



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

TÍTULO:

“PROPUESTA DE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, VALUACIÓN DE PUESTOS Y UN REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA EL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON MACARÁ, PROVINCIA DE LOJA PARA EL AÑO 2017”

*Tesis, previa a la obtención
del Título de Ingeniera
Comercial*

AUTORA:

Magaly del Carmen Escobar Salazar

DIRECTOR:

Ing. Edwin Hernández Quezada, Mgs.

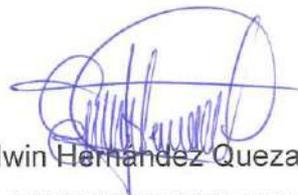
LOJA - ECUADOR
2017

ING. EDWIN HERNANDEZ QUEZADA, Mgs., DOCENTE DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA,

CERTIFICA:

Haber dirigido el trabajo de investigación de fin de módulo en Administración de Empresas de la señora Magaly del Carmen Escobar Salazar, titulada **“PROPUESTA DE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, VALUACIÓN DE PUESTOS Y UN REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA EL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON MACARÁ, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2017”**, el mismo que cumple los requisitos de forma y fondo que exige el Reglamento del Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, por lo que autorizo a la autora la presentación del trabajo de fin de módulo ante la autoridad académica correspondiente.

Loja, octubre de 2017



Ing. Edwin Hernández Quezada, Mgs.

DIRECTOR DE TESIS

AUTORÍA

AUTORÍA

Yo, MAGALY DEL CARMEN ESCOBAR SALAZAR, declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi trabajo.

AUTORA: Magaly del Carmen Escobar Salazar

FIRMA:



CÉDULA: 1103539605

FECHA: Loja, octubre de 2017

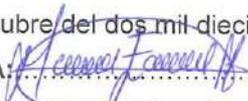
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo, Magaly del Carmen Escobar Salazar, declaro ser autora de la Tesis titulada: "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, VALUACIÓN DE PUESTOS Y UN REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA EL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON MACARÁ, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2017". Como requisito para optar al Grado de: INGENIERA COMERCIAL: autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional:

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

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

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 25 días del mes de Octubre del dos mil diecisiete, firma la autora:

FIRMA: 

AUTORA: Magaly Escobar Salazar

CÉDULA: 1103530605

DIRECCIÓN: Macará Av. Manuel Enrique Rengel y Carlos Jaramillo

CORREO ELECTRÓNICO: mcescobar8@hotmail.com

TELÉFONO: 2694966 -**CÉLULAR:** 0981013178

DATOS COMPLEMENTARIOS

DIRECTOR DE TESIS: Ing. Edwin Hernández Quezada, Mgs.

TRIBUNAL DE GRADO:

Ing. Víctor Nivaldo Anguisaca Mg. Sc. (Presidente)

Ing. Galo Salcedo López Mg. Sc. (Vocal)

Ing. Carlos Rodríguez Armijos Mg. Sc. (Vocal)

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios y la Virgen por haberme permitido llegar a este punto tan significativo de mi formación profesional. A mis tres preciosos hijos Junior, Joao, Dominick que con cada mirada y sonrisa me inundaron de alegría a seguir luchando. A mi amado esposo por su paciencia, comprensión y entrega en esta meta de culminar mis estudios.

Magaly del Carmen Escobar Salazar

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Nacional de Loja por ser la forjadora de nuevos profesionales con alto espíritu humano al servicio de la colectividad lojana región sur y del país.

A la Carrera de Administración de Empresas, a sus autoridades y docentes, que brindaron el apoyo necesario, tanto académico como profesional y de manera muy especial al Ing. Edwin Hernández Quezada, Mgs., por su gran dedicación, orientación y apoyo en el desarrollo del presente trabajo, quien ha sabido orientar su desarrollo hasta la culminación.

Magaly del Carmen Escobar Salazar

a. TÍTULO

“PROPUESTA DE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, VALUACIÓN DE PUESTOS Y UN REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA EL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON MACARÁ, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2017”

b. RESUMEN

El trabajo se lo realiza ante la necesidad de mejorar el actual funcionamiento del GAD Municipal de Macará, en el que se encamina un mejor funcionamiento y atención a la gestión que tiene el GAD Municipal de Macará, de ahí la importancia de efectuar el tema de tesis titulado: **“PROPUESTA DE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, VALUACIÓN DE PUESTOS Y UN REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA EL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON MACARÁ, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2017”**, del trabajo efectuado se determina que el actual manual orgánico no está acorde a la cantidad de funcionarios y de procesos en ejecución en el GAD Municipal de Macará.

El interés que se desarrolla en la investigación se da al elaborar el manual de valuación de puestos de tal manera que permita el trabajo basado en funciones y procesos de la gestión del talento humano, así como también mantener un adecuado control del personal que se desempeña en el GAD Municipal de Macará.

Entre los objetivos desarrollados se encuentra la elaboración de la nueva estructura orgánica del GAD Municipal la que es diseñada de acuerdo a los lineamientos establecidos para la Gestión Pública, definiendo de esta

forma le línea de autoridad que debe mantenerse en el desarrollo de las actividades.

Uno de los objetivos busca establecer las actividades mínimas para cada una de las funciones establecidas para que el GAD Municipal de Macara, ejecute las actividades y cumpla con la misión del mismo.

Por otro lado la propuesta busca establecer las líneas de ubicación que faciliten el trabajo de acuerdo al orden y prioridades de tal forma que la información fluya desde los niveles de decisión hasta el nivel operativo recíprocamente.

Así mismo otro objetivo permitió elaborar el manual de clasificación y valuación de puestos estableciendo la forma adecuada para realizar la contratación de personal fundamentada a través del reglamento de selección de personal que será aplicado en todo tipo de contrato.

La estructura actual del Gobierno Autónomo Descentralizado de Macará se basa en la siguiente: 7 departamentos que desarrollan procesos gobernantes; 5 departamentos de asesoría; 4 departamentos funcionales de apoyo y 9 departamento operativos en donde se encuentra la cadena de valor de la gestión municipal.

Finalmente se establecieron 67 puestos tipo en le GAD de Macará, de los cuales se pudo determinar el factor de ponderación, calcular los nuevos sueldos y proponer los ajustes necesarios.

ABSTRACT.

The work is done in the face of the need to improve the current operation of the Municipal GAD of Macará, which is aimed at a better functioning and attention to the management of the Municipal GAD of Macará, hence the importance of carrying out the topic of thesis Entitled: "PROPOSAL OF A MANUAL FOR CLASSIFICATION OF POSTS, VALUATION OF POSTS AND A REGULATION OF ADMISSION AND EMPLOYMENT FOR THE HUMAN TALENT OF THE AUTONOMOUS GOVERNMENT OF CANTON MACARÁ, PROVINCE OF SHIP FOR THE YEAR 2017", of the work done determines that the Current organic manual is not in line with the number of officials and processes currently underway in the Municipal GAD of Macará.

The interest that develops in the investigation is given when developing the manual of valuation of positions in such a way that allows the work based on functions and processes of the management of the human talent, as well as to maintain an adequate control of the personnel that performs in The Municipal GAD of Macará.

Among the objectives developed is the development of the new organic structure of the Municipal GAD, which is designed according to the guidelines established for Public Management, thus defining the line of authority to be maintained in the development of activities.

One of the objectives is to establish the minimum activities for each of the functions established for the Municipal GAD of Macara, to carry out the activities and fulfill the mission of the same.

On the other hand the proposal seeks to establish the lines of location that facilitate the work according to the order and priorities in such a way that information flows from the decision levels to the operational level reciprocally.

Also, another objective allowed the preparation of the manual of classification and valuation of posts establishing the appropriate way to carry out the recruitment of personnel based on the regulation of selection of personnel that will be applied in all types of contracts.

The current structure of the Autonomous Government Decentralized Macará is based on the following: 7 departments that develop governance processes; 5 advisory departments; 4 functional support departments and 9 operating departments where the value chain of municipal management is located.

Finally, 67 type positions were established in the GAD of Macará, from which the weighting factor could be determined, the new salaries calculated and the necessary adjustments proposed.

c. INTRODUCCIÓN.

La problemática que motivó la ejecución del trabajo de investigación está en el deficiente funcionamiento de las unidades administrativas más necesarias, por lo que varios de los procesos que se ejecutan demoran demasiado tiempo y no brinda una eficiente atención a obras, gestión comunitaria vialidad y ordenamiento territorial.

El GAD Municipal de Macará, dedicado al desarrollo económico cantonal, en la actualidad trabaja, es una institución de carácter público, dotado de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera. La investigación de tesis consiste en el diseño de un manual de clasificación, valuación de puestos y reglamento de selección de personal de tal forma que el GAD Municipal pueda trabajar de forma coordinada en la búsqueda del beneficio y progreso de la población del cantón Macará.

Es por ello que se establece en primer lugar el Título que comprende la razón de ser del presente proyecto de investigación; el Resumen, el cual consiste en una síntesis del trabajo de investigación en donde se resaltarán el cumplimiento de los objetivos, redactado en idioma español e inglés; la Introducción, la cual abarca la importancia del tema, la revisión de literatura, contendrá todos los referentes teóricos y temas que sustentarán el trabajo realizado, los materiales y métodos

que comprende las técnicas e instrumentos que fueron requeridos para la ejecución del trabajo de investigación y a su vez la metodología que se aplicó para cumplir con cada uno de los objetivos planteados.

Por otra parte los resultados que partirán desde el diagnóstico de la institución, las encuestas aplicadas a los trabajadores, empleados y funcionarios, así como también la entrevistas a las personas que lideran la Gestión del Talento Humano en el GAD Municipal de Macará; la discusión, en el cual se analiza de manera el antes y después de la ejecución del trabajo de investigación conjuntamente con la **“PROPUESTA DE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, VALUACIÓN DE PUESTOS Y UN REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA EL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON MACARÁ, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2017”**.

Las conclusiones se plantearon a través del análisis de resultados y la discusión; las recomendaciones que están orientadas al manejo adecuado de los recursos y cumplimiento de objetivos; la bibliografía contendrá la fuente científica de donde se obtuvo las bases teóricas que se abordó en el trabajo de investigación y los anexos, mismos que son el respaldo de los documentos complementarios del contenido del trabajo de investigación.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

Marco Referencial

Diagnóstico

En la actualidad los Gobiernos Autónomos descentralizados Municipales a partir de octubre del 2010 su autonomía se rige en base al COOTAD, LOSEP, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, siendo de prioridad el cabal cumplimiento enmarcado en las leyes ecuatorianas de acuerdo a su nivel de Gobierno, para luego ser evaluado por los organismos de Regulación y Control de los recursos públicos como son la Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, en consecuencia se pretende ofrecer un servicio público de gestión y transparencia a la ciudadanía.

Macará alcanzó la categoría de cantón el 22 de septiembre de 1902, se encuentra ubicado al extremo sur occidental de la república del Ecuador, a 79°57'49.39" de longitud oeste y 4°23'13.11" de latitud Sur, tiene 575 kilómetros cuadrados, constituyendo el 5.2% de la superficie de la provincia de Loja, pero es la subcuenca alta más importante del Catamayo-Chira

A lo largo de la vida institucional del GAD Municipal de Macará, ha prestado los servicios en lo que a su jurisdicción le corresponde y sus competencias según el COOTAD.

Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Según Constituyente, (2008) manifiesta que: “El artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales, y estos gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y se rigen por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Es decir, son las instituciones que conforman la organización territorial del Estado Ecuatoriano”.

Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales.

Según Asamblea Nacional (2013) manifiesta que “El GAD Cantonal es nivel de gobierno de carácter cantonal se encarga de planificar y ejecutar obras públicas, además de otros servicios. Los GAD cantonales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; están integrados por las funciones de Participación Ciudadana, Legislación y Fiscalización, y Ejecutiva.

Principales Funciones y Responsabilidades de los Gobiernos Descentralizados Cantonales:

Según Asamblea Nacional (2013), son funciones de los GADs Cantonales:

- Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determina las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales.
- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal.
- Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.
- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.

Marco Teórico

Dirección de Talento Humano

La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 228, expresa que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley.

Misión del Talento Humano

Gestionar, administrar y promover el desarrollo integral del talento humano, fortaleciendo la capacidad individual y colectiva; con una estructura administrativa moderna y eficiente, en concordancia con las políticas de gestión de cambio de la cultura organizacional, en el marco legal vigente.

Responsable: Director/a de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar el Sistema Integrado de Talento Humano y Remuneraciones;
2. Determinar políticas institucionales para la administración y desarrollo del talento humano municipal;
3. Elaborar el Reglamento para procesos administrativos de Talento Humano;

4. Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano.
5. Elaborar informe de cumplimiento del Reglamento de seguridad y salud ocupacional;
6. Elaborar la planificación anual del talento humano institucional considerando las políticas del Ministerio de Relaciones ;
7. Elaborar el Manual de clasificación y valuación de puestos y el reglamento de admisión y empleo;
8. Coordinar los convenios interinstitucionales inherentes al área;
9. Elaborar y presentar para su aprobación el Plan Operativo Anual;
10. Elaborar PAC (Plan Anual de Compras) del área de su competencia;
11. Planificar y ejecutar el control y permanencia del Talento Humano en el lugar de trabajo.
12. Disponer la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público su Reglamento, Código de Trabajo y demás leyes que regulan el sector público;
13. Elaborar la nómina se pagos mensual considerando los beneficios sociales de los servidores públicos de la entidad de acuerdo al distributivo de remuneraciones;
14. Analizar y evaluar el distributivo de remuneraciones de acuerdo al perfil profesional requerido por la institución.
15. Elaborar informes técnicos de acuerdo a su competencia, cuando así lo requiera;

Organización de Empresas

Según la Universidad Politécnica de Valencia define a la Organización de Empresas:

“La Organización de Empresas básicamente, trata de analizar qué es la empresa y cómo funciona: cómo se organiza, cómo están relacionadas las distintas funciones de la misma y cuál es el papel de cada función dentro de la empresa.

Existen distintos enfoques que tratan de explicar qué es la empresa, el proceso que se sigue para establecer la misión, visión, valores y la estrategia de la empresa y los distintos tipos de empresa que podemos encontrar”. (Valencia, 2012, pág. 1)

Determinación del tipo de autoridad y nivel jerárquico

Según Werther, la determinación de tipo de autoridad es:

Tipos de Autoridad: Se considera al encargado de la función como asesor y de la dirección de las dependencias de línea; considerando que el “Administrador de Recursos Humanos” o “Jefe de Personal” (según denominación tradicional) como jefe de línea.

Como departamento proveerá servicios especializados, a los jefes de línea y a la dirección, pero no tendrá autoridad lineal (excepto en su propio departamento). El administrador de recursos humanos debe asesorar a cada supervisor para que cumplan más adecuadamente con su papel.

Autoridad Vertical

Define el grado más alto de la organización hasta los grados menores.

Autoridad Lineal

Consiste en el derecho y la responsabilidad de dirigir las operaciones de los diferentes departamentos de la empresa, los gerentes de línea deciden las decisiones a tomar en las diferentes operaciones que se llevan a cabo

Autoridad Funcional

Consiste en el derecho que se concede al departamento de personal para que adopte decisiones que podrán haber correspondido a los gerentes de línea.

Autoridad Staff

Consiste en la posibilidad de asesorar a los otros directivos, no pueden tomar decisiones.

Diferenciación Horizontal

Existe mucha diferencia entre las unidades de un mismo nivel, las estructuras nacen fragmentadas y cada sector mantiene una cultura claramente distinta y pierde de vista la idea general de la empresa.

Diferenciación Vertical

Existen muchos niveles jerárquicos, en la actualidad se están utilizando estructuras más planas ya que de lo contrario se dificulta la comunicación, genera burocracia y se dificulta la toma de decisiones rápidas.

Nivel Jerárquico

El departamento de administración tendrá igual jerarquía que los restantes departamentos de operación y de servicio. La jerarquía cumple otra finalidad, conforme se establecen los patrones de autoridad y se determinan los niveles jerárquicos se influyen las posiciones del status social.

Nivel legislativo

Las funciones principales son; legislar políticas, crear y normas procedimientos que debe seguir la organización. Así como también realizar reglamentos, decretar resoluciones que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo y operacional de la empresa. Este organismo constituye el primer Nivel jerárquico de la empresa, formado principalmente por la Junta General de Accionistas.

Nivel ejecutivo

Es el segundo al mando de la organización, es el responsable del manejo de la organización, su función consistente en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Así como también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la empresa.

Este nivel, se encarga de manejar Planes, Programas, Métodos y otras técnicas administrativas de alto nivel, en coordinación con el nivel operativo y auxiliares, para su ejecución. Velara el cumplimiento de las leyes y reglamento obligatorios y necesarios para el funcionamiento de la organización.

El nivel ejecutivo o directivo es unipersonal, cuando exista un Director o Gerente.

Nivel asesor

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

Nivel auxiliar o de apoyo

Apoya a los otros niveles administrativos, en la prestación de servicios, en forma oportuna y eficiente.

Nivel operativo

Constituye el nivel más importante de la empresa y es el responsable directo de la ejecución de las actividades básicas de la empresa, siendo el pilar de la producción y comercialización. (Davis & Werther , 2014, pág. 131)

Estructura Orgánica

Según Reyes la Estructura Orgánica se define:

Todas las empresas en nuestro país, cuenta en forma implícita o explícita con cierta jerarquía, así como atribuciones asignadas a los miembros o componentes de la misma.

La estructura Oraniga es un esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella, donde jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante solo un supervisor inmediato (Reyes, 2010, pág. 94).

Según Werther & Davis, el organigrama permite:

Una correcta posición de los puestos permite ubicar a los departamentos administrativos en relación con sus subordinados en el proceso de la autoridad. Es así que una buena jerarquización reduciría la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las obedece, además que divide, agrupa y coordina formalmente las tareas en los puestos, y de esta manera saber las funciones que cada uno cumple en el proceso de cada departamento.

Al hablar de la estructura explícita podríamos decir que es la oficialmente reconocida por la empresa. Mientras que la estructura implícita según Werther & Davis (2014) es "la estructura informal es la resultante de la filosofía de la conducción y el poder relativo de los individuos que componen la empresa, no en función de su

ubicación en la estructura formal, sino en función de influencia sobre otros miembros (Davis , 2014, pág. 111)

Clasificación de los Organigramas

Además Fernández, los organigramas se clasifican en ocho clases:

- Estructurales. Muestran solo la estructura administrativa de la empresa.
- Funcionales. Indican en el cuerpo de la gráfica, además de las unidades y sus relaciones, las principales funciones de los departamentos.
- Especiales. Se destaca alguna característica.
- Generales. Facilita una visión muy amplia de la empresa, se limita a las unidades de mayor importancia presentes en toda la empresa; se llaman también cartas maestras.
- Departamentales. Representan la organización de un departamento o sección.
- Esquemáticos. Contienen solo los órganos principales, se elaboran para el público, no contienen detalles.
- Analíticos. Son los organigramas más específicos, los cuales suministran una información detallada y técnica, incluso se complementan con informaciones anexas y por escrito, símbolos convencionales de referencia con datos circunstanciados. Se destinan al uso de directores, expertos y personal de estado mayor.
- Suplementarios: Se utilizan para mostrar una unidad en forma analítica o más detallada, tales unidades pueden ser una dirección, un departamento, una gerencia entre otros. Son complemento de los analíticos. (Fernández, 2009, pág. 110)

Técnicas para la elaboración de un organigrama

Los organigramas crecen a medida que lo hace la empresa. Sin embargo, agregar o reducir los puestos en el organigrama no es la forma más efectiva de reestructurar una empresa. (Rodríguez, 2012, pág. 123)

Según Melinkoff, defíne al organigrama:

Un organigrama es el resultado de la creación de una empresa, lo cual hay que representar. Ningún Organigrama debe tener el carácter de final, puesto que su valor verdadero depende de que se le mantenga al día y aplicando los cambios que va experimentando la estructura.

Para la elaboración e implementación de un organigrama es fundamental que la autoridad superior delegue funciones a las inferiores. Esta delegación de tareas y de la autoridad para ejecutarla puede ir acompañada por el poder para tomar decisiones con lo cual se logra una descentralización mayor de la empresa. La departamentalización y la descentralización originan dos tipos de diferenciación:

Manual de funciones

“Es un instrumento de apoyo para organizar, distribuir actividades y definir claramente las funciones de cada puesto, asimismo, la forma en que las mismas deberán ser ejecutadas para lograr los objetivos y metas

propuestas de la institución, en un período determinado”. (Manual de Funciones Actualizado, 2009, pág. 1)

Según Álvarez, define al manual:

El manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u empresa. En este manual se deben contestar las preguntas sobre lo que se hace y cómo se hace para administrar el área, departamento, dirección, gerencia u empresa, así como para controlar los procesos (Álvarez, 2009, pág. 10)

Los manuales de procedimientos permiten organizar estructurar adecuadamente un área, departamento o una empresa lo cual es favorable para la institución ya que los procesos serán socializados y permite mejor la productividad de la institución.

Objetivo del Manual

Según Álvarez, los objetivos del manual son:

- Determinar claramente las funciones de cada unidad administrativa.
- Evitar la duplicación de actividades.
- Tener las líneas de responsabilidad claramente identificadas.
- Lograr una comunicación fluida que permita cumplir con los objetivos generales de la compañía.
- Lograr competitividad al tener tecnología actualizada.
- Permitir que todos conozcan los procesos de la empresa.
- Facilitar el reclutamiento, la selección de personal y evaluación del personal.
- Servir de medio de integración y orientación al nuevo personal.

- Mantener la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa.
- Facilitar el control en cada área o departamento.
- Economizar el tiempo al ser un material de apoyo para resolver problemas, evitando así la improvisación.
- Formar ejecutores capacitados que realizan su trabajo con calidad en el momento oportuno y de costo mínimo.
- Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Propiciar el mejor aprovechamiento del recurso humano y material. (Álvarez, 2009, pág. 13)

Cargos

Cuando se pretende saber qué función cumple una persona en la empresa, se pregunta cuál es el cargo que desempeña; así se sabe que hace en la organización, cual es su importancia y el nivel jerárquico que ocupa. Para la organización, el cargo es la base de la aplicación de las personas en las tareas organizacionales; para la persona, el cargo constituye una de las mayores fuentes de expectativas y de motivación en la organización. El cargo es la descripción de todas las actividades desempeñadas por una persona (el ocupante), englobadas en un todo unificado, el cual ocupa cierta posición formal en el organigrama de la empresa.

Diseño de cargos

Según Rodríguez, el diseño de puestos lo define:

La estructura de cargos está condicionada por el diseño organizacional que la contiene. Los cargos forman parte del formato estructural de la empresa que condiciona y determina la distribución, configuración y el grado de especialización. El diseño organizacional representa la arquitectura de la empresa. ¿Cómo se

estructuran y se distribuyen sus órganos y cargos?, ¿Cuáles son las relaciones de comunicación entre ellos?, ¿Cómo se distribuye el poder y cómo deberán funcionar las cosas? Si la estructura organizacional es rígida e inmutable, los cargos también serán fijos, permanentes y definidos, cerrados, individualizados y delimitados. Si la estructura es flexible y adaptable, los cargos también serán manejables, adaptables y abiertos y tendrán elevado índice de interacción con el ambiente que los rodea. El diseño de cargos incluye la especificación del contenido de cada cargo, los métodos de trabajo y las relaciones con los demás cargos.

Gestión del Talento Humano

Para Chiavenato, define a la gestión de talento humano:

La gestión del talento humano conlleva al reconocimiento de las personas como capaces de dotar la organización de inteligencia y como socios capaces de conducirla a la excelencia. Las personas deben ser concebidas como el activo más importante en las organizaciones. (Chiavenato , 2005, pág. 4)

Organización del Talento Humano

Para Rodriguez la organización del Talento Humano:

Es la verificación de las necesidades de la organización respecto a los recursos humanos a corto, mediano y largo plazo para saber qué requiere de inmediato y cuáles son sus planes futuros de crecimiento y desarrollo, que significarán nuevos aportes de recursos humanos. Este censo humano no debe ser esporádico ni ocasional, sino continuo y constante, y debe abarcar todas las áreas y niveles de la organización para conocer cuáles son sus necesidades de personal y cuáles son el perfil y las características que los nuevos miembros deben mostrar y ofrecer. En muchas organizaciones, esta investigación interna se sustituye por un

proceso más amplio denominado planeación de personal. (Rodríguez, 2012, pág. 29)

Planeación del Talento Humano

Para Mantilla manifiesta que la planeacion de personal:

Es un proceso de decisión respecto de los recursos humanos necesarios para conseguir los objetivos organizacionales en un periodo determinado. Se trata de prever cuáles serán la fuerza laboral y los talentos humanos necesarios para la realización de la acción organizacional futura. Los gerentes deben estar seguros de que los cargos bajo su responsabilidad están ocupados por personas capaces de desempeñarlos con acierto. Para llegar a esto, se requiere un riguroso trabajo de planeación de personal. Existen varios modelos de planeación; algunos son genéricos y abarcan toda la organización, otros son específicos para determinados sectores.

Manual de clasificacion de puestos

Según Uzcateguá (2008), manifiesta que :

“El análisis y clasificación de puestos de trabajo tiene la categoría de elemento ordenador y racionalizador de las organizaciones en general ya que no es sólo un sistema para fijar responsabilidades y niveles retributivos. El puesto de trabajo es el elemento básico objeto de observación y análisis que, permite adoptar decisiones organizativas o respecto de la organización”.

Manual de Valuación por puntos.

Según Uzcateguá (2008), menciona lo siguiente:

“Las evaluaciones de puestos son procedimientos sistemáticos para determinar el valor relativo de cada puesto. Aunque existen diferentes enfoques para llevarlas a cabo, cada uno tiene en cuenta las responsabilidades, habilidades, esfuerzos y las condiciones de trabajo. El objetivo de la evaluación de puestos es decidir el nivel de los sueldos y salarios que corresponda a cada uno. Los sistemas más comunes para evaluar los puestos son la jerarquización, la graduación, la comparación de factores y el sistema de puntuación”.

Modelo basado en la demanda estimada del producto o servicio

Las necesidades de personal son una variable dependiente de la demanda estimada del producto (en el caso de la industria) o del servicios (empresas de servicios). La relación entre las dos variables –número de personas y demanda del producto o servicio- está influida por variaciones en la productividad, la tecnología, la disponibilidad de recursos financieros internos o externos y la disponibilidad de personas en la organización. Cualquier aumento de productividad resultante del cambio de tecnología reducirá las necesidades de personal por unidad adicional de producto o servicio.

Tal aumento de productividad podrá provocar también una reducción del precio del producto o servicio, de modo que origine un aumento en las ventas y, en consecuencia, un aumento de las necesidades de personal. Este modelo, que emplea previsiones o extrapolaciones de datos históricos y se orienta hacia el nivel operacional de la organización, no tiene en cuenta posibles hechos imprevistos, como estrategias de competidores, situación de mercado de clientes, huelgas, falta de materia prima.

Reclutamiento y Selección

La definición de reclutamiento y selección según Gary define:

El análisis de puestos proporciona información acerca de lo que entraña el puesto y las características humanas que se requieren para realizar esas actividades. Dicha información, a través de la descripción y la especificación del puesto, ayuda a los gerentes a decidir el tipo de personas que se reclutarán y contratarán. (Gary, 2009, pág. 126)

Reclutamiento de personal

Según Rodríguez, el reclutamiento de personal define:

Las personas y las organizaciones se hallan comprometidas en un proceso continuo e interactivo de atraerse unas a otras. De la misma manera como los individuos atraen y seleccionan las organizaciones informándose y formando opiniones acerca de ellas, éstas tratan de atraer individuos y obtener informaciones acerca de ellos para decidir si hay o no interés en admitirlos.

Se llama reclutamiento al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes. Es un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. El reclutamiento suministra de materia prima básica (candidatos) para el funcionamiento de la organización. Es una actividad cuyo objetivo es atraer candidatos de entre los cuales se seleccionarán los futuros integrantes de la organización. El reclutamiento exige una planeación rigurosa constituida por una secuencia de tres fases:

El proceso de reclutamiento

Básicamente, el proceso de reclutamiento de nuevo personal para la empresa, se origina en el momento en que se produce la

creación de un nuevo puesto de trabajo, o cuando por determinado motivo se produce una vacante; la disposición de reclutar, depende de la decisión del jefe o gerente de la empresa u organización.

En consecuencia, el órgano de reclutamiento no tiene autoridad para efectuar ninguna actividad de reclutamiento si el órgano que tiene la vacante no toma la decisión de llenarla.

Dado que el reclutamiento es una función de staff, sus actos dependen de la decisión de los directivos de la empresa, que se oficializa mediante una especie de orden de servicio, generalmente denominada solicitud de empleado o solicitud de personal.

Selección de personal

Luego de cumplido el período de tiempo establecido para la presentación de los documentos personales habilitantes para poder participar en el concurso de merecimientos y oposición, se deberá dar inicio al proceso de selección de los participantes más calificados o idóneos para ocupar el puesto o vacante. La selección del personal es una actividad de comparación o confrontación, de elección, de opción y decisión, de filtro de entrada, de clasificación y por consiguiente restrictiva.

Si el reclutamiento atrae de manera selectiva, candidatos que cumplan los requisitos mínimos que el cargo exige, la tarea básica de la selección es escoger entre los candidatos reclutados aquellos que tengan mayores probabilidades de adaptarse al cargo ofrecido y desempeñarlo bien.

De esta manera la selección busca solucionar dos problemas fundamentales:

- Adecuación del hombre al cargo
- Eficiencia del hombre en el cargo

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, etc.) y psicológicas (temperamento, aptitud 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, una vez aprendida. Calcular a priori el tiempo de aprendizaje y el rendimiento en la ejecución es tarea de la selección.

El proceso selectivo debe suministrar no sólo un diagnóstico, sino también un pronóstico respecto de esas dos variables. No sólo debe dar una idea real, sino también una proyección de cómo serán el aprendizaje y la ejecución en el futuro.

El punto de partida de todo proceso se fundamenta en los datos y la información que se tengan respecto del cargo que va a ser ocupado. Los criterios de selección se basan en lo que exigen las especificaciones del cargo, cuya finalidad es dar mayor objetividad y precisión a la selección del personal para ese cargo.

Si por un lado están el análisis y las especificaciones del cargo que se proveerá que dan cuenta de los requisitos indispensables exigidos al aspirante, por el otro lado tenemos candidatos profundamente diferenciados entre sí, que compiten por el empleo.

Sistemas de valuación de puestos

Concepto.- La valoración de puestos es el procedimiento técnico utilizado para determinar el valor relativo de un puesto frente a los demás y para fijar el sueldo básico de una clase de puesto, tomando en cuenta las especificaciones de clase.

Puesto: es el conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a un cargo a ser cumplidas en una jornada normal de trabajo.

Clase de Puestos: es el conjunto de puestos, con actividades, tareas, responsabilidades y características similares, identificados con el mismo título o denominación y remunerados con igual sueldo básico unificado.

De Clase: es la descripción utilizada para identificar el título y misión del puesto, las actividades esenciales a cumplirse en el mismo, los requisitos del puesto y las destrezas específicas requeridas para su desempeño.

Debemos tomar muy en cuenta que el título o denominación del puesto, será de uso obligatorio, para la elaboración del rol de pagos, distributivo de sueldos y todas las acciones de personal relacionadas con la administración del recurso humano.

Es importante tener en cuenta que las actividades asignadas a un puesto de trabajo, no son limitativas, ni exhaustivas; el trabajador puede cumplirlas todas o parte de ellas y otras afines, dispuestas por el jefe inmediato dentro del ámbito de su actividad, sin que esto signifique alteración o modificación de la clase de puestos.

Importancia, usos y limitaciones:

La valuación de puestos contribuye a evitar problemas sociales, legales y económicos, que plantean los salarios, por la remuneración equitativa a los trabajadores por los servicios que presta para trabajo igual, desempeñando en puesto y condiciones de eficiencia iguales, corresponde salario igual.

Contando con estructura adecuada y una política general de salarios, las organizaciones pueden planear sus actividades y sus costos con un grado de mayor certidumbre.

Formación y funcionamiento de los comités de valuación

Es necesario familiarizar a los analistas con el método que utilizarán y definir quienes intervendrán para la obtención de la información. Básicamente se ofrecen dos alternativas: analistas pertenecientes a la organización o analistas externos.

Cuando el analista forma parte de la planta de la organización tiene como ventaja conocer ya a la institución, sus problemas y su elemento; por lo cual no enfrentará ningún problema con establecer la comunicación necesaria.

Una desventaja consiste en que al convertirse en parte integrante de la misma, puede integrarse a grupos que sientan simpatía o antipatía, preferencia o rechazo por otros, lo cual puede restar objetividad que resulta muy necesaria para estos estudios. En el caso de analistas externos, requerirán un período extra para familiarizarse con la organización y su problemática, pero por otra parte podrán ser más objetivos en sus apreciaciones ya que resultan ajenos.

Métodos de valuación (procedimientos, ventajas y desventajas).

Entre los métodos existentes se encuentran:

Método de alineamiento

Estima de manera subjetiva o en sentido común la importancia que en términos generales se le da a cada puesto.

Procedimiento: Se harán juegos de tarjetas (tantas como miembros tenga el comité) en las que se anotarán simplemente los puestos que se van a valorar.

Ventajas: son sencillos y rápidos, son comprensibles para todos los interesados, pueden ser aceptados por los mismos con mayor facilidad, requieren un costo pequeño.

Desventajas: toman los puestos en su conjunto, sin analizar los elementos o factores que los integran, se basan en juicios superficiales y prejuicios sobre la importancia de los puestos.

Método de comparación de factores

Consiste en el ordenamiento de los puestos de la empresa, en función de sus factores tales como habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo.

Procedimiento: Nombramiento de un comité determinación de los puestos típicos, definición de los factores que se van a utilizar.

Ventajas: Estudia y analiza cada puesto, es de fácil manejo por el número reducido de factores que emplea, elimina la rigidez.

Desventajas: No es fácil de comprender por los interesados, aunque usa algunos factores, todavía no permite una apreciación correcta y amplia de la realidad.

Método de graduación previa

Consiste en la clasificación de niveles o grados de trabajo previamente establecidos. Sus etapas son: Fijación previa de los grados de trabajo y clasificación de los puestos dentro de los grados.

Método de valuación por puntos

Se caracteriza por el ordenamiento de los puestos de una empresa.

Procedimiento: Nombramiento e integración del comité de valuación, determinación de los puestos tipo, fijación de los factores, elección de los sub.-factores.

Ventajas: El uso de un mayor número de factores permite un verdadero análisis de los puestos a valorar, el proceso es sencillo y claro, los trabajadores lo aceptan con facilidad. (Mantilla, 2010, págs. 121,130)

Reglamento de admision y empleo

Para Koontz , el reglamento se define:

El reglamento de Admisión y Empleo es un documento donde Registra el establecimiento de principios que guíen la acción, la

fijación de políticas claras y eficaces sobre admisión y empleo del personal que permita buscar y seleccionar los mejores candidatos para ocupar los puestos de trabajo relacionados con el perfil del puesto o cargo, tiene como misión orientar a los directivos de una empresa a obtener el mejor colaborador para la vacante existente, calificando sus aptitudes y actitudes para el puesto, como también la potencialidad y adaptabilidad para su desarrollo en la empresa (Koontz , 1998., Pag.14)

Importancia de Reglamento de admision y empleo

Para Koontz , la importancia del reglamento se define:

Es indiscutible la importancia que para una institución tiene el contar con las personas adecuadas, en los puestos precisos. El no conseguir este objetivo supone para la empresa aumentar los costos (en tiempo y dinero) derivados del proceso de selección para cubrir un puesto, si decide repetir el mismo o, lo que es más importante mantener un desajuste entre la persona y el puesto de trabajo. Y es éste el costo mayor que se puede tener. Lo esencial es contar con recursos humanos de calidad, ya que el activo más importante de las organizaciones está constituido por las personas que las forman. (Koontz , 1998, pág. 15)

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Para realizar el trabajo de investigación se aplicó métodos, herramientas y técnicas, las mismas que con un orden específico, permitieron obtener la información necesaria y con ello plantear posibles alternativas de solución, de acuerdo a las necesidades y a las fases progresivas del trabajo investigativo.

Método inductivo.

Se aplicó mediante la observación de hechos de carácter particular dentro del área de análisis a diagnosticar, con la finalidad de establecer tendencias de conclusiones generales sobre las causas del problema.

Método deductivo.

Se determinó los elementos puntuales del manual de clasificación y evaluación de Talento Humano, sobre la base de normas, leyes, reglamentos, que proporcionan información y las demás áreas involucradas del GAD Municipal de Macará.

Método analítico.

Se procedió a la revisión ordenada de cada uno de sus elementos por separado. Su aplicación permitirá conocer las causas del problema

existente en GAD Municipal de Macará, a través del análisis de la información recolectada mediante las técnicas de investigación.

Método Estadístico.

Se recopiló datos numéricos, y después de interpretarlos, y elaborar relaciones entre determinados grupos de elementos se determina tendencias o generalidades. Este método permitió presentar en forma clara, los resultados que se obtendrán de las encuestas, mediante cuadros y gráficos estadísticos se tabularán e interpretaran los resultados a obtenerse.

Técnicas

Técnica de la observación directa.

Con esta técnica se analizó el objeto de estudio, su entorno y determinar sus principales características las cuales nos permitirán sustentar la problemática existente.

Detectándose de forma puntual el lugar donde se llevará a cabo la investigación, el número de trabajadores, conocer las funciones que realiza actualmente de los servidores públicos de la institución para su posterior análisis.

Técnica bibliográfica:

La recolección de material bibliográfico certificado existente, sirvió para sustentar con argumentos los conceptos que nos relacionan al tema objeto de estudio, el mismo que se detallará en el marco teórico de la investigación.

Técnica de la entrevista:

Se aplicó al Alcalde del GAD Cantonal de Macará, con la finalidad de obtener información sobre el personal y los métodos que utiliza para la contratación, clasificación valoración de Puestos y la selección del personal.

Técnica de la encuesta:

Permitió obtener una información sistemática de los encuestados a través de preguntas. Para el desarrollo de la presente investigación se aplicará una encuesta a 174 trabajadores, empleados y funcionarios (Ver anexo 5 y 6) del GAD Municipal de Macará mediante un cuestionario que permitirá la recolección de información referente al objeto de estudio.

Población:

Se realiza una encuesta a todos los 74 trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cantón Macará.

f. RESULTADOS

Diagnóstico Situacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón De Macará.

Macará está situada en los Andes Bajos, recibiendo una mayor influencia tanto del Pacífico, como de la Amazonía, lo cual le otorga una gran originalidad a la región lojana, respecto al conjunto andino de seis mil kilómetros que va desde Venezuela hasta la Patagonia. En esta región, las cadenas montañosas pierden su carácter longitudinal: en el nudo de Graguahuma, las dos cordilleras se anudan, la occidental se debilita, se achica y ramifica en brazos de menor altura, pero de gran rugosidad; solo la cordillera oriental mantiene su dirección, pero es menos alta y ancha.

No existe constancia del tiempo en el cual aparecieron las viviendas de los primeros habitantes de Macará. El 22 de septiembre de 1902, Macará alcanza la categoría de Cantón. De anexo de Sozoranga, y de parroquia de Calvas, pasa a cantón, incluyendo en su nuevo territorio a la parroquia de Sozoranga, dando la vuelta a la historia.

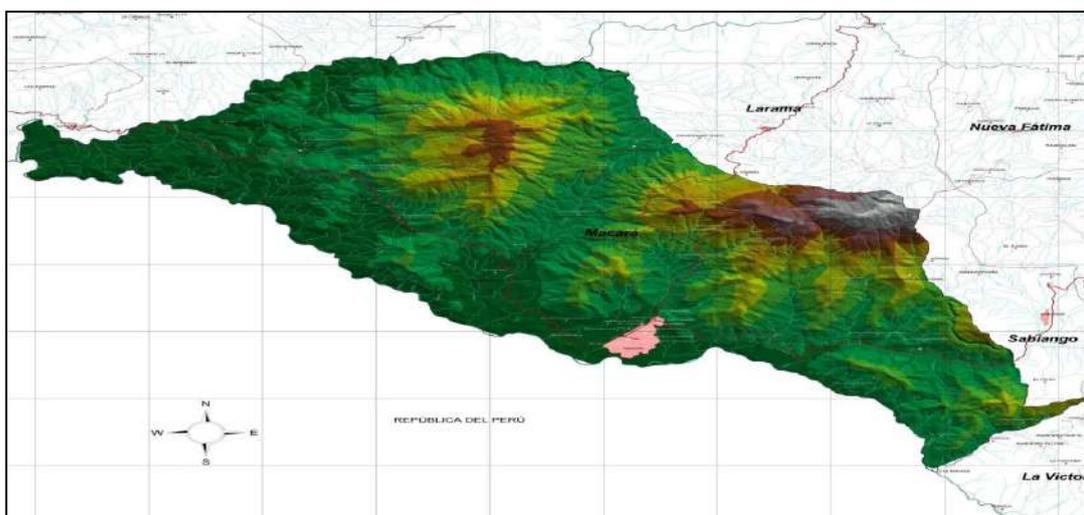
El período que va entre 1861 y 1902, la parroquia de Macará crece a una tasa promedio de 2.64 por ciento anual, crecimiento que se mantiene en estos niveles hasta 1962. Esta tasa, que para la época es alta

comparada con las tasas del país, se explica, no solo por el crecimiento vegetativo, sino también por la llegada de nuevos migrantes a la zona. Para 1902, se cree que Macará (exceptuando la población de Sozoranga), tenía unos 3.559 habitantes.

Localización Macro Localización:

El Cantón Macará se encuentra ubicado en la Región pertenece a la región sur de la Provincia de Loja

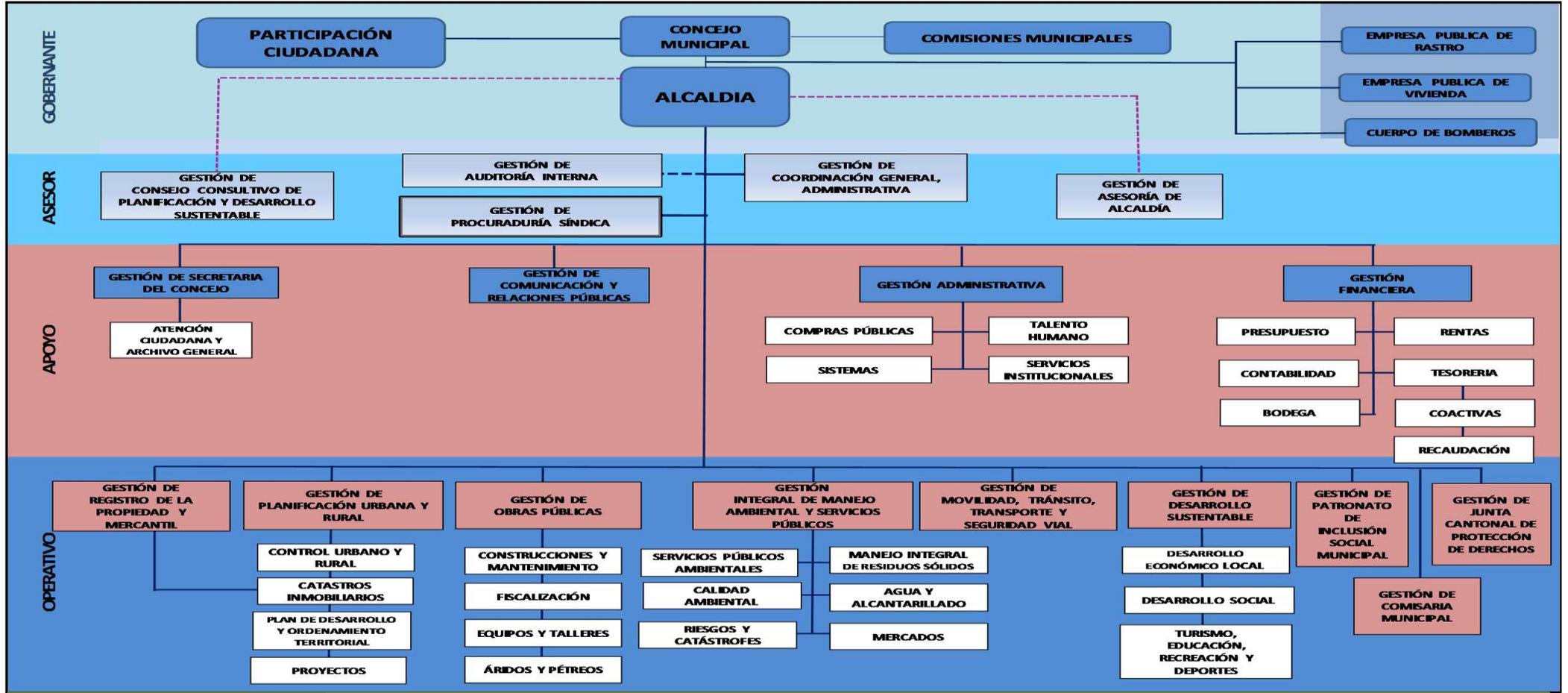
Gráfico 1. Macro-localización del GAD Macará



Fuente: Google maps

Macará alcanzó la categoría de cantón el 22 de septiembre de 1902, se encuentra ubicado al extremo sur occidental de la república del Ecuador, a $79^{\circ}57'49.39''$ de longitud oeste y $4^{\circ}23'13.11''$ de latitud Sur, tiene 575 kilómetros cuadrados, constituyendo el 5.2% de la superficie de la provincia de Loja, pero es la subcuenca alta más importante del Catamayo-Chira

Gráfico 2. Estructura Orgánica Funcional del GAD Cantonal de Macará.



Fuente: GAD Macará

Manual de Funciones del GAD Cantonal de Macará

<p>Código: 001</p> <p>Puesto: Alcalde</p> <p>Reporta a : Consejo Cantonal</p>	
<p>Función General.- Cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, los acuerdos del consejo y dirigir la acción administrativa del Municipio.</p>	
<p>Funciones Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico 2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal. 3. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal. 4. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos. 	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: Título profesional Ingeniero Comercial</p> <p>Experiencia: 6 años de experiencia</p> <p>Conocimientos: Manejo de presupuestos estatales, desarrollo organizacional comunitario, legislación nacional y códigos constitucionales</p> <p>Aptitudes: Planificación y manejo de recursos humanos y financieros.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 002</p> <p>Puesto: Concejal</p> <p>Reporta a : Alcalde</p>	
<p>Función General.- Responder ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal; 2. Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal; 3. Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal; 4. Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con este Código y la ley. 	
<p>Perfil: Ser ecuatoriano de nacimiento</p> <p>Formación académica: Tener por menos 25 años</p> <p>Experiencia: Tener sus plenos derechos de ciudadanía y políticos</p> <p>Conocimientos: Gestión Publica</p> <p>Aptitudes: Ser elegido por elección popular directa y secreta</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 003</p> <p>Puesto: Digitadora</p> <p>Reporta a : Secretaría de Consejo</p>	
<p>Función General.- Apoyar en funciones mecanográficas, administrar el archivo documentario de la Alcaldía, atender llamadas telefónicas</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar labores de recepción de llamadas telefónicas y atención a trámites de usuarios. 2. Dar soporte de apoyo administrativo a los trámites de la Dependencia. 3. Efectuar labores de secretaría en respuesta a la documentación ingresada y despachada. 	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: Título profesional en secretariado</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Conocimientos: Tener conocimientos básicos en informática, Redacción de oficios, solicitudes, memorándum o actas</p> <p>Aptitudes: Creatividad, trabajo en equipo, comprensión lectora, pensamiento crítico</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 004</p> <p>Puesto: Secretaría del Consejo</p> <p>Reporta a : Alcalde</p>	
<p>Función General.- Mantener actualizado los libros de las ordenanzas, resoluciones, gestionar la clasificación del archivo y proporcionar documentación necesaria al alcalde y consejeros,</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender llamadas telefónicas; 2. Tomar y transcribir dictados de documentos; 3. Redactar y digitar la documentación que le asigne el Alcalde Municipal 4. Realiza certificaciones para los trámites correspondientes; 5. Recepción, registra y clasifica la documentación recibida y la prepara para su respectivo trámite; 6. Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo; 	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: Abogado o Doctor en jurisprudencia</p> <p>Experiencia: 2 años de experiencia</p> <p>Conocimientos: Gestión y administración basada en resultados., manejo de utilitarios, técnicas de oficina y nociones básicas de archivo.</p> <p>Aptitudes: Creatividad, comprensión lectora, pensamiento crítico</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 005</p> <p>Puesto: Prosecretaria</p> <p>Reporta a : Secretaria de Consejo</p>	
<p>Función General.- Colaborar en labores administrativas, asistiendo oportunamente a la Secretaria de Consejo en actividades de la unidad, mediante la ejecución de labores de apoyo en la atención ciudadana</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender llamadas telefónicas 2. Asistir a las sesiones del alcalde y concejales para tomar notas y proceder a la redacción de actas. 3. Apoyar al Secretario/a General del Consejo en las actividades de certificación de información institucional. 4. Contribuir a la coordinación y control de los procesos de Secretaría General. 5. Realizar un seguimiento mensual de la correspondencia interna y externa con su fecha de recepción. 	
<p>Perfil: Bachiller</p> <p>Formación académica: Bachiller</p> <p>Experiencia: 2 años de experiencia</p> <p>Conocimientos: Técnicas y manejo de archivo Gestión, redacción ortografía</p> <p>Aptitudes: Orientación de respuestas , trabajo en equipo, comprensión lectora, pensamiento crítico</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 006</p> <p>Puesto: Operador de Computador</p> <p>Reporta a : Jefe de informática</p>	
<p>Función General.- Diseñar y administrar eficientemente los recursos informáticos mediante utilización de metodologías informáticas automatizando procesos.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar labores de recepción de llamadas telefónicas y atención a trámites de usuarios. 2. Dar soporte de apoyo administrativo a los trámites de la Dependencia. 3. Efectuar labores de secretaría en respuesta a la documentación ingresada y despachada. 4. Automatización de procesos 	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: Ingeniero en Informática</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Conocimientos: Diseño y mantenimiento de sistemas informáticos , administración de documentos</p> <p>Aptitudes: monitoreo y control, trabajo en equipo, inspección de productos.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 007</p> <p>Puesto: Director administrativo</p> <p>Reporta a : Alcaldía</p>	
<p>Función General.- Presentará todos los servicios auxiliares que las demás unidades del nivel operativo y las del nivel asesor requieran para el cumplimiento de sus funciones y principalmente los de secretaria, correspondencia, duplicación de documentos, trasportes y demás requeridos para el buen funcionamiento de la municipalidad.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar anualmente sus actividades, en forma conjunta con las unidades administrativas dependientes; 2. Dirigir, controlar y evaluar periódicamente las necesidades de las Direcciones, Jefaturas y Unidades Administrativas municipales, según los requerimientos específicos de cada una; 3. Coordinar las acciones con todas y cada una de las direcciones municipales a fin de utilizar de manera armónica y efectiva los recursos humanos, económicos, físicos, materiales y servicios auxiliares de la entidad; 4. Informar y sugerir a los diferentes niveles, las normas, sistemas y procedimientos administrativos, relacionados, con la adquisición de bienes materiales, el uso, remate, de los recursos de la institución, en relación directa con las verdaderas necesidades de cada una de las unidades administrativas; 5. Administrar en general el sistema de control de activos fijos y de bienes patrimoniales, la operación y mantenimiento de los vehículos del Municipio; 6. Velar por el cuidado, mantenimiento y reparación de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos, maquinaria, y otros bienes del Concejo; 7. Participar en programas de cooperación interinstitucional, relacionados con la asistencia, capacitación y desarrollo personal y profesional de los empleados y trabajadores de la Corporación; 8. Coordinar evaluaciones de rendimiento del personal, sobre el cumplimiento de funciones y actividades administrativas, en base a seguimientos e informes que solicitará a las direcciones y jefaturas y en concordancia con el reglamento; 9. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades administrativas, con el propósito de utilizar de manera efectiva los recursos humanos y materiales de la Institución; 10. Establecer normas y procedimientos internos para la adquisición de bienes servicios, obras y consultoría sujetándose al a ley de contratación pública; 11. Cumplir y hacer cumplir la Ley, las ordenanzas, reglamentos y disposiciones que tiene que ver con la correcta administración de recursos humanos, económicos, materiales y equipos; 12. Requerir informes periódicos a las unidades dependientes de la Dirección Administrativa, a efectos de controlar, evaluar y de ser necesario establecer acciones correctivas, según el plan de acción de las necesidades institucionales; 13. Presentar informes periódicos a la Alcaldía sobre el cumplimiento de las actividades planificadas; 14. Participar en reuniones de trabajo a nivel legislativo - directivo, ejecutivo, asesor y operacional, según las necesidades de la institución; y, 15. Todas las demás funciones inherentes a la función administrativa y las que asigne el Concejo y el Alcalde. 	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: Ingeniero comercial o Contador Público Auditor</p> <p>Experiencia: 4 años</p> <p>Conocimientos: Cursos sobre derecho público y código de trabajo</p> <p>Aptitudes: Debe tener iniciativa, creatividad, precisión y destreza para realizar sus actividades con una actitud seria y tener aptitud para desenvolverse.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 008</p> <p>Puesto: Jefe de Talento Humano</p> <p>Reporta a : Directora Financiera</p>	
<p>Función General.- crear aplicar y hacer cumplir los sistemas de administración de personal para reclutamiento, selección y evaluación de desempeño, planes de capacitación, clasificación y valuación de puestos</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registra la asistencia del personal de la dependencia. 2. Chequea diariamente el control de asistencia y detecta fallas. 3. Valuación de puestos 4. Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la institución. 5. Aplica instrumentos de registro de información de cargo, para el análisis de cargos. 6. Verifica las referencias de los aspirantes a los puestos de trabajo. 	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: contador público auditor, Ing. Comercial o Abogado</p> <p>Experiencia: 4 años de experiencia</p> <p>Conocimientos: LOSEP, Reglamentos Disciplinarios, Código de Trabajo</p> <p>Aptitudes: Trabajo en equipo , capacidad de resolver conflictos</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código:009</p> <p>Puesto: Asesor de Alcaldía</p> <p>Reporta a : Alcaldía</p>	
<p>Función General.- Brindar asesoramiento legal al cabildo, al señor Alcalde y a todas las direcciones para que las actividades se desarrollen dentro del marco jurídico.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar judicialmente y extra judicialmente a la municipalidad junto con el Alcalde. Asesorar al Concejo, Alcalde; 2. Estudiar todas las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones que encomendara el Concejo o Alcalde; 3. Analizar, interpretar y emitir criterios respectivos a los aspectos jurídicos de las leyes, convenios, contratos y demás instrumentos legales que se someten a su conocimiento y consideración ; 4. Elaborar el reglamento de contratos e intervenir en todos los que el Municipio celebre con otras personas naturales o jurídicas. 	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: Doctor en Jurisprudencia</p> <p>Experiencia: 4 años</p> <p>Conocimientos: Fácil manejo de documentación jurídica relacionado con proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones</p> <p>Aptitudes: Tener destreza, precisión o exactitud para realizar su trabajo.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 010</p> <p>Puesto: Procuraduría Sindica</p> <p>Reporta a : Alcalde</p>	
<p>Función General.- Identificar, analizar e informar a la Alcaldía sobre la normativa legal reglamentaria y contractual de los GAD municipales que está obligado a observar y cumplir.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar sobre derecho contractual, administrativo y laboral; y procuración judicial, según el caso; 2. Realizar trámites judiciales y extrajudiciales en relación a la institución de interés judicial; 3. Dirigir las acciones judiciales y tramites de procesos (demandas) 4. Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones referentes a la institución; 5. Intervenir en comités institucionales para asesorar y dar soporte jurídico; 	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: Jurisprudencia o Derecho</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Conocimientos: conocimiento de derecho público y ordenanzas, derecho constitucional y servicio publico</p> <p>Aptitudes: Pensamiento crítico , identificación problemas</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 011</p> <p>Puesto: Asistente de Procuraduría</p> <p>Reporta a : Procuraduría Sindica</p>	
<p>Función General.- Asistir a la procuraduría y análisis de los temas jurídicos de la institución</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención a usuarios y funcionarios que requieran orientación de la información relacionada al área jurídica de la municipalidad; 2. Colaborar con el asesoramiento en materia legal; 3. Cumplir con las funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
<p>Perfil: profesional</p> <p>Formación académica: Licdo. Derecho o Contador Público Auditor.</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Conocimientos: Conocimiento en derecho público y ordenanzas, leyes y normativa de competencias territoriales.</p> <p>Aptitudes: identificación de problemas, manejo de conflictos y trabajo en equipo.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 012</p> <p>Puesto: Asistente de oficina OO.PP.</p> <p>Reporta a : Director de Obras Públicas</p>	
<p>Función General.- Brindar asistencia en la recepción, secretaría y archivo a la dirección</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender llamadas telefónicas 2. Atender las inquietudes de la ciudadanía en general por trámites de servicios brindados. 3. Redactar oficios internos y externos, solicitudes certificaciones competentes al departamento (obras de ingeniería) 4. Llevar el control de llamadas telefónicas y fax que realiza el personal técnico de la dirección de obras públicas. 	
<p>Perfil: Técnico en Secretariado General y afines</p> <p>Formación académica: Técnico en Secretariado general</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Conocimientos: Redacción, ortografía y sintaxis, elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia.</p> <p>Aptitudes: Tratar en forma cortés al personal de la Institución y público en general y Comprender la información que va a procesar.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 013</p> <p>Puesto: Registrador de la propiedad</p> <p>Reporta a : Alcaldía</p>	
<p>Función General.- Administrar los registros de la propiedad y mercantil del Cantón.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la autoridad en temas relacionados con el registro de datos; 2. Supervisar la aplicación en los procedimientos de certificación y de inscripciones; 3. Formular y aprobar el presupuesto anual de la institución y sus reformas. 	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: Abogado</p> <p>Experiencia: 5 años de experiencia</p> <p>Conocimientos: normativas de registro de la propiedad y áreas inherentes al cargo.</p> <p>Aptitudes: control de operaciones, planificación, operación y control.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 014</p> <p>Puesto: Asistente del Registrador</p> <p>Reporta a : Registrador de Propiedad</p>	
<p>Función General.- Recibir archivar y tramitar la correspondencia de la dirección</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la dirección en el manejo de la agenda del registrador de la propiedad; 2. Realizar las funciones designadas por la autoridad competente 	
<p>Perfil: Bachiller</p> <p>Formación académica: Bachiller</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Conocimientos: organización de la información, monitoreo y control, comprensión oral y escrita.</p> <p>Aptitudes: control de operaciones, planificación, operación y control.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 015</p> <p>Puesto: Jefe de Comunicación</p> <p>Reporta a : Alcaldía</p>	
<p>Función General.- Estructurar y planificar las técnicas de información y comunicación oportunas para el públicos interno y externo</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la comunicación y la información de la Alcaldía para los medios de comunicación; 2. Asesorar a los departamentos de la institución en términos de comunicación y difusión; 3. Analizar y priorizar los medios de comunicación; 4. Analizar la eficacia de los procesos de comunicación y las redes sociales; 5. Elaborar informes periódicos de actividades realizadas. 	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: Licdo. Comunicación Social o Relacionador Publico</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Conocimientos: Diseño publicitario, utilización de multimedios y diseño gráfico, capacidad de generar productos eficaces de comunicación.</p> <p>Aptitudes: Escucha activa, expresión oral, fluidez de ideas, juicio y toma de decisiones.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 016</p> <p>Puesto: Asistente de Comunicación</p> <p>Reporta a : Jefe de comunicación</p>	
<p>Función General.- Manejar la imagen corporativa del alcalde y representar públicamente al municipio.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la revista institucional; 2. Diseñar un programa de radio y TV donde se expone características turísticas, gastronómicas y culturales del cantón; 3. Elegir los medios adecuados para la difusión de las obras municipales y características del cantón; 4. Preparar información turística, gastronómica para la elaboración y actualización de la página Web; 5. Elaborar boletines de comunicación acerca de las actividades socio culturales de; 6. Coordinar y organizar eventos: como fiestas de cantonización, feria gastronómica del cantón, fiesta de carnaval; 7. Coordinar con las dependencias municipales y las Unidades Desconcentradas, para la: provisión de información, realización de los diálogos del Alcalde, Audiencias y visitas a barrios; 8. Realizar sondeo entre los empleados municipales sobre el nivel de aceptación de la propuesta municipal; 	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: Título superior en comunicación social</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Conocimientos: Comunicación organizacional, Relaciones públicas, Manejo de paquete de Adobes, Publicidad, Relaciones humanas</p> <p>Aptitudes: Manejo de programas audiovisuales, Organización y manejo de conflictos.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código:017</p> <p>Puesto: Jefe de la Unidad de Turismo</p> <p>Reporta a : Alcaldía</p>	
<p>Función General.- Contribuir con el mejoramiento de la economía local a través del accionar en el campo turístico.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar el turismo para lograr mejorar el desarrollo económico del cantón, en el marco de la descentralización y del convenio de transferencia de competencias vigente; 2. Identificar las potencialidades y problemas que en el ámbito del desarrollo del turismo tiene el cantón, manteniendo intercambios de información y diagnóstico permanentes, con los sectores oficiales y privados que tengan que ver con esta materia; 3. Promocionar y difundir el turismo, resaltando los lugares más importantes; 4. Realizar actividades sociales como: ferias gastronómicas, culturales y artesanales para promover el turismo del cantón; 5. Promocionar los lugares turísticos del cantón a través de trípticos publicitarios; 6. Elaborar proyectos socio-culturales en beneficio del turismo del cantón; 7. Las demás asignadas por la ley vigente. 	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: Ingeniería turística</p> <p>Experiencia: 4 años</p> <p>Conocimientos: Relaciones públicas, Comunicación organizacional, Promoción turística, Comunicación audiovisual</p> <p>Aptitudes: Liderazgo, Capacidad de organización, Habilidades de comunicación, Manejo y solución de conflictos, Relaciones humanas.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 018</p> <p>Puesto: Auxiliar de sistemas informáticos</p> <p>Reporta a : Jefe de informática</p>	
<p>Función General.- Arreglar y mantener los equipos de cómputo y redes de comunicación dentro de la institución.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar mantenimiento a todos los equipos de cómputo y redes de la institución; 2. Seguimiento y actualización del portal web de la institución y redes sociales; 3. Instalaciones de servicio de internet en la institución e instituciones públicas (escuelas, juntas parroquiales, etc.); 4. Verificar que el servidor de datos trabaje en óptimas condiciones; 5. Respalidar la información de todos los equipos de cómputo analizados; 6. Elaborar informes de en equipos y trabajos realizados; 7. Mantener el registro actualizado de los equipos de cómputo; 8. Mantenimiento del portal de compras publica; 9. Todas las demás asignadas por el jefe inmediato; 	
<p>Perfil: Tecnólogo en informática y computación</p> <p>Formación académica: Técnico en informática y computación</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Conocimientos: Mantenimiento de base de datos, Mantenimientos de equipos, Lenguaje de programación, Administración de redes, Desarrollo de software.</p> <p>Aptitudes: Manejo adecuado de herramientas, Capacidad de adaptación, Trabajo en equipo, Habilidades de comunicación</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 019</p> <p>Puesto: Bibliotecaria</p> <p>Reporta a : Dirección Financiera</p>	
<p>Función General.- Fomentar la lectura en la población y promocionar el conocimiento de obras y publicaciones existentes.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios de la biblioteca; 2. Generar información de los usuarios de la biblioteca; 3. Generar estudios e informes sobre el uso de las bibliotecas; 4. Solicitar materiales y equipos bibliográficos en función de las políticas culturales; 5. Elaborar fichas bibliográficas para la respectiva organización del fichero; 6. Administrar la biblioteca conforme el reglamento de la institución; 7. Mantener inventario de libros, revistas enciclopedias, manual y sistemáticamente. 	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: Título académico en bibliotecaria</p> <p>Experiencia: 4 años</p> <p>Conocimientos: Manejo de programas de office: Word, Excel y Power Point</p> <p>Aptitudes: Habilidad para atender al público, Manejo de relaciones inter personales y de comunicación, Capacidad para manejar medicamentos.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 020</p> <p>Puesto: Directora Financiera</p> <p>Reporta a : Alcaldía</p>	
<p>Función General.- Planificar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar todas las actividades de carácter financiero precautelando la integridad de los recursos y su uso adecuado a través de sistemas de control pre-establecidos</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la municipalidad 2. Proporcionar la información financiera necesaria y oportuna para la toma de decisiones a nivel institucional 3. Preparar la proforma presupuestaria para el Consejo y la alcaldía 4. Mantener, implementar o diseñar sistemas financieros de acuerdo a la actividad de la institución 5. Dirigir y organizar la información contable para generar los estados financieros. 	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: Contador Público Auditor</p> <p>Experiencia: 4 años</p> <p>Conocimientos: Normas de control interno, Losep, Código Orgánico de Finanzas públicas</p> <p>Aptitudes: manejo de recursos públicos, cédulas presupuestarias.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 021</p> <p>Puesto: Cantadora General</p> <p>Reporta a : Directora Financiera</p>	
<p>Función General.- Controlar, organizar, dirigir, coordinar las actividades contables de la Municipalidad para un adecuado manejo presupuestario.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables, manteniendo la información contable actualizada y computarizada; 2. Participar en la elaboración del proforma presupuestaria anual y su ejecución. 3. Validar y firmar los balances financieros; 4. Subrogar en caso de ausencia temporal. 	
<p>Perfil: Profesional en contabilidad y auditoria</p> <p>Formación académica: Título de contador auditor</p> <p>Experiencia: 6 años</p> <p>Conocimientos: Normas de control Interno, NEC.</p> <p>Aptitudes: Aplicar métodos y procedimientos contables, Preparar informes técnicos, Analizar la información contable, Tratar en forma cortés al público en general, Realizar cálculos numéricos con precisión y rapidez, El manejo de máquinas calculadoras.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 022</p> <p>Puesto: Contadora Municipal 1</p> <p>Reporta a :Contadora General</p>	
<p>Función General.- Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad general aceptados aplicando las políticas y técnicas establecidas</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar informes periódicos necesarios con relación a los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales; 2. Intervenir en la baja y enajenación de bienes manteniendo el registro de control correspondiente; 3. Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables de la municipalidad; 	
<p>Perfil: Profesional en contabilidad y auditoria</p> <p>Formación académica: Título de contador auditor</p> <p>Experiencia: 4 años</p> <p>Conocimientos: Requerimientos de cada unidad interna, Normas de control de calidad., Contabilidad, Administración.</p> <p>Aptitudes: Aplicar métodos y procedimientos contables, Preparar informes técnicos, Analizar la información contable, Tratar en forma cortés al público en general, Realizar cálculos numéricos con precisión y rapidez.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 023</p> <p>Puesto: Contadora Municipal 2</p> <p>Reporta a : Contadora General</p>	
<p>Función General.- Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad general aceptados aplicando las políticas y técnicas establecidas</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y evaluar informes y resultados de contabilidad; 2. Asesorar a las unidades y proyectos en la aplicación de políticas y procedimientos contables; 3. Realizar control previo al antes del compromiso y del devengado 	
<p>Perfil: Profesional en contabilidad y auditoria</p> <p>Formación académica: Título de contador auditor</p> <p>Experiencia: 4 años</p> <p>Conocimientos: Requerimientos de cada unidad interna, Normas de control de calidad., Contabilidad, Administración.</p> <p>Aptitudes: Aplicar métodos y procedimientos contables, Preparar informes técnicos, Analizar la información contable, Tratar en forma cortés al público en general, Realizar cálculos numéricos con precisión y rapidez, El manejo de máquinas calculadoras, El manejo del computador.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 024</p> <p>Puesto: Contadora Municipal 3</p> <p>Reporta a : Contadora General</p>	
<p>Función General.- Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad general aceptados aplicando las políticas y técnicas establecidas.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las retenciones de impuestos y pagos interbancarios 2. Realizar el Anexo transaccional simplificado 3. Registro de contratos de personal de la municipalidad 4. Realizar liquidación de viáticos 5. Declaración de impuestos mensual 	
<p>Perfil: Profesional en contabilidad y auditoria</p> <p>Formación académica: Título de contador auditor</p> <p>Experiencia: 4 años</p> <p>Conocimientos: Requerimientos de cada unidad interna, Normas de control de calidad., Contabilidad, Administración.</p> <p>Aptitudes: Aplicar métodos y procedimientos contables, Preparar informes técnicos, Analizar la información contable, Tratar en forma cortés al público en general, Realizar cálculos numéricos con precisión y rapidez, El manejo de máquinas calculadoras, El manejo del computador.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 025</p> <p>Puesto: Auxiliar de Contabilidad</p> <p>Reporta a : Contadora General</p>	
<p>Función General.- Apoyar al área contable elaborando informes y ejecutando acciones en sistema contable tal y conforme ocurren los hechos contables.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de correspondencia y archivo de documentación 2. Realizar el procedimiento para la recuperación del IVA 3. Colaborar en la elaboración de los vales previo a realizar un control previo de documentación. 4. Registro y control de inventarios en Kardex 	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: Contador Público Auditor</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Conocimientos: Contabilidad Gubernamental</p> <p>Aptitudes: Trabajo en equipo , capacidad de resolver conflictos</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 026</p> <p>Puesto: Tesorera Municipal</p> <p>Reporta a : Directora Financiera</p>	
<p>Función General.- ejecutar procesos de recaudación, administración y custodio de cartera y fondos de acuerdo a normas legales en beneficio de la municipalidad</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar los ingresos por recaudaciones de valores; 2. Organizar y mantener actualizado el sistema de recaudación y custodia de ingresos y egresos de valores; 3. Dirigir y supervisar las operaciones de tesorería y suscribir cheques; 4. Realizar el registro y custodia de documentos por diferentes documentos; 5. Ejecutar el cruce de cuentas, por caja chica, fondos rotativos y otros valores de la municipalidad. 	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: contador público auditor o Ing. Comercial</p> <p>Experiencia: 4 años de experiencia</p> <p>Conocimientos: Contabilidad Gubernamental , Ordenanzas Municipales</p> <p>Aptitudes: Trabajo en equipo , capacidad de resolver conflictos</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 027</p> <p>Puesto: Recaudador</p> <p>Reporta a : Dirección Financiera</p>	
<p>Función General.- receptor efectivo y documentos que representados en valores de pagos.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Receptar y efectuar la recaudación de impuestos y tasas municipales de los diferentes servicios. 2. Recibir solicitudes y documentación que avale los reclamos de contribuyentes. 3. Control y despacho de comunicaciones internas y externas. 4. Ingresar a la base de datos las solicitudes de reclamos. 	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: Contador Público Auditor o Ing. Comercial</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Conocimientos: contabilidad, especies valoradas</p> <p>Aptitudes: trabajo en equipo, capacidad de resolver conflictos.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 028</p> <p>Puesto: Jefe de Rentas</p> <p>Reporta a : Directora Financiera</p>	
<p>Función General.- Dar trámite oportuno a los documentos acorde a los reglamentos y recursos interpuestos por los contribuyentes sobre las diferentes determinaciones tributarias en mejora de los recursos propios.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar el monto de los tributos municipales y otros ingresos no tributarios y emitir títulos de crédito.; 2. Emitir reportes diarios de emisiones de títulos de crédito y especies valoradas; 3. Realizar el control y seguimiento de la aplicación de la norma tributaria; 4. Coordinar con Información y Avalúos la actualización de la base de datos para recaudación de los catastros municipales. 	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: contador público auditor o Ing. Comercial</p> <p>Experiencia: 4 años de experiencia</p> <p>Conocimientos: Contabilidad Gubernamental</p> <p>Aptitudes: Trabajo en equipo , capacidad de resolver conflictos</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 029</p> <p>Puesto: Jefe de Avalúos y Catastros</p> <p>Reporta a : Jefe de Rentas</p>	
<p>Función General.- controla y avalúa los actos y procedimientos de determinación de avalúos y catastros de manera integral que viabilicen el desarrollo del cantón.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la información de avalúos y catastros (predios, contribución por mejoras, patente comercial y otros); 2. Administrar el sistema de catastro con sujeción a la programación territorial y a modelos de valoración establecidos; 3. Coordinar, supervisar y actualizar la base de datos de avalúos y catastros; 4. Evaluar la aplicación de las políticas municipales catastrales 	
<p>Perfil: profesional</p> <p>Formación académica: Arquitecto</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Conocimientos: Planes de desarrollo y ordenamiento territorial , planes y programas urbanos y rurales</p> <p>Aptitudes: visión cromática, mejora continua, orientación de resultados</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 030</p> <p>Puesto: Guardalmacén</p> <p>Reporta a : Directora Financiera</p>	
<p>Función General.- Administrar, almacenar, custodiar y distribuir materiales ,insumos e inventarios para garantizar el adecuado aprovisionamiento de la operaciones de la institución</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar adquisiciones de suministros de oficina 2. Registrar el ingreso y salida de bienes, materiales y equipos asignados a bodega. 3. Controlar y custodiar los bienes y materiales entregados para su control y mantenimiento. 4. Efectuar el inventario físico de los bienes en custodia y responder por su existencia e integridad. 	
<p>Perfil: Bachiller</p> <p>Formación académica: Bachiller</p> <p>Experiencia: 4 años de experiencia</p> <p>Conocimientos: Manejo de sistema de inventarios.</p> <p>Aptitudes: Trabajo en equipo , capacidad de resolver conflictos</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 031</p> <p>Puesto: Comisario Municipal</p> <p>Reporta a : Director Administrativo</p>	
<p>Función General.- cumplir y hacer cumplir con justicia y equidad las ordenanzas, reglamentos y leyes que rigen en la municipalidad socializando a los usuarios el cumplimiento.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar acciones con organismos públicos para el control de artículos de primera necesidad (peso y medida); 2. Inspeccionar y controlar todo el funcionamiento de locales públicos, mercados, parques, cementerios, y comerciantes de la ciudad; 3. Autorizar la exhumación de personas no identificadas; 4. Autorizar el funcionamiento de juegos mecánicos y presentación de espectáculos públicos permitidos por la ley; 5. Instruir y distribuir el control del trabajo del personal de apoyo, tales como inspecciones, mercados, parques, plazas, matadero. 	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: Abogado</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Conocimientos: Procedimientos de sanción y manejo de conflictos</p> <p>Aptitudes: orientación de usuarios, desarrollo de relaciones humanas</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 032</p> <p>Puesto: Policía Municipal</p> <p>Reporta a : Director Administrativo</p>	
<p>Función General.- apoyar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, para asegurar un adecuado funcionamiento en el mercado municipal y apoyar la gestión de la empresa.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas en los diferentes espacios del Cantón; 2. Integrar los operativos de vigilancia para el cumplimiento de la normatividad municipal; 3. Aplicar las políticas, directrices y estrategias para asegurar la vigilancia de zonas del Cantón; 	
<p>Perfil: bachiller</p> <p>Formación académica: bachiller</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Conocimientos: Seguridad y control, higiene orden y aseo</p> <p>Aptitudes: Vigor físico, análisis de operaciones, control de operaciones.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 033</p> <p>Puesto: Directora del Asistencia y Salud</p> <p>Reporta a : Alcaldía</p>	
<p>Función General.- Brindar servicios médicos preservando el buen estado de salud de los colaboradores de la institución, para que desarrollen sus funciones con altos niveles de desempeño y bajo adecuadas condiciones de salud</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, planificar y brindar diariamente la atención médica; 2. Efectuar la evaluación médica de los pacientes; 3. Organizar, clasificar y mantener actualizados archivos de historia clínica, 4. Organizar, planificar, ejecutar y evaluar los programas de medicina preventiva. <p>Prescribir y controlar la evolución del tratamiento medico;</p>	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: Médico o áreas a fines.</p> <p>Experiencia: 6 años</p> <p>Conocimientos: Medicina General, Requerimiento de control de insumos y medicinas , Manejo de medicamentos</p> <p>Aptitudes: Relaciones humanas, Trabajo en Equipo</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 034</p> <p>Puesto: Técnico de Mantenimiento</p> <p>Reporta a : Director de Obras Publicas</p>	
<p>Función General.- Realiza tareas de limpieza y lubricación de la maquinaria municipal</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controla el cambio de aceite de las máquinas. 2. Controla el tráfico vehicular en zonas de trabajo de las maquinarias. 3. Realiza la limpieza de malezas que obstaculizan el trabajo de las máquinas. 4. Dar mantenimiento a la maquinaria. 5. Regula las partes y accesorios de las máquinas del equipo caminero. 6. Abastece de combustible a la maquinaria. 	
<p>Perfil: Bachiller</p> <p>Formación Académica: Bachiller</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Conocimientos: Capacitación técnica especializada en el área: Debe tener destreza, precisión, iniciativa, predisposición e interés para realizar sus actividades con responsabilidad.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código:035</p> <p>Puesto: Psicorrehabilitador 1</p> <p>Reporta a : Director de Asistencia y Salud</p>	
<p>Función General.- Conocer y fomentar la satisfacción de los empleados con respecto a su trabajo Objetivo específico</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de historias biopsicosociales; 2. Valoración Psicométrica; 3. Interconsulta especializada; 4. Estimular y potencializar el desarrollo psicoevolutivo; 5. Desarrollar las funciones psicológicas; 6. Buscar autonomía laboral de discapacitado; 7. Asesoramiento técnico orientado a la familia y el ambiente donde se desenvuelve el discapacitado. 	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: Psicólogo</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Conocimientos: programas de habilitación, rehabilitación y sensibilización,</p> <p>Aptitudes: Habilidad analítica, monitoreo y control, pensamiento crítico</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 036</p> <p>Puesto: Psicorrehabilitador 2</p> <p>Reporta a : Director de Asistencia y Salud</p>	
<p>Función General.- Conocer y fomentar la satisfacción de los empleados con respecto a su trabajo Objetivo específico</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y dirigir las actividades humanas y las relaciones laborales dentro de la organización, el cual comprende la admisión, la evaluación, la compensación, la retención y el desarrollo de las personas. 2. Aplicar las habilidades cognitivas y conductuales para observar, describir, analizar, diagnosticar y resolver los problemas 3. Generar y proponer soluciones que contemplen, la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua 	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: Psicólogo</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Conocimientos: programas de habilitación, rehabilitación y sensibilización,</p> <p>Aptitudes: Habilidad analítica, monitoreo y control, pensamiento crítico</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 037</p> <p>Puesto: Psicorrehabilitador de Lenguaje</p> <p>Reporta a : Director de Asistencia y Salud</p>	
<p>Función General.- Cumplir con actividades de formación y educación mediante la ejecución de programas pedagógicos, sociales y asistenciales</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar las funciones de docentes con sujeción a los planes y programas de estudios de acuerdo al referente curricular del Ministerio de Bienestar Social y las orientaciones de la Supervisión Pedagógica 2. Prepara y aplicar mensual y anualmente, los planes y programas de trabajo docente que correspondan y presentarlos a consideración de la Directora de Asistencia y salud 3. Realizar reuniones periódicas con los padres de familia para informar sobre el rendimiento de los alumnos 	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: Psicología Infantil y Educación Parvulario.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Conocimientos: Ciencias de educación, técnicas de comunicación.</p> <p>Aptitudes: Habilidad analítica, monitoreo y control, pensamiento crítico</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 038</p> <p>Puesto: Psicorrehabilitador de aprendizaje</p> <p>Reporta a : Directora de Asistencia y Salud</p>	
<p>Función General.- Contribuir en la formación de los niños, niñas y adolescentes, a través de la aplicación de terapias de rehabilitación</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la anamnesis y la historia clínica de los niños, niñas y jóvenes que ingresan al Centro de Rehabilitación 2. Contribuir a la formación de ayuda, devolver al niño, joven la confianza en sí mismo y en sus capacidades. 3. Ayudar a corregir con la ayuda del familiar los diferentes trastornos de lenguaje. 4. Utilizar correctivos sobre las deficiencias de lenguaje y el aprendizaje de los niños/jóvenes 	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: Psicorrehabilitador, Educación Especial en Terapias de Lenguaje</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Conocimientos: Rehabilitación, terapias de Lenguaje</p> <p>Aptitudes: Habilidad analítica, monitoreo y control, pensamiento crítico.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 039</p> <p>Puesto: Secretaría Ejecutiva de Patronato de Amparo Social de Macara (PASMAR)</p> <p>Reporta a :</p>	
<p>Función General.- Colaborar con las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender llamadas telefónicas y las inquietudes del público; 2. Tomar y transcribir dictados de documentos; 3. Redactar y digitar la documentación que le asigne el Jefe inmediato; 4. Recepción, registra y clasifica la documentación recibida y la prepara para su respectivo trámite; 5. Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo; 6. Archivar la documentación del departamento; 7. Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes del departamento; 8. Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas 	
<p>Perfil: Profesional</p> <p>Formación académica: Secretario/a Ejecutivo</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Conocimientos: Atención al público, Relaciones Humanas, Conocimiento de redacción y ortografía, Conocimiento sobre técnicas de archivo</p> <p>Aptitudes: Buenas relaciones humanas, Discreción, Responsabilidad y honestidad, facilidad de comunicación, Iniciativa y creatividad</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 040</p> <p>Puesto: Director de Planificación</p> <p>Reporta a : Alcalde</p>	
<p>Función General.- Proponer y aplicar políticas, normas y procedimientos de planificación territorial, controlar y evaluar su cumplimiento, para el ordenamiento físico del cantón, en función de una prospectiva y programación física, económica, demográfica y social</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir propuesta políticas, normas-procedimientos de prospectiva programación territorial, integrando al sector privado; 2. Liderar estudios de soporte, prospectiva - programación territorial con sustento físico-económico-demográfico-social; 3. Impulsar proyectos de ordenamiento territorial en base a prospectiva y planeamiento de corto y mediano plazo; 4. Dirigir desarrollo de metro-información del Cantón para guía de usuarios externos y planificadores del Municipio; 5. Definir Modelo de Desarrollo Urbano Rural Integral del Cantón Macará y modelo de valoración de los catastros; 6. Liderar el trabajo y actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo; 7. Articular y coordinar la gestión de planificación territorial; 8. Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas; 9. Las demás funciones asignadas en el puesto. 	
<p>Perfil profesional:</p> <p>Formación académica: Título académico de Ingeniero Civil o Arquitecto,</p> <p>Experiencia: 6 años</p> <p>Conocimientos: Conocimientos de AutoCAD, Archivad entre otros, planificación y ordenamiento territorial, desarrollo urbano y rural, leyes de ordenamiento territorial.</p> <p>Aptitudes: Liderazgo, planeamiento estratégico, resolución y manejo de conflicto, políticas públicas, planeamiento de sistemas, procesos de administración general, conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 041</p> <p>Puesto: Jefe del Plan de Desarrollo</p> <p>Reporta a : Alcalde</p>	
<p>Función General.- Proponer y aplicar políticas, normas y procedimientos de planificación territorial, controlar y evaluar su cumplimiento, para el ordenamiento físico del cantón, en función de una prospectiva y programación física, económica, demográfica y social</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir propuesta políticas, normas-procedimientos de prospectiva programación territorial, integrando al sector privado; 2. Liderar estudios de soporte, prospectiva - programación territorial con sustento físico-económico-demográfico-social; 3. Impulsar proyectos de ordenamiento territorial en base a prospectiva y planeamiento de corto y mediano plazo; 4. Dirigir desarrollo de metro-información del Cantón para guía de usuarios externos y planificadores del Municipio; 5. Definir Modelo de Desarrollo Urbano Rural Integral del Cantón Macará y modelo de valoración de los catastros; 6. Liderar el trabajo y actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo; 7. Articular y coordinar la gestión de planificación territorial; 8. Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas; 9. Las demás funciones asignadas en el puesto. 	
<p>Perfil profesional</p> <p>Formación académica: Título académico de Ingeniero Civil o Arquitecto,</p> <p>Experiencia: 6 años</p> <p>Conocimientos: Conocimientos de AutoCAD, Archivad entre otros, planificación y ordenamiento territorial, desarrollo urbano y rural, leyes de ordenamiento territorial.</p> <p>Aptitudes: Liderazgo, planeamiento estratégico, resolución y manejo de conflicto, políticas públicas, planeamiento de sistemas, procesos de administración general, conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 042</p> <p>Puesto: Jefe del Regulación Urbana</p> <p>Reporta a : Director de Obras Publicas</p>	
<p>Función General.- Coordinar, organizar, planificar los planes de desarrollo físico cantonal y de los planes del desarrollo urbano sectoriales.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Urbano vigente y de ser necesario realizar algunos cambios que ayuden a determinar algunos problemas urbanísticos y presentar informes sobre cambios de uso de suelo o incrementar de sus coeficientes. 2. Emitir certificados de líneas de fábrica, certificados de afectación, certificados de poseer vivienda y certificados inherentes al cargo. 3. Presidir la junta de ornato. 4. Revisión y aprobación de los proyectos de vivienda, ampliaciones, remodelaciones, así como de subdivisiones, lotizaciones, urbanizaciones, propiedades horizontales y demás intervenciones realizadas en la ciudad. 5. Conceder los permisos de construcción de obra mayor y obra menor, permiso para rotura de vías y aceras, ocupación de vía pública para materiales de construcción. 6. Realizar el control, inspección y notificación de las personas que proceden a realizar intervenciones sin haber obtenido el permiso respectivo de la jefatura de planeamiento urbano. 7. Realizar la revisión y aprobación de los proyectos arquitectónicos ejecutados por la dirección de planificación en los diferentes barrios, comunidades, parroquias y centro urbano de Saraguro, así como de ser necesario realizar la dirección arquitectónica de los mismos. 8. Cuidar por el fiel cumplimiento de la ley de Patrimonio Cultural en el área histórica de primer orden y de protección y conservación Patrimonial y Área de respeto. 9. Aplicar las ordenanzas de control de construcción de espacio y vía pública así como el control de escombros que afecten la misma. 10. Informar sobre la instalación de avisos y letreros en la vía pública. 	
<p>Perfil profesional Formación académica: Arquitecto. Experiencia: 3 años Conocimientos: Conocimientos y experiencia en del Plan de Ordenamiento Urbano vigente. Aptitudes: Destreza, precisión, iniciativa, predisposición e interés para realizar sus actividades con responsabilidad y tener aptitud para desenvolverse</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 043</p> <p>Puesto: Topógrafo</p> <p>Reporta a : Director de Obras Publicas</p>	
<p>Función General.- Realizar todos los levantamientos topográficos que necesite el cantón.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería y arquitectura. 2. Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas. 3. Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos. 4. Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas. 5. Elabora dibujos de los levantamientos topográficos. 6. Asiste técnicamente a estudiantes, profesores y público en general, en el área de su competencia. 7. Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía. 8. Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos. 9. Prepara prácticas de topografía y vialidad urbana y rural. 10. Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras. 11. Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes. 12. Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo. 13. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 14. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 15. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. 16. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. 	
<p>Perfil profesional</p> <p>Formación académica: Título de Ingeniero Civil o Topógrafo Profesional.</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Conocimientos: Requiere conocimiento y experiencia en el diseño y elaboración de planos.</p> <p>Aptitudes: Destreza, precisión, iniciativa, predisposición e interés para realizar sus actividades con responsabilidad y tener aptitud para desenvolverse.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 044</p> <p>Puesto: Dibujante</p> <p>Reporta a : Topógrafo</p>	
<p>Función General.- Ejecución de labores de dibujo computarizado.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza trabajos arquitectónicos 2. Dibujar conjuntos arquitectónicos, e instalaciones. 3. Calcular espacios y gráficos en los diseños de diagramas. 4. Realizar trabajos de dibujo Técnico en apoyo al planificador. 	
<p>Perfil profesional</p> <p>Formación académica: Arquitecto</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Conocimientos: Conocimientos en AutoCAD</p> <p>Aptitudes: Habilidad, creatividad, precisión y conocimientos en dibujo computarizado para la ejecución de sus trabajos.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 045</p> <p>Puesto: Asistente de Oficina de Planificación</p> <p>Reporta a : Director de Obras Publicas</p>	
<p>Función General.- Realizar los procesos auxiliares del departamento de planificación</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia. 2. Redactar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas. 3. Distribuir correspondencia sumilla da por el responsable de la Unidad. 4. Organiza y archiva la documentación. 5. Atender y realizar llamadas telefónicas. 6. Apoya en las actividades diarias de la oficina. 7. Responsable de la custodia y confidencialidad del archivo. 8. Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón. 9. Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades. 10. Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón. 11. Responsable del archivo y la confidencialidad de la información. 12. Y las demás actividades encomendadas por su inmediato superior a fines a su cargo. 13. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten. 	
<p>Perfil profesional Formación académica: Bachiller. Experiencia: 1 año Conocimientos: Conocimientos en computación y planificación. Aptitudes: Destreza, precisión, iniciativa, predisposición e interés para realizar sus actividades con responsabilidad y tener aptitud para desenvolverse.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 046 Puesto: Jefe de Gestión de Riesgos Reporta a : Inspector Municipal</p>	
<p>Función General.- desarrollar y ejecutar actividades de Gestión de Riesgos, en un determinado ámbito, orientando sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el medio ambiente, ante los efectos de los fenómenos naturales o antrópicos que producen desastres o calamidades.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear la comisión de gestión de riesgos a nivel cantonal. 2. Acreditar a los integrantes de las Comisiones de gestión de riesgos del Comité Cantonal: Planificación, Científica Tecnológica, Coordinadora de Acciones y Obras de Prevención, Operaciones Educación y Capacitación, Logística, Salud, Ley Orden e Inspecciones Técnicas y Comunicaciones. 3. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de la secretaria de riesgos a través de las correspondientes comisiones e instituciones del comité de riesgos. 4. Formular, actualizar y supervisar los Planes de Operaciones de Emergencia, los Planes de capacitación cantonal y los planes de contingencia de acuerdo a las características de peligros y vulnerabilidades de la región. 5. Formular y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Comité sobre la base de los Planes Anuales de Trabajo de las comisiones, así como formular y presentar al Gobierno local el presupuesto para la asignación de recursos de ejecución de acciones en prevención y atención de desastres. 6. Promover, coordinar y supervisar el planeamiento y ejecución de las actividades y obras de prevención, así mismo verificar que las obras de desarrollo se lleven a cabo con los debidos componentes de seguridad, previa evaluación del riesgo del entorno donde se edificará, involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito y priorizando las que correspondan a través del presupuesto. 7. Verificar que las obras de reconstrucción se lleven a cabo con los debidos componentes de seguridad y que aseguren el desarrollo sostenible de su cantón. 8. Formular, evaluar y priorizar las fichas técnicas de obras de rehabilitación de las zonas afectadas aplicando las normativas vigentes, 9. Articular, coordinar y supervisar la participación activa de los Organismos No Gubernamentales - ONG y entidades de apoyo en acciones de Prevención y Atención de Desastres. 10. Promover y desarrollar las acciones educativas en prevención y atención de desastres, así como la capacitación de autoridades y población en acciones de riesgos. 11. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Cantonal (COEC) con la finalidad de propiciar la toma de decisiones para la Gestión de Riesgos y Desastres. 12. Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales y determinar las necesidades producidas por el desastre o emergencia, motivo de la evaluación. 13. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos, a través de la comisión. 14. Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre, con la asistencia de techo, abrigo y alimentos principalmente, así como con la rehabilitación de los servicios. 15. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución transparente en la distribución de ayuda humanitaria. 16. Verificar los planes de salud y salubridad para la población y supervisar las campañas preventivas de control de vectores y enfermedades. 17. Difundir a través de los medios de comunicación social, las acciones de la dirección de gestión de riesgos y seguridad, así como las alertas y boletines que reciba y emita el Centro de Operaciones de Emergencia cantonal, 18. Supervisar y apoyar la gestión de los comités parroquiales de riesgos, y a través de ellos al Comité Cantonal. 	
<p>Perfil profesional Formación académica: Título de Ingeniero en Administración pública o afines Experiencia: 2 años Conocimientos: conocimiento y experiencia en realizar planes de prevención de catastros, conocimientos en informática Aptitudes: iniciativa, creatividad, precisión y destreza para realizar sus actividades con una actitud seria y tener aptitud para desenvolverse</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 047</p> <p>Puesto: Promotor Social</p> <p>Reporta a : Alcaldía</p>	
<p>Función General.- Desarrollar la Coordinación y asesoramiento social, a más de lo que establece la Ley de Régimen Municipal; es un cargo de libre remoción y nombramiento por parte del Alcalde.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los órganos directivos y ejecutivos de la Municipalidad, en los diferentes aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo cantonal, incluyendo alternativas de financiamiento para el cumplimiento de las funciones municipales. 2. Promover mediante la planificación el desarrollo institucional. 3. Supervisar proyectos y programas que realizan el concejo municipal. 4. Coordina las acciones inter departamental, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas propuestas por el organismo municipal 5. Elaboración de planes de desarrollo municipal, destinados a prever, dirigir, ordenar y estimular su desenvolvimiento en orden social, evaluar su conocimiento y ejecución diseñando ajustes y alternativas. 6. Dirigir los procesos de construcción de los presupuestos participativos. 7. Monitorear y evaluar el avance en función al plan de desarrollo cantonal. 8. Estudio nacionales regionales provinciales y cantonales para determinar la participación social en proyectos municipales, regionales y micro regionales. 9. Realizar estudios técnicos de soportes técnicos para la elaboración de perfiles y proyectos. 10. Contribuir a programas de capacitación para que todo el tejido de actores sociales cuente con un equipo técnico de apoyo para el levantamiento de perfiles o de proyectos. 11. Dirigir los procesos de construcción de los presupuestos participativos. 12. Gestionar convenios y contratos con entidades seccionales, locales, regionales, nacionales e internacionales. 13. Participar activamente en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de la ordenanza del presupuesto participativo general de Municipio, asesorar en lo relacionado a la proforma presupuestaria de la institución en los aspectos de su competencia. 14. Presentar informes mensuales de las labores cumplidas por esta dirección al Señor Alcalde además cuando se lo solicitara. 	
<p>Perfil profesional</p> <p>Formación académica: Sociólogo.</p> <p>Experiencia: 3 años</p> <p>Conocimientos: Requiere conocimiento y experiencia en planificación.</p> <p>Aptitudes: iniciativa, creatividad, precisión y destreza para realizar sus actividades con una actitud seria y tener aptitud para desenvolverse.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 048</p> <p>Puesto: Inspector Municipal</p> <p>Reporta a : Director Administrativo</p>	
<p>Función General.- Responsable por la ejecución de labores de control y Juzgamiento a infractores de las ordenanzas de la municipalidad.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer cumplir las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales. 2. Juzgar y sancionar a los infractores de los diferentes mercados y ferias libres. 3. Cuidar que se cumplan y hacer cumplir las disposiciones sobre higiene, salubridad, obras públicas, uso de vías y lugares públicos. 4. Inspeccionar los puestos de mercados para constatar la calidad e higiene de los productos. 5. Controlar la propaganda que se haga a través de vallas publicitarias, hojas volantes, carteles y demás medios de comunicación. 6. Controlar pesos y medidas con la Policía Municipal 7. Reglamentar todo lo relativo al manipuleo de alimentos, inspección de mercados, almacenes, bares, mataderos, carnicerías, panaderías, restaurantes, hoteles, pensiones y en general, los locales donde se fabriquen e impedir su vagancia en las calles y demás lugares públicos. 8. Impedir las ventas ambulantes fuera de los lugares dispuestos por la municipalidad. guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza y velar porque en ellos se cumplan los preceptos sanitarios. 9. Verificar la exactitud de pesas y medidas. 10. Enterrar cadáveres de personas indigentes. 11. Y demás que le asigne el Alcalde, el Concejo o la ley. 12. Determinar las condiciones en que se han de mantener los animales domésticos. 	
<p>Perfil profesional</p> <p>Formación académica: Licenciado en cualquier especialidad,</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Conocimientos: conocimiento sobre la ley de régimen municipal y las ordenanzas municipales promulgadas por el concejo, conocimientos básicos de informática.</p> <p>Aptitudes: Debe tener precisión, actitud y aptitud para cumplir y hacer cumplir las ordenanzas municipales</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 049 Puesto: Director de obras públicas Reporta a : Alcalde</p>	
<p>Función General.- proyectar y construir todas las obras públicas locales, bien sea por administración directa, contrato o concesión, la supervisión y vigilancia de la construcción de obras cuando no las realice directamente y el velar por la correcta aplicación del estatuto sobre construcciones.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y proyectar las obras públicas locales necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y de los planes de ordenamiento urbano las que interesen al vecindario y las necesarias para el gobierno y administración municipales. 2. Llevar a cabo la construcción de las obras aprobadas por administración directa, contrato o concesión. 3. Dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que se ejecuten por administración directa y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales, cuando las obras se realicen por uno de estos sistemas. 4. Solicitar al Concejo declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y planes de ordenamiento urbano y de las obras y servicios municipales. 5. Cuidar del cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales relativos al tránsito en calles, caminos y paseos públicos. 6. Cuidar de la nomenclatura de calles, caminos, plazas paseos y atender la iluminación de los sitios públicos de tránsito y recreo. 7. Cuidar de que las vías públicas se encuentren libres de obras u obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso y proporcionar lugares apropiados para el estacionamiento de vehículos, en coordinación con el Inspector Municipal. 8. Autorizar la instalación de avisos y letreros comerciales. 9. Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal y rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales. 10. Legalización de pedidos para la adquisición de repuestos de maquinaria municipal. 11. Realizar los estudios necesarios para que el Concejo pueda contar con elementos de Juicio suficientes para poder fijar y aprobar tarifas para servicios públicos dados por la municipalidad del cantón Macará. 12. Velar porque las disposiciones del Concejo y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones tengan cumplida y oportuna ejecución. 13. Cumplir con las demás funciones propias del puesto y que le asignares el Concejo o Alcalde. 	
<p>Perfil profesional Formación académica: Ingeniero Civil Experiencia: 5 años Conocimientos: Conocimiento y experiencia en la elaboración y ejecución de proyectos civiles urbanos. Aptitudes: Facilidad en la redacción de documentos relativos al ejercicio de sus actividades</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 050</p> <p>Puesto: Jefe de Agua Potable</p> <p>Reporta a : Obras públicas</p>	
<p>Función General.- Brindar a la ciudadana un buen servicio de agua potable atendiendo las solicitudes de instalación, reparaciones y conexiones de los servicios de agua, y ejecutar los planes de alcantarillado en el cantón y parroquias por administración propia o contrato.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los sistemas de captación hídrica de acuerdo a normas técnicas establecidas; 2. Llevar un registro organizado del servicio de agua domiciliario para sus cobros respectivos; 3. Administrar los sistemas técnicos de mantenimiento de agua potable (clorificación, procesamiento); 4. Realizar estudios y diseños para construcciones de obras conducentes al mantenimiento; 5. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y procesos del uso adecuado de materiales y recursos; 6. Participar en la implementación de tasas por el servicio; 7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que sean afines a su área. 	
<p>Perfil profesional</p> <p>Formación académica: Ingeniero Civil</p> <p>Experiencia: 5 años</p> <p>Conocimientos: Uso de fuentes hídricas, Instalación y mantenimiento de agua potable, purificación del agua</p> <p>Aptitudes: Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación, relaciones humanas.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 051</p> <p>Puesto: Fiscalizador</p> <p>Reporta a : Director de Obras Públicas</p>	
<p>Función General.- Fiscalizar todas las obras civiles realizadas por la institución, con apego estricto a lo que establece los parámetros de la construcción y la Ley.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la fiscalización y supervisión de los trabajos ya sea por administración directa o por contrato. 2. Fiscalizar las obras públicas municipales utilizando los siguientes documentos. Planes generales y específicos, nómina de personal técnico y trabajadores, especificaciones adoptadas, programas y cronogramas de trabajo, lista de equipo y otros documentos técnicos relacionados con la obra. 3. Solicitar el mantenimiento de los equipos. Herramientas y vehículos que están bajo su cuidado. 4. Elaborar informes mensuales de las actividades que ejecuta. 5. Cumplir con las disposiciones del Director de obras públicas y demás actividades de la sección. 	
<p>Perfil profesional Formación académica: Ingeniero Civil Experiencia: 3 años Conocimientos: Conocimiento y experiencia en fiscalización de obras, ya sea por administración directa, por contrato o concesión. Aptitudes: Destreza, precisión, iniciativa, predisposición e interés para realizar sus actividades con responsabilidad y tener aptitud para desenvolverse</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 052</p> <p>Puesto: Jefe de Jardines</p> <p>Reporta a : Inspector Municipal</p>	
<p>Función General.- Manejo y mantenimiento del vivero ornamental, todos los parques y jardines del catón.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en condiciones adecuadas las áreas verdes del cantón, a fin de garantizar se fomente las actividades recreacionales, deportivas, culturales, artísticas, científicas y sociales en la colectividad propiciando las condiciones para fomentar el turismo. 2. Realizar un Plan Operativo Anual (POA) para el mantenimiento y cuidado de los parques. 3. Realizar informes del personal a su cargo en caso de incumplimiento de sus labores el cual pasara al Dir. de Gestión Ambiental y este a su vez al Dir. de Recursos Humanos para que se aplique la debida sanción, esto en el caso del jefe de cuadrilla. 4. Realizar las funciones que el alcalde o Dir. de Gestión Ambiental le solicite. 5. Será responsable del vehículo designado para la cuadrilla de parques y jardines 	
<p>Perfil profesional</p> <p>Formación académica: Título en agronomía o Ing., en la misma área</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Conocimientos: Conocimiento y experiencia en el manejo de los viveros ornamentales.</p> <p>Aptitudes: conocimiento y experiencia en el manejo de los viveros ornamentales.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 053</p> <p>Puesto: Policía Municipal</p> <p>Reporta a : Inspector Municipal</p>	
<p>Función General.- Vigilar que se cumplan las ordenanzas manadas por autoridades competentes.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas de higiene, y ornato del cantón. 2. Poner a los infractores a órdenes del Inspector Municipal. 3. Controlar que la venta de los artículos de primera necesidad se realicen en forma ordenada. 4. Controlar el ornato de la ciudad, aseo y limpieza de parques, mercados, servicios higiénicos, lavanderías y demás servicios públicos. 5. Vigilar que el expendio de los artículos alimenticios en lugares públicos reúnan las condiciones de higiene necesarias. 6. Colaborar en batidas a lugares de expendio de bebidas y alimentos clandestinos. 7. Dar seguridad en lugares donde se realizan espectáculos públicos relacionados con la municipalidad. 8. Vigilar los depósitos de basura en los lugares públicos. 9. Dar seguridad en los lugares donde se realicen ferias comerciales, artesanales, agropecuarias, etc. 10. Elaborar informes semanales y remitirlos a conocimiento del Inspector Municipal. 11. Impedir las ventas ambulantes que no tuvieran la respectiva autorización legal 	
<p>Perfil profesional</p> <p>Formación académica: Título de bachiller</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Conocimientos: conocimiento sobre la ley de régimen municipal y las ordenanzas municipales promulgadas por el concejo.</p> <p>Aptitudes: Tener buen estado físico y psicológico.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 054</p> <p>Puesto: Chofer</p> <p>Reporta a : Dirección de Obras Públicas</p>	
<p>Función General.- Conducir adecuadamente el vehículo asignado</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de accidente, elabora el parte respectivo en el que indicará las causas y circunstancias registradas, el parte deberá ser entregado en forma inmediata al jefe inmediato. 2. Observa leyes de tránsito y disposiciones que emanen de las autoridades competentes. 3. Respetar a los usuarios y cumplir con las demás normas que rigen la adecuada y responsable conducta profesional y humana. 4. Permanecer en los talleres municipales y colaborar directamente durante el mantenimiento y reparación de su vehículo. 5. Transportar al personal técnico y los trabajadores de Obras Públicas hasta el lugar de trabajo. 6. Transportar combustible, accesorios y lubricantes para la maquinaria. 7. Cumplir las órdenes del director o su jefe inmediato. 	
<p>Perfil profesional</p> <p>Formación académica: Tener licencia tipo E.</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Conocimientos: Conocimiento y experiencia en la conducción de vehículos.</p> <p>Aptitudes: destreza, precisión, iniciativa, predisposición e interés para realizar sus actividades con responsabilidad y tener aptitud para desenvolverse.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 055</p> <p>Puesto: Guardia de PASMAR</p> <p>Reporta a : Inspector Municipal</p>	
<p>Función General.- Ejecución de labores de vigilancia de PASMAR</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar periódicamente rondas de vigilancia en las áreas de su responsabilidad. 2. Abrir y cerrar las puertas de las dependencias públicas donde preste sus servicios. 3. Controlar y registrar los ingresos y salidas de personal y usuarios de la institución. 4. Entregar todas las pertenencias que estuvieron bajo su cuidado, luego de finalizar el turno. 5. Presentar el detalle de novedades diarias a su inmediato superior. 6. Realizar labores de aseo y mantenimiento, cuando se requiera. 	
<p>Perfil profesional</p> <p>Formación académica: Bachiller</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Conocimientos: Conocimiento en seguridad y defensa personal.</p> <p>Aptitudes: destreza, precisión, iniciativa, predisposición e interés para realizar sus actividades con responsabilidad y tener aptitud para desenvolverse.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 056</p> <p>Puesto: Peón Barrendero</p> <p>Reporta a : Inspector Municipal</p>	
<p>Función General.- Realizar labores de limpieza y aseo de calles de la ciudad, manteniendo buenas relaciones con la comunidad</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el aseo de calles, plazas y parques, procurando la buena presencia y ornato de la ciudad 2. Cuidar los implementos destinados a la limpieza bajo su cuidado. 3. Informar al Comisario Municipal, el trabajo realizado y más novedades encontradas. 4. Vigilar en forma permanente los servicios higiénicos a fin de evitar se ocasionen daños en ellos. 5. Para cumplir con el aseo se debe portar el respectivo vestuario y protecciones adecuadas. 	
<p>Perfil profesional</p> <p>Formación académica: Primaria</p> <p>Experiencia: 0 años</p> <p>Conocimientos: Conocimiento y experiencia en contaminación ambiental.</p> <p>Aptitudes: Iniciativa, creatividad, predisposición e interés para realizar sus actividades con una actitud seria y tener aptitud para desenvolverse.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 057</p> <p>Puesto: Guardián Relleno sanitario</p> <p>Reporta a : Inspector Municipal</p>	
<p>Función General.- Ejecución de labores de vigilancia del relleno sanitario</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar periódicamente rondas de vigilancia en las áreas de su responsabilidad. 2. Abrir y cerrar las puertas de las dependencias públicas donde preste sus servicios. 3. Controlar y registrar los ingresos y salidas de personal y usuarios de la institución. 4. Entregar todas las pertenencias que estuvieron bajo su cuidado, luego de finalizar el turno. 5. Presentar el detalle de novedades diarias a su inmediato superior. 6. Realizar labores de aseo y mantenimiento, cuando se requiera. 	
<p>Perfil profesional</p> <p>Formación académica: Bachiller</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Conocimientos: Conocimiento en seguridad y defensa personal.</p> <p>Aptitudes: destreza, precisión, iniciativa, predisposición e interés para realizar sus actividades con responsabilidad y tener aptitud para desenvolverse.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 058</p> <p>Puesto: Ayudante de tractor</p> <p>Reporta a : Mecánico de mantenimiento</p>	
<p>Función General.- Realizar tareas de limpieza y lubricación de la maquinaria municipal.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controla el cambio de aceite de las máquinas. 2. Controla el tráfico vehicular en zonas de trabajo de las maquinarias. 3. Realiza la limpieza de malezas que obstaculizan el trabajo de las máquinas. 4. Regula las partes y accesorios de las máquinas del equipo caminero. 5. Abastece de combustible a la maquinaria 	
<p>Perfil profesional</p> <p>Formación académica: Tecnólogo Automotriz o afines.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Conocimientos: Conocimiento en la conducción de maquinaria pesada.</p> <p>Aptitudes: destreza, precisión, iniciativa, predisposición e interés para realizar sus actividades con responsabilidad y tener aptitud para desenvolverse.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 059</p> <p>Puesto: Operador de tractor</p> <p>Reporta a : Operador de maquinaria</p>	
<p>Función General.- Conducir y operar el tractor.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar adecuadamente el tractor. 2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del tractor Informar sobre el estado operativo de la motoniveladora, así como de las ocurrencias sucedidas durante su utilización. 3. Efectuar la limpieza del tractor 4. Verificar el estado de operatividad antes de su utilización. 5. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Operador de maquinaria 	
<p>Perfil profesional</p> <p>Formación académica: Título profesional de Operador</p> <p>Experiencia: 3 años</p> <p>Conocimientos: Conocimiento y experiencia en la conducción de maquinaria pesada.</p> <p>Aptitudes: Destreza, precisión, iniciativa, predisposición e interés para realizar sus actividades con responsabilidad y tener aptitud para desenvolverse.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 060</p> <p>Puesto: Auxiliar de catastros</p> <p>Reporta a : Jefe de Catastros</p>	
<p>Función General.- Desarrollar actividades auxiliares de catastros</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad. 2. Redactar oficios, certificaciones y memorandos. 3. Distribuir correspondencia sumilla da por el responsable de la Unidad. 4. Atender con amabilidad al cliente interno y externo. 5. Elaborar fichas catastrales con los datos del predio y su propietario. 6. Mantener el archivo ordenado y clasificado de los documentos sustentatorios de la determinación tributaria. 7. Mantener el archivo clasificado y cronológico de las emisiones de títulos de crédito, especies valoradas y partes diario. 8. Responsable de la custodia y confidencialidad de la documentación. 9. Y otras actividades relacionadas con la materia. 10. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten 	
<p>Perfil profesional</p> <p>Formación académica: Bachiller</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Conocimientos: Conocimiento y experiencia en administración, comercio e informática.</p> <p>Aptitudes: Destreza, precisión, iniciativa, predisposición e interés para realizar sus actividades con responsabilidad y tener aptitud para desenvolverse.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 061</p> <p>Puesto: Operador de Maquinaria</p> <p>Reporta a : Director de Obras Públicas</p>	
<p>Función General.- Conducir y operar las unidades de maquinaria pesada, así como efectuar el mantenimiento de las mismas</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar adecuadamente las unidades de maquinaria pesada. 2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas de las unidades a su cargo. 3. Informar sobre el estado operativo de las unidades de maquinaria pesada, así como de las ocurrencias sucedidas durante su utilización. 4. Efectuar la limpieza de las unidades asignadas. 5. Verificar el estado de operatividad antes de su utilización. 6. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Director de Obras Públicas o Jefe de Vialidad. 	
<p>Perfil profesional</p> <p>Formación académica: Título profesional de Operador</p> <p>Experiencia: 3 años</p> <p>Conocimientos: Conocimiento y experiencia en la conducción de maquinaria pesada.</p> <p>Aptitudes: Destreza, precisión, iniciativa, predisposición e interés para realizar sus actividades con responsabilidad y tener aptitud para desenvolverse.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 062</p> <p>Puesto: Operador de motoniveladora</p> <p>Reporta a : Operador de maquinaria</p>	
<p>Función General.- Conducir y operar la motoniveladora.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Operar adecuadamente la motoniveladora. 8. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas de la motoniveladora 9. Informar sobre el estado operativo de la motoniveladora, así como de las ocurrencias sucedidas durante su utilización. 10. Efectuar la limpieza de la motoniveladora. 11. Verificar el estado de operatividad antes de su utilización. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Operador de maquinaria 	
<p>Perfil profesional</p> <p>Formación académica: Título profesional de Operador</p> <p>Experiencia: 3 años</p> <p>Conocimientos: Conocimiento y experiencia en la conducción de maquinaria pesada.</p> <p>Aptitudes: Destreza, precisión, iniciativa, predisposición e interés para realizar sus actividades con responsabilidad y tener aptitud para desenvolverse.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 063</p> <p>Puesto: Mecánico de mantenimiento</p> <p>Reporta a : Operador de Maquinaria</p>	
<p>Función General.- Realizar tareas de mantenimiento limpieza y lubricación de la maquinaria municipal.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controla el cambio de aceite de las máquinas. 2. Realiza la limpieza de malezas que obstaculizan el trabajo de las máquinas. 3. Dar mantenimiento a la maquinaria. 4. Regula las partes y accesorios de las máquinas del equipo caminero. 	
<p>Perfil profesional</p> <p>Formación académica: Ingeniero automotriz</p> <p>Experiencia: 3 años</p> <p>Conocimientos: Conocimiento en la conducción de maquinaria pesada.</p> <p>Aptitudes: destreza, precisión, iniciativa, predisposición e interés para realizar sus actividades con responsabilidad y tener aptitud para desenvolverse.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 064</p> <p>Puesto: Cadenero</p> <p>Reporta a : Topógrafo</p>	
<p>Función General.- Ayudar al topógrafo en las labores de topografía</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Coloca el trípode y nivela el teodolito. 6. Marca los puntos de trazado 7. Ayuda con la ubicación de la estadía o mira 8. Elaborar puntos (estacas) abscisor y colocar laterales 9. Ayudar a rozar en casos necesarios 10. Localizar los puntos apropiados para realizar el levantamiento topográfico. 11. Seguir instrucciones orales y escritas. 12. Utilizar términos adecuados de comportamiento con sus compañeros. 13. Realizar cálculos numéricos 14. Realizar otras actividades afines 	
<p>Perfil profesional</p> <p>Formación académica: Bachiller Industrial, mención Topografía</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Conocimientos: Conocimiento en topografíaq4.</p> <p>Aptitudes: destreza, precisión, iniciativa, predisposición e interés para realizar sus actividades con responsabilidad y tener aptitud para desenvolverse.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 065</p> <p>Puesto: Faenador</p> <p>Reporta a : Inspector Municipal</p>	
<p>Función General.- Vigilar y controlar que las dependencias a su cargo presten un servicio eficiente a la ciudadanía.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que los productos cárnicos estén en condiciones óptimas de higiene y salubridad 2. Controlar el cumplimiento las normas sanitarias 3. Efectuar el mantenimiento y conservación de las instalaciones; 4. En caso de incumplimiento de las normas establecidas, proceder a notificar a cada uno de los propietarios de los puestos 	
<p>Perfil profesional</p> <p>Formación académica: Bachiller</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Conocimientos: Conocimiento de higiene y salubridad, manejo de equipos operativos.</p> <p>Aptitudes: Capacidad de resolver conflictos, capacidad de comunicación.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 066</p> <p>Puesto: Maestro albañil</p> <p>Reporta a :Jefe de Obras P{úblicas</p>	
<p>Función General.- Ejecutar trabajos manuales encomendados por la autoridad competente, con calidad y oportunidad.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos manuales, según disposiciones 2. Realizar la construcción de obras según lo mandado por su jefe inmediato 3. Dar mantenimiento a construcciones 4. Ejecutar trabajos de construcciones en calles y veredas de la ciudad 	
<p>Perfil profesional</p> <p>Formación académica: Básico</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Conocimientos: Conocimiento de albañilería.</p> <p>Aptitudes: Habilidad física.</p>	

Elaborado: La Autora

<p>Código: 067</p> <p>Puesto: Peón de obras públicas</p> <p>Reporta a : Jefe de Obras Públicas</p>	
<p>Función General.- Ejecutar trabajos manuales encomendados por la autoridad competente, con calidad y oportunidad.</p>	
<p>Funciones Específicas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos manuales, según disposiciones 2. Realizar la limpieza, ´poda y mantenimiento de espacios verdes del cantón 3. Dar mantenimiento a parques y jardines 4. Ejecutar trabajos de albañilería para el mantenimiento del espacio público. 	
<p>Perfil profesional</p> <p>Formación académica: Básico</p> <p>Experiencia: 1 años</p> <p>Conocimientos: Conocimiento en higiene y salubridad.</p> <p>Aptitudes: Habilidad física.</p>	

Elaborado: La Autora

Entrevista al Jefe de Talento Humano Del GAD Cantonal De Macará.

La entrevista se realizó para tener conocimiento preliminar de cómo se administra y gestiona la Admisión y Empleo en el GAD Cantonal de Macará, en tal virtud solicito a usted contestar las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es el título profesional y el tiempo de servicio en la institución?

El Jefe de Talento Humano del GAD Macará nos respondió que es Abogado y trabajó 4 años

2. ¿La misión, visión, objetivos, valores de la institución han sido socializadas?

Si, Han sido socializados a todos los empleados del GAD Macará

3. ¿La estructura organizativa cumple o se ajusta a la realidad de la institución?

Si

4. ¿La institución cuenta con manuales de valuación de puestos y reglamento de admisión de empleo?

No

5. ¿Cuáles son las funciones que Usted cumple en su puesto de trabajo?

Coordinar y administrar el Talento Humano de la institución

6. ¿Detalle los principales requisitos que la institución solicitó para acceder al puesto?

Los requisitos de la LOSEP si es empleado y si es trabajador Código de Trabajo.

7. ¿Los trabajadores o empleados al ingresar a labor se informa cuáles son sus deberes y derechos que cumplir en la institución?

Si

8. ¿Cuenta con una base de datos del personal que labora en la empresa?

Si

9. ¿Quiénes participan en el proceso de concesión de funciones y responsabilidades?

Las funciones están dadas.

10. ¿Cómo ejecuta el reclutamiento de puestos?

Aplicamos la herramienta tecnológica a través de socio empleo

11. ¿Qué procedimientos se utilizan para el reclutamiento externo del personal?

Surge la necesidad e iniciamos con la certificación presupuestaría y Red socio empleo

12. ¿Qué clase de contratación utilizan para el personal?

Ocasionales.

13. ¿Dispone la empresa de un plan de capacitación para el personal?

No

14. ¿Qué procedimiento se utiliza en la empresa para fijar los sueldos de sus trabajadores?

Tablas salariales Ministerio de Trabajo y normas que regulan el sector público

15. ¿Se utiliza en la empresa los métodos de valuación de puestos por puntos?

No

Análisis de la entrevista:

En conclusión la Unidad de Talento Humano del GAD Municipal Macará, no tiene bien definido no cuenta con un manual valuación de puestos y un reglamento de admisiones y empleo. Los deberes y derechos se aplican las normas establecidas para el sector público. Es de prioridad que se considere un manual de evaluación de puestos de acuerdo a la realidad de la institución, recalcando que se enmarque en la ley de Servicio Público y Código de Trabajo.

Encuestas al Talento Humano del GAD Cantonal Macará.

La encuesta se aplicó al personal del GAD Municipal con la finalidad de conocer la gestión y administración de los recursos humanos para ello, se determinó las siguientes preguntas:

Pregunta N° 1. ¿Cuál es su puesto de trabajo?

Cuadro N° 1

	Frecuencia	Porcentaje
Válido	Alcalde	1 ,6
	Concejal	5 2,9
	Digitadora	3 1,7
	Secretaria del Consejo	1 ,6
	Prosecretaria	1 ,6
	Operador de Computador	1 ,6
	Director Administrativo	1 ,6
	Jefe de Talento Humano	1 ,6
	Asesor de Alcaldía	1 ,6
	Procurador Sindico	1 ,6
	Asistente de Procuraduría	1 ,6
	Asistente de oficina OO.PP.	1 ,6
	Registrador de la propiedad	1 ,6
	Asistente de oficina del Registrador	2 1,1
	Jefe de Comunicación	1 ,6
	Asistente de Oficina de Comunicación	1 ,6
	Jefe de la Unidad de Turismo	1 ,6
	Auxiliar de sistemas informáticos	1 ,6
	Bibliotecaria	1 ,6
	Directora Financiera	1 ,6
Contadora General	1 ,6	

Contador Municipal 3	1	,6
Contador Municipal 1	1	,6
Contador Municipal 2	1	,6
Auxiliar de Contabilidad	3	1,7
Tesorera Municipal	1	,6
Recaudador	2	1,1
Jefe de Rentas	1	,6
Jefe de Avalúos y Catastros	1	,6
Guardalmacén	1	,6
Comisario Municipal	1	,6
Policía Municipal	1	,6
Directora del DAS	1	,6
Técnico de Mantenimiento	7	4,0
Psicorrehabilitador 1	1	,6
Psicorrehabilitador 2	1	,6
Psicorrehabilitador de Lenguaje	1	,6
Psicorrehabilitador de aprendizaje	1	,6
Secretaría Ejecutiva de PASMAR	1	,6
Director de Planificación	1	,6
Jefe del Plan de Desarrollo y Ordenamiento	1	,6
Jefe de Regulación Urbana	1	,6
Asistente de Ingeniería	1	,6
Topógrafo	1	,6
Dibujante	1	,6
Asistente de Oficina de Planificación	1	,6
Jefe de Gestión de Riesgos	1	,6
Promotor Social	1	,6
Inspector Municipal	4	2,3
Director de Obras Públicas	1	,6

Operador de Computador	1	,6
Jefe de Agua Potable	1	,6
Director del GYMASP	1	,6
Fiscalizador	1	,6
JEFE U ARIDOS Y PETREOS	1	,6
Jefe de Jardines	1	,6
Jefe de Matriculación Vehicular	1	,6
Policía Municipal	11	6,3
AUXILIAR DE SEVICIOS	12	6,9
Técnico Laboratorista	1	,6
Peón Gasfitero	5	2,9
Chofer	14	8,0
Guardián de PASMAR	1	,6
Peón Barrendero	20	11,5
Guardián Relleno Sanitario	3	1,7
Peón Albañil	1	,6
Peón de Servicios	2	1,1
Peón de albañil	3	1,7
Maestro Albañil	1	,6
Ayudante de Tractor	3	1,7
Operador de Tractor	1	,6
Auxiliar de catastros	1	,6
Operador de Maquinaria	3	1,7
Peón de Obras Publicas	6	3,4
Operador de motoniveladora	1	,6
Mecánico de Mantenimiento	1	,6
Cadenero	1	,6
Faenador	5	2,9
Peón de alcantarillado	2	1,1
Total	174	100,0

Fuente: Encuestas Empleados y trabajadores del GAD Municipal de Macará
Elaborado por: Autora

En conclusión la encuesta fue aplicada a 174 empleados y trabajadores del GAD Municipal y por el número de variables no fue posible graficar esta pregunta tiene que ver con el puesto que ocupa cada trabajador.

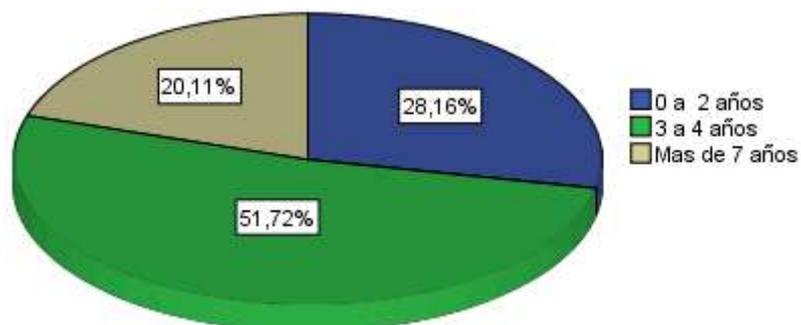
Pregunta N° 2 ¿Cuántos años de experiencia tiene Ud. en el puesto asignado?

Cuadro N° 2

Tiempo que labora en GAD Municipal		Frecuencia	Porcentaje
Válido	0 a 2 años	49	28,2
	3 a 4 años	90	51,7
	Más de 7 años	35	20,1
	Total	174	100,0

Fuente: Encuestas Empleados y trabajadores del GAD Municipal de Macará
Elaborado por: Autora

Gráfico 3. Tiempo que labora en GAD Municipal



Fuente: Cuadro 2
Elaborado por: Autora

Se puede definir que en el Municipio de Macará las personas que laboran en el periodo de 3 a 4 años representan el 51,70 % y las personas que laboran de 0 a 2 años representan el 28.2 % del talento humano.

Pregunta N° 3 ¿Cuál es su nivel de estudios?

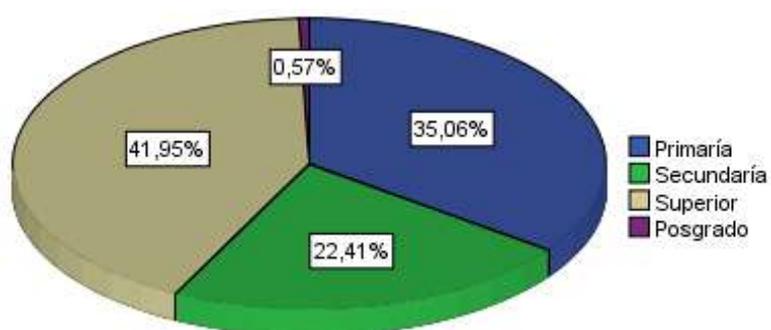
Cuadro N° 3

Nivel de estudio

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Primaria	61	35,1
	Secundaria	39	22,4
	Superior	73	42,0
	Posgrado	1	,6
	Total	174	100,0

Fuente: Encuestas Empleados y trabajadores del GAD Municipal de Macará
Elaborado por: Autora

Gráfico 4. Nivel de estudio



Fuente: Cuadro 3
Elaborado por: Autora

El nivel de estudio del personal del Municipio se considera que el 41,95% el nivel de formación es superior y el 35% el nivel de formación es Primaria.

Pregunta N° 4 El puesto que usted ocupa en el GAD. ¿Está acorde a su profesión?

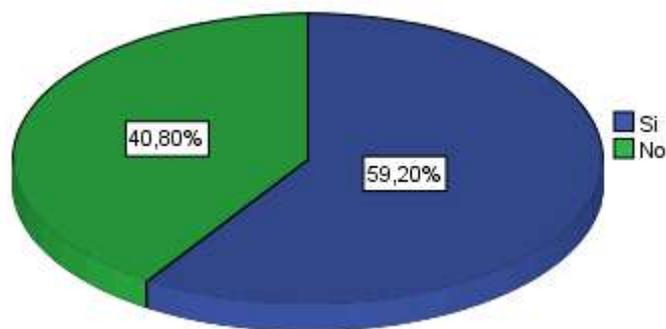
Cuadro N° 4

Relación puesto y profesión

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Si	103	59,2
	No	71	40,8
	Total	174	100,0

Fuente: Encuestas Empleados y trabajadores del GAD Municipal de Macará
Elaborado por: Autora

Gráfico 5. Relación puesto y profesión



Fuente: Cuadro 4
Elaborado por: Autora

El 59,20% del Talento Humano del Municipio está desempeñando sus labores de acuerdo a su formación profesional y el 40,80% no está desempeñando la función según su profesión.

Pregunta N° 5 ¿Conoce Ud. la misión, visión, valores y objetivos de la empresa?

Cuadro N° 5

Conoce misión, visión, objetivos y valores

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Si	94	54,0
	No	80	46,0
	Total	174	100,0

Fuente: Encuestas Empleados y trabajadores del GAD Municipal de Macará
Elaborado por: Autora

Gráfico 6. Conoce misión, visión, objetivos y valores



Fuente: Cuadro 5
Elaborado por: Autora

El 54,02% si conoce la misión, visión, objetivo y valores del municipio y el 45,98 no conoce.

Pregunta N° 6 ¿Se siente motivado a realizar sus actividades?

Cuadro N° 6

Motivación por sus actividades

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Si	126	72,4
	No	48	27,6
	Total	174	100,0

Fuente: Encuestas Empleados y trabajadores del GAD Municipal de Macará
Elaborado por: Autora

Gráfico N° 7. Motivación por sus actividades



Fuente Cuadro 6
Elaborado por: Autora

El 72,41 % considera las actividades de los trabajadores son motivadas y el 27,59% no cree son motivadas.

Pregunta N° 7 ¿La institución cuenta con un organigrama debidamente definido?

Cuadro N° 7

Cuenta con Organigrama

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Si	89	51,1
	No	85	48,9
	Total	174	100,0

Fuente: Encuestas Empleados y trabajadores del GAD Municipal de Macará
Elaborado por: Autora

Gráfico N° 8. Cuenta con Organigrama



Fuente: Cuadro 7
Elaborado por: Autora

El 51,15 % cree que la institución si tiene organigrama, y el 48,85 % que no.

Pregunta N° 8 ¿La institución posee algún documento en donde se le indique sus funciones?

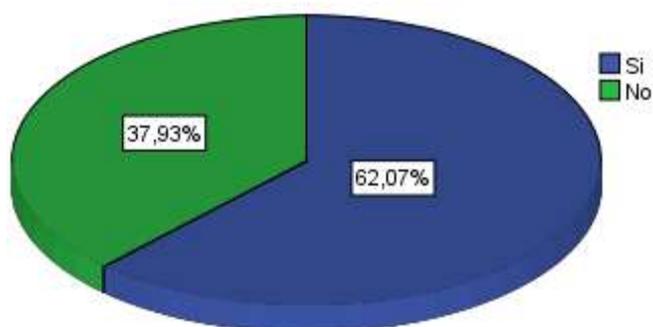
Cuadro N° 8

Existencia de funciones

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Si	108	62,1
	No	66	37,9
	Total	174	100,0

Fuente: Encuestas Empleados y trabajadores del GAD Municipal de Macará
Elaborado por: Autora

Gráfico N° 9. Existencia de funciones



Fuente: Cuadro 8
Elaborado por: Autora

El 62,07% responde que el Municipio si tiene documentada las funciones asignadas y 37,93% responde que no tiene.

Pregunta N° 9 ¿Cómo se enteró de la existencia de la vacante en institución?

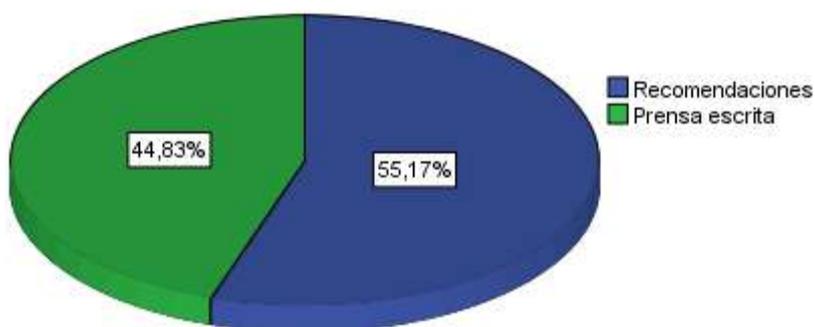
Cuadro N° 9

Como se enteró de vacantes

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Recomendaciones	96	55,2
	Prensa escrita	78	44,8
	Total	174	100,0

Fuente: Encuestas Empleados y trabajadores del GAD Municipal de Macará
Elaborado por: Autora

Gráfico 10. Como se enteró de vacantes



Fuente: Cuadro 9
Elaborado por: Autora

El 55,17 % se enteró de las vacantes de puestos por recomendaciones y el 44,83% por la prensa

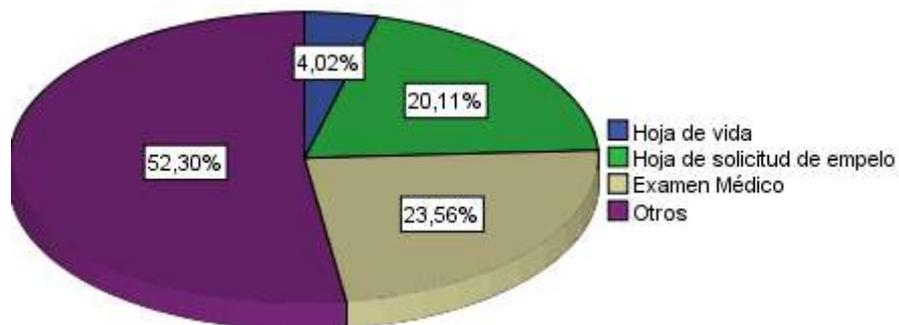
Pregunta N° 10 Al momento de ingresar a laborar, ¿Qué requisitos se le solicitó en la institución?

Cuadro N° 10
Que requisitos se solicitó para laborar

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Hoja de vida	7	4,0
	Hoja de solicitud de empelo	35	20,1
	Examen Médico	41	23,6
	Otros	91	52,3
	Total	174	100,0

Fuente: Encuestas Empleados y trabajadores del GAD Municipal de Macará
Elaborado por: Autora

Gráfico N° 11. Que requisitos se solicitó para laborar



Fuente: Cuadro 10
Elaborado por: Autora

Los requisitos para ingresar a laborar el 52,30% presentaron otros documentos el 23,56% presento examen médico el 20,11% hoja de solicitud de empleo.

Pregunta N° 11 ¿Qué tipos de pruebas le aplicaron a Ud. para ingresar a la institución.

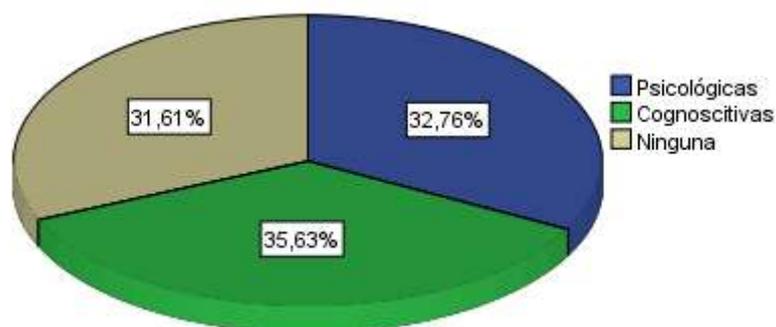
Cuadro N° 11

Qué tipo de pruebas rindió para ingresar a laborar

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Psicológicas	57	32,8
	Cognoscitivas	62	35,6
	Ninguna	55	31,6
	Total	174	100,0

Fuente: Encuestas Empleados y trabajadores del GAD Municipal de Macará
Elaborado por: Autora

Gráfico N° 12. Qué tipo de pruebas rindió para ingresar a laborar



Fuente: Cuadro 11
Elaborado por: Autora

El tipo de pruebas que rindieron para ingresar a laborar con el 35.63% rindió pruebas cognoscitivas, el 32,76% Psicológicas y el 31,61% ningún tipo de prueba.

Pregunta N° 12 ¿Firmó Ud. un contrato al ingresar en la institución?

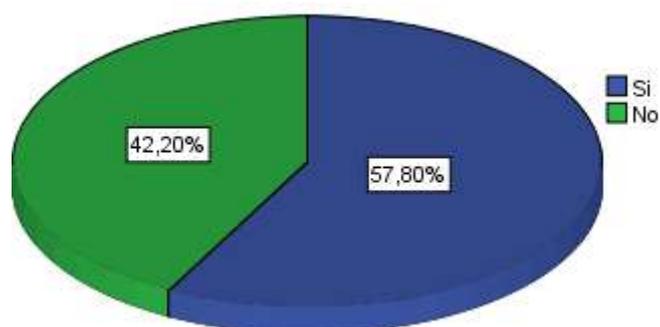
Cuadro N°12

Firmo contrato al ingresar a laborar

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Si	100	57,5
	No	73	42,0
	Total	173	99,4
Perdidos	Sistema	1	,6
Total		174	100,0

Fuente: Encuestas Empleados y trabajadores del GAD Municipal de Macará
Elaborado por: Autora

Gráfico N° 13. Firmo contrato al ingresar a laborar



Fuente: Cuadro 12
Elaborado por: Autora

El 57,80 firmo contrato al ingresar a trabajo y 42,20% no firmo contrato al momento de ingresar a trabajar.

Pregunta N° 13 ¿Qué tipo de contrato firmo usted al ingresar a la institución?

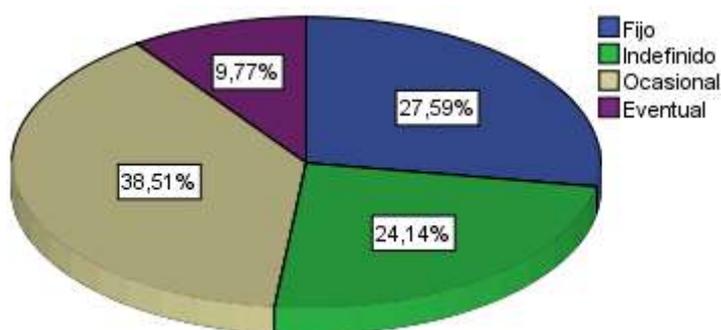
Cuadro N° 13

Qué tipo de contrato firmo

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Fijo	48	27,6
	Indefinido	42	24,1
	Ocasional	67	38,5
	Eventual	17	9,8
	Total	174	100,0

Fuente: Encuestas Empleados y trabajadores del GAD Municipal de Macará
Elaborado por: Autora

Gráfico N° 14. Qué tipo de contrato firmo



Fuente: Cuadro 13
Elaborado por: Autora

El tipo de contrato firmado el 38,51 % ocasionales, el 27,59% contrato fijos y el 24, 14% Indefinido

Pregunta N° 14 Al momento de ingresar a laborar en la institución

¿Se le recibió la inducción correspondiente?

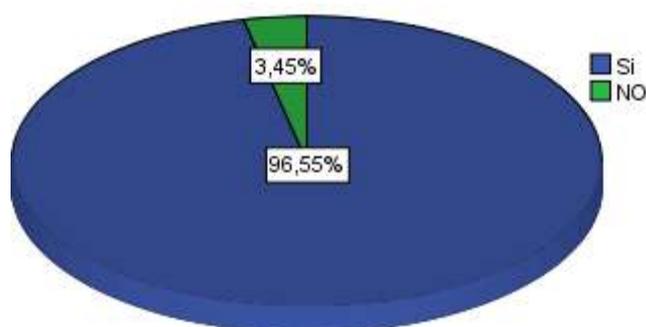
Cuadro N° 14

Al ingresar recibió inducción

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Si	168	96,6
	NO	6	3,4
	Total	174	100,0

Fuente: Encuestas Empleados y trabajadores del GAD Municipal de Macará
Elaborado por: Autora

Gráfico N°15. Al ingresar recibió inducción



Fuente: Encuestas Empleados y trabajadores del GAD Municipal de Macará
Elaborado por: Autora

El 96,55% de los empleados y trabajadores han recibido inducción al ingresar a trabajar en la institución

Pregunta N° 15 ¿La institución posee con algún documento en donde se encuentren reglas para el proceso de admisión y empleo?

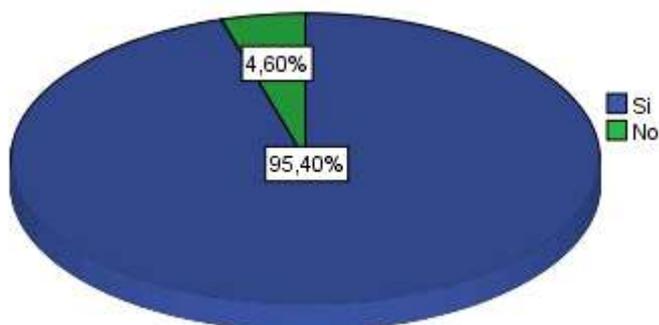
Cuadro N° 15

La institución posee regla para proceso de admisión

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Si	166	95,4
	No	8	4,6
	Total	174	100,0

Fuente: Encuestas Empleados y trabajadores del GAD Municipal de Macará
Elaborado por: Autora

Gráfico N°16. La institución posee regla para proceso de admisión



Fuente: Cuadro 15
Elaborado por: Autor

El 95,40 % manifiesta que la institución si posee un reglamento de inducción para proceso de admisión.

Pregunta N° 16 ¿La institución dispone de un plan de capacitación para sus Trabajadores?

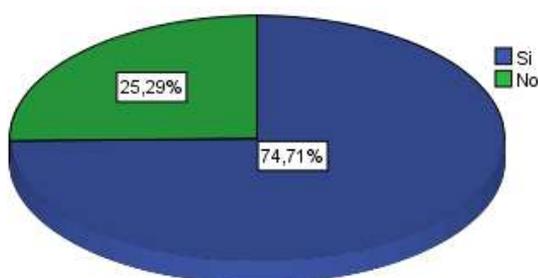
Cuadro N° 16

La institución posee plan de capacitación

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Si	130	74,7
	No	44	25,3
	Total	174	100,0

Fuente: Encuestas Empleados y trabajadores del GAD Municipal de Macará
Elaborado por: Autora

Gráfico N° 17. La institución posee plan de capacitación



Fuente: Cuadro 16
Elaborado por: Autora

El 74,71 % manifiesta que la Institución cuenta con un programa de capacitación para el Talento Humano

Pregunta N° 17 ¿La remuneración que Ud. percibe está acorde al cargo que ocupa?

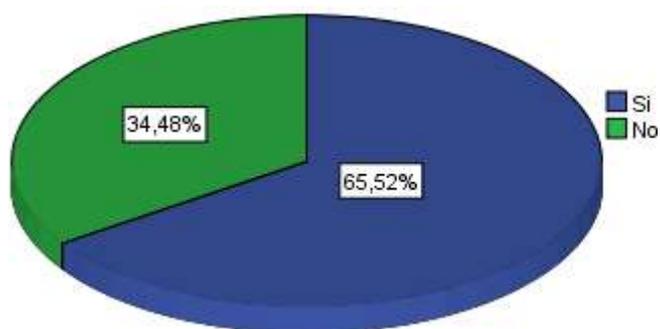
Cuadro N° 17

La Remuneración que percibe está acorde con su trabajo

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Si	114	65,5
	No	60	34,5
	Total	174	100,0

Fuente: Encuestas Empleados y trabajadores del GAD Municipal de Macará
Elaborado por: Autora

Gráfico N° 18. La Remuneración que percibe está acorde con su trabajo



Fuente: Cuadro 15
Elaborado por: Autora

EL 65,52% considera que la remuneración que percibe está acorde con el trabajo y el 34,48 % no está de acuerdo con él y trabajo y la remuneración que percibe

Pregunta N° 18 ¿Su puesto de trabajo requiere de esfuerzo:

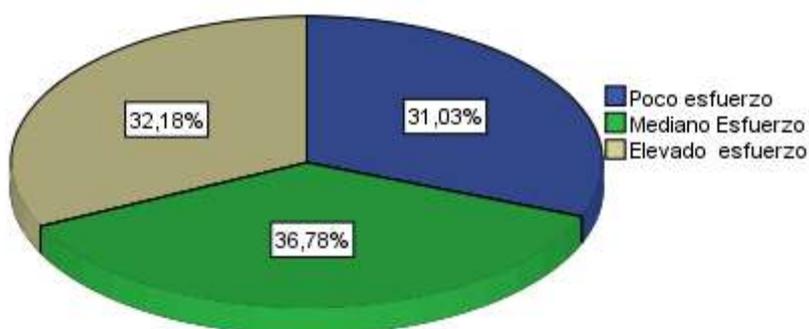
Cuadro N° 18

El trabajo que realiza qué tipo de esfuerzo requiere

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Poco esfuerzo	54	31,0
	Mediano Esfuerzo	64	36,8
	Elevado esfuerzo	56	32,2
	Total	174	100,0

Fuente: Encuestas Empleados y trabajadores del GAD Municipal de Macará
Elaborado por: Autora

Gráfico N° 19. El trabajo que realiza qué tipo de esfuerzo requiere



Fuente: Encuestas Empleados y trabajadores del GAD Municipal de Macará
Elaborado por: Autora

El 36,78% del Talento Humano de la institución cree que el trabajo que desempeña requiere de un mediano esfuerzo, el 31,03% cree que realiza poco esfuerzo y 32,18 cree que el esfuerzo que realiza en el trabajo es elevado



“PROPUESTA DE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, VALUACIÓN DE PUESTOS Y UN REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA EL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MACARÁ, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2017”

MACARA - 2017

g. DISCUSIÓN.

1. Manual de clasificación valuación de puestos y reglamento de selección y empleo para el Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará.

Introducción

El presente manual busca norma el proceso para el manejo del talento humano del GAD Municipal de Macará., para esto, cada uno de los subprocesos presenta su objetivo principal y su alcance

Objetivos

Constituyen objetivos principales del presente manual:

- Determinar los procedimientos de selección de personal.
- Manejo de los contratos y relación laboral con los empleados de la Empresa.
- Normar el manejo de los beneficios para los empleados de la Empresa.
- Lograr que el trabajo que realiza el talento humano de la empresa sea más eficiente en su gestión y servicio al usuario.

Alcance.

Gestión del talento humano del GAD Municipal de Macara.

Clasificación y codificación de Puestos

La clasificación consiste en identificar y agrupar los puestos tipo bajo conceptos claros, que reflejan las funciones generales y las actividades concretas del GAD Cantonal de Macará, en marco de una estructura jerárquica y lógica:

Novel Legislativo. Este nivel está integrado por los siguientes departamentos:

- Consejo Municipal
- Camisones municipales
- Participación ciudadana

Nivel Ejecutivo. Este nivel está integrado por los siguientes departamentos:

- Alcaldía
- Concejalía

Nivel Asesor. Este nivel está integrado por los siguientes departamentos:

- Procuraduría Sindica
- Asesoría de Alcaldía
- Auditoría interna
- Consejo Consultivo de Planificación y Desarrollo Sustentable
- Coordinación General administrativa

Nivel de Apoyo. Este nivel está integrado por los siguientes departamentos:

- Secretaria del Consejo
 - o Atención Ciudadana y Archivo general
- Comunicación y Relaciones Publicas

- Dirección Administrativa
 - Compras Públicas
 - Sistemas
 - Talento Humano
 - Servicios Institucionales
- Dirección Financiera
 - Presupuesto
 - Contabilidad
 - Bodega
 - Rentas
 - Tesorería
 - Coactivas
 - Recaudación

Nivel operativo. Este nivel está integrado por los siguientes departamentos:

- Registro de propiedad y Mercantil
- Planificación Urbana y Rural
 - Control Urbano y Rural
 - Catastros Inmobiliarios
 - Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial
 - Proyectos
- Obras Publicas
 - Construcciones y Mantenimiento
 - Fiscalización
 - Equipos y Talleres
 - Áridos y Pétreos
- Manejo Ambiental y Servicios Públicos
 - Servicios Públicos Ambientales
 - Calidad Ambiental
 - Riesgos y Catástrofes
 - Manejo Integral de Residuos Sólidos

- Agua y Alcantarillado
- Mercados
- Movilidad, Transito Transporte y Educación Vial
- Desarrollo Sustentable
 - Desarrollo Económico Local
 - Desarrollo Social
 - Turismo, Educación, Recreación y Deportes
- Patronato de inclusión Social Municipal
- Comisaria Municipal
- Junta Cantonal de Protección de los Derechos

La codificación de puestos Refiere a las áreas o departamentos existente dentro de la estructura orgánica del GAD Municipal de Macara en las cuales podemos determinar el campo de cada actividad laboral por el tipo de trabajo que es desarrollado. Se consideran también las áreas de conocimiento.

El codificar su nivel de cualificación, según la complejidad de las funciones, el nivel de autonomía y responsabilidad en el desempeño de la ocupación en relación con otros y por consiguiente, la cantidad, tipo y nivel de educación, capacitación y experiencia requeridas para su desempeño; en el siguiente cuadro se observa el código correspondiente al nivel jerárquico en la estructura orgánica del GAD Municipal de Macará.

Cuadro Nro. 19

NIVEL	DEFINICION
1	Nivel Ejecutivo
2	Nivel Asesor
3	Nivel de Apoyo o Auxiliar
4	Nivel Operativo

Elaborado por: La Autora

Nota: Cabe mencionar que el nivel Legislativo no se lo considero debido a quienes pertenecen a este no son unidades ejecutoras de la gestión, misión o responsables del GAD Municipal de Macará.

A continuación se presenta un ejemplo de desarrollo de la codificación

Cuadro Nro. 20.

ORGANIZACIÓN	AREA O DEPARTAMENTO	DEFINICION	PUESTO	CODIGO ALFABETICO PUESTO	SECUENCIA	CODIGO DEFINITIVO
GAD MUNICIPAL DE MACARA	ALCALDIA	DEPARTAEMNTO DE ALCALDIA	ALCALDE	ALC	1.1	GADMM-ALC-AL-1.1

Elaborado: la autora.

Del cuadro anterior se define:

GADMM= Institución a la que hace referencia el puesto

ALC= Departamento a cual pertenece el puesto

AL= Código alfabético del puesto

(1.1)= Nivel Jerárquico al que pertenece el puesto y secuencia.

De lo anterior expuesto se establece la codificación para cada uno de los 67 puestos tipos identificados del GAD Municipal de Macara.

Cuadro Nro. 21. Nivel Ejecutivo

CARGOS	INSTITUCIONAL	NIVEL	DEPARTAMENTAL	PUESTO TIPO	NUMERACIÓN
ALCALDE	GADMM	NE	ALC	AL	1.1.
CONCEJAL	GADMM	NE	ALC	CNJ	1.2

Elaborado por: La Autora.

Cuadro Nro. 22. Nivel Asesor

CARGOS	INSTITUCIONAL	NIVEL	DEPARTAMENTAL	PUESTO TIPO	NUMERACIÓN
ASESOR DE ALCALDÍA	GADMM	NAS	PS	AS	2.1.
PROCURADURÍA SÍNDICA	GADMM	NAP	PS	PRS	2.2.
ASISTENTE DE PROCURADORIA	GADMM	NAS	PS	AST	2.1.1

Elaborado por: La Autora.

Cuadro Nro. 23. Nivel Apoyo

CARGOS	INSTITUCIONAL	NIVEL	DEPARTAMENTAL	PUESTO TIPO	NUMERACIÓN
SECRETARIA DEL CONCEJO	GADMM	NAP	ALC	SEC	1.1.
PROSECRETARIA	GADMM	NAP	ALC	PSEC	1.1.1
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	GADMM	NAP	DA	DIRA	3.1.
JEFE DE TALENTO HUMANO	GADMM	NAP	DA	JTH	3.1.3
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	GADMM	NAP	RDP	RP	3.2.
JEFE DE COMUNICACIÓN	GADMM	NAP	DA	JC	3.3
ASISTENTE DE COMUNICACIÓN	GADMM	NAP	DA	ASC	3.3.1
JEFE DE UNIDAD DE TURISMO	GADMM	NAP	DDS	JUT	3.4.
DIRECTOR FINANCIERO	GADMM	NAP	DF	DIRF	3.5
CONTADOR GENERAL	GADMM	NAP	DF	CONTG	3.5.1.
CONTADOR MUNICIPAL 1	GADMM	NAP	DF	CONTM1	3.5.1.1.
CONTADOR MUNICIPAL 2	GADMM	NAP	DF	CONTM2	3.5.1.2.
CONTADOR MUNICIPAL 3	GADMM	NAP	DF	CONTM3	3.5.1.3.
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	GADMM	NAP	DF	AUXC	3.5.1.1.1
TESORERO MUNICIPAL	GADMM	NAP	DF	TM	3.5.2.
RECAUDADOR	GADMM	NAP	DF	REC	3.5.2.1.
JEFE DE RENTAS	GADMM	NAP	DF	JRENT	3.5.3.
JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS	GADMM	NAP	DPUR	JAC	3.6.
GUARDALMACEN	GADMM	NAP	DF	GALM	3.5.1.1.2.
COMISARIO MUNICIPAL	GADMM	NAP	CMH	COM	3.7.
DIRECTORA DE ASISTENCIA	GADMM	NAP	PAM	DIRAS	3.8.
SECRETARIA DE PATRONATO	GADMM	NAP	PAM	SPAM	3.8.1
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	GADMM	NAP	DP	DIRP	3.9.
JEFE DE PLAN DE DESARROLLO	GADMM	NAP	DP	JPD	3.9.1.
JEFE DE REGULACIÓN URBANA	GADMM	NAP	DP	JPU	3.9.2.
TOPOGRAFO	GADMM	NAP	DP	TOP	3.9.1.1.
DIBUJANTE	GADMM	NAP	DP	DIB	3.9.1.1.1.
ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN	GADMM	NAP	DP	ASP	3.9.3.
JEFE DE GESTIÓN DE RIESGOS	GADMM	NAP	DAMP	JGR	3.10.
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	GADMM	NAP	DOP	DIROP	3.11.
JEFE DE AGUA POTABLE	GADMM	NAP	DOP	JAP	3.11.1.
FISCALIZADOR	GADMM	NAP	DOP	FIS	3.11.2.

Elaborado por: La Autora.

Cuadro Nro. 24. Nivel Operativo

CARGOS	INSTITUCIONAL	NIVEL	DEPARTAMENTAL	PUESTO TIPO	NUMERACIÓN
DIGITADORA	GADMM	OP	ALC	DIG	4.8.5.
OPERADOR DE COMPUTADOR	GADMM	OP	ALC	OPC	1.1.2.
ASISTENTE DE OFICINA	GADMM	OP	DA	ASIS	4.1.3.1
ASISTENTE DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	GADMM	OP	RPD	ASISRP	4.2.1.
AUXILIAR DE SISTEMAS	GADMM	OP	DDS	AUXSIS	4.4.1.
BIBLIOTECARIO	GADMM	OP	DDS	BIB	4.4.2
POLICIA MUNICIPAL 1	GADMM	OP	CMH	PM	4.7.1.
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	GADMM	OP	DA	TMAN	4.3.2.
PISICORREHABILITADOR 1	GADMM	OP	PAM	PSIC	4.8.1.
PISICORREHABILITADOR 2	GADMM	OP	PAM	PSIC	4.8.2.
PSICORREABILITADOR DE LENGUAJE	GADMM	OP	PAM	PSIC	4.8.3.
PSICORREABILITADOR DE APRENDIZAJE	GADMM	OP	PAM	PSIC	4.8.4
PROMOTOR SOCIAL	GADMM	OP	PAM	PROMS	4.8
INSPECTOR MUNICIPAL	GADMM	OP	CMH	IMUN	4.7.2.
JEFE DE JARDINES	GADMM	OP	DAMP	JJAR	4.1
POLICÍA MUNICIPAL 2	GADMM	OP	CMH	PM	4.7.3.
CHOFER DE OBRAS PÚBLICAS	GADMM	OP	DOP	COP	4.4.1.
GUARDIA DE PASMAR	GADMM	OP	PAM	GPAM	4.4.2.
PEÓN BARRENDERO	GADMM	OP	DDS	PB	4.4.3.
GUARDIA RELLENO SANITARIO	GADMM	OP	DDS	GRS	4.4.4.
AYUDANTE DE TRACTOR	GADMM	OP	DOP	AYT	4.4.5.1.
OPERADOR DE TRACTOR	GADMM	OP	DOP	OPT	4.4.5
AUXILIAR DE CATASTROS	GADMM	OP	DPUR	AXC	4.5
OPERADOR DE MAQUINARIA	GADMM	OP	DOP	OPM	4.4.6.
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	GADMM	OP	DOP	OPMT	4.4.7.
MECÁNICO DE MANTENIMIENTO	GADMM	OP	DOP	MEM	4.4.8
CADENERO	GADMM	OP	DOP	CAD	4.4.5.2.
FAENADO	GADMM	OP	CMH	FAE	4.6.
MAESTRO ALBAÑIL	GADMM	OP	DOP	MAL	4.4.5.3.
PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS	GADMM	OP	DOP	POP	4.4.5.3.1.

Elaborado por: La Autora.

Valuación de puestos existentes

Para realizar esta valuación de puestos se lo efectúa a través de los factores para valuación, por lo que se utiliza el peso con sus factores para determinar el puntaje de cada uno de los puestos.

Peso

El peso consiste en el valor que se le asigna a cada una de las actividades que se efectúan en el Gad Municipal de Macara; esto de acuerdo a los siguientes factores:

CUADRO N° 25
FACTORES POR ÁREA

ÁREA	FACTORES
Conocimiento	Educación
	Experiencia
	Iniciativa
Responsabilidad	Individual
	Grupal
Esfuerzo	Mental
	Físico
Seguridad	Riesgos

Fuente: Gad Municipal de Macará.

Elaborado por: Autora

Se han establecido distintas áreas en las que se evaluará al personal, la mismo que dependerá de los factores específicos para cada una de las áreas propuestas.

Conceptualización y establecimiento de grados

Los grados permitirán asignar una calificación a cada uno de los factores de acuerdo a las áreas establecidas y a la normativa del Ministerio de Trabajo basada en la LOSEP Y CÓDIGO DE TRABAJO, los grados facilitarán saber cómo se encuentra desempeñando el trabajo el talento humano del Gad Municipal.

**CUADRO N° 26.
GRADOS A LOS FACTORES**

		GRADOS
Conocimiento		
	Educación.- Nivel de educación que tiene cada persona en el GAD.	1 ^{er} Grado: Educación Básica 2 ^{do} Grado: Educación Media 3 ^{er} Grado: Tecnología 4 ^{to} Grado: Universitario completo 5 ^{to} Grado: Maestría
	Experiencia.- Tiempo en el que viene desempeñándose como funcionario público, puede ser en el mismo cargo o en otro similar.	1 ^{er} Grado: Entre 0 a 1 año 2 ^{do} Grado: Entre 1 y 2 años 3 ^{er} Grado: Entre 2 y 3 años 4 ^{to} Grado: Entre 3 y 4 años 5 ^{to} Grado: Más de 4 años
	Iniciativa.- Habilidad para resolver distintos tipos de problemas	1 ^{er} Grado: Resuelve problemas del cargo 2 ^{do} Grado: Resuelve problemas del área 3 ^{er} Grado: Resuelve problemas institucionales
Responsabilidad		
	Individual.- Actitud para efectuar su trabajo de forma personal	1 ^{er} Grado: Resuelve problemas a nivel de puesto laboral 2 ^{do} Grado: Resuelve problemas a nivel de área 3 ^{er} Grado: Resuelve problemas a nivel de empresa
	Grupal.- Actitud para trabajar en grupo con los otros funcionarios	1 ^{er} Grado: Gusta trabajar con personal de su mismo trabajo 2 ^{do} Grado: Gusta trabajar con personas sólo del área 3 ^{er} Grado: Gusta trabajar con cualquier persona de la empresa
Esfuerzo		
	Mental.- Capacidad para solucionar problemas a través del intelecto	1 ^{er} Grado: Actúa con lentitud 2 ^{do} Grado: Actúa de forma normal 3 ^{er} Grado: Actúa con agilidad
	Físico.- capacidad para solucionar problemas con esfuerzo físico	1 ^{er} Grado: Poco esfuerzo físico 2 ^{do} Grado: Esfuerzo físico mediano 3 ^{er} Grado: Necesita de esfuerzo físico
Seguridad		
	Riesgos.- Posibilidad de ocurrencia de algún percance en caso de desempeñar su trabajo	1 ^{er} Grado: No tiene riesgo 2 ^{do} Grado: Riesgo medio 3 ^{er} Grado: Alto riesgo

Fuente: GAD Municipal.

Elaborado por: Autora

Ponderación

Es el valor que se le asignará a cada uno de los indicadores por las actividades que desempeñan:

CUADRO N° 27
PONDERACIÓN

FACTORES	INDICADORES	PONDERACIÓN
Conocimiento (50%)	Educación	35%
	Experiencia	5%
	Iniciativa	10%
Responsabilidad (20%)	Individual	10%
	Grupal	10%
Esfuerzo (20%)	Mental	10%
	Físico	10%
Seguridad (10%)	Riesgos	10%

Fuente: GAD Municipal

Elaborado por: Autora

CUADRO N° 28
VALUACIÓN ALCALDE

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	175
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10	20	30		
Individual	10%	10	20	30		
Grupal	10%	10	20	30		
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	325				

Fuente: GAD Municipal

Elaborado por: Autora

CUADRO N° 29
VALUACIÓN DEL CONCEJAL

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10	20	30		
Individual	10%	10	20	30		
Grupal	10%	10	20	30		
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	290				

Fuente: GAD Municipal.

Elaborado por: Autora

CUADRO N° 30
VALUACIÓN DE DIGITADORA

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105		
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10				
Grupal	10%	10	20	30		
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	215				

Fuente: Gad Municipal

Elaborado por: Autora

CUADRO N° 31
VALUACIÓN DE SECRETARIA DEL CONCEJO

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10	15	20	
Iniciativa	10%	10	20			
Individual	10%	10	20	30		
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	280				

Fuente: Gad Municipal
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 32
VALUACIÓN DE PROSECRETARIA

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70			
Experiencia	5%	5	10	15		
Iniciativa	10%	10	20	30		
Individual	10%	10	20	30		
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	205				

Fuente: Gad Municipal
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 33
VALUACIÓN DE OPERADOR DE COMPUTADOR

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10	20	30		
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	260				

Fuente: Gad Municipal
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 34
VALUACIÓN DE DIRECTOR ADMINISTRATIVO

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10	15	20	
Iniciativa	10%	10	20	30		
Individual	10%	10	20	30		
Grupal	10%	10	20	30		
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	300				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 35
VALUACIÓN DEL JEFE DE TALENTO HUMANO

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10	15	20	
Iniciativa	10%	10	20			
Individual	10%	10	20	30		
Grupal	10%	10	20	30		
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	290				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 36
VALUACIÓN ASESOR DE ALCALDÍA

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10	15	20	
Iniciativa	10%	10	20	30		
Individual	10%	10	20	30		
Grupal	10%	10	20	30		
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	300				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 37
VALUACIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10	20	30		
Individual	10%	10	20	30		
Grupal	10%	10	20	30		
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	290				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 38
VALUACIÓN DE ASISTENTE DE PROCURADURÍA

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10	20			
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10	20	30		
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	270				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 39
VALUACIÓN DE ASISTENTE DE OFICINA

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105		
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10	20			
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	225				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 40
VALUACIÓN DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10	15	20	25
Iniciativa	10%	10	20			
Individual	10%	10	20	30		
Grupal	10%	10	20	30		
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	295				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 41
VALUACIÓN DE ASISTENTE DE REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70			
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10	20			
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	190				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 42
VALUACIÓN DEL JEFE DE COMUNICACIÓN

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10	20			
Individual	10%	10	20	30		
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	270				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 43
VALUACIÓN DE ASISTENTE DE COMUNICACIÓN

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105		
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10	20			
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	225				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 44
VALUACIÓN DEL JEFE UNIDAD DE TURISMO

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10	15	20	
Iniciativa	10%	10	20	30		
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	280				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 45
VALUACIÓN DE AUXILIAR DE SISTEMAS

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105		
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10	20			
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	225				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 46
VALUACIÓN DE BIBLIOTECARIO

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10	15	20	
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10				
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	240				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 47
VALUACIÓN DE DIRECTOR FINANCIERO

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10	15	20	
Iniciativa	10%	10	20	30		
Individual	10%	10	20	30		
Grupal	10%	10	20	30		
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	300				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 48
VALUACIÓN DE CONTADOR GENERAL

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10	15	20	
Iniciativa	10%	10	20	30		
Individual	10%	10	20	30		
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	290				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 49
VALUACIÓN DE CONTADOR MUNICIPAL 1

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10	15	20	
Iniciativa	10%	10	20			
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	270				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N°50
VALUACIÓN DE CONTADOR MUNICIPAL 2

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10	15	20	
Iniciativa	10%	10	20			
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	270				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 51
VALUACIÓN DE CONTADOR MUNICIPAL 3

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10	15	20	
Iniciativa	10%	10	20			
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	270				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 52
VALUACIÓN DE AUXILIAR DE CONTABILIDAD

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	250				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 53
VALUACIÓN DE TESORERO MUNICIPAL

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10	15	20	
Iniciativa	10%	10	20			
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	270				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 54
VALUACIÓN DE RECAUDADOR

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	250				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 55
VALUACIÓN DE JEFE DE RENTAS

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10	15	20	
Iniciativa	10%	10	20			
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	270				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 56
VALUACIÓN DE JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10	20			
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	260				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 57
VALUACIÓN DE GUARDALMACÉN

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70			
Experiencia	5%	5	10	15	20	
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10				
Grupal	10%	10	20	30		
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	190				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 58
VALUACIÓN DE COMISARIO MUNICIPAL

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10	20	30		
Individual	10%	10				
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10	20			
TOTAL	100%	250				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 59
VALUACIÓN DE POLICIA MUNICIPAL

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70			
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10	20	30		
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10	20			
Físico	10%	10	20	30		
Riesgos	10%	10	20			
TOTAL	100%	200				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 60
VALUACIÓN DE DIRECTORA DE ASISTENCIA

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10	15	20	25
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10	20			
Físico	10%	10	20			
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	255				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 61
VALUACIÓN DE TÉCNICO DE MANTENIMIENTO

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70			
Experiencia	5%	5				
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10				
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20			
Físico	10%	10	20	30		
Riesgos	10%	10	20	30		
TOTAL	100%	195				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 62
VALUACIÓN DE PSICORREHABILITADOR 1

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5				
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10				
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20			
Físico	10%	10	20	30		
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	245				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 63
VALUACIÓN DE PSICORREHABILITADOR 2

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5				
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10				
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20			
Físico	10%	10	20	30		
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	245				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 64
VALUACIÓN DE PSICORREHABILITADOR DE LENGUAJE

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5				
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10				
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20			
Físico	10%	10	20	30		
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	245				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 65
VALUACIÓN DE PSICORREHABILITADOR DE APRENDIZAJE

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5				
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10				
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20			
Físico	10%	10	20	30		
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	245				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 66
VALUACIÓN DE SECRETARIA DE PATRONATO

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5				
Iniciativa	10%	10	20			
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	255				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 67

VALUACIÓN DE DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10	15	20	25
Iniciativa	10%	10	20	30		
Individual	10%	10	20	30		
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	285				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 68

VALUACIÓN DEL JEFE DE PLAN DE DESARROLLO

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10	15	20	25
Iniciativa	10%	10	20	30		
Individual	10%	10	20	30		
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	285				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 69
VALUACIÓN DEL JEFE DE REGULACIÓN URBANA

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10	15		
Iniciativa	10%	10	20	30		
Individual	10%	10	20	30		
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	275				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 70
VALUACIÓN DEL TOPÓGRAFO

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10	20			
Individual	10%	10				
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10	20	30		
Riesgos	10%	10	20			
TOTAL	100%	280				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 71
VALUACIÓN DEL DIBUJANTE

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10				
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	230				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 72
VALUACION DE AYUDANTE DE PLANIFICACION

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105		
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	215				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 73
VALUACIÓN JEFE DE GESTION DE RIESGOS

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10	20		
Iniciativa	10%	10	20	30		
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20			
Físico	10%	10	20			
Riesgos	10%	10	20			
TOTAL	100%	290				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 74
VALUACION PROMOTOR SOCIAL

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10	20		
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10				
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	240				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 75
VALUACIÓN INSPECTOR MUNICIPAL

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10	20			
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10	20			
Físico	10%	10	20			
Riesgos	10%	10	20			
TOTAL	100%	260				

Fuente: GAD Municipal.

Elaborado por: Autora

CUADRO N° 76
VALUACION DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10	15	20	25
Iniciativa	10%	10	20			
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	275				

Fuente: GAD Municipal.

Elaborado por: Autora

CUADRO N° 77
VALUACIÓN JEFE DE AGUA POTABLE

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10	15	20	25
Iniciativa	10%	10	20			
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10	20			
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	265				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 78
VALUACION FISCALIZADOR

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10	15		
Iniciativa	10%	10	20	30		
Individual	10%	10	20	30		
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10	20	30		
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	275				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 79
VALUACION JEFE DE JARDINES

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10				
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10	20			
Físico	10%	10	20			
Riesgos	10%	10	20			
TOTAL	100%	240				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 80
ALUACION POLICIA MUNICIPAL

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70			
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10				
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10	20			
Físico	10%	10	20			
Riesgos	10%	10	20	30		
TOTAL	100%	180				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 81
VALUACION CHOFER DE OBRAS PUBLICAS

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70			
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10				
Físico	10%	10	20	30		
Riesgos	10%	10	20			
TOTAL	100%	180				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 82
VALUACION GUARDIA PASMAR

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70			
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10				
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10	20			
Físico	10%	10	20			
Riesgos	10%	10	20	30		
TOTAL	100%	180				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 83
VALUACION PEON BARRENDERO

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35				
Experiencia	5%	5				
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10				
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10				
Físico	10%	10	20	30		
Riesgos	10%	10	20	30		
TOTAL	100%	140				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 84
VALUACIÓN GUARDIA RELLENO SANITARIO

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70			
Experiencia	5%	5	10			
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10				
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10				
Físico	10%	10	20			
Riesgos	10%	10	20	30		
TOTAL	100%	170				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 85
VALUACIÓN AYUDANTE DE TRACTOR

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105		
Experiencia	5%	5				
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10				
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10				
Físico	10%	10	20			
Riesgos	10%	10	20	30		
TOTAL	100%	200				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 86
VALUACION OPERADOR DE TRACTOR

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105		
Experiencia	5%	5	10	15		
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10				
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10				
Físico	10%	10	20			
Riesgos	10%	10	20	30		
TOTAL	100%	210				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 87
VALUACION AUXILIAR DE CATASTROS

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105		
Experiencia	5%	5	10	15		
Iniciativa	10%	10	20			
Individual	10%	10				
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10				
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10				
TOTAL	100%	190				

Fuente: GAD Municipal.

Elaborado por: Autora

CUADRO N° 88
VALUACION OPERADR DE MAQUINARIA

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105		
Experiencia	5%	5	10	15		
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10				
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10				
Físico	10%	10	20			
Riesgos	10%	10	20			
TOTAL	100%	210				

Fuente: GAD Municipal.

Elaborado por: Autora

CUADRO N° 89
VALUACION OPERADR DE MOTONIVELADORA

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105		
Experiencia	5%	5	10	15		
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10				
Grupal	10%	10	20			
Mental	10%	10				
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10	20			
TOTAL	100%	200				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 90
VALUACION MECANICO DE MANTENIMIENTO

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70	105	140	
Experiencia	5%	5	10	15		
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10				
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10				
Físico	10%	10				
Riesgos	10%	10	20			
TOTAL	100%	225				

Fuente: GAD Municipal.
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 91
VALUACION CADENERO

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35	70			
Experiencia	5%	5				
Iniciativa	10%	10	20			
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10				
Físico	10%	10	20			
Riesgos	10%	10	20			
TOTAL	100%	175				

Fuente: GAD Municipal.

Elaborado por: Autora

CUADRO N° 92
VALUACION FAENADOR

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35				
Experiencia	5%	5				
Iniciativa	10%	10	20			
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10				
Físico	10%	10	20	30		
Riesgos	10%	10	20	30		
TOTAL	100%	160				

Fuente: GAD Municipal.

Elaborado por: Autora

CUADRO N° 93
VALUACION MAESTRO ALBAÑIL

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35				
Experiencia	5%	5				
Iniciativa	10%	10	20			
Individual	10%	10	20			
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10				
Físico	10%	10	20	30		
Riesgos	10%	10	20	30		
TOTAL	100%	160				

Fuente: GAD Municipal.

Elaborado por: Autora

CUADRO N° 94
VALUACIÓN PEON DE OBRAS PÚBLICAS

FACTOR	PESO	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado
Educación	35%	35				
Experiencia	5%	5				
Iniciativa	10%	10				
Individual	10%	10				
Grupal	10%	10				
Mental	10%	10				
Físico	10%	10	20	30		
Riesgos	10%	10	20	30		
TOTAL	100%	140				

Fuente: GAD Municipal.

Elaborado por: Autora

Valoración de puestos

Una vez establecida los diferentes puntuaciones de los distintos puestos se procede a realizar la valorización los mismos que van de acuerdo al puntaje que obtiene multiplicado por el grado que van obteniendo.

CUADRO N° 95 CUADRO RESUMEN DE SUMATORIA DE PUNTOS DE LOS PUESTOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MACARÁ

ÁREAS	SUBFACTOR	ALCALDE	CONCEJAL	DIGITADORA	SECRETARIA DEL CONCEJO	PROSECRETARIA	OPERADOR DE COMPUTADOR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JEFE DE TALENTO HUMANO	ASESOR DE ALCALDÍA	PROCURADURÍA SÍNDICA	ASISTENTE DE PROCURADORIA	ASISTENTE DE OFICINA	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	ASISTENTE DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	JEFE DE COMUNICACIÓN	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN	JEFE DE UNIDAD DE TURISMO
CONOCIMIENTO	EDUCACIÓN	175	140	105	140	70	140	140	140	140	140	140	105	140	70	140	105	140
	EXPERIENCIA	10	10	10	20	15	10	20	20	20	10	10	10	25	10	10	10	20
	INICIATIVA	30	30	10	20	30	10	30	20	30	30	20	20	20	20	20	20	30
RESPONSABILIDAD	INDIVIDUAL	30	30	10	30	30	30	30	30	30	30	20	20	30	20	30	20	20
	GRUPAL	30	30	30	20	10	20	30	30	30	30	30	20	30	20	20	20	20
ESFUERZO	MENTAL	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
	FÍSICO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
SEGURIDAD	RIESGOS	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	TOTAL	325	290	215	280	205	260	300	290	300	290	270	225	295	190	270	225	280

Fuente: GAD Municipal.

Elaborado por: Autora

ÁREAS	SUBFACTOR	AUXILIAR DE SISTEMAS	BIBLIOTECARIO	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADOR GENERAL	CONTADOR MUNICIPAL 1	CONTADOR MUNICIPAL 2	CONTADOR MUNICIPAL 3	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	TESORERO MUNICIPAL	RECAUDADOR	JEFE DE RENTAS	JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS	GUARDALMACEN	COMISARIO MUNICIPAL	POLICIA MUNICIPAL	DIRECTORA DE ASISTENCIA	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO
CONOCIMIENTO	EDUCACIÓN	105	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	70	140	70	140	70
	EXPERIENCIA	10	20	20	20	20	20	20	10	20	10	20	10	20	10	10	25	5
	INICIATIVA	20	10	30	30	20	20	20	10	20	10	20	20	10	30	10	10	10
RESPONSABILIDAD	INDIVIDUAL	20	10	30	30	20	20	20	20	20	20	20	20	10	10	30	20	10
	GRUPAL	20	10	30	20	20	20	20	20	20	20	20	20	30	10	10	10	20
ESFUERZO	MENTAL	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	20	20	20
	FÍSICO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	30	20	30
SEGURIDAD	RIESGOS	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	20	10	30
	TOTAL	225	240	300	290	270	270	270	250	270	250	270	260	190	250	200	255	195

Fuente: GAD Municipal.

Elaborado por: Autora

ÁREAS	SUBFACTOR	<p style="text-align: center;"> PISICORREHABILITADOR 1 PISICORREHABILITADOR 2 PSICORREABILITADOR DE LENGUAJE PSICORREABILITADOR DE APRENDIZAJE SECRETARIA DE PATRONATO DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN JEFE DE PLAN DE DESARROLLO JEFE DE REGULACIÓN URBANA TOPOGRAFO DIBUJANTE ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN JEFE DE GESTIÓN DE RIESGOS PROMOTOR SOCIAL INSPECTOR MUNICIPAL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS JEFE DE AGUA POTABLE FISCALIZADOR </p>																
CONOCIMIENTO	EDUCACIÓN	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	105	140	140	140	140	140	140
	EXPERIENCIA	5	5	5	5	5	25	25	10	10	10	10	20	20	10	25	25	15
	INICIATIVA	10	10	10	10	20	30	30	30	20	10	10	30	10	20	20	20	30
RESPONSABILIDAD	INDIVIDUAL	10	10	10	10	20	30	30	30	10	10	20	20	10	20	20	20	30
	GRUPAL	20	20	20	20	20	10	10	10	20	10	20	20	10	10	20	20	10
ESFUERZO	MENTAL	20	20	20	20	30	30	30	30	30	30	30	20	30	20	30	20	30
	FÍSICO	30	30	30	30	10	10	10	10	30	10	10	20	10	20	10	10	10
SEGURIDAD	RIESGOS	10	10	10	10	10	10	10	10	20	10	10	20	10	20	10	10	10
	TOTAL	245	245	245	245	255	285	285	270	280	230	215	290	240	260	275	265	275

Fuente: GAD Municipal.

Elaborado por: Autora

ÁREAS	SUBFACTOR	JEFE DE JARDINES	POLICÍA MUNICIPAL	CHOFER DE OBRAS PÚBLICAS	GUARDIA DE PASMAR	PEON BARRENDERO	GUARDIA RELLENO SANITARIO	AYUDANTE DE TRACTOR	OPERADOR DE TRACTOR	AUXILIAR DE CATASTROS	OPERADOR DE MAQUINARIA	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	MECÁNICO DE MANTENIMIENTO	CADENERO	FAENADOR	MAESTRO ALBAÑIL	PEÓN DE OBRAS PUBLICAS
CONOCIMIENTO	EDUCACIÓN	140	70	70	70	35	70	105	105	105	105	105	140	70	35	35	35
	EXPERIENCIA	10	10	10	10	5	10	5	15	15	15	15	15	5	5	5	5
	INICIATIVA	10	10	10	10	10	10	10	10	20	10	10	10	20	20	20	10
RESPONSABILIDAD	INDIVIDUAL	10	10	20	10	10	10	10	10	10	10	10	10	20	20	20	10
	GRUPAL	10	10	10	10	10	10	10	10	10	20	20	10	10	10	10	10
ESFUERZO	MENTAL	20	20	10	20	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	FÍSICO	20	20	30	20	30	20	20	20	10	20	10	10	20	30	30	30
SEGURIDAD	RIESGOS	20	30	20	30	30	30	30	30	10	20	20	20	20	30	30	30
	TOTAL	240	180	180	180	140	170	200	210	190	210	200	225	175	160	160	140

Fuente: GAD Municipal.

Elaborado por: Autora

CUADRO N°96. TABULACIÓN DE DATOS PREVIO A LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS MATEMÁTICAS PARA LA DETERMINACIÓN DEL AJUSTE SALARIAL.

Nº	CARGOS	PUNTOS (X)	SALARIO (Y)	XY	X ₂
1	ALCALDE	325	3500,00	1137500	105625
2	CONCEJAL	290	1750,00	507500	84100
3	DIGITADORA	215	599,15	128817	46225
4	SECRETARIA DEL CONCEJO	280	1891,75	529690	78400
5	PROSECRETARIA	205	845,25	173276	42025
6	OPERADOR DE COMPUTADOR	260	599,15	155779	67600
7	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	300	1891,75	567525	90000
8	JEFE DE TALENTO HUMANO	290	1146,55	332500	84100
9	ASESOR DE ALCALDÍA	300	1891,75	567525	90000
10	PROCURADURÍA SÍNDICA	290	1891,75	548608	84100
11	ASISTENTE DE PROCURADORIA	270	713,00	192510	72900
12	ASISTENTE DE OFICINA	225	391,00	87975	50625
13	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	295	1891,75	558066	87025
14	ASISTENTE DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	190	391,00	74290	36100
15	JEFE DE COMUNICACIÓN	270	1146,55	309569	72900
16	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN	225	480,70	108158	50625
17	JEFE DE UNIDAD DE TURISMO	280	1146,55	321034	78400
18	AUXILIAR DE SISTEMAS	225	391,00	87975	50625
19	BIBLIOTECARIO	240	640,55	153732	57600
20	DIRECTOR FINANCIERO	300	1891,75	567525	90000
21	CONTADOR GENERAL	290	1146,55	332500	84100
22	CONTADOR MUNICIPAL 1	270	845,25	228218	72900
23	CONTADOR MUNICIPAL 2	270	928,05	250574	72900
24	CONTADOR MUNICIPAL 3	270	977,50	263925	72900
25	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	250	698,05	174513	62500
26	TESORERO MUNICIPAL	270	1146,55	309569	72900
27	RECAUDADOR	250	561,20	140300	62500
28	JEFE DE RENTAS	270	928,05	250574	72900
29	JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS	260	1024,65	266409	67600
30	GUARDALMACEN	190	845,25	160598	36100
31	COMISARIO MUNICIPAL	250	845,25	211313	62500
32	POLICIA MUNICIPAL	200	461,20	92240	40000
33	DIRECTORA DE ASISTENCIA	255	1146,55	292370	65025
34	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	195	672,00	131040	38025
35	PISICORREHABILITADOR 1	245	1024,65	251039	60025
36	PISICORREHABILITADOR 2	245	1146,55	280905	60025

Nº	CARGOS	PUNTOS (X)	SALARIO (Y)	XY	X ₂
37	PSICORREABILITADOR DE LENGUAJE	245	581,50	142468	60025
38	PSICORREABILITADOR DE APRENDIZAJE	245	581,50	142468	60025
39	SECRETARIA DE PATRONATO	255	599,15	152783	65025
40	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	285	1891,75	539149	81225
41	JEFE DE PLAN DE DESARROLLO	285	1146,55	326767	81225
42	JEFE DE REGULACIÓN URBANA	270	1146,55	309569	72900
43	TOPOGRAFO	280	928,05	259854	78400
44	DIBUJANTE	230	845,25	194408	52900
45	Asistente de Planificación	215	599,15	128817	46225
46	Jefe de Gestion de Riesgos	290	928,05	269135	84100
47	Promotor Social	240	845,25	202860	57600
48	Inspector Municipal	260	561,20	145912	67600
49	Director de Obras Publicas	275	1891,75	520231	75625
50	Jefe de Agua Potable	265	1146,55	303836	70225
51	Fiscalizador	275	1012,00	278300	75625
52	Jefe de jardines	240	698,05	167532	57600
53	Policia Municipal	180	461,20	83016	32400
54	Chofer de Obras Públicas	180	534,00	96120	32400
55	Guardia de PASMAR	180	504,00	90720	32400
56	Peon Barrendero	140	504,00	70560	19600
57	Guardia Relleno Sanitario	170	504,00	85680	28900
58	Ayudante de Tractor	200	504,00	100800	40000
59	Operador de Tractor	210	672,00	141120	44100
60	Auxilliar de Catastros	190	504,00	95760	36100
61	Operadr de Maquinaria	210	672,00	141120	44100
62	Operador de Motoniveladora	200	672,00	134400	40000
63	Mecanico de Mantenimiento	225	735,00	165375	50625
64	Cadenero	175	504,00	88200	30625
65	Faenador	160	504,00	80640	25600
66	Maestro Albañil	160	534,00	85440	25600
67	Peon de Obras Publicas	140	504,00	70560	19600
TOTAL		16.130	63.203	16.359.234	4.010.250

Fuente: GAD Municipal.

Elaborado por: Autora

Aplicación de fórmulas matemáticas previo al ajuste salarial:

Se habla de ajuste salarial cuando este no se ha incrementado por lo tanto, existe la necesidad de presentar una alternativa para regular los sueldos, para lo cual se utiliza el método de mínimos cuadrados cuya fórmula se presenta a continuación:

$$PENDIENTE C = \frac{\Sigma XY - \frac{\Sigma X Y}{N}}{\Sigma X^2 - \frac{\Sigma X^2}{N}}$$

$$C = \frac{16325426 - \frac{16325426}{67}}{3995825 - \frac{3995825}{67}}$$

$$C = \frac{16115066}{3950396}$$

$$C = 4,08$$

$$X_1 = \frac{\Sigma X}{N}$$

$$Y_1 = \frac{\Sigma Y}{N}$$

$$X_1 = \frac{16.130}{67}$$

$$y_1 = \frac{63.203}{67}$$

$$X_1 = 240,22$$

$$Y_1 = 942,16$$

$$P^1 = 240,74 \dots \dots \dots 943,32$$

Ecuación de la línea recta

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

$$X_2 = 140$$

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.

$$Y_2 = 943,32 - 4,08 (240,74 - 140)$$

$$Y_2 = 943,32 - 411,01$$

$$Y_2 = 532,30$$

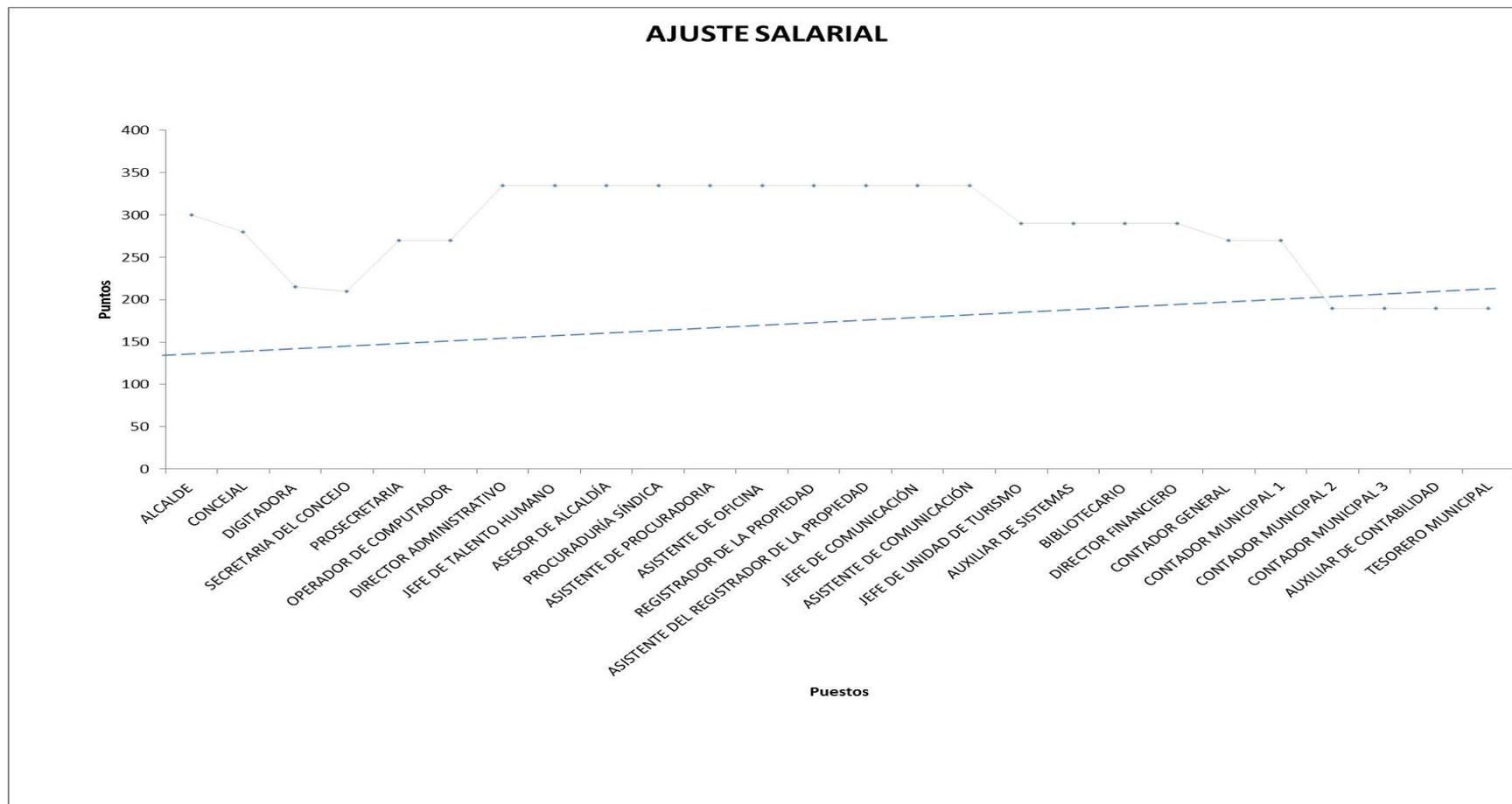
$$P^2 = 140 \dots\dots\dots 532, 30$$

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.

Análisis de la gráfica

El análisis de la gráfica se obtiene de los datos de los roles del GAD municipal del cantón Macará y el total de puntos en base al cuadro de denominación de puestos, ubicándolo en la gráfica desde el puesto con menor a mayor puntuación.

GRAFICO N° 20 AJUSTE SALARIAL



Fuente: GAD Municipal.
 Elaborado por: Autora

En base a la gráfica, nos demuestra que se deberá realizar un ajuste salarial a los siguientes cargos: Tesorero Municipal, Auxiliar Contable, Contador 3, Contador 2; ya que se encuentran debajo de la línea recta, lo que indica que el sueldo que percibe actualmente no está acorde con las funciones, conocimientos, experiencia, iniciativa, responsabilidad personal, esfuerzo físico y riesgos en su trabajo. La fórmula para realizar el ajuste salarial a cada cargo es calculando el factor de valorización de la siguiente manera:

$$\text{Factor de Valorización} = \frac{\sum \text{Sueldos}}{\sum \text{Puntos}}$$

$$\text{Factor de Valorización} = \frac{63.203}{16.130} = \mathbf{3,92}$$

**CUADRO N°97. CORRESPONDIENTE A LOS AJUSTES SALARIALES DE
LOS PUESTOS VALUADOS**

CARGOS	PESO	FACTOR DE VALORIZACIÓN	SUELDO ACTUAL	SUELDO ADECUADO
Contador 2	270	3,92	928,05	1058,95
contador 3	270	3,92	977,50	1058,95
Auxiliar Contabilidad	250	3,92	698,05	980,51
Tesorero Municipal	270	3,92	561,20	1058,95
TOTAL	1060		3164,80	4157,36

Fuente: GAD Municipal.

Elaborado por: Autora

2. Reglamento de Selección y Empleo.

Introducción

La selección y reclutamiento de personal está a cargo del departamento de Recursos humanos para ello de acuerdo a solicitud de Talento Humano se procede a elaborar la comunicación para seleccionar personal que labore en el Gad Municipal.

Se busca establecer la secuencia de las distintas actividades para lograr seleccionar personal basados en el perfil establecido en el manual de funciones de tal forma que se seleccione el personal idóneo para laborar en el Gad Municipal.

De acuerdo a la petición efectuada por cualquiera de los directores departamentales del GAD, el personal de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos procede a elaborar el modelo de pruebas psicométricas de tal forma que tengan relación con el cargo laboral a ocupar.

EL ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CANTONAL DE MACARA.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 227 establece que “La administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”; y, el Art. 253 del mismo cuerpo

Legal dice: “... La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa...” dentro de un GAD Municipal.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política administrativa y financiera;

Que, según lo previsto en el artículo 5 de Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD “la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos descentralizados autónomos y regímenes especiales previstos en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios...”;

Que, En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el artículo 60 literal i), establece que es atribución del alcalde o alcaldesa; “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal...”.

Que, el artículo 338 del COOTAD establece, en su parte pertinente que; “Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada...” La misma norma en el inciso segundo establece, que, “Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará normativa pertinente según las condiciones específicas, en el marco de la Constitución y la Ley”;

Que, de conformidad con el artículo 354 del COOTAD, “...los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.”

Que, el GAD Municipal de Macara requiere contar con una organización que le posibilite cumplir con eficiencia y eficacia los fines municipales;

RESUELVE:

Expedir el siguiente REGLAMENTO de selección y empleo del Municipio de Macará.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- OBJETO: El presente reglamento establece los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que determinen la correspondencia de los requerimientos señalados en el perfil de competencias de los puestos del GAD Municipal del cantón Macará., con las competencias que posean los aspirantes.

Art. 2.- AMBITO DE APLICACIÓN: comprende el ingreso a todos los puestos del personal administrativo del GAD Municipal del cantón Macará.

CAPÍTULO 2. DE LOS CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Art. 3.- DE LOS CONCURSOS: Todo el personal que ingrese a laborar en el Sector Administrativo deberá ganar el respectivo concurso de Merecimientos y Oposición, para lo cual, el Tribunal de Méritos y Oposición deberá observar:

- En los merecimientos analizará y calificará los documentos

presentados por los aspirantes de acuerdo a la oferta de trabajo, conforme a los requerimientos establecidos en la convocatoria, a través de parámetros que identifiquen claramente la jerarquía y valor de los documentos acreditados. Los aspirantes que no alcancen los puntajes establecidos o no cumplan con los requisitos en las bases del concurso, no participaran en la oposición.

- En la oposición medirá objetivamente los niveles de competencias disponibles que ostentan los aspirantes a través de pruebas teóricas y prácticas previamente elaboradas, de conformidad con los requerimientos de la unidad organizacional y descripción del perfil de competencias del puesto y cuyo contenido será de carácter reservado.
- En la entrevista, de ser necesario, definirá las acciones operativas de cada competencia descrita en el perfil del puesto, y permitirá identificar comportamientos laborables de alto rendimiento, concordantes con la misión del puesto, la unidad del GAD Municipal del cantón Macará

Se exceptúan de este procedimiento los puestos y cargos de Libre Nombramiento y Remoción.

Art. 4.- CLASES DE CONCURSOS: los concursos de merecimientos y oposición para la selección del personal administrativo del GAD Municipal del cantón Macará., serán: cerrado y abierto:

Concurso Cerrado: proceso por el cual se convoca únicamente a los servidores del GAD Municipal del cantón Macará., con nombramiento que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso, para que participen en el proceso selectivo.

Concurso Abierto: proceso por el cual, luego de haber efectuado el concurso cerrado y no de no existir un ganador, se convocará de manera pública a los

ciudadanos que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso.

Art. 5.- LAS BASES DEL CONCURSO: reflejará de manera clara el perfil de competencias del puesto y las competencias de los aspirantes, fase en la que se definirá:

- Tipo de Concurso: cerrado o abierto;
- Modalidad de relación laboral: contrato o nombramiento;
- Preparación académica y adicional;
- Experiencia;
- Competencias definidas en la descripción;

CAPÍTULO 3. DE LAS CONVOCATORIAS

Art. 6.- DE LAS CONVOCATORIAS: en el caso de los concursos cerrados la convocatoria se realizará a través de publicaciones en las carteleras de la Institución. En el caso de concurso abierto, se realizará a través de los medios de comunicación escrita local o, cuando el caso lo amerite, a nivel nacional, según las características del puesto.

Art. 7.- CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA: tanto para el concurso cerrado como para el concurso abierto, deberá contener de manera expresa, la siguiente información básica:

- Denominación del puesto;
- Requisitos de preparación y experiencia;
- Horario de trabajo;
- Condiciones institucionales;
- Modalidad de relación laboral;
- Lugar de presentación;

- Plazo de entrega de documentos;
- Cancelación del valor del derecho de participación en el concurso; y,
- Firma del Director del Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO 4. DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN

Art. 8.- DEL VALOR DEL DERECHO DE PARTICIPACION: para tener derecho ha participar en los concursos sea abierto o cerrado, los aspirantes depositarán en la Tesorería del GAD Municipal del cantón Macará., el valor que para el efecto determine el Directorio.

CAPÍTULO 5. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Art. 9.- DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MACARÁ.: Todos los concursos de merecimientos y oposición para llenar puestos administrativos en la Institución, se realizarán a través de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, para lo cual se deberá observar:

- Para cubrir un puesto vacante o de creación, la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos presentará un informe técnico que avale dicha necesidad, de la misma manera se deberá contar con la partida presupuestaria respectiva y con la disponibilidad efectiva de fondos.
- Autorización de talento humano para llenar la vacante o creación.

Art. 10.- Contando con los requerimientos del artículo cinco del presente reglamento, la Dirección Administrativa y de Talento Humano, procederá a convocar al Tribunal de Méritos y Oposición, el mismo que será oficializado a través del Acta respectiva. El tribunal deberá:

- Elaborar las bases del concurso;
- Preparar la convocatoria; y,
- Establecer el cronograma de trabajo.

Art. 11.- A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MACARÁ: le corresponde:

- Diseñar y ejecutar el proceso de selección de personal administrativo del GAD Municipal del cantón Macará, sobre la base de lo previsto en el presente reglamento;
- Convocar al Tribunal de Méritos y Oposición, una vez que el máximo organismo del GAD Municipal del cantón Macará, lo autorice;
- Proporcionar a los aspirantes interesados en participar en el proceso selectivo, la información necesaria, receptar las ofertas de trabajo y documentos que el concurso convocado requiera y emitir un informe detallado para conocimiento del Tribunal;
- Prestar asistencia técnica y apoyo administrativo a la gestión que ejecute el Tribunal;
- Colaborar en la estructuración y validación de las pruebas de distinta naturaleza que serán administradas en los procesos selectivos.

CAPÍTULO 6. DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y REQUISITOS

Art. 12.- DE LOS PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS: Para los concursos de Merecimientos y Oposición: cerrados o abiertos deberán presentar los siguientes documentos:

- Solicitud en papel dirigida al señor Alcalde del GAD Municipal del cantón Macará;
- Currículum vitae actualizado, con la dirección domiciliaria y teléfono, para notificación e información;

- Copia de documentos personales y de identificación;
- Original y copias de títulos profesional, artesanal y académicos;
- Original y copia registro del SENESCYT de títulos profesional y académicos;
- Documentos original y copias de los certificados de experiencia y cursos específicos y/o adicionales al puesto; y,
- Comprobante de pago del derecho de participación en el concurso.

Todos estos documentos deberán estar debidamente notariados.

Art. 13.-DOCUMENTOS ADULTERADOS O FALSIFICADOS: en caso de comprobarse adulteración o falsificación de documentos, el Tribunal de Méritos y Oposición, eliminará al infractor participante.

Art. 14.- INCOFORMIDAD EN EL CONCURSO: Los aspirantes que se sientan afectados por la resolución del Tribunal de Méritos y Oposición, podrán presentar su reclamo ante el Directorio, en el término de tres días contados a partir de la notificación del resultado. La resolución que emita el Directorio será definitiva en la fase administrativa.

Art. 15.- DEL PROCESO: de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, se observará lo siguiente:

El plazo para la entrega de documentos concluirá luego de transcurridos ocho días contados a partir de la última publicación;

La entrega de documentos se realizará en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos del GAD Municipal del cantón Macará.

Cumplido el plazo de entrega de documentos, el presidente convocará al

Tribunal de Méritos y Oposición y procederán a la calificación de los merecimientos;

Con el acta e informe de los merecimientos, el Tribunal de Méritos y Oposición en el plazo de tres días laborables, establecerá la lista de participantes que cumplen con los requisitos y competencias del puesto para la siguiente fase del proceso de selección;

El Tribunal de Méritos y Oposición a través de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos del GAD Municipal del cantón Macará., convocará a las pruebas de oposición a todos y cada uno de los aspirantes que se encuentren calificados para las pruebas de oposición;

El Tribunal de Méritos y Oposición, procederá a receptor las pruebas de oposición y concluidas las mismas elaborará el acta pertinente declarando ganador del concurso de merecimientos y oposición, al aspirante que haya alcanzado el mayor puntaje, sobre el estándar mínimo del 70% del puntaje total o declarando desierto si fuere el caso;

El Tribunal de Méritos y Oposición, con los resultados alcanzados, informará y recomendará a Gerencia de existir ganador, se extienda el nombramiento correspondiente, o declarando desierto el concurso, según fuere el caso;

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA: Todo lo no previsto en este Reglamento será resuelto por el Consejo Municipal.

SEGUNDA: La aplicación y ejecución del presente Reglamento de Selección del Personal del GAD Municipal del cantón Macará, se encarga a la Dirección

Administrativa y de Recursos Humanos del GAD Municipal del cantón Macará.

El presente Reglamento de Selección del Personal Administrativo del GAD Municipal del cantón Macará, fue discutido y aprobado en sesiones del Consejo Municipal de fechas, en primera discusión el..... y segunda y definitiva discusión el

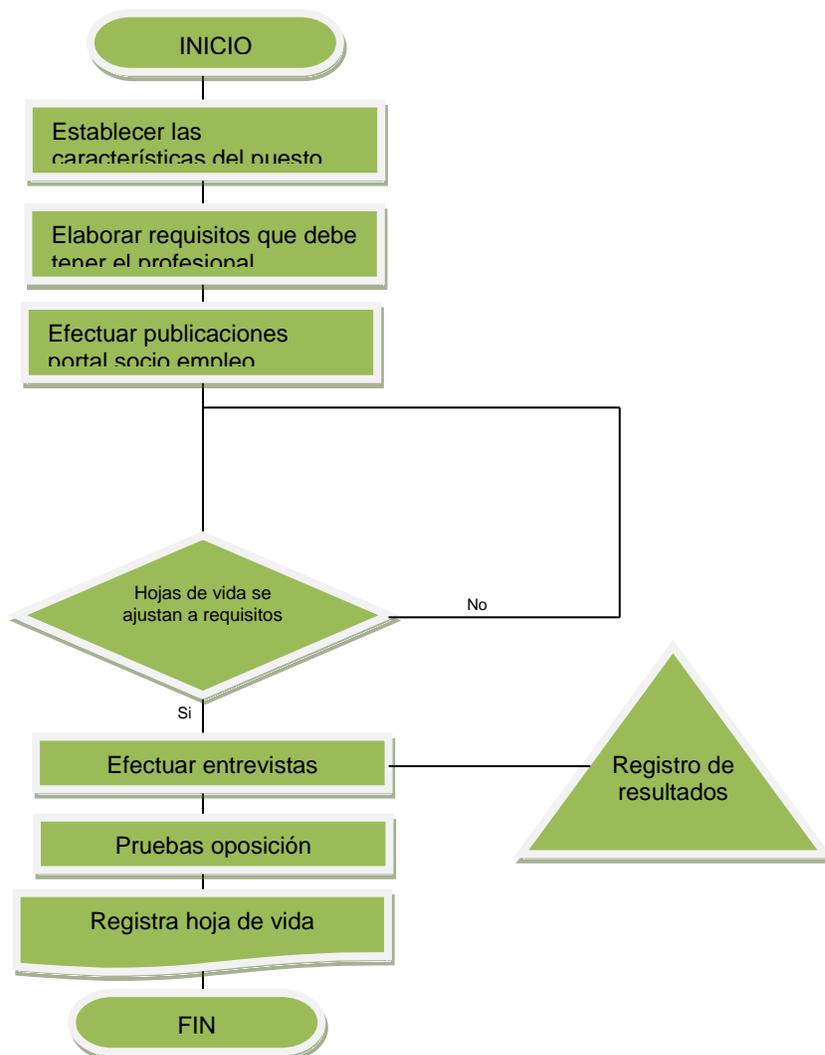
2.1. Selección y reclutamiento

Descripción del procedimiento

- Establecer términos de referencia de la posición, incluyendo responsabilidades y requisitos.
- Escoger los medios de difusión y proceder a solicitar aplicaciones para la posición.
- Clasificar información recogida y escoger posibles candidatos.
- Realizar entrevistas a los escogidos.
- Seleccionar candidato óptimo, negociar obligaciones, responsabilidades y beneficios de la persona.
- En caso de no arreglo con el seleccionado, proceder a negociar con la segunda opción.

Flujograma del procedimiento para selección y reclutamiento de personal

GRÁFICO 21.
FLUJOGRAMA PARA SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO



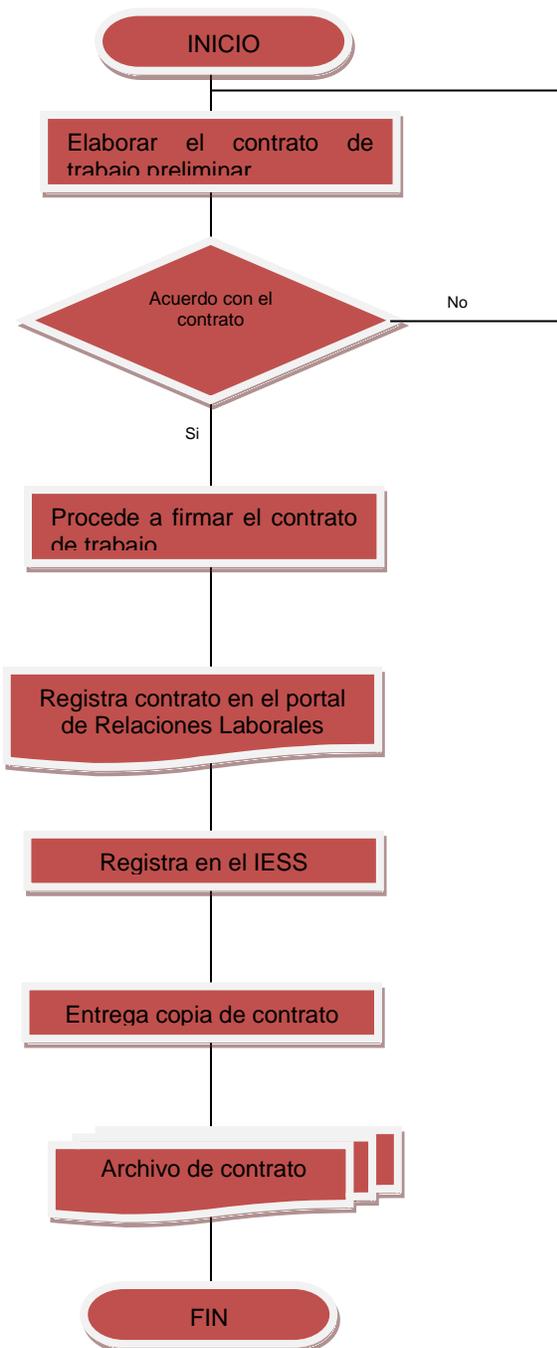
Fuente: Dirección Administrativa y de Recursos Humanos del GAD Municipal de Macará.
Elaborado por: Autora.

Contratación e inducción

Realizar todos los procedimientos legales de contratación al empleado y su adecuada inducción en la organización.

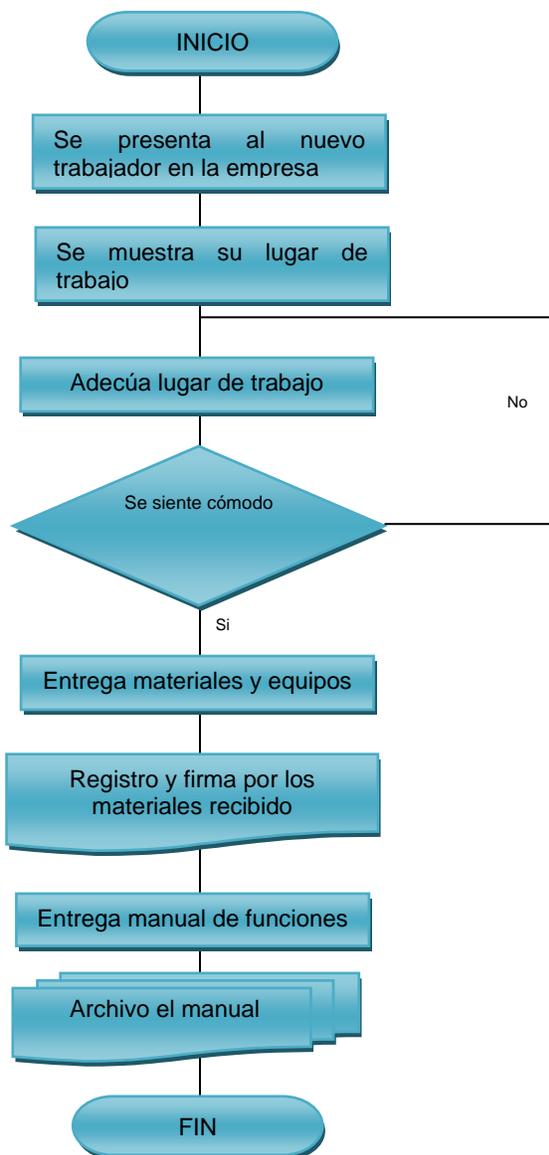
Flujograma del procedimiento de contratación e inducción de parte de Talento Humano

**GRÁFICO 22.
CONTRATACIÓN**



Fuente: Talento Humano del Gad.
Elaborado por: Autora

GRÁFICO 23. INDUCCIÓN



Fuente: Talento Humano GAD.
Elaborado por: Autora.

2.2. Contratación del Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Macará.

Descripción del procedimiento

- Realizar el contrato de trabajo por período determinado, incluyendo tiempo a prueba de acuerdo a la ley. Incluir el salario fijado, día de ingreso, posición y responsabilidades.
- El contrato debe ser firmado por el nuevo empleado, y el representante legal de la Empresa en tres ejemplares originales.
- Registrar el contrato de trabajo en el portal del Ministerio de Trabajo, se imprime el registro del trabajador una copia es para el empleador y el último para el empleado.
- Entregar al empleado la información necesaria escrita y oral para su adecuada inducción dentro del GAD. Orientarlo en sus tres primeros meses en ese sentido.

Modelo de contrato de trabajo a utilizar

CONTRATO DE TRABAJO A TIEMPO FIJO

En la ciudad de Macara a los 11 del mes de Enero del 2.017, comparecen por una parte el Sr. Luis Paul Rueda Mora, por sus propios derechos y el Alcalde como representante legal GAD Municipal de Macara o su delegado del Municipio, en calidad de empleador; y, por otra parte el Sr. (o la Sra.) María José Pardo Vera por sus propios derechos, en calidad de trabajador o empleado, quienes en forma libre y voluntaria convienen en celebrar el presente contrato de trabajo a prueba contenido en las cláusulas que a continuación se detallan:

PRIMERA: CLASE DE TRABAJO.

El trabajador se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales en calidad de empleado, OPCION 1.- cuyas funciones serán las siguientes: (Detalle la actividad y funciones que va a realizar) OPCION 2.- se puede estipular: actividad que la desempeñará en conformidad con la Ley, los reglamentos internos, las disposiciones generales, las órdenes e instrucciones que impartan el empleador y sus representantes.

No obstante que el empleado es contratado para realizar las funciones antes descritas (o tarea), el empleador puede asignarle otras actividades dada la naturaleza del servicio contratado, razón por la cual, el empleado, de manera expresa otorga su consentimiento para el cambio de actividad aquí previsto, lo cual no constituirá causa de despido intempestivo.

SEGUNDA: HORARIO

El empleado laborará con el siguiente horario 8:h00am a 12:h00pm a 14:h00 a 18:h00. Si por las exigencias del trabajo a realizarse o por circunstancias de caso fortuito o por fuerza mayor, fuera necesario que el trabajador laborara sábados o domingos o en horas suplementarias que excedan de la jornada normal, las partes aceptan someterse a lo dispuesto en el artículo 55 y siguientes del Código de trabajo.

TERCERA: REMUNERACIÓN

Por sus servicios el empleador pagará al trabajador la remuneración de \$650,00 que se pagará (mensual o quincenalmente), previas deducciones legales.

CUARTA: PLAZO

El plazo de duración del presente contrato a prueba es de NOVENTA DÍAS, contados desde la suscripción del presente contrato. Durante este período cualquiera de las partes podrá darlo por terminado libremente, sin lugar a indemnización alguna. Si hasta el vencimiento de este plazo ninguno de las partes hubiere expresado voluntad contraria, el contrato se entenderá vigente por el tiempo que falte para cumplir un año.

QUINTA: TERMINACIÓN

Cualquiera de las partes podrá libremente dar por terminado el contrato en cualquier momento, conforme lo establece el Art. 15 del Código de trabajo

SEXTA: LUGAR DE TRABAJO

El trabajador laborará preferentemente en el domicilio del empleador en la ciudad de Macara; sin embargo de lo señalado, y dado que el empleador ejecuta varias obras en la provincia, podrá en cualquier momento cambiarle de lugar de trabajo, sin que pueda considerarse despido intempestivo, pues el trabajador por el presente instrumento da expreso consentimiento en este sentido.

SÉPTIMA: RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del trabajador cuidar y mantener en debida forma los bienes útiles y demás objetos que fueren entregados para la ejecución de sus labores, o que fueren puestos bajo su cuidado, responsabilizándose por aquellos daños que no provengan del uso normal y de las pérdidas o deterioro de los bienes, cuyos valores le serán descontados de sus haberes,

previa comprobación.

OCTAVA: DISPOSICIONES

En todo lo que no estuviere previsto en el presente contrato, las partes declaran incorporadas las disposiciones del Código de Trabajo y los Reglamentos legalmente aprobados al presente contrato.

NOVENO: CONTROVERSIA

En caso de controversias, las partes señalan como domicilio la ciudad de Macara y se someten a los jueces competentes de esta jurisdicción y al trámite verbal sumario.

Las partes se ratifican en las estipulaciones que anteceden y para constancia firman este documento en tres ejemplares, el mismo que se registrará ante el Inspector de Trabajo de Loja en el plazo previsto por el Art. 20 del Código de Trabajo.

h. CONCLUSIONES

- La organización orgánica que actualmente dispone el GAD Municipal de Macara, no es adecuada, la misma que no permite una clara distribución de funciones entre el talento humano que labora.

- No se ha establecido los procesos de clasificación y valoración de puestos dentro del GAD Municipal de Macara a través de un documento técnico, el cual afiance la contratación de personal idóneo para cada puesto de trabajo, actualmente se aplica la Normativa LOSEP.

- No disponen de un reglamento de selección de personal, donde se norme el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, a través del uso de la Dirección Administrativa y Talento Humano del GAD Municipal de Macará.

- Carecen del manual de clasificación de puestos lo cual impide la asignación de responsabilidades, además no se han delimitado los perfiles de cada puesto, por lo tanto no se han establecido los requisitos mínimos para la contratación del personal

i. RECOMENDACIONES.

- Readecuar la estructura orgánica funcional establecida, la cual permitirá al GAD Municipal, una mejor distribución de funciones, con los departamentos correctos que facilitaran la ejecución de las actividades que se desarrollan
- Establecer el proceso de admisión y empleo, el cual garantice la contratación del personal apropiado para ejercer las funciones encomendadas de acuerdo a lo solicitado por las distintas direcciones y sus necesidades de gestión del GAD Municipal de Macará.
- Aprobar el Reglamento de selección de personal, éste ayudará a normar las sinergias entre el empleador y los empleados, estableciendo reglas claras de comportamiento promoviendo a un buen ambiente laboral interno del GAD Municipal de Macará
- Hacer uso del Manual de Clasificación de Puestos propuesto, en razón que contiene las funciones, requisitos y la responsabilidades que cada empleado asume al ingresar a laborar en el GAD Municipal de Macará., esto contribuirá a mejorar la gestión del talento humano.

j. BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez, M. (2009). *Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. Mexico: Panorama.
- Chiavenato , I. (2005). *Gestión del Talento Humano*. Colombia: McGraw Hill.
- Cosntituyente, A. (2008). *Constitucion de la Republica del Ecuador2008*.
- Davis , K., & Werther , L. (2014). *Administración de personal y Recursos humanos*. Mexico: MacGraw Hil.
- Davis , W. (2014). *Administración de Personal y Recursos humanos*. Mexico: MacGraw Hill .
- Fernández. (2009). *Administración Empresarial*. Mexixo: Mac Graw Hill.
- Gary, D. (2009). *Administracion de Recursos Humanos*. Mexico: PEARSON EDUCACIÓN.
- Koontz , W. (1998). *Admionistracion de personal* . Mexico : Prentice Hall .
- Mantilla, S. (2010). *Control Interno Informe COSO*. Bogotá: Traductor.
- Manual de Funciones Actualizado* . (2009). Santa Tela : SENA.
- Melinkoff, R. (2009). *La Estructura de la Organización*. Venezuela:
MELINKOFF, R. (2009). La estructura de la orUniversidad Central de Venezuela.
- Nacional, A. (2013). *Codigo Organico de Ordenamiento Territorial y Descentralización* .
- Reyes, A. (2010). *Administración de Empresas , Teoría y Práctica*. Mexico: Limusa.
- Rodriguez, V. (2012). *Como Elaborar y usar los Manuales Administrativo*. Mexico: International Thompson Editores.
- Valencia, U. P. (2012). <http://www.upv.es/entidades/DOE/>. Obtenido de <http://www.upv.es/entidades/DOE/>

k. ANEXOS

ANEXO 1.

RESUMEN DEL PROYECTO:

a. Tema

“Propuesta de un manual de clasificación de puestos, valuación de puestos y un reglamento de admisión y empleo para el talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará, provincia de Loja, para el año 2017”

b. Problemática

Analizar las diferentes variables y el entorno del GAD Municipal de Macará y detallarlas de la siguiente manera:

b.1. Contextualización.

En la trayectoria de las instituciones públicas a nivel nacional un tema notorio y de gran relevancia es el talento humano ninguna de la institución podría surgir y determinar su accionar si no es por esta fuerza tan prioritaria para el desarrollo de las actividades productivas, es por eso que los estudiosos de la materia han puesto un énfasis especial para que este recurso tan importante, sea seleccionado y contratado siguiendo normas,

preceptos y políticas bien estructuradas lo que propiciara al engrandecimiento y mejora y servicio institucional.

En el Ecuador cada día las instituciones públicas crecen y con ello su fuerza laboral y se han realizado enormes esfuerzos para mejorar la situación, las instituciones públicas así lo está haciendo, pero quedan aún espacios de atención a la ciudadanía a través de los diferente niveles de gobierno, por tanto el GAD Municipal de Macará, entre sus problemas es contratación de personal en exceso que cumple las funciones en su totalidad debido a que no cuenta con un manual de clasificación, valoración de puestos y reglamento de selección de personal, el cual les pueda ayudar a reclutar y escoger al personal idóneo para el desarrollo de las actividades al servicio de la sociedad y cumpliendo el plan de gobierno por el cual han sido elegidos democráticamente.

b.2. Situación problemática del objeto de investigación.

El GAD Municipal de Macará, entre sus problemas está el ingreso y contratación de personal que reiteradas ocasiones no cumplen con el perfil profesional para desempeñar a cabalidad las actividades para el cual fueron contratados lo que represente un nivel de desempeño mínimo cuando en la actualidad la sociedad exige un trabajo por resultados, en tal virtud se reconoce que no existe un manual de clasificación, valoración de puestos y reglamento de selección de personal, el cual permite realizar la contratación

de personal con el perfil profesional de acuerdo a la necesidad institucional lo que permitirá cumplir con los indicadores de gestión eficiencia , eficacia y economía.

b.3. Problema de investigación

De acuerdo a lo expuesto anteriormente se determina como problema que:

La carencia de un manual de clasificación, valoración de puestos y reglamento de selección de personal del GAD Municipal de Macará, provoca que los trabajadores no tengan clara las funciones a desempeñar, y además que la institución no realiza de forma eficiente el proceso de selección de personal de acuerdo a la necesidad propia del GAD Municipal.

b.4. Preguntas significativas.

- ✓ Es necesaria la aplicación de manual de clasificación, valoración de puestos y reglamento de selección de personal del GAD Municipal de Macará.
- ✓ Mejorará el ambiente de trabajo para el desarrollo armónico entre los integrantes de la institución pública.
- ✓ Los procesos de calidad en los que intervenga el talento humano se reflejarán cuando el usuario se vea beneficiado de los servicios que presta la institución pública.

- ✓ Los objetivos de las instituciones públicas cumplirán una vez que el personal que se contrate sea el apropiado para puesto y funciones.
- ✓ Se determinarán las cualidades y capacidades necesarias para cumplir los requisitos mínimos que exige las instituciones públicas para las tareas y funciones que esta encomiende a sus funcionarios.

b.5. Delimitación de la investigación.

a. Temporalmente, el desarrollo de la investigación comprende el periodo académico comprendido desde el 19 de septiembre del 2016 hasta el mes de febrero del 2017.

b. En lo que se refiere al espacio físico, se realizará en el GAD Municipal de Macará y sus instalaciones y el espacio geográfico en la jurisdicción y competencias según los establece el COOTAD.

c. Las unidades de observación, en primer lugar estará el representante legal del GAD Municipal el Alcalde y el jefe de la Unidad de Talento Humano, los trabajadores, empleados, usuarios, quienes aportarán sus ideas para implementar el manual.

c. Justificación

c.1. Justificación Académica

El presente desarrollo de trabajo de titulación permite poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación profesional como base para desarrollo del trabajo de campo y constituye un requisito para obtención título de Ingeniero en Administración de Empresas

c.2. Justificación Social

La justificación social involucra analizar la responsabilidad social que debe tener la institución los siguientes parámetros medio ambiente, la sociedad y la sustentabilidad económica de los proyectos que deben tener un balance equilibrado situación que permite mantener un desarrollo económico equilibrado.

c.3. Justificación Económica

Con la investigación se pretende implementar y mejorar los controles clave para el desarrollo y progreso salvaguardando los recursos humanos y económicos que permitan mejorar el servicio institucional a favor de la

ciudadanía implementando estrategias para contribuir al fortalecimiento del servicio público.

d.1. Objetivo General

Propuesta de un manual de clasificación de puestos, valuación de puestos y un reglamento de admisión y empleo para el talento humano del gobierno autónomo descentralizado del Cantón macará, provincia de Loja para el año 2017

d.2. Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico de la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará con el propósito de conocer todas las actividades específicas de cada uno de los departamentos
- Analizar los aspectos fundamentales de cada cargo, así como las bases científicas para efectuar una correcta valuación de puestos.
- Elaborar un manual de funciones donde se describa las tareas, responsabilidades incluidas en los cargos, los requisitos y cualificaciones personales requeridas para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará.

- Efectuar una adecuada valuación de puestos por puntos acorde a cada una de las funciones de los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará.
- Elaborar un reglamento de admisión y empleo que describa el proceso sobre el reclutamiento y selección del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará.

e. Marco Teórico

e.1. Marco Conceptual

En la actualidad los Gobiernos Autónomos descentralizados Municipales a partir de octubre del 2010 su autonomía se rige en base al COOTAD, LOSEP, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, siendo de prioridad el cabal cumplimiento enmarcado en las leyes ecuatorianas de acuerdo a su nivel de Gobierno, para luego ser evaluado por los organismos de Regulación y Control de los recursos públicos como son la Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, en consecuencia se pretende ofrecer un servicio público de gestión y transparencia a la ciudadanía.

Macará alcanzo la categoría de cantón el 22 de septiembre de 1902, se encuentra ubicado al extremo sur occidental de la república del Ecuador, a 79°57'49.39" de longitud oeste y 4°23'13.11" de latitud Sur, tiene 575 kilómetros cuadrados, constituyendo el 5.2% de la superficie de la provincia de Loja, pero es la subcuenca alta más importante del Catamayo-Chira

A lo largo de la vida institucional del GAD Municipal de Macará, ha prestado los servicios en lo que a su jurisdicción le corresponde y sus competencias según el COOTAD.

e.2.1. Organización de Empresas

Según la Universidad Politécnica de Valencia define a la Organización de Empresas:

La Organización de Empresas básicamente, trata de analizar qué es la empresa y cómo funciona: cómo se organiza, cómo están relacionadas las distintas funciones de la misma y cuál es el papel de cada función dentro de la empresa.

Existen distintos enfoques que tratan de explicar qué es la empresa, el proceso que se sigue para establecer la misión, visión, valores y la estrategia de la empresa y los distintos tipos de empresa que podemos encontrar. (Valencia, 2012, pág. 1)

e.2.2. Manual de funciones

“Es un instrumento de apoyo para organizar, distribuir actividades y definir claramente las funciones de cada puesto, asimismo, la forma en que las mismas deberán ser ejecutadas para lograr los objetivos y metas propuestas de la institución, en un período determinado”. (Manual de Funciones Actualizado , 2009, pág. 1)

e.2.3. Administración del recurso humano

“La mayoría de los expertos coinciden en que hay cinco funciones básicas que todos los gerentes desempeñan: la planeación, la organización, la integración, la dirección y el control. En conjunto, estas funciones representan el proceso de administración.” (Gary, 2009, pág. 31)

e.2.4. Gestión del talento Humano

La gestión del talento humano conlleva al reconocimiento de las personas como capaces de dotar la organización de inteligencia y como socios capaces de conducirla a la excelencia. Las personas deben ser concebidas como el activo más importante en las organizaciones. (Chiavenato , 2005, pág. 4)

e.2.5. Reclutamiento y Selección

La definición de reclutamiento y selección según Gary define:

El análisis de puestos proporciona información acerca de lo que entraña el puesto y las características humanas que se requieren para realizar esas actividades. Dicha información, a través de la descripción y la especificación del puesto, ayuda a los gerentes a decidir el tipo de personas que se reclutarán y contratarán. (Gary, 2009, pág. 126)

f. Metodología

Para la realización del presente trabajo de investigación la aplicación metodológica de métodos, herramientas y técnicas seguirán un orden específico, que permitirá obtener información necesaria y poder plantear posibles alternativas de solución, de acuerdo a las necesidades y a las fases progresivas del trabajo investigativo.

f.1. Método inductivo.

Se aplica mediante la observación de hechos de carácter particular dentro del área de análisis a diagnosticar, con la finalidad de establecer tendencias

de conclusiones generales sobre las causas del problema.

f.2. Método deductivo.

Sirve para determinar los elementos puntuales del manual de clasificación y evaluación de Talento Humano, sobre la base de normas , leyes reglamentos, que proporcionan información y las demás áreas involucradas del GAD Municipal de Macará.

f.3. Método analítico.

Dividir al todo en sus partes y proceder a la revisión ordenada de cada uno de sus elementos por separado. Su aplicación permitirá conocer las causas del problema existente en GAD Municipal de Macará, a través del análisis de la información recolectada mediante las técnicas de investigación.

f.5. Método Estadístico.

El método estadístico se encarga de recopilar datos numéricos, y de interpretarlos y elaborar relaciones entre determinados grupos de elementos para determinar tendencias o generalidades.

Este método permitirá presentar en forma clara, los resultados que se obtendrán de las encuestas, mediante cuadros y gráficos estadísticos se tabularán e interpretaran los resultados a obtenerse.

f.6. Técnicas

f.6.1. Técnica de la observación directa.

El “Observar” no solo conlleva el hecho de mirar y utilizar el sentido de la vista, sino la actividad de analizar al objeto de estudio, su problemática y determinar sus principales características las cuales nos permitirán sustentar la problemática existente.

Esta técnica permitirá de una manera puntual el lugar donde se llevará a cabo la investigación, el número de trabajadores, conocer las funciones que realiza actualmente cada servidor público dentro de la institución para su posterior análisis.

f.6.2. Técnica bibliográfica.

La recolección de material bibliográfico certificado existente, servirá para sustentar con argumentos los conceptos que nos relacionan al tema objeto de estudio, el mismo que se detallará en el marco teórico de la investigación.

f.6.3. Técnica de la entrevista.

Se aplicará al Alcalde del GAD Cantonal de Macará, con la finalidad de obtener información sobre el personal y los métodos que utiliza para la contratación, clasificación valoración de Puestos y la selección del personal.

f.6.4. Técnica de la encuesta

Esta técnica permitirá obtener información sistemática de los encuestados a través de preguntas. Para el desarrollo de la presente investigación se aplicará una encuesta a 174 trabajadores del GAD Municipal de Macará mediante un cuestionario que permitirá la recolección de información referente al objeto de estudio.

f.7. Población

Se realiza una encuesta a todos los 74 trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cantón Macará.

g. Presupuesto y Financiamiento

g.1. Recursos humanos:

- Proponente: Magaly Escobar

- Director del perfil.
- Trabajadores del GAD Municipal Macará

g.2. Recursos materiales:

- Material bibliográfico
- Útiles de oficina
- Computadora.
- Calculadora
- Flash memory
- Cds, entre otros.

h. Presupuesto

EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

INGRESO	USD	EGRESO	USD
FINANCIADO POR LA AUTORA DEL PROYECTO.	1.335,00	Transporte	150,00
		Útiles de Oficina	200,00
		Internet	35,00
		Llamadas telefónicas	50,00
		Impresiones	300,00
		Anillados	50,00
		Empastado de la tesis	200,00
		Diapositivas	50,00
		Viajes a la Ciudad de Loja	300,00
TOTAL	\$ 1.335,00		1.335,00

h.4. Financiamiento

Los gastos ocasionados en el desarrollo de la presente propuesta y trabajo de titulación son por cuenta y financiamiento directo de la proponente.

SI ()

NO ()

8. ¿La Institución posee algún documento en donde se le indique sus funciones

SI ()

NO ()

9. ¿Cómo se enteró de la existencia de la vacante en la Institución?

Recomendaciones ()

Prensa escrita ()

10. Al momento de ingresar a laborar, ¿Qué requisitos se le solicitó en la Institución?

Hoja de vida ()

Hoja de solicitud de empleo ()

Examen Médico ()

Otros ()

11. ¿Qué tipos de pruebas le aplicaron a Ud. Para ingresar a la Institución?

Psicológicas ()

Cognoscitivas ()

Ningunas ()

12. ¿Firmo Uds. Un contrato al ingresar en la Institución?

SI ()

NO ()

6. **¿Detalle los principales requisitos que la institución solicitó para acceder al puesto?**

.....
.....
.....
.....

7. **¿Los trabajadores o empleados al ingresar a labor se informa cuáles son sus deberes y derechos que cumplir en la institución?**

Si () NO ()

8. **¿Cuenta con una base de datos del personal que labora en la empresa?**

Si () NO ()

9. **¿Quiénes participan en el proceso de concesión de funciones y responsabilidades?**

.....
.....
.....
.....

10. **¿Cómo ejecuta el reclutamiento de puestos?**

.....
.....
.....
.....

Anexo 4. El Tema en estudio es:



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MACARÁ**
ALCALDÍA
Ing. Roberto Viñan Rueda - Alcalde



Juntos por el desarrollo

Oficio N° 351- A- RVR-GADMM-2016
Macará, 03 de Octubre del 2016

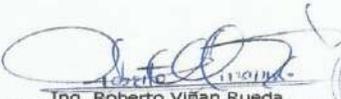
Señorita
Magaly Escobar Salazar
ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Ciudad.-

De mis consideraciones:

En atención, a su petición de fecha 03 de octubre de 2016, me permito poner a su conocimiento que se le AUTORIZA a su persona, para que realice y desarrolle en esta institución municipal, su tema de investigación: PROPUESTA DE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, VALUACIÓN DE PUESTOS Y UN REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA EL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MACARÁ, PROVINCIA DE LOJA PARA EL AÑO 2017, donde se le facilitara y se le proporcionara toda información requerida para el desarrollo de sus tesis.

Particular que pongo a su conocimiento para fines legales pertinentes

Dios bendiga nuestro pueblo,




Ing. Roberto Viñan Rueda
ALCALDE DEL CANTÓN MACARÁ

Copia: Archivo
Copia: Ab. Cristian López - JEFE DE TALENTO HUMANO

ELABORADO POR	Ab. Susana Valladarez Chalaco SECRETARÍA DEL CONCEJO	
---------------	---	--

Dirección: Bolívar y Sucre Teléfono: 07 2694 071 / 07 2694 219 / 07 2694 965 / 07 2695 050
 Correo: informacion@municipiomacara.gob.ec Página web: www.municipiomacara.gob.ec
 Macará - Loja - Ecuador

Anexo 5. Nómina de Trabajadores del GAD Macará



Quito – Ecuador

FORMULARIO CO-01

NOMINA DE ASIGNACIONES TRABAJADORES (OBREROS) MUNICIPALES

*No.1	FIGURA DE CONTRATACION	APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACIÓN PUESTO O CARGO	C.I	DIRECCIÓN UNIDAD	Y/O	NIVEL			
	C. INDEFINIDO	CHUQUIHUANCA DALTON DUVAL	POLICIA MUNICIPAL	1103620900	COMISARIA MUNICIPAL		NIVEL 3			
	C.INDEFINIDO	ESPINOZA CASTILLO FANNY LUCIA	POLICIA MUNICIPAL	1102684212	COMISARIA MUNICIPAL		NIVEL 3			
	C.INDEFINIDO	JUELA SÀNCHEZ JORGE LUIS	POLICIA MUNICIPAL	1104445455	COMISARIA MUNICIPAL		NIVEL 3			
	C.INDEFINIDO	LOAIZA JARAMILLO EDGAR FERNANDO	AUXILIAR DE SERVICIOS	1102216932	DIRECCION ADMINISTRATIVA		NIVEL 1			
	C.INDEFINIDO	MORENO SARANGO LUIS VICENTE	POLICIA MUNICIPAL	1103977045	COMISARIA MUNICIPAL		NIVEL 3			
	C. INDEFINIDO	MORENO SARANGO MARLON LENIN	POLICIA MUNICIPAL	1103541783	COMISARIA MUNICIPAL		NIVEL 3			
	C.INDEFINIDO	NARVAÉZ LOAIZA ROBER EDUARDO	POLICIA MUNICIPAL	1102916754	COMISARIA MUNICIPAL		NIVEL 3			
	C.INDEFINIDO	SÁNCHEZ GONZAGA OSCAR DAVID	POLICIA MUNICIPAL	1104207210	COMISARIA MUNICIPAL		NIVEL 3			
	C.INDEFINIDO	SERRANO LOZANO JACK ERICK	POLICIA MUNICIPAL	1105802423	COMISARIA MUNICIPAL		NIVEL 3			
	C.INDEFINIDO	OJEDA SUQUILANDA CHRISTIAN MIRREY	TECNICO LABORATORISTA	1103283634	DIRECCION DEL GIMASP		NIVEL 9			
	C.INDEFINIDO	CALLE VEGA LUIS FERNANDO	PEON GASFITERO	1102517941	DIRECCION DEL GIMASP		NIVEL 1			
	C.INDEFINIDO	CELI JIMÉNEZ SEGUNDO GABRIEL	TECNICO EN MANTENIMIENTO	1103907851	DIRECCION DEL GIMASP		NIVEL 8			
	C.INDEFINIDO	CRIOLO CÓRDOVA AMABLE JUVENTINO	GUARDIAN PLANTA DE TRATAMIENTO	1102190681	DIRECCION DEL GIMASP		NIVEL 1			
	C.INDEFINIDO	MORENO MERO VICENTE ABRAHAN	PEON GASFITERO	0923731327	DIRECCION DEL GIMASP		NIVEL 1			
	C.INDEFINIDO	NAVAEZ RIOS LEONARDO VITELIO	PEON GASFITERO	1104291438	DIRECCION DEL GIMASP		NIVEL 8			
	C.INDEFINIDO	VALDIVIEZO CUEVA THUESMAN ENRIQUE	TECNICO EN MANTENIMIENTO	1102538830	DIRECCION DEL GIMASP		NIVEL 8			
	C.INDEFINIDO	TORRES JARAMILLO LUIS ALBERTO	TECNICO EN MANTENIMIENTO	1101768073	DIRECCION ADMINISTRATIVA		NIVEL 8			
	C.INDEFINIDO	VALLE ACARO MARIO VICENTE	PEON EN MANTENIMIENTO	1102686332	DIRECCION DEL GIMASP		NIVEL 1			
	C.INDEFINIDO	JUNGA HUAYCHA JOSÉ ANTONIO	PEON GASFITERO	1102684634	DIRECCION DEL GIMASP		NIVEL 1			
	C.INDEFINIDO	BAZURTO BUSTAMANTE MARIA	AUXILIAR DE SERVICIOS	1103933790	DEPARTAMENTO ACCION		NIVEL 1			
	C.INDEFINIDO	CASTILLO TORRES YESSICA EVELIN	AUXILIAR DE SERVICIOS	1104965973	DEPARTAMENTO ACCION		NIVEL 1			
	C.INDEFINIDO	CELI AZANSA BOLÍVAR VICENTE	CHOFER MUNICIPAL	1103285936	DEPARTAMENTO ACCION		NIVEL 3			
	C.INDEFINIDO	CELI SÁNCHEZ CARLOS ALFREDO	CHOFER MUNICIPAL	0913647483	DEPARTAMENTO ACCION		NIVEL 3			
	C.INDEFINIDO	CHAMBA ALVAREZ CLAUDIA MARITZA	AUXILIAR DE SERVICIOS	1104299852	DEPARTAMENTO ACCION		NIVEL 1			

C.INDEFINIDO	ELIZALDE GRANDA NELSON FALVIO	GUARDIAN PASMAR	1102283890	DEPARTAMENTO ACCION	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	SALAS CALVA LEIDY SILVANA	AUXILIAR DE SERVICIOS	1105521833	DEPARTAMENTO ACCION	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	ABAD SOLANO JULIO CESAR	PEON BARRENDERO	1104567167	DIRECCION DEL GIMASP	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	AGUIRRE RODRIGUEZ FÉLIX MARCELO	PEON BARRENDERO	0702180522	DIRECCION DEL GIMASP	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	ALVAREZ MORENO ROGER MANUEL	PEON BARRENDERO	1102957865	DIRECCION DEL GIMASP	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	CAMPOVERDE SALINAS SANTOS ANDRES	PEON BARRENDERO	1104196314	DIRECCION DEL GIMASP	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	CHINCHAY LLACSAHUANGA VICTOR	PEON BARRENDERO	1103936280	DIRECCION DEL GIMASP	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	CÓRDOVA CUEVA CARLOS ALBERTO	PEON BARRENDERO	1103936488	DIRECCION DEL GIMASP	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	CORREA LUZURIAGA JOSÉ ANTONIO	PEON BARRENDERO	1102491170	DIRECCION DEL GIMASP	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	CRIOLO SANDOVAL MARCO FERNANDO	AUXILIAR DE SERVICIOS	1103629372	DIRECCION ADMINISTRATIVA	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	DUARTE ARMIJOS MANUEL AUGUSTO	PEON BARRENDERO	1103548838	ADMINISTRA DEL MERCADO	NIVEL 1		
C.INDEFINIO	GALVÁN JARAMILLO JUAN RAFAEL	GUARDIAN RELLENO SANITARIO	1102094818	DIRECCION DEL GIMASP	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	JIMENEZ ORDOÑEZ MAUEL IVÁN	PEON BARRENDERO	1104331960	DIRECCION DEL GIMASP	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	LANCHE OBACO EDGAR PASCUAL	PEON BARRENDERO	0703931188	DIRECCION DEL GIMASP	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	MENDOZA CASTILLO HÉCTOR PAULO	PEON BARRENDERO	1104587181	DIRECCION DEL GIMASP	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	MENDOZA GÓMEZ VICTOR EDGAR	PEÓN ALBAÑIL	1102596234	DIRECCION ADMINISTRATIVA	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	MECHAN LAPO JOSE ROBERTO	PEÓN BARRENDO	1102219415	DIRECCION ADMINISTRATIVA	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	OJEDA SALAS ROBERTH IVAN	PEON BARRENDERO	1104386709	DIRECCION DEL GIMASP	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	OLMEDO GUARNIZO ANGEL DANILO	PEON BARRENDERO	1103484018	DIRECCION DEL GIMASP	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	PALADINEZ POMA LUIS VICENTE	CHOFER MUNICIPAL	1101559050	DIRECCION DEL GIMASP	NIVEL 3		
C OCASIONAL	PARDO GONZALO FRANCISCO	CHOFER MUNICIPAL	1102790530	DIRECCION OBRAS PUBLICAS	NIVEL 4		
C.INDEFINIDO	PERERIA MOGRO DOMINGO ABELINO	PEON BARRENDERO	1103576532	DIRECCION DEL GIMASP	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	PÉREZ SOLANO JAIME GABRIEL	PEON BARRENDERO	1104461726	DIRECCION DEL GIMASP	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	PINZÓN CELI ROOSEVELT OMAR	CHOFER MUNICIPAL	1103717912	DIRECCION DEL GIMASP	NIVEL 4		
C.INDEFINIDO	RAMÍREZ ORDOÑEZ CARLOS VICENTE	PEON BARRENDERO	1102491550	DIRECCION DEL GIMASP	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	VELEZ CEVALLOS JORGE EDUARDO	PEON BARRENDERO	1102219290	DIRECCION DEL GIMASP	NIVEL 1		
C.INDEFINID	VERAS CELI SALOMON ILARIO	PEON BARRENDERO	1102436605	DIRECCION DEL GIMASP	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	ALAVAREZ TORRES JOSE ELIAS	POLICIA MUNICIPAL	1104062532	COMISARIA MUNICIPAL	NIVEL 3		
C.INDEFINIDO	CARRILLO JUMBO ANDRES MARCELO	POLICIA MUNICIPAL	0704891803	COMISARIA MUNICIPAL	NIVEL 3		
C.INDEFINIDO	ROMERO DIAZ MARJORIE JACKELINE	AUXILIAR DE SERVICIOS	1103904098	ADMINISTRACION DEL MERCA	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	SALINAS GUERRERO MELVIN EFREN	POLICIA MUNICIPAL	1101787453	COMISARIA MUNICIPAL	NIVEL 3		
C.INDEFINIDO	GALVEZ MORENO TOBIAS ABIATAR	PEON ALBAÑIL	1102213954	DIRECCION DE OOPP	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	GONZAGA CAMPOVERDE MANUEL	CHOFER MUNICIPAL	1101500823	DIRECCION DE OOPP	NIVEL 3		
C.INDEFINIDO	LUNA FRANKLIN ALCIVAR	PEON DE SERVICIOS	1102896873	DIRECCION ADMINISTRATIVA	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	MOROCHO ERAS VICTOR AMABLE	MAESTRO ALBAÑIL	1102215470	DIRECCION OOPP	NIVEL 2		
C.INDEFINIDO	QUIZHPE QUIZHPE CARLOS RUPERTO	TÉCNICO MANTENIMIENTO	0921552709	DIRECCION DEL GIMASP	NIVEL 8		
C.INDEFINIDO	SALAZAR CORREA CARLOS MANUEL	AYUDANTE DE TRACTOR	1712975240	DIRECCION OOPP	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	SOTOMAYOR PAZ PATRICIO LEONARDO	OPERADOR DE TRACTOR	1104563679	DIRECCION OOPP	NIVEL 5		
C.INDEFINIDO	SUQUILANDA RODRIGUEZ MIGUEL	TECNICO MATENIMIENTO	1104042351	DIRECCION ADMINISTRATIVA	NIVEL 8		
C.INDEFINIDO	VALDIVIEZO GONZALEZ CARLOS ALBERTO	AUXILIAR DE CATASTROS	1102510656	DIRECCION DE PLANIFICACION	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	YAGUANA CURAY ANGEL VICENTE	PEON ALBAÑIL	1101894960	DIRECCION OOPP	NIVEL 1		
C.INDEFINIDO	AGUIRRE ARIAS VICENTE	CHOFER MUNICIPAL	1800851733	DIRECCION OOPP	NIVEL 3		
C.INDEFINIDO	CABEZAS MONTESDEOCA ROBOT	CHOFER MUNICIPAL	1706661368	DIRECCION OOPP	NIVEL 4		
C.INDEFINIDO	CALLE HERNANDEZ GASTON EFREN	CHOFER MUNICIPAL	1103182943	DIRECCION OOPP	NIVEL 3		
C.INDEFINIDO	CARPIO CARPIO CARLOS ARTURO	AYUDANTE DE TRACTOR	1718183799	DIRECCION OOPP	NIVEL 1		

	C.INDEFINIDO	CASTILLO CALVA NIXON EDUARDO	OPERADOR MAQUINARIA	1103093249	DIRECCION OOPP	NIVEL 5		
	C.INDEFINIDO	CELI IÑIGUEZ CRISTPHER ROBIN	PEON OO.PP	1105575839	DIRECCION OOPP	NIVEL 1		
	C.OCASIONAL	CORDOVA SILVESTRE MANUEL UBALDO	CHOFER MUNICIPAL	1104323504	DIRECCION DE OO PP	NIVEL 4		
	C.INDEFINIDO	GUERRERO GALVEZ IDLER MASBELLE	CHOFER MUNICIPAL	1102089115	DIRECCION ADMINISTRATIVA	NIVEL 4		
	C.INDEFINIDO	JARAMILLO SOTOMAYOR LUIS FELIPE	CHOFER MUNICIPAL	1104177314	ALCALDIA	NIVEL 4		
	C.INDEFINIDO	JAYA CASTILLO CRISTIAN ESTUARDO	AYUDANTE TOPOGRAFO	1900554872	DIRECCION ADMINISTRATIVA	NIVEL 1		
	C.INDEFINIDO	MORENO MERINO MARCO ANTONIO	PEON OO.PP	1104138183	DIRECCION DE OOPP	NIVEL 1		
	C.INDEFINIDO	ORTEGA NAVARRO JIMMY VICENTE	CHOFER PROFESIONAL	1104085285	DIRECCION DE OOPP	NIVEL 4		
	C.INDEFINIDO	PALACIOS SANTOS ALEX CARMELO	PEON ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLE	1103437289	DIRECCION OOPP	NIVEL 1		
	C.INDEFINIDO	QUEZADA VEGA JORGE JUNIOR	CHOFER PROFESIONAL	0703324111	DIRECCION OOPP	NIVEL 3		
	C.INDEFINIDO	ROBLES CRIOLLO MILTON SANTIAGO	OPERADOR MAQUINARIA	1103932248	DIRECCION OOPP	NIVEL 5		
	C.INDEFINIDO	SALAZAR BRABO SANTOS ADALBERTO	OPERADOR MAQUINARIA	1100352945	DIRECCION OOPP	NIVEL 5		
	C.INDEFINIDO	SUAREZ CASTILLO JUAN CARLOS	OPERADOR MAQUINARIA	1103242622	DIRECCION OOPP	NIVEL 5		
	C.INDEFINIDO	SAMANIEGO BECERRA ANGEL HONORIO	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	1104167349	DIRECCION OO PP	NIVEL 5		
	C. OCASIONAL	SOLANO CARPIO JUNA PABLO	MACANICO MANTENIMIENTO Y REPA	1104436074	DIRECCION DE OO PP	NIVEL 2		
	C.INDEFINIDO	TANDAZO RUIZ HECTOR AQUILES	CADENERO	1102832746	DIRECCION DE PLANIFICACION	NIVEL 1		
	C.INDEFINIDO	PERALTA ACARO WILMAR ANTONIO	GUARDIAN	1702612365	EPRMAC	NIVEL 1		
	C.INDEFINIDO	ABAD JIMENEZ VICENTE VINICIO	FAENADOR/MATARIFE	1711757870	EPRMAC	NIVEL 1		
	C.INDEFINIDO	CHAMBA ONTANEDA FRANCISCO	FAENADOR/MATARIFE	1716004716	EPRMAC	NIVEL 1		
	C.INDEFINIDO	CHAMBA ONTANEDA LUIS GERMÁN	FAENADOR/MATARIFE	1103285217	EPRMAC	NIVEL 1		
	C.INDEFINIDO	JIMENEZ JIMENEZ KLEVER HERNAN	FAENADOR/MATARIFE	1104040140	EPRMAC	NIVEL 1		
	C.INDEFINIDO	TORRES IÑIGUEZ DARWIN JOSE	FAENADOR/MATARIFE	1103717417	EPRMAC	NIVEL 1		
	C.INDEFINIDO	CUENCA RIVAS CRISTIAN DANIEL	PEON DE ALCANTARILLADO	1104306186	DIRECCION GIMASP	NIVEL 1		
	C. INDEFINIDO	MUÑOS HERRERA EDWWIN VICENTE	PEON ALBAÑIL	1104426661	DIRECCION GIMASP	NIVEL 1		
	C. INDEFINIDO	TORRES MOTOCHÉ JUAN MANUEL	PEON ALBAÑIL	0923972780	DIRECCION OOPP	NIVEL 1		
	C. INDEFINIDO	MAZA RAMIREZ OMAR ALEXANDER	PEON ALBAÑIL	1104590433	DIRECCION OOPP	NIVEL 1		
	C. INDEFINIDO	RODRIGUEZ PIEDRA MANUEL AMADO	PEON ALBAÑIL	1102357991	DIRECCION OOPP	NIVEL 1		
	C. INDEFINIDO	YANAYACO SOLANO DANIEL FERNANDO	PEON ALBAÑIL	1103615504	DIRECCION OOPP	NIVEL 1		
	C. INDEFINIDO	JARA AGURTO ALEXANDRA JANETH	AUXILIAR DE SERVICIOS	1716021439	HOGAR DEL ANCIANO/APORTE DEL	NIVEL 1		
	C. INDEFINIDO	JARA AGURTO MARIA ESTHELA	AUXILIAR DE SERVICIOS	1104509615	HOGAR DEL ANCIANO/APORTE DEL	NIVEL 1		
	C. INDEFINIDO	TANDAZO TANDAZO IRENE DEL CARMEN	AUXILIAR DE SERVICIOS	1104041312	HOGAR DEL ANCIANO/APORTE DEL	NIVEL 1		
	C. OCASIONAL	ERIQUE SARANGO ROSA ELIZABETH	ASISTENTE/AUXILIAR ADMINISTRATIVA	0704690734	DIRECCION ADMINISTRATIVA	NIVEL 1		
	C. INDEFINIDO	GUARNIZO VEGA MARITZA DEL CISNE	AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1104041593	UNIDAD DE TURISMO, EDUCACION, RECREACION,DEPORTES	NIVEL 1		

Anexo 6. Nómina de empleados del GAD Macará



Quito – Ecuador
República de El Salvador No 34-183 y
Suiza. 3 814 000

Clemente Ponce N15-59 y Piedrahit02
2909156/ 02 2909157

FORMULARIO CO-01

LISTA DE ASIGNACIONES PARA CALIFICACIÓN DEL PERSONAL

DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MACARA.

*No.1	TITULO PROFESIONAL	APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACIÓN PUESTO O CARGO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	DIRECCIÓN Y/O UNIDAD	GRUPO OCUPACIONAL				
1	Ing. comercial	ROBERTO CARLOS VIÑAN RUEDA	ALCALDE	1103570444	PROCESO	CATEGORIA D				
2		DIANA ROSA CASTILLO OJEDA	CONCEJAL	1102325220	PROCESO	SERVIDOR PUBLICO 9				
3	Arquitecto	RAMIREZ CUEVA JOSE PATRICIO	CONSEJAL	1103176523	PROCESO	SERVIDOR PUBLICO 9				
4		VILLALTA VACA FERNANDO JUVENTINO	CONSEJAL	1102466610	PROCESO	SERVIDOR PUBLICO 9				
5	Licda. Contabilidad/A	RODRIGUEZ CASTILLO MARIA ELIZABETH	CONCEJAL	1103935092	PROCESO	SERVIDOR PUBLICO 9				
6	Ing. Comercial	RODRIGUEZ RODRIGUEZ GAVINA	CONCEJAL	1102491139	PROCESO	SERVIDOR PUBLICO 9				
7	Ing. Comercial	HERRERA ZAPATER GLORIA	DIGITADORA	1102217054	HABILITANTES O	S. PUBLICO DE				
8	Abogada	VALLADARES CHALACO SUSANANDA	SECRETARIO DEL CONCEJO	1104066921	HABILITANTES O	N.J.SUPERIOR				
9		ENRIQUEZ GRANDA EDITH	PROSECRETARIA	1103172928	HABILITANTES O	SERVIDOR PUBLICO 2				
10		VALDIVIEZO CUEVA DOLOREZ	OPERADOR DE	1102214184	HABILITANTES O	S. PUBLICO DE				
11		VACANTE	DIRECTOR		HABILITANTES O	N. J. SUPERIOR				
12	Abogado	LOPEZ VELEZ CRISTHIAN FABRICO	JEFE DE TALENTO HUMANO	1103094890	HABILITANTES O	SERVIDOR PUBLICO 6				
13		VACANTE	ASESOR DE ALCALDIA		ASESORIA	N.J.SUPERIOR				
14	Dr. Abogado	ZAPATA ALULIMA JOSE JULIAN	PROCURADOR SINDICO	1102063177	ASESORIA	N.J.SUPERIOR				
15	Licenciada	CABRERA ROSALES MONICA	ASISTENTE DE	1103383038	ASESORIA	S.PUBLICO APOYO 4				
16		JARAMILLO SOLANO MIRIAM	ASISTENTE DE OFISINA	1105107062	OPERATIVO	S.PUBLICO DE APOYO				
17	Dr. abogado	VICENTE PINZON MAXIMO	REGISTRADOR DE LA	1102744669	OPERATIVO	N.J.SUPERIOR				
18		VACANTE	ASISTENTE OFISINA		OPERATIVO	S.PUBLICO DE APOYO				
19		VELOZ SALAZAR ROSA LORENA	ASISTENTE OFISINA	0922675509	OPERATIVO	S. PUBLICO DE				
20	Abogado/Period	HIDALGO HIDALGO KLEVER IVAN	J. COMUNICACIÓN Y	1103179329	HABILITANTES O	SERVIDOR PUBLICO 6				

21	Tecnóloga	BERMEO PALACIOS SANDRA	ASISTENTE DE OFISINA DE	1104041767	HABILITANTES O	S. PUBLICO DE				
22	Ingeniero	MORALES DAMIAN ANDRES	J.U.DE TURISMO,EDUCAION	1105574451	OPERATIVO	SERVIDOR PUBLICO 6				
23		JARAMILLO VEITIMILLA BREYNER	JEFE SE SISTEMAS	1103644678	HABILITANTES O	SERVIDOR PUBLICO 6				
24		JARAMILLO VERA LUIS DAVID	AUXILIAR DE SISTEMAS	1715326411	HABILITANTES O	S.PUBLICO DE APOYO				
25		MALDONADO CHAMBA PILAR DEL	BIBIOTECARIA	1102516505	HABILITANTES O	SERVIDOR P. APOYO				
26	Ingeniero	MARTINEZ MERECI MARCIA	DIRECTORA FINANCIERA	1102284369	HABILITANTES O	N.J.SUPERIOR				
27	Lic. Comta y Aut	CELI RODRIGUEZ ARLENE DENICE	CONTADORA GENERAL	1101489357	HABILITANTES O	SERVIDOR PUBLICO 6				
28	Ing. Contabilidad	JARAMILLO SOTOMAYOR	CONTADORA MUNICIPAL 3	1104657042	HABILITANTES O	SERVIDOR PUBLICO 4				
29		PALACIOS AREVALO SANDRA	CONTADORA MUNICIPAL 1	1102102124	HABILITANTES O	SERVIDOR PUBLICO 3				
30		LUZURIAGA MORENO PIEDAD AIDE	CONTADORA MUNICIPAL 2	1101086054	HABILITANTES O	SERVIDOR PUBLICO 2				
31	Ingeniera	QUEZADA MALDONADO ASTRID	AUXILIAR DE	1900280932	HABILITANTES O	SERVIDOR PUBLICO				
32		RAMIREZ PAUCAR MARIANA	AUXILIAR DE	1102490982	HABILITANTES O	SERVIDOR PUBLICO				
33		SUQUILANDA VICENTE KARINA	AUXILIAR DE	1103470223	HABILITANTES O	SERVIDOR PUBLICO				
34	Ingeniera	LIVIAPOMA VICENTE KARINA	TESORERA MUNICIPAL	1104318140	HABILITANTES O	SERVIDOR PUBLICO 6				
35		Vacante	RECAUDADOR		HABILITANTES O	SERVIDOR PUBLICO				
36		JARAMILLO BRAVO MARCO LUIS	RECAUDADOR	1100400025	HABILITANTES O	SERVIDOR PUBLICO				
37		BUSTAMANTE TORRES YOLANDA	JEFE DE RENTAS	1708097256	HABILITANTES DE	SERVIDOR PUBLICO 3				
38		SUQUILANDA MENDEZ LUIS	J AVALUOS Y CATASTROS	1101500427	OPERATIVO	SERVIDOR PUBLICO 4				
39		SALAZAR SANMARTIN NESTOR	GLIARDI MACEN	1101482006	HABILITANTES DE	SERVIDOR PUBLICO 2				
40		VACANTE	COMISARIO MUNICIPAL							
41		CAMPOVERDE CASTRO MARTHA	DIGITADORA	1102577143	HABILITANTES O	S.PUBLICO DE APOYO				
42		AZUERO VEITIMILLA LUIS	POLICIA MUNICIPAL	1100358108	OPERATIVO	OBRERO				
43	Dra. Psicóloga	HERRERA PALADINES GEORGINA	DIRECTORA DEL DAS	0702680224	OPERATIVOS	N.J.SUPERIOR				
44		ESCOBAR PICON ROBERTO	TECNICO EN	1700064809	OPERATIVO	OBRERO				
45		PESANTES JIMENEZ LUIS ANTONIO	TECNICO EN	1100353067	OPERATIVO	OBRERO				
46	Psicorrehabilitador	CEVALLOS TORRES ANGEL	PSICORREHABILITADOR 1	1710536366	OPERATIVOS	SERVIDOR PUBLICO 6				
47	Psicorrehabilitador	GRANDA TACURI JENRRY VINICIO	PSICORREHABILITADOR 2	1102999156	OPERATIVOS	SERVIDOR PUBLICO 6				
48	Psicorrehabilitador	BENITES TIGRE BYRON GONZALO	SPICORREHABILITAR	1104197064	OPERATIVOS	SERVIDOR PUBLICO 1				
49	Psicorrehabilitador	CALVA TENEZACA EDGAR FABIAN	SPICORREHABILITADOR	1104493042	OPERATIVOS	SERVIDOR PUBLICO 1				
50	Ing. Comercial	RUIZ PALACIOS TANIA ELISABETH	SECRETARI EJECUTIVA	1103933790	OPERATIVOS	SERVIDOR P. APOYO				
51	Arquitecto	GUZMAN ONTANEDA SEGUNDO	DIRECTOR DE	1703678068	OPERATIVOS	N.JERARQUICO S.				
52	Ingeniero	ASTUDILLO CORREA JUNIOR	JEFE DE PD y OT	1104179344	OPERATIVO	SERVIDOR P 6				
53	Arquitecto	PAZ CUEVA FRANCIS JACK	J.DE REGULACION Y C	1102850631	OPERATIVO	SERVIDOR PUBLICO 6				
54	Ingeniero.	RODRIGUEZ BONILLA BOLIVAR	ASISTENTE DE INGIENERIA	0915334908	OPERATIVO	SERVIDOR P. 5				
55		CRESPO ORTIZ JORGE ANTONIO	TOPOGRAFO	1101787461	OPERATIVO	SERVIDOR PUBLICO				
56		CARRERA GALLO MIGUEL	DIBUJANTE	1102396353	OPERATIVO	SERVIDOR PUBLICO				
57		VALAREZO RUIZ MARIA DOLORES	ASTE. OFISINISTA D.	1104041049	HABILITANTES O	S. PUBLICO DE				
58	Ingeniero A	RODRIGUEZ SANCHEZ NELO	J. GESTION DE RIESGOS Y C	1103447213	OPERATIVOS	SERVIDOR PUBLICO 6				
59	Licenciado	SALINAS SANMARTIN WALTER	PROMOTOR SOCIAL	0701540916	HABILITANTES O	SERVIDOR PUBLICO 2				
60		ATARIHUANA ORTIZ PEDRO	ISPECTOR MUNICIPAL	1100353968	OPERATIVO	OBRERO				
61		CALLE JIMENEZ MIGUEL ALBERTO	ISPECTOR MUNICIPAL	1100361227	OPERATIVO	OBRERO				
62		ORTIS OJEDA JUAN FRANCISCO	ISPECTOR MUNICIPAL	1102313978	OPERATIVO	OBRERO				

63		VERA MORENO ELADIO AGUSTIN	ISPECTOR MUNICIPAL	1100364106	OPERATIVO	OBRERO				
64	Ingeniero	VALDIVIEZO LUNA DIANA	DIRECTOR OO.PP	1101807574	OPERATIVO	N. JERARQUICO S				
65		CELLY CAMPOVERDE AURA DANNY	OPERADOR DE	1102270814	HABILITANTES O	SERVIDOR P. APOYO				
66	Ingeniero	SARANGO GUAMAN DIAN DEL ROCIO	JEFE DE AGUA POTABLE Y A	1105030702	OPERATIVO	SERVIDOR PUBLICO 6				
67		VACANTE	DIRECTOR DEL GIMASP		OPERATIVO	N.JERAQUICO S.				
68	Arquitecta	DURAN TAPIA ALEJANDRA	FISCALIZADOR	1102458095	OPERATIVO	SERVIDOR P 6				
69	Ingeniero	CHUQUIMARCA SARANGO JORGE	JEFE U ARIDOS Y PETREOS	1105140105	OPERATIVO	SERVIDOR P 6				
70	Ingeniero	CAMPOVERDE CARPIO LUIS	JEFE DE UMTTTTSV	1103553960	OPERATIVO	SERVIDOR P 6				
71	Ingeniero	CAMPOVERDE BUSTAMANTE JUAN	JEFE DE MATRICULACION V	1102628201	OPERATIVO	SERVIDOR P 5				

ÍNDICE

CERTIFICACIÓN:.....	ii
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS.....	ii
AUTORÍA.....	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
a. TÍTULO.....	1
b. RESUMEN.....	2
ABSTRACT.	5
c. INTRODUCCIÓN.....	7
d. REVISIÓN DE LITERATURA	9
e. MATERIALES Y MÉTODOS.....	34
f. RESULTADOS	37
g. DISCUSIÓN.....	131
Valuación de puestos existentes.....	132
Contratación del Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Macará.	185
Descripción del procedimiento	198
Modelo de contrato de trabajo a utilizar	198
h. CONCLUSIONES.....	202
i. RECOMENDACIONES.....	203
j. BIBLIOGRAFÍA.....	204
k. ANEXOS	205
ÍNDICE	233