seguridad de prefectura	20	30	20	20	15	15	20	20	10	20	100	290
44	Soldador	60	40	20	30	20	15	20	20	10	20	80	335
45	Supervisor de auxiliares de servicios	20	20	30	20	10	20	15	15	10	20	60	240
46	Supervisor de base, planta de asfalto	60	40	30	30	5	20	15	15	10	25	60	310
47	Supervisor de distribución de combustible	40	30	30	20	15	20	15	20	10	15	60	275
48	Supervisor de jardinería	20	30	20	20	5	15	10	10	10	15	40	195
49	Supervisor de mantenimiento mecánico	40	30	40	30	10	15	20	20	15	20	60	300
50	Supervisor de movimiento de tierra	20	20	20	30	15	15	20	10	10	15	40	215
51	Supervisor de seguridad	20	40	30	20	10	15	20	20	15	20	80	290
52	Supervisor de suelda	20	40	30	20	10	15	20	20	15	20	60	270
53	Supervisora de procesos operativos	40	30	30	40	15	20	15	15	20	15	60	300
54	Técnico de aire acondicionado	60	30	40	30	20	15	10	15	15	15	80	330
55	Técnico de suelda	40	50	30	20	10	15	20	15	10	20	80	310
56	Técnico de tecnologías	60	40	40	30	20	15	15	20	20	15	80	355
57	Técnico servicios mantenimiento	40	30	20	30	20	15	15	15	10	20	60	275
58	Técnico supervisor	60	40	40	20	15	15	10	15	20	10	60	305
59	Vulcanizador	20	10	20	30	5	15	10	25	5	20	40	200

Cuadro N° 87. Tabulación de datos para la determinación del ajuste salarial

PUESTOS	PUNTOS X	SUELDOS Y	X.Y.	X ²
Administrador de la gabarra	285	\$ 773,00	220.305	81.225
Asistente de vías	400	\$ 561,00	224.400	160.000
Auxiliar 1 servicio mantenimiento	290	\$ 561,00	162.690	84.100
Auxiliar 1 bodega	355	\$ 561,00	199.155	126.025
Auxiliar 1 cama baja	240	\$ 561,00	134.640	57.600
Auxiliar 2 ingeniería	345	\$ 561,00	193.545	119.025
Auxiliar 2 servicios generales	285	\$ 561,00	159.885	81.225
Asistente 1 de la planta de asfalto	335	\$ 561,00	187.935	112.225
Asistente 1 de bodega	325	\$ 561,00	182.325	105.625
Asistente 1 de chapistero	290	\$ 561,00	162.690	84.100
Asistente 1 de jardinería	275	\$ 561,00	154.275	75.625
Asistente 1 de laboratorista	355	\$ 561,00	199.155	126.025
Asistente 1 de maquinaria	320	\$ 561,00	179.520	102.400
Asistente 1 de mecánica	330	\$ 561,00	185.130	108.900
Asistente 1 de motorista	280	\$ 561,00	157.080	78.400
Asistente 1 de soldador	275	\$ 561,00	154.275	75.625
Asistente 1 de topografía	345	\$ 561,00	193.545	119.025
Asistente 1 de vulcanizador	240	\$ 561,00	134.640	57.600
Asistente 1 del tanquero	350	\$ 561,00	196.350	122.500
Asistente 1 eléctrico	340	\$ 561,00	190.740	115.600
Ayudante técnico y auxiliar de talleres	290	\$ 561,00	162.690	84.100
Cadenero	355	\$ 561,00	199.155	126.025
Chapistero	305	\$ 561,00	171.105	93.025
Chofer	345	\$ 614,00	211.830	119.025
Chofer de volquete	365	\$ 614,00	224.110	133.225
Electricista	375	\$ 903,10	338.663	140.625
Electromecánico	355	\$ 735,00	260.925	126.025
Guardia	315	\$ 640,00	201.600	99.225
Inspector de seguridad	335	\$ 773,00	258.955	112.225
Inspector operativo de taller eléctrico	320	\$ 773,00	247.360	102.400

Fuente: Cuadro puntos a los grados y sumatoria de puntos

Elaboración: La Autora

Cuadro N° 88. Tabulación de datos para la determinación del ajuste salarial

PUESTOS	PUNTOS X	SUELDOS Y	X.Y.	X ²
Jardinero	225	\$ 585,00	131.625	50.625
Lavador de carros	210	\$ 612,00	128.520	44.100
Maestro latero	285	\$ 770,22	219.513	81.225
Marinero	270	\$ 578,00	156.060	72.900
Mecánico	335	\$ 799,87	267.956	112.225
Mensajero	245	\$ 590,00	144.550	60.025
Motorista	310	\$ 578,00	179.180	96.100
Obrero	305	\$ 603,46	184.055	93.025
Operador	325	\$ 708,00	230.100	105.625
Operador de gabarra	335	\$ 738,00	247.230	112.225
Plomero	310	\$ 612,00	189.720	96.100
Portero	260	\$ 585,74	152.292	67.600
Seguridad de prefectura	290	\$ 1.030,00	298.700	84.100
Soldador	335	\$ 803,81	269.276	112.225
Supervisor de auxiliares de servicios	240	\$ 733,00	175.920	57.600
Supervisor de base, planta de asfalto	310	\$ 906,00	280.860	96.100
Supervisor de distribución de combustibles	275	\$ 906,00	249.150	75.625
Supervisor de jardinería	195	\$ 733,00	142.935	38.025
Supervisor de mantenimiento mecánico	300	\$ 906,00	271.800	90.000
Supervisor de movimiento de tierra	215	\$ 906,00	194.790	46.225
Supervisor de seguridad	290	\$ 906,00	262.740	84.100
Supervisor de suelda	270	\$ 906,00	244.620	72.900
Supervisora de procesos operativos	300	\$ 906,00	271.800	90.000
Técnico de aire acondicionado	330	\$ 826,00	272.580	108.900
Técnico de suelda	310	\$ 826,00	256.060	96.100
Técnico de tecnologías	355	\$ 826,00	293.230	126.025
Técnico servicios mantenimiento	275	\$ 826,00	227.150	75.625
Técnico supervisor	305	\$ 826,00	251.930	93.025
Vulcanizador	200	\$ 690,15	138.030	40.000
TOTAL:	17.830	\$ 40.389,35	12.181.046	5.507.100

Fuente: Cuadro puntos a los grados y sumatoria de puntos

Elaboración: La Autora

Ajuste salarial

El término ajustar significa: Conformar, acomodar una cosa a otra, de suerte que no haya discrepancia entre ellas. En el lenguaje salarial, la definición antes mencionada de "ajustar", se adapta bastante bien a: acomodar y concordar unos salarios con otros para evitar "discrepancias". Esta acepción no implica un incremento generalizado, sino que más bien afecta sólo a las personas / puestos imprescindibles cuyos retoques son suficientes para "ajustar" la escala salarial establecida.

Es importante debido a que solucionaría el problema de la inequidad y distorsiones en los salarios en el mediano y corto plazo; garantizaría el reconocimiento al desempeño de los trabajadores, a la calificación científica técnica y a la experiencia; y solucionaría la problemática salarial de forma duradera y no coyuntural, porque en muchos casos los problemas y respuestas salariales han sido producto de huelga.

Para lo cual se utiliza método de mínimos cuadrados cuya fórmula es la siguiente:

Pendiente:

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

	12.181.046	-	12.181.046
			59
C =	5.507.100	-	5.507.100
			59
C =	12.181.046	-	206.458
	5.507.100	-	93.341
C =	11.974.587		
	5.413.759		
C =	2,21		

$X_1 =$	$\frac{\sum X}{N}$		$Y_1 =$	$\frac{\sum Y}{N}$
$X_1 =$	$\frac{17.830}{59}$		$Y_1 =$	$\frac{40.389}{59}$
$X_1 =$	302,20		$Y_1 =$	684,57

P1 = 302,20.....684,57

a. ECUACION DE LA LINEA RECTA

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

En este caso; es el valor que el analista le da a esta variable revisando el puntaje que tiene cada puesto y toma como referencia (casi siempre) el puesto de menor puntaje, este valor sirve para realizar la ejecución analítica de la ecuación de la línea recta, entonces el valor de **X₂ = 195**

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

$$Y_2 = 684,57 - 2,21 (302,20 - 200)$$

$$Y_2 = 684,57 - 2,21 (102,2)$$

$$Y_2 = 458,71$$

$$P_2 = 195 \dots \dots \dots 458,71$$

Con el presente proceso analítico se pudo determinar con claridad los puntos principales de X_1 , Y_1 , así como X_2 , Y_2 ; los mismos que representan en un plano cartesiano.

En el cual el eje de las X representa los puntos que poseen cada uno de los puestos valuados; y el eje de coordenadas Y representa el salario correspondiente a los puestos los puntos que se interceptaran para determinar la curva de salario.

Cuadro N° 89. Tabulación de datos

PUESTOS	SUELDOS	PUNTOS
Administrador de la gabarra	\$ 773,00	285
Asistente de vías	\$ 561,00	400
Auxiliar 1 servicio mantenimiento	\$ 561,00	290
Auxiliar 1 bodega	\$ 561,00	355
Auxiliar 1 cama baja	\$ 561,00	240
Auxiliar 2 ingeniería	\$ 561,00	345
Auxiliar 2 servicios generales	\$ 561,00	285
Asistente 1 de la planta de asfalto	\$ 561,00	335
Asistente 1 de bodega	\$ 561,00	325
Asistente 1 de chapistero	\$ 561,00	290
Asistente 1 de jardinería	\$ 561,00	275
Asistente 1 de laboratorista	\$ 561,00	355
Asistente 1 de maquinaria	\$ 561,00	320
Asistente 1 de mecánica	\$ 561,00	330
Asistente 1 de motorista	\$ 561,00	280
Asistente 1 de soldador	\$ 561,00	275
Asistente 1 de topografía	\$ 561,00	345
Asistente 1 de vulcanizador	\$ 561,00	240
Asistente 1 del tanquero	\$ 561,00	350
Asistente 1 eléctrico	\$ 561,00	340
Ayudante técnico y auxiliar de talleres	\$ 561,00	290
Cadenero	\$ 561,00	355
Chapistero	\$ 561,00	305
Chofer	\$ 614,00	345
Chofer de volquete	\$ 614,00	365
Electricista	\$ 903,10	375
Electromecánico	\$ 735,00	355
Guardia	\$ 640,00	315
Inspector de seguridad	\$ 773,00	335
Inspector operativo de taller eléctrico	\$ 773,00	320

Cuadro N° 90. Tabulación de datos

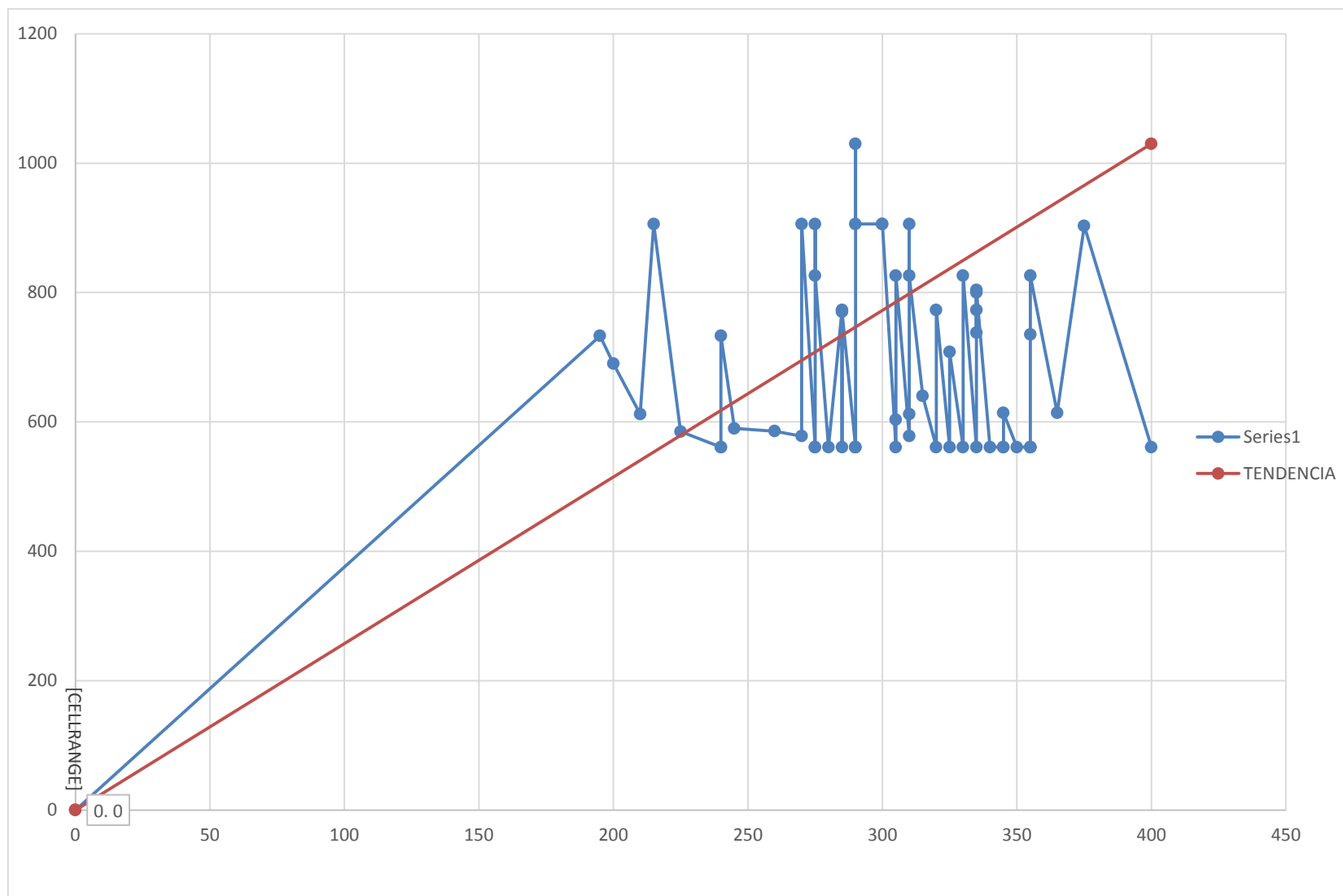
PUESTOS	SUELDOS Y	PUNTOS X
Jardinero	\$ 585,00	225
Lavador de carros	\$ 612,00	210
Maestro latero	\$ 770,22	285
Marinero	\$ 578,00	270
Mecánico	\$ 799,87	335
Mensajero	\$ 590,00	245
Motorista	\$ 578,00	310
Obrero	\$ 603,46	305
Operador	\$ 708,00	325
Operador de gabarra	\$ 738,00	335
Plomero	\$ 612,00	310
Portero	\$ 585,74	260
Seguridad de prefectura	\$ 1.030,00	290
Soldador	\$ 803,81	335
Supervisor de auxiliares de servicios	\$ 733,00	240
Supervisor de base, planta de asfalto	\$ 906,00	310
Supervisor de distribución de combust	\$ 906,00	275
Supervisor de jardinería	\$ 733,00	195
Supervisor de mantenimiento mecáni	\$ 906,00	300
Supervisor de movimiento de tierra	\$ 906,00	215
Supervisor de seguridad	\$ 906,00	290
Supervisor de suelda	\$ 906,00	270
Supervisora de procesos operativos	\$ 906,00	300
Técnico de aire acondicionado	\$ 826,00	330
Técnico de suelda	\$ 826,00	310
Técnico de tecnologías	\$ 826,00	355
Técnico servicios mantenimiento	\$ 826,00	275
Técnico supervisor	\$ 826,00	305
Vulcanizador	\$ 690,15	200
Fuente: Cuadro Puntos a los grados y sumatoria de puntos		
Elaboracion: La Autora		

Cuadro N° 91. Análisis de la gráfica

SUELDOS Y	PUNTOS X	PUESTOS
0	0	
\$ 733,00	195	Supervisor de Jardinería
\$ 690,15	200	Vulcanizador
\$ 612,00	210	Lavador de carros
\$ 906,00	215	Supervisor de movimiento de tierra
\$ 585,00	225	Jardinero
\$ 561,00	240	Auxiliar 1 de cama baja
\$ 561,00	240	Asistente 1 de vulcanizador
\$ 733,00	240	Supervisor de auxiliares de servicio
\$ 590,00	245	Mensajero
\$ 585,74	260	Portero
\$ 578,00	270	Marinero
\$ 906,00	270	Supervisor de suelda
\$ 561,00	275	Asistente 1 de jardinería
\$ 561,00	275	Asistente 1 de soldador
\$ 906,00	275	Supervisor de distribuidor de combustibl
\$ 826,00	275	Técnico de servicios de mantenimiento
\$ 561,00	280	Asistente 1 de Motorista
\$ 773,00	285	Administrador de la gabarra
\$ 561,00	285	Auxiliar servicios generales
\$ 770,22	285	Maestro latero
\$ 561,00	290	Auxiliar de servicios de mantenimiento
\$ 561,00	290	Asistente 1 de chaspiro
\$ 561,00	290	Asistente 1 técnico y auxiliar de taller
\$ 1.030,00	290	Seguridad de Prefectura
\$ 906,00	290	Supervisor de seguridad
\$ 906,00	300	Supervisor de mantenimiento mecánico
\$ 906,00	300	Supervisor de procesos operativos
\$ 561,00	305	Chapistero
\$ 603,46	305	Obrero
\$ 826,00	305	Técnico supervisor

Cuadro N° 92. Análisis de la gráfica

SUELDOS Y	PUNTOS X	PUESTOS
\$ 578,00	310	Motorista
\$ 612,00	310	Plomero
\$ 906,00	310	Supervisor de base, planta de asfalto
\$ 826,00	310	Técnico de suelda
\$ 640,00	315	Guardia
\$ 561,00	320	Ayudante de maquinaria
\$ 773,00	320	Inspector operativo de taller eléctrico
\$ 561,00	325	Asistente 1 de Bodega
\$ 708,00	325	Operador
\$ 561,00	330	Asistente 1 de mecánica
\$ 826,00	330	Técnico de aire acondicionado
\$ 561,00	335	Asistente 1 de planta de asfalto
\$ 773,00	335	Inspector de seguridad
\$ 799,87	335	Mecánico
\$ 738,00	335	Operador de gabarra
\$ 803,81	335	Soldador
\$ 561,00	340	Asistente 1 eléctrico
\$ 561,00	345	Auxiliar de ingeniería
\$ 561,00	345	Asistente 1 de Topografía
\$ 614,00	345	Chofer
\$ 561,00	350	Asistente 1 del Tanquero
\$ 561,00	355	Auxiliar de Bodega
\$ 561,00	355	Ayudante de laboratorista
\$ 561,00	355	Cadenero
\$ 735,00	355	Electromecánico
\$ 826,00	355	Técnico de Tecnologías
\$ 614,00	365	Chofer de volquete
\$ 903,10	375	Electricista
\$ 561,00	400	Asistente de vías



La grafica nos demuestra que se deberá realizar un ajuste salarial en su mayoría a la parte operacional del GAD provincial de Sucumbíos siendo así el:

- ✓ Marinero
- ✓ Asistente 1 de jardinería
- ✓ Asistente 1 de soldador
- ✓ Asistente 1 de Motorista
- ✓ Auxiliar 1 servicios generales
- ✓ Auxiliar 1 de servicios de mantenimiento
- ✓ Asistente 1 de chaspitero
- ✓ Asistente 1 técnico y auxiliar de taller
- ✓ Chapistero
- ✓ Obrero
- ✓ Motorista
- ✓ Plomero
- ✓ Guardia
- ✓ Asistente 1 de maquinaria
- ✓ Asistente 1 de Bodega
- ✓ Operador
- ✓ Asistente 1 de mecánica
- ✓ Asistente 1 de planta de asfalto
- ✓ Inspector de seguridad
- ✓ Operador de gabarra
- ✓ Asistente 1 eléctrico
- ✓ Auxiliar 1 de ingeniería
- ✓ Asistente 1 de Topografía
- ✓ Chofer
- ✓ Asistente 1 del Tanquero
- ✓ Auxiliar 2 de Bodega
- ✓ Asistente 1 de laboratorista
- ✓ Cadenero

- ✓ Electromecánico
- ✓ Chofer de volquete
- ✓ Asistente de vías

Ya que sus sueldos básicos actuales se encuentran por debajo de la línea recta, lo que significa que su sueldo no está de acuerdo con las funciones, conocimientos, experiencia, iniciativa, responsabilidad por equipo, esfuerzo y riesgos en su puesto de trabajo.

a. AJUSTE SALARIAL

Para realizar el ajuste salarial, calculamos el factor de valorización a través de la siguiente formula:

Factor de	Σ SUELDOS
Valorización	-----
=	Σ PUNTOS

Factor de		\$ 40.389,35	
Valorización	=	-----	
		17.830	2,27

**Tabla correspondiente a los ajustes salariales de los puestos
valuados.**

CUADRO N° 93. Ajustes Salariales

PUESTOS	PUNTOS	FACTOR	SUELDOS	SUELDO ADECUADO (FACTOR *)
	0		0	
Marinero	270	2,27	\$ 578,00	612,90
Ayudante de jardinería	275	2,27	\$ 561,00	624,25
Ayudante de soldador	275	2,27	\$ 561,00	624,25
Ayudante de Motorista	280	2,27	\$ 561,00	635,60
Auxiliar servicios generales	285	2,27	\$ 561,00	646,95
Auxiliar de servicios de mantenimiento	290	2,27	\$ 561,00	658,30
Ayudante de chaspiro	290	2,27	\$ 561,00	658,30
Ayudante técnico y auxiliar de taller	290	2,27	\$ 561,00	658,30
Chapistero	305	2,27	\$ 561,00	692,35
Obrero	305	2,27	\$ 603,46	692,35
Motorista	310	2,27	\$ 578,00	703,70
Plomero	310	2,27	\$ 612,00	703,70
Guardia	315	2,27	\$ 640,00	715,05
Ayudante de maquinaria	320	2,27	\$ 561,00	726,40
Ayudante de Bodega	325	2,27	\$ 561,00	737,75
Operador	325	2,27	\$ 708,00	737,75
Ayudante de mecánica	330	2,27	\$ 561,00	749,10
Ayudante de planta de asfalto	335	2,27	\$ 561,00	760,45
Inspector de seguridad	335	2,27	\$ 773,00	760,45
Operador de gabarra	335	2,27	\$ 738,00	760,45
Ayudante eléctrico	340	2,27	\$ 561,00	771,80
Auxiliar de ingeniería	345	2,27	\$ 561,00	783,15
Ayudante de Topografía	345	2,27	\$ 561,00	783,15
Chofer	345	2,27	\$ 614,00	783,15
Ayudante del Tanquero	350	2,27	\$ 561,00	794,50
Auxiliar de Bodega	355	2,27	\$ 561,00	805,85
Ayudante de laboratorista	355	2,27	\$ 561,00	805,85
Cadenero	355	2,27	\$ 561,00	805,85
Electromecánico	355	2,27	\$ 735,00	805,85
Chofer de volquete	365	2,27	\$ 614,00	828,55
Asistente de vías	400	2,27	\$ 561,00	908,00

Una vez realizado el estudio del ajuste salarial para los puestos del GAD provincial de Sucumbíos, se obtienen un nivel de salarios más equitativo para los empleados a quienes se les realizó el ajuste.

h. Conclusiones.

Luego de realizar todo el proceso de investigación en el presente trabajo, previo a la obtención del título de Ingeniera, he podido relacionarme con personas que realizan trabajos dignos en beneficio de los habitantes de esta provincia.

Pero también pude palpar la inconformidad que tienen varios de ellos porque. Los sueldos o salarios son bajos, y no hay diferencia entre una persona profesional y otra no profesional por ser una institución del sector privada.

Para concluir este trabajo de tesis, he procedido a realizar las respectivas conclusiones y recomendaciones obtenidas a lo largo del trabajo en este proyecto.

1. El Talento Humano es considerado hoy en día indispensable en cada una de las organizaciones y, de ellos depende el éxito o el fracaso de las empresas, por lo tanto se propuso el tema de la presente investigación **“PROPUESTA DE UN MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS”** en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Sucumbíos, debido a que esta institución necesita hacer una valoración de cargos, y que hasta el momento no se había venido manejando.

2. Se puede concluir sin dudas que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Sucumbíos está dando atención al campo de acuerdo a sus competencias dadas en el COOTAD, por lo que necesita contar con un talento humano proactivo y eficiente, muestra de lo cual es su predisposición positiva para acceder al presente manual y proporcionar tanto la información que se necesitó para desarrollarlo y que se fue requiriendo en las diferentes fases de del presente proyecto de tesis.
3. En el primer capítulo se incorpora en el estudio los antecedentes de la Valoración de Puestos, como ha ido evolucionando, cual es el fin de una valoración de puesto dentro de una organización, así como también el proceso a seguir para una valoración de cargos y métodos de valoración.
4. También acerca de la clasificación de puestos y procesamientos para la misma y por último un breve análisis de la administración de Salarios, ahora considero importante que se implicara esta valoración dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Sucumbíos.
5. La valoración y clasificación de puestos permitirá una gestión de Talento Humano favorable para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Sucumbíos; y para sus trabajadores.

i. Recomendaciones:

Para la culminación del trabajo de investigación no podía dejar de aportar con las respectivas recomendaciones obtenidas por el contacto continuo con los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Sucumbíos.

- Lo primordial desde mi punto de vista será la puesta en práctica la propuesta elaborada como es un instrumento de consulta de primera mano y asesoría para el mejorar la contratación del personal y de las actividades a desarrollarse en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Sucumbíos; esta propuesta es la base para el cambio dentro de los procesos de gestión de Talento Humano institucional.
- La implementación de las herramientas propuestas a través de este estudio, serán de responsabilidad completa de las Autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Sucumbíos, cuestión que se recomienda tener presente a fin de que se verifiquen en la realidad tanto los diagnósticos cuanto los procesos planteados
- Se debe implementar el **Manual de valoración de puesto para los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos**”, de manera obligatoria.

- Fortalecer la Unidad de talento humano con las herramientas necesarias para la selección del personal idóneo para cada puesto.
- Que toda contratación se base en el perfil que conste en el manual de valoración de puestos

j. Bibliografía

- ✓ vía Definición ABC <http://www.definicionabc.com/ciencia/marco-teorico.php>
- ✓ Elaboración y evaluación de proyectos Modulo 8 y 9 UNL.
- ✓ Código Trabajo edición 2015
- ✓ Internet Google, www.monografias.com.
- ✓ <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/437/5/C>
ap4_Manual_descripcion_valoracion_y_clasificacion_de_puestos_
Empleados_ Públicos_ Gobierno Provincial_Azuay.pdf
- ✓ Rincón del vago.....información sobre puntos
- ✓ <http://html.rincondelvago.com/valoracionde-cargos> -cargos, HTML.
- ✓ GOOGLE
- ✓ ALLES Martha, Desarrollo del Talento Humano, Basado en Competencias Edición, Editorial Granica.
- ✓ CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Talento Humano. Capital Humano de las Organizaciones-8va Edición, Editorial McGraw-Hill Interamericana, México
- ✓ MONDY ROBERT R. Wayne M. Noemí, 2005, Administración de Talento Humano- 9na Edición.
- ✓ CISNEROS Antonio O, 1972, Teoría Computativa para la evaluación objetiva de puestos, Editorial Limusa-Wiley, S.A México

- ✓ SIERRA, José Luis “Valoración y retribución del personal”; Ediciones Deusto Barraincúa
- ✓ Fernández-Ríos, M., & Sánchez, J.C. (1997). Valoración de puestos de trabajo: Fundamentos,
- ✓ Archivos de la Unidad de Talento Humano del GADPS (roles de pago y nómina de trabajadores)

k. Anexos.**Anexo N° 1****FICHA RESUMEN****Tema:**

“DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE VALORACION DE PUESTO PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS PARA EL AÑO 2016”.

Problema

Es una táctica colonialista del imperialismo norteamericano y sus descomunales empresas multinacionales, con el propósito de extraer los recursos económicos de los países pequeños como el nuestro considerado tercermundista, e impone su poderío económico, político y militar en todo el globo terráqueo. Sin embargo muchas personas sin haber analizado el tema, se apresuran a considerar al globalismo como una gran opción de desarrollo.

La crisis es un momento de desorden, interrupción y anormalidad que sufre un país u organización determinada; por lo tanto al mencionar una crisis económica- social, se hace referencia a toda la sociedad en general y de manera particular al sector laboral.

Por lo tanto la Administración Pública debe contar con los medios que garanticen que los trabajadores públicos al servicio del Estado sean los más aptos para desempeñar las funciones que tienen encomendadas. Sin

embargo, los medios para ingresar a la función pública se encuentran inmersos en prácticas como: Nepotismo, compadrazgo, y otras.

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.

La Administración Pública en general se enfrenta entre otras cosas una crisis de legitimidad por parte de la sociedad, debido al uso irracional de los recursos públicos y a diferentes acciones corruptas. Ante este panorama es necesario que la Administración Pública mejore su administración de recursos humanos, ya que no cuenta con mecanismos claros y transparentes para la selección, contratación, capacitación, desarrollo y evaluación de los trabajadores públicos. Además no existe una profesionalización por parte de ellos, y esto se ve reflejado en la provisión de servicios públicos y en la atención a los demandantes.

Lo complicado está en que estas personas ingresan al sector público sin reglas claras, en su mayoría sin pasar por un concurso público, ni perfiles claros que definan estándares mínimos de capacidades, es lo que hace que los servicios no sean de calidad.

En resumen los problemas existentes se traducen en los siguientes tipos; Falta de planificación y dirección coherente, Distintos regímenes laborales con diferentes reglas de juego, Abusos de contrataciones temporales, Distorsión del sistema de salarios, Incumplimiento del principio de mérito regulado en diversas normas, y lo principal ausencia de una política de

Estado que regularice el ingreso de manera que los elegidos sean personas con el conocimiento necesario para brindar así un servicio de calidad y calidez a los usuarios internos y externos.

Todo estos acontecimientos han hechos que las autoridades se olviden que la sociedad comienza con el surgimiento del hombre cuya particularidad, que lo distingue de los animales, en su capacidad para fabricar y emplear instrumentos de trabajo. El trabajo ocupa un lugar importante en la formación y desarrollo del hombre. En el proceso del trabajo se formó el propio hombre, surgieron y se desarrollaron las organizaciones sociales, para fomentar el trabajo de una forma específica de actividad vital, propia solo del hombre.

En la provincia de Sucumbíos los habitantes en su mayoría trabajan en las compañías petroleras, las que les ofrecen un sueldo mensual seguro, o alguna institución pública, ingresos que les ayuda a solventar las necesidades básicas, mientras que otros prefieren cuidar lo propio y se quedan a cultivar las tierras, produciendo productos de la zona, y aprovechando los productos naturales de la zona para subsistir.

Con el tiempo el Ministerio de Relaciones Laborales ahora denominado Ministerio del Trabajo, han ido publicando tablas de salarios tanto para el personal que se encuentren contratados bajo la LOSEP como para el que se encuentre bajo el Código de Trabajo; con esto se ha dado paso a que los que ingresan al sector publico perciban un salario o remuneraciones acorde a sus funciones, evitando así la desigualdad.

Es por ello que toda Institución pública cuente con un manual de valoración de puestos lo que permitirá que los puestos, sean ocupados con el personal idóneo para cumplir con las funciones que hará que la institución alcance los objetivos planteados, y cada puesto asignarse un número de puntos, para colocarlos en un orden de clases, que sirvan de base para la implantación de el sistema técnico de administración de remuneraciones. La valoración de puestos es un sistema que permite determinar el valor relativo de cada puesto dentro de la estructura de puestos de la Institución. Adicionalmente, la valoración de puestos ayuda a establecer las diferencias esenciales entre los puestos, así como el valor individual de cada clase de puesto. Desde la perspectiva de la administración de recursos humanos por competencias, los puestos deben ser valorados en función del nivel o grado de desarrollo de las competencias requeridas. Después de todo, un puesto con altos niveles de responsabilidad, requiere así mismo altos niveles de desarrollo de competencias. Mientras más relevante es el puesto para la organización, más críticas son las competencias requeridas.

En el Gobierno provincial de Sucumbíos; y en varias instituciones existe un manual de valoración de puesto para los servidores públicos, dejando de lado a los trabajadores, por estar sujetos al Código de Trabajo, por lo que no se conoce cuáles son las responsabilidades y las funciones que deben cumplir los trabajadores.

Por la problemática planteado, he decidido realizar el siguiente problema para ser investigado como es.

“La falta de un manual de valoración de puestos para los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Sucumbíos; se ve reflejada en el desconocimiento de las responsabilidades y funciones que debe cumplir cada uno, en los diferentes frentes de trabajo del GAD-Provincial.

Delimitación de la investigación.

El presente trabajo de investigación se ejecutará durante el período académico Abril a Julio 2016. Referente al diagnóstico y propuesta de un manual de clasificación de puestos, para los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos hasta el 31 diciembre del 2016

Objetivos;

Objetivo General.

Realizar el diagnóstico y propuesta para la elaboración de un manual de valoración de puesto para los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos durante el año 2016

Objetivos Específicos.

- Alinear el diseño del manual de valoración de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Sucumbíos, de acuerdo a los puestos existentes.
- Establecer la puntuación de acuerdo a la tabla de salarios vigentes emitida por el Ministerio de Trabajo.
- Realizar la valoración de puestos en relación con la misión y visión institucional.

- Aplicar el instrumento para determinar las competencias de cada puesto

Metodología;

Diseño de la Investigación

Para realizar la investigación se inició con una lluvia de idea lo cual luego de realizar un diagnóstico de la situación de los trabajadores; me llevó a determinar el tema para mi proyecto de tesis, la misma que está de acuerdo al medio en el cual me desenvuelvo.

Luego de haber planteado el problema siempre teniendo en cuenta los problemas sociales, económicos, políticos y culturales de nuestro país, procedí a elaborar el objetivo general y los objetivos los cuales están enmarcados de acuerdo al tema.

Métodos, Técnicas e Instrumentos

Métodos.

Método Deductivo

Fue un proceso analítico, sintético, mediante el cual partí de hechos y fenómenos generales a particulares.

Método Inductivo

Es el análisis de lo particular a lo general, para luego poder ofrecer las respectivas conclusiones de igual manera las recomendaciones las mismas que vayan en beneficio de los trabajadores del GAD-Provincial.

Método Bibliográfico

Mediante este método podre recopilar toda la información valiéndome de bases de datos, periódicos, Internet, y de conversaciones directas con los trabajadores.

Técnicas

Instrumento que utilizare para registrar toda la información y estableceré un contacto directo con una cantidad de muestra tomada de la base de datos de la jefatura de Talento Humano institucional.

Técnicas Aplicadas

Para la obtención de la información definitiva es necesario realizar la técnica de la observación, la cual me permitirá conocer directamente el problema.

La entrevista directa y la observación me facilitara conocer algunos parámetros dentro de las actividades que debe cumplir cada trabajador del GAD- Provincial, lo que me permitirá realizar la investigación, ya que estaré directamente relacionada con el problema, y de esta manera poder dar posibles soluciones.

Técnicas e Instrumentos.

Es necesario establecer algunas técnicas e instrumentos los cuales permitirán llegar a obtener información necesaria y real para el desarrollo de la investigación así obtener técnicas como la observación directa, la encuesta, la muestra y procedimientos aplicados en el desarrollo de la investigación.

Observación Directa.

Este método permitirá que el investigador se limite a observar sobre la situación actual del área, acciones y hechos de gran interés sin establecer comunicación con la población en estudio; de esta manera poder identificar los fenómenos que causan y los impactos que ocasiona, para

ello se visitarán las áreas de trabajo es decir el área influencia directa e indirecta, para la cual elaborare una ficha que me ayudara a determinar la causa y el efecto que hace que el trabajador no tenga claro cuál es su rol dentro del GAD- Provincial.

Entrevista

La entrevista directa, me facilitara conocer algunos parámetros dentro de las actividades que debe cumplir cada trabajador del GAD- Provincial, lo que me permitirá realizar la investigación, y estar directamente relacionada con el problema, de esta manera poder dar posibles soluciones; para lo cual desarrollare algunas preguntas directamente a los trabajadores lo cual me ayudara a fortalecer mi proyecto de tesis.

Encuesta

Se aplicarán a los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos, ya que ellos me brindaran sus comentarios, sugerencias y recomendaciones para el desarrollo del presente trabajo investigativo, la misma que es considerada como el área de influencia directa. Para ello aplicare una encuesta a los trabajadores de acuerdo a la muestra determinada.

Población y Muestra.

La muestra será tomada de la base de datos facilitada por la Jefatura de Talento Humano del GADPS para el año 2016, quien en la actualidad cuenta con 347 trabajadores bajo el Código de Trabajo y con la modalidad de contrato indefinido.

$$N = \frac{NT}{1+n(e)^2}$$

n= tamaño de la muestra

N= Tamaño del Universo números de trabajadores 347

E= error de la muestra (2%)

l= constante matemática

$$n = \frac{347}{1 + (0.02)^2 (347)}$$

$$n = \frac{347}{1 + 0.01 (347)}$$

$$n = \frac{347}{1 + 347}$$

$$n = \frac{347}{348}$$

n = 98 Encuestas

Anexo N° 2

**CERTIFICACIÓN**

A petición de la interesada Sra. Miryam de Lourdes Quezada Cruz, estudiante de la Universidad Nacional de Loja, Decimo Módulo Carrera Administración de Empresa, tengo a bien:

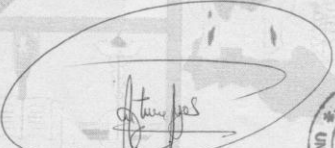
CERTIFICAR:

Que, el tema "Diagnostico y Propuesta de un Manual de Valoración de Puesto para los Trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbios para el año 2016, no se ha sido realizado ningún trabajo investigativo.

Al no contar en el GAD Provincial con el manual de valoración de puestos para los trabajadores, se autoriza a la estudiante, realizar el trabajo de investigación sobre el tema planteado.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Nueva Loja, 12 Mayo de 2016



Leda Argentina Vargas

ESPECIALISTA 4 DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO (E)
Teléfono 0999000 Ext. 311



PROVINCIA DE SUCUMBIOS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SUCUMBIOS

Teléfonos: (062) 999 000 / FAX: (062) 832 707

Dirección: Avda. 20 de Junio y Carchi

Web: www.sucumbios.gob.ec

Síguenos en





CERTIFICACIÓN

A petición de la interesada Sra. Miryam de Lourdes Quezada Cruz, estudiante de la Universidad Nacional de Loja, Decimo Módulo Carrera Administración de Empresa, tengo a bien:

CERTIFICAR:

Que en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbios a la fecha existen 347 trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Nueva Loja, 12 Mayo de 2016


Lcda. Argentina Vargas
ESPECIALISTA 4 DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO (E)
Teléfono 0999000 Ext. 311





Cuadro N° 3

**MODELO DE OBSERVACION DIRECTA EN EL LUGAR DE TRABAJO
A LOS TRABAJADORES DEL GAD- PROVINCIAL DE SUCUMBIO**

ITEM	OBSERVACIONES	SI	NO	DE VEZ EN CUANDO	SIEMPRE
01	El trabajador presenta puntualidad al ingresar a su lugar de trabajo?				
02	El jefe inmediato da directrices a los subalternos para el desarrollo de las actividades de campo?				
03	El jefe inmediato acepta las observaciones y sugerencias de los trabajadores, previo a iniciar las labores de campo?				
04	El personal está motivado al iniciar sus labores?				
05	La actividad que realiza el trabajador está de acuerdo a su contrato?				
06	Antes de iniciar sus actividades revisa que sus herramientas de trabajo estén listas para el desarrollo de sus actividades?				
07	Realiza la actividad de acuerdo a las instrucciones del superior?				
08	Realiza su trabajo utilizando las normas de seguridad?				
09	Los trabajador mantiene limpias sus herramientas de trabajo?				
10	Los trabajador cuenta con los implementos de Seguridad?				
11	Los trabajadores cumplen estrictamente con el horario de trabajo				
12	Todos los trabajadores reciben su sueldo de manera puntual?				

ENCUESTA**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

Solicito a usted de la manera más atenta, me colabore contestando las siguientes preguntas, las mismas que me facilitarían conocer ciertos aspectos de mi tema de tesis a desarrollar el mismo que es la **“DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE VALORACION DE PUESTO PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCETRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS PARA EL AÑO 2016”**.

TRABAJADOR /a

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SEXO	MASCULINO	
	FEMENINO	

1.- Al momento de ingresar le dieron a conocer cuál es el sueldo que iba a percibir?

SI NO

2.- Usted al ingresar le hicieron conocer cuáles eran sus funciones?

SI NO

3.- ¿Al momento de ingresar le entregaron un manual de seguridad?

SI NO

4.- ¿Conoce usted el horario de trabajo?

SI NO

5.- ¿Está de acuerdo Usted con el salario que percibe?

SI NO

6.- ¿Está de acuerdo que el sueldo que percibe, este sujeto a la tabla emitida por el Ministerio de Trabajo?

SI NO

Porque?.....

6.- ¿Usted, está de acuerdo que los sueldos sean puestos de acuerdo a la responsabilidad de cada uno?

SI NO

Porque?.....

7.- ¿Le gustaría conocer cuál es la valoración de su puesto, de acuerdo a sus conocimientos y experiencias?

SI

NO

8.- Que, factores considera importantes para valorar su puesto?

Financiero

Experiencia

Nivel académico

9.- Cree usted, que el sueldo que percibe está de acuerdo al trabajo que realiza?

Si no

Porque?.....

10.- Aceptaría usted que este contratado para cierto trabajo, y luego le envíen hacer trabajo con más responsabilidad, y con el mismo sueldo?

Si no

Porque?.....

ENCUESTA**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

Solicito a usted de la manera más atenta, me colabore contestando las siguientes preguntas, las mismas que me facilitarían conocer ciertos aspectos de mi tema de tesis a desarrollar el mismo que es la **“DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE VALORACION DE PUESTO PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCETRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS PARA EL AÑO 2016”**.

Preguntas dirigidas a la Jefa de talento Humano

1. Para el ingreso de nuevo Personal manejan un proceso formalmente definido de reclutamiento y selección?

Si

No

2. ¿Cuál de los siguientes alternativas, es requisitos primordiales para el proceso de selección del personal en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos?

Ser mayor de edad

Contar con el perfil para ocupar el puesto

Por contar con la experiencia necesaria

Por disposición de la Máxima Autoridad

3. ¿Usted, conoce de la valoración de puestos?

4. Si

5. No

6. ¿Cuál es el proceso de inducción en la Institución, una vez contratado el nuevo Personal?

Charlas de seguridad

Recorrido de la institución

7. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos brinda cursos de capacitación para su personal e acuerdo a:

Sus funciones,

Por afinidad con la Autoridad,

Por amistad con el responsable de capacitación?

8. ¿Dan a conocer el reglamento Interno de la Institución en forma escrita a los empleados de reciente ingreso?

Si

No

9. ¿Se han definido las funciones y responsabilidades de cada cargo que se ejecuta?

Si

No

10. ¿Cree Usted que las remuneraciones de cada puesto se encuentran acordes al Puesto que ocupa cada trabajador?

Si

No

11. ¿Posee en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos un Manual de valoración de puestos, para los trabajadores?

Si

No

12. Cree necesaria la elaboración Manual Valuación de Puestos que permita elevar la eficiencia en la administración de los trabajadores?

Si

No

¿Porque?

Índice

PORTADA.....	i
CERTIFICACION.....	ii
AUTORIA.....	iii
CARTA DE AUTORIZACION.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
DEDICATORIA.....	vi
a. Título.....	1
b. Resumen.....	2
Abstract.....	4
c. Introducción.....	6
d. Revisión de Literatura.....	8
e. Materiales y Métodos.....	35
f. Resultados	38
g. Discusión.....	127
h. Conclusiones.....	185
i. Recomendaciones.....	187
j. Bibliografía.....	189
k. Anexos.....	191
Índice.....	209