



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **TEMA:**

“LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS Y SU INFLUENCIA EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL DE LAS SECRETARIAS Y FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CAYAMBE EN EL AÑO 2013. PROPUESTA DE GUÍA ADMINISTRATIVA”.

Trabajo de grado previo a la obtención del Título de Licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español.

### **AUTORAS:**

OBANDO CHIMARRO NANCY GEOVANA  
QUISHPE TUQUERRES GLORIA SOFIA

### **DIRECTORA:**

DRA. CECILIA REA

Ibarra, 2013



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN**  
**A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	1708776297		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	OBANDO CHIMARRO NANCY GEOVANNA		
<b>DIRECCIÓN:</b>	CAYAMBE		
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:geo-ob10@hotmail.com">geo-ob10@hotmail.com</a>		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	022360-450	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0998502026

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	“LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS Y SU INFLUENCIA EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL DE LAS SECRETARIAS Y FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CAYAMBE EN EL AÑO 2013. PROPUESTA DE GUÍA ADMINISTRATIVA”.
<b>AUTOR (ES):</b>	NANCY OBANDO Y SOFIA QUISHPE

<b>FECHA: AAAAMMDD</b>	2015 diciembre 22
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TITULO POR EL QUE OPTA:</b>	<b>LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO ESPAÑOL</b>
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	Dra. Cecilia Rea

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

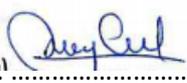
Yo, Nancy Geovanna Obando Chimarro, con cédula de identidad Nro. 170877629-7, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 22 días del mes de Diciembre de 2015

**EL AUTOR:**

(Firma)....."  .....

Nombre: Nancy Geovanna Obando Chimarro

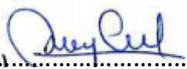


## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Nancy Geovanna Obando Chimarro, con cédula de identidad Nro. 170877629-7, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado: “LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS Y SU INFLUENCIA EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL DE LAS SECRETARIAS Y FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CAYAMBE EN EL AÑO 2013. PROPUESTA DE GUÍA ADMINISTRATIVA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de: Licenciada en Secretariado Ejecutivo Español en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, a los 22 días del mes de Diciembre de 2015

(Firma) ..... 

Nombre: Nancy Geovanna Obando Chimarro

Cédula: 1708776297

## **ACEPTACIÓN DE LA DIRECTORA**

Luego de haber sido designada por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte de la ciudad de Ibarra, he aceptado con satisfacción participar como directora del trabajo de grado Titulado **“LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS Y SU INFLUENCIA EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL DE LAS SECRETARIAS Y FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CAYAMBE EN EL AÑO 2013. PROPUESTA DE GUÍA ADMINISTRATIVA”**. de las señoras egresadas: OBANDO CHIMARRO NANCY GEOVANA-QUISHPE TUQUERRES GLORIA SOFIA, previo a la obtención del Título de Licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español.

A ser testigo presencial, y corresponsable directo del desarrollo del presente trabajo de investigación, afirmo que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sustentado públicamente ante el tribunal que sea designado oportunamente.

Esto es lo que puede certificar por ser justo y legal.

DRA. CECILIA REA  
**DIRECTORA DE TESIS**

## **DEDICATORIA**

Dedicamos este trabajo:

Principalmente a Dios, porque ha estado con nosotras en cada paso que damos, cuidándonos y fortaleciéndonos para continuar, a nuestros padres e hijos, quienes a lo largo de nuestros estudios han depositado su confianza y apoyo incondicional en todo momento. Con esto queremos recompensar los momentos no compartidos con nuestros hijos a quienes dedicamos este gran esfuerzo.

Gracias a todas las personas que nos ayudaron directa e indirectamente y nos han permitido llegar hasta este momento tan importante de nuestra formación profesional.

**Nancy Obando Chimarro**  
**Sofía Quishpe Tuquerres**

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por bendecirnos y permitirnos llegar hasta donde hemos llegado y cumplir con nuestro sueño tan anhelado.

A la Universidad Técnica del Norte por darnos la oportunidad de estudiar y ser unas profesionales.

A nuestra directora de trabajo de grado, Dra. Cecilia Rea por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado que podamos terminar nuestros estudios con éxito.

A nuestros profesores por haber aportado con un granito de arena en nuestra formación profesional, por sus consejos, su enseñanza y más que todo por su amistad.

**Nancy Obando Chimarro**

**Sofía Quishpe Tuquerres**

## ÍNDICE

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR .....	II
DEDICATORIA. ....	III
AGRADECIMIENTO .....	IV
ÍNDICE GENERAL.....	V
RESUMEN .....	IX
ABSTRAC .....	X
INTRODUCCIÓN .....	XI
<b>Capítulo I</b> .....	<b>3</b>
1.1 Antecedentes. ....	3
1.1.1 Reseña Histórica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe. ....	4
1.2 Planteamiento del Problema. ....	7
1.3 Formulación del Problema. ....	9
1.4 Delimitación. ....	9
1.4.1 Unidades de Observación.....	9
1.4.2 Delimitación Espacial.....	10
1.4.3 Delimitación Temporal. ....	10
1.5 Objetivos. ....	10
1.5.1 Objetivo General. ....	10
1.5.2 Objetivos Específicos.....	10
1.6 Justificación. ....	11
<b>Capítulo II</b> .....	<b>13</b>
2.1 Fundamentación. ....	13
2.1.1 Tipos de cambio.....	13
2.1.2 Administración del Cambio mediante los Recursos Humanos.....	14
2.1.3 La Gestión de Recursos Humanos. ....	16

2.1.3.1	Objetivos de la Gestión de Recursos Humanos.....	16
2.1.3.2	Estabilidad de los Recursos Humanos. ....	17
2.1.3.3	Propuesta de Herramientas Metodológicas. ....	19
2.1.4	Relaciones Humanas.....	20
2.1.4.1	Relación Existente entre las Relaciones Humanas y las Relaciones Públicas.....	20
2.1.4.2	Qué permiten las Relaciones Humanas.....	21
2.1.4.3	Factores negativos que impiden las relaciones Humanas. ....	22
2.1.4.4	Condiciones de las Relaciones Humanas.....	23
2.1.4.5	Clasificación de las Relaciones Humanas. ....	24
2.1.5	Desempeño Laboral.....	24
2.1.5.1	Modelos de Desempeño. ....	25
2.1.5.2	Características del Desempeño Laboral. ....	26
2.1.6	Secretaria Ejecutiva. ....	26
2.1.6.1	Definición. ....	26
2.1.6.2	Características de la Secretaria. ....	27
2.2	Posicionamiento Teórico Personal.....	27
2.3	Glosario de Términos.....	29
2.4	Preguntas Directrices.....	32
2.5	Matriz de Coherencia.....	32
	<b>Capítulo III.....</b>	<b>35</b>
3.1	Tipo de investigación. ....	35
3.1.1	La Investigación Descriptiva. ....	35
3.1.2	La Investigación Bibliográfica o documental. ....	35
3.1.3	La Investigación de Campo.....	35
3.1.4	La Investigación Propositiva. ....	36
3.2	Métodos. ....	36

3.2.1 Método Deductivo.....	36
3.2.2 Método Descriptivo.....	36
3.2.3 Método Inductivo.....	36
3.2.4 Método Estadístico.....	36
3.3 Técnicas e Instrumentos.....	37
3.4 Población Muestra.....	37
<b>Capítulo IV.....</b>	<b>38</b>
4.1 Procesos.....	38
<b>Capítulo V.....</b>	<b>53</b>
5.1 Conclusiones.....	53
5.2 Recomendaciones.....	54
<b>Capítulo VI.....</b>	<b>56</b>
6.1 Título de la Propuesta.....	56
6.2 Justificación e Importancia.....	56
6.3 Fundamentación.....	57
6.4 Objetivos.....	58
6.4.1 Objetivo General.....	58
6.4.2 Objetivos Específicos.....	58
6.5 Importancia.....	59
6.6 Ubicación Sectorial y Física.....	255
6.7 Factibilidad.....	256
6.8 Plan de Ejecución.....	257
6.9 Impacto.....	257
6.10 Evaluación.....	258
6.11 Referencias Bibliográficas.....	259
Lincografía.....	259
Anexos.....	261

Anexo No.1.....	262
Anexo No.2.....	263
Anexo No.3.....	264
Anexo No.4.....	265

## RESUMEN

En la Provincia de Pichincha, Cantón Cayambe, en especial en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe institución pública en la cual se realizó la investigación acerca de la Administración Estratégica y su Influencia en el Desempeño Profesional de las Secretarías y Funcionarios, se ha detectado que la administración del recurso humano incide en el desempeño profesional de la secretaria y los funcionarios del Gobierno Municipal, ya que las funciones no están asignadas de acuerdo al puesto de trabajo, perfil profesional lo que el problema puede ser superado mediante la utilización de estrategias de gestión técnicamente aplicadas para la administración del recurso humano que permitirá lograr un eficiente desempeño laboral. La estructura administrativa se constituye en una de las herramientas más efectivas para lograr el cambio de comportamiento en los funcionarios públicos que permita cumplir de mejor manera el logro de los objetivos institucionales. La capacitación o formación laboral, como suele llamarse, es de vital importancia en un mercado de trabajo tan dinámico y cambiante, en el que se necesita mejorar la productividad de servicios que ofrece el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe. En la medida en que se adoptan nuevos modelos de actividad laboral basados en la incorporación de las últimas tecnologías se debe propender a mejorar la productividad y competitividad de todos y cada uno de los departamentos existentes en la Institución Municipal en estudio, el compromiso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, es de mantener y mejorar el bienestar de todo su personal y optimizar el desempeño de ellos en sus actividades; utilizando métodos y procedimientos que permita lograr mediante el mejoramiento continuo la identificación, evaluación y control de actividades para el cumplimiento óptimo de sus labores; esto se logrará con la implementación, aplicación y evaluación de una guía administrativa que optimice el desempeño profesional del talento humano, que es la razón del presente Trabajo de Grado.

## **ABSTRACT**

In the province of Pichincha, Canton Cayambe, especially in the Autonomous Government Decentralized Municipal Canton Cayambe public institution in which research on the Strategic Management and its Influence on the Professional Performance of Secretaries and officials was held, was detected the human resource management affects the professional performance of the secretary and officials of the municipal government, since the functions are not allocated according to the job, professional profile so the problem can be overcome by using strategies technically applied to the management of human resource management that will enable an efficient job performance. The administrative structure constitutes one of the most effective tools to achieve behavior change in public officials to allow better fulfill the achievement of corporate goals. Training or job training, as it is called, is vital in a labor market as dynamic and changing, which is needed to improve the productivity of services Decentralized Autonomous Municipal Government of Guangzhou Cayambe offers. To the extent that new models of work activity based on the incorporation of the latest technology must be made to improve the productivity and competitiveness of each and every one of the existing departments in the Municipal Institution study, adopting the Self-Government commitment decentralized Municipal Canton Cayambe, is to maintain and improve the welfare of all its staff and optimize the performance of them in their activities, using methods and procedures that would achieve by continually improving the identification, evaluation and control activities for optimal compliance from their labors, this will be achieved with the implementation, application and evaluation of administrative guidance to optimize professional performance of human talent, which is why this work degree.

## INTRODUCCIÓN

El Cantón Cayambe está formado por ocho parroquias, dividiéndose de la siguiente manera: dos parroquias urbanas: Cayambe y Juan Montalvo; seis parroquias rurales: Ascazubí, Ayora, Cangahua, Otón, Santa Rosa de Cusubamba y Olmedo.

El objetivo principal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, es mantener y mejorar el bienestar de todo su personal y optimizar el desempeño de ellos en sus actividades; utilizando métodos y procedimientos que permitan lograr mediante el mejoramiento continuo la identificación, evaluación y control de actividades para el cumplimiento óptimo de sus labores.

Existen evidencias de que la administración del recurso humano incide en el desempeño profesional de la secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, es por ello que se ha optado por investigar a fondo las causas y posteriormente entregar un manual que sirva de base para solucionar este inconveniente.

En el **Capítulo I** se desarrolló los antecedentes, el planteamiento del problema para poder explicar cómo y dónde se originó, la formulación del problema, la delimitación temporal y espacial, los objetivos y finalmente la justificación.

En el **Capítulo II** se hace mención del marco teórico con fundamentaciones teóricas y personales relacionadas con el problema a investigarse, a la vez se incluye un glosario de términos desconocidos con sus respectivos significados y las principales interrogantes de investigación con la respectiva matriz categorial.

En el **Capítulo III** se expone la metodología en general que se usó durante toda la etapa investigativa acorde a métodos, técnicas, instrumentos, población y muestra.

En el **Capítulo IV** se describe el análisis e interpretación de los resultados obtenidos una vez que se aplicó la encuesta a las personas que fueron sujetos de investigación.

En el **Capítulo V** se presenta las conclusiones a las que se llegó luego de analizar cada una de las respuestas obtenidas por el personal administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe que fueron encuestados y posteriormente se establece ciertas recomendaciones para un mejor desempeño laboral.

En el **Capítulo VI** se hace mención de la propuesta alternativa con su respectivo título, la justificación de su desarrollo y la importancia de la misma que contribuirá con la solución del problema encontrado. Así también se describe la fundamentación en la que está cimentada la propuesta, los objetivos que se quieren lograr con su aplicación, factibilidad con la que cuenta, ubicación sectorial y física de los lugares, el desarrollo completo de la propuesta planteada, el impacto social que generará y finalmente la manera cómo se efectuó la difusión.

## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

#### **1.1 ANTECEDENTES**

Este trabajo abordó básicamente la administración de recursos humanos y su influencia en el desempeño profesional de la secretaria y funcionarios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, la relación en el ejercicio de su trabajo con sus compañeros, amigos y autoridades en el proceso de formación de acuerdo con la necesidad de la secretaria como ente o medio de administración con efectividad, eficiencia y eficacia. Dentro del perfil profesional de la secretaria tendrá como propósito analizar el procedimiento y comportamiento en atención a los entes de la comunidad en general.

De acuerdo a la naturaleza esta investigación será cualitativa cuyos resultados proporcionaran información para determinar las causas de su mal desempeño laboral por la falta de un manual o guía administrativa de de funciones que deben tener las secretarias y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe.

Esta afirmación permitió hacer un análisis exhaustivo ya que la falta de asignación de funciones a las secretaria y funcionarios es muy reducido esto ha minimizado la agilidad de realizar su trabajo en los ámbitos de la actividad pública, el mismo que beneficiará a la institución ya que por primera vez se dispondrá de una propuesta coherente con respecto a la materia en estudio y contribuirá al mejoramiento profesional de la secretaria.

El papel que desempeña la secretaria adquiere niveles de complejidad por el mismo avance de la ciencia y la comunicación, por tal motivo, se hace presente el trabajo que ella desempeña sea de manera planificada, y propende a que busque preparación y actualización permanente para el ejercicio de su función.

Las causas que generalmente motivan, entre otras de este fenómeno, son múltiples;

- ✓ Ejercicio profesional académico
- ✓ Ascensos administrativos
- ✓ Reconocimiento económico
- ✓ Reconocimiento social

### **1.1.1 Reseña Histórica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe.**

Cayambe, es un hermoso y verde cantón, toma su nombre con el tercer nevado más alto del país, el volcán Cayambe, al pie de cuya ladera occidental se asienta. Por esta ciudad atraviesa la línea Ecuatorial y es conocida por ser una de las ciudades más importantes en la producción de flores a nivel mundial. El imponente Cayambe, cuenta con aguas termales, ruinas arqueológicas y ofrece pintorescos paseos por sus valles, ríos y montañas convirtiéndose en atractivos turísticos muy apetecidos.

La vida política de Cayambe ha transcurrido en medio de varias vicisitudes, por los continuos cambios de su cabecera cantonal. Según Ley del Congreso de la Gran Colombia, de 25 de Junio de 1.824, publicada en la Gaceta de Colombia No. 124, del 4 de Julio del mismo año, Cayambe es Cabecera del cuarto cantón de la Provincia de Imbabura; los otros son Ibarra, Capital de la Provincia, Otavalo y Cotacachi. Al disolverse la Gran Colombia, se puede deducir que Cayambe vuelve a ser parroquia de Otavalo. El 17 de mayo de 1.851, se

vuelve a crear el Cantón Cayambe con las siguientes parroquias: Cayambe-cabecera cantonal, Tabacundo, Cangahua, Tocachi y Malchingui. (Archivo Legislativo, carpeta nacional 362).

El 13 de Septiembre de 1.852 la Asamblea Nacional cambia la cabecera cantonal, nominando entonces a Tabacundo, y convirtiéndole a Cayambe, una vez más, en parroquia. El 20 de Octubre de 1.855 es anexada al Cantón Quito como parroquia. Definitivamente el 23 de julio de 1.833, el Gobierno Provisional presidido por Don Luis Cordero, crea el Cantón Bolívar con las siguientes parroquias: Cayambe -cabecera cantonal-, Tabacundo, Cangahua, Tocachi, Malchingui, Guayllabamba y Otón.

Con el nombre de Cantón Bolívar duró 9 meses. Parece que por pedido de sus pobladores se le restituye el nombre ancestral y querido de Cayambe, según consta en la Ley de División Territorial de 17 de Abril de 1.884. En 1.897, Pichincha tiene 3 cantones: Quito, Cayambe y Mejía. En posteriores divisiones territoriales, el cantón queda constituido con las parroquias de El Quinche, Guayllabamba, Otón, Cangahua, Malchingui, Tocachi, Tabacundo y Olmedo. Desde el año 1.900, se incluye la parroquia La Esperanza. El 21 de Septiembre de 1.911 se desmembra al Cantón Cayambe para la creación del Cantón Pedro Moncayo. Nuevas desmembraciones territoriales se realizan por la separación de las parroquias de El Quinche, en 1.934, y Guayllabamba, en 1.946.

### **El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe en la actualidad en su sistema de administración cuenta con una estructura organizacional por procesos, siendo una entidad pionera de los procesos de desarrollo local y servicio público.

La máxima autoridad (Alcalde) es el Ing. William Perugachi Cevallos y el vice alcalde el Lic. Aníbal Gordón Flores.

### **Ubicación Geográfica.**

Está en la Provincia de Pichincha y su cabecera cantonal se llama San Pedro de Cayambe. El Cantón tiene una extensión de 1.350 km<sup>2</sup>, con una población de 69.744 habitantes, siendo el 57.95 % población urbana y el 42.05 % población rural.

Limita al Norte: Provincia de Imbabura, el Distrito Metropolitano de Quito limita con el Cantón al Suroeste, la Provincia de Napo al Sureste, la Provincia de Sucumbíos al Este y el Cantón Pedro Moncayo al Oeste, teniendo este una de superficie de 1.350 km<sup>2</sup>.

Posee ocho parroquias, dividiéndose de la siguiente manera: 2 Parroquias Urbanas: Cayambe, Juan Montalvo; 6 Parroquias Rurales: Ascazubí, Ayora, Cangahua, Otón, Sta. Rosa de Cusubamba y Olmedo.

### **Visión**

Cayambe en el año 2022 será un cantón alegre, saludable, respetuoso, solidario, intercultural, inclusivo, con educación de calidad e identidad cultural de derechos, confiable, ordenado, seguro, participativo y corresponsable, un polo de desarrollo económico productivo, referente agro-industrial que incorpora valor agregado y las tecnologías de información y comunicación en su proceso productivo, que brinde seguridad laboral con suficientes fuentes de trabajo de calidad y equitativas, un importante destino eco y etno turístico con una institucionalidad sólida que promueva la participación y la corresponsabilidad bajo los principio de interculturalidad, sostenibilidad, soberanía alimentaria, justicia social, solidaridad y respeto a la dignidad humana.

## **Misión**

Servir a la población brindando servicios de calidad equitativos y solidarios, generando las mejores condiciones para fomentar el desarrollo local, con participación ciudadana y una administración honesta, responsable y eficiente, respetuosa de las personas, su cultura y el ambiente.

## **Política**

El compromiso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, es de mantener y mejorar el bienestar de todo su personal y optimizar el desempeño de ellos en sus actividades; utilizando métodos y procedimientos que nos permitan lograr mediante el mejoramiento continuo la identificación, evaluación y control de actividades para el cumplimiento óptimo de sus labores.

### **1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Existen evidencias de que la administración del recurso humano incide en el desempeño profesional de las secretarías y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe por lo que no existe la asignación de funciones de acuerdo a su puesto de trabajo y perfil profesional.

Esta problemática permitió plantear el nivel de incidencia de la administración del recurso humano dentro de los diferentes departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe y cómo incide en el buen desempeño laboral.

Se procura enfatizar en el desarrollo de habilidades para solucionar estos problemas buscando se asegure un eficiente desarrollo profesional, así como la aplicación de los correctivos administrativos necesarios.

Al constituirse el Talento Humano el eje principal para el engrandecimiento de una institución, se considera necesaria la presencia de incentivos que provoquen el buen desempeño laboral con la asignación de las funciones a las secretarías y funcionarios. La estructura administrativa se constituye una de las herramientas más efectivas y con la asignación de funciones a las secretarías y funcionarios se logró el cambio en el desarrollo de las actividades y cumplir con los objetivos institucionales. Es por esto que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe debe organizar un verdadero Plan de incentivos y estímulos que permitan la realización de acciones para mejorar los servicios sociales consiguiendo satisfacción propia de a institución.

Una actitud positiva en el desempeño de las funciones en el ámbito laboral juega un papel muy significativo e importante pues permiten mejorar las relaciones interpersonales, la productividad, eficiencia y eficacia; en tanto que una actitud negativa es contra productiva. El funcionario debe estar consciente de que una actitud negativa conduce al fracaso personal e institucional, entonces debe emprender un plan de mejoramiento y capacitación personal y profesional que le permita mejorar la productividad institucional y personal, sin embargo de ser imprescindible en nuestra sociedad de consumo.

La capacitación o formación laboral, como suele llamarse es de vital importancia en una institución tan dinámica y cambiante, en el que se necesita mejorar la productividad de servicios que ofrece el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe. En la medida en que se adoptan nuevos modelos de actividad laboral basados en la globalización e incorporación de nuevas tecnologías de organización laboral se debe propender a mejorar la productividad y competitividad en todos y cada uno de los departamentos existentes en la institución en estudio, eso se logrará con la implementación, aplicación, ejecución y

evaluación de un programa de capacitación y auto formación profesional, acorde con las exigencias modernas de la sociedad.

### **1. 3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿De qué manera incide la administración estratégica del recurso humano en el desempeño profesional de las secretarías y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe para mejorar el desempeño laboral de la institución?

### **1.4 DELIMITACIÓN**

#### **1.4.1 Unidades de Observación**

- Secretarías y funcionarios de los diferentes departamentos
- Jefes departamentales

#### **1.4.2 Delimitación Espacial**

La investigación se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, ubicado en la Provincia de Pichincha, Cantón Cayambe, Ciudad de Cayambe entre las calles Terán SO-54 y Sucre, Teléfonos: 2360-052, Fax: 2360-441.

#### **1.4.3 DELIMITACIÓN TEMPORAL**

La investigación se la desarrolló en el transcurso del año 2013 entre los meses de abril a noviembre.

## **1.5 OBJETIVOS**

### **1.5.1 Objetivo General**

Determinar cómo incide la administración del recurso humano en el desempeño profesional de las secretarías y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, mediante un proceso investigativo que permita mejorar el rendimiento laboral de la Institución.

### **1.5.2 Objetivos Específicos**

- Diagnosticar la situación actual en la administración del recurso humano de las(os) secretarías(os) y funcionarios en los diferentes departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe.
- Establecer cuál es el desempeño laboral de las secretarías y funcionarios de la Municipalidad.
- Diseñar una guía que permita mejorar la administración del recurso humano de las secretarías y funcionarios en relación con el desempeño adecuado de sus funciones.
- Socializar la guía a los interesados.

## **1.6 JUSTIFICACIÓN**

La investigación sobre la situación planteada constituyó una necesidad urgente para detectar deficiencias y potencialidades de la administración del recurso humano en las secretarías y funcionarios que trabajan en los diferentes departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe.

El diagnóstico permitió determinar factores críticos de esta administración, de sus funciones y cómo incide en las actividades que desarrollan las secretarías y funcionarios para detectar necesidades desde el punto de vista de su actividad diaria. El trabajo contó con la predisposición de autoridades, empleados, trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe.

Con la elaboración del presente trabajo se contribuye con un soporte administrativo fundamentado en categorías y teorías sólidas para mejorar la administración del recurso humano y el desempeño de las secretarías y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe.

El producto de este trabajo no pretende de manera alguna improvisar, sino por el contrario aspira ser una propuesta alternativa para optimizar y viabilizar la operatividad del trabajo efectivo de las secretarías y los funcionarios. Al culminar el proyecto se aspira poder contribuir a ser una respuesta eficiente para autoridades, empleados, trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe.

### **Factibilidad**

Las bondades que presentan el planteamiento y formulación de este trabajo contó: con la contribución económica directa de las estudiantes investigadoras, factibilidad para obtener la información y el tiempo

disponible en el que se desarrolló el presente investigación. Este trabajo de investigación beneficia a autoridades, personal ya que la institución dispondrá de un estudio para tomar las mejores decisiones que propendan a optimizar el trabajo de las secretarias y funcionarios.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1 FUNDAMENTACIÓN

Con la finalidad de sustentar adecuadamente la presente propuesta se ha realizado un análisis de documentos bibliográficos que contienen información sobre ámbitos a indagar, seleccionando aquellas propuestas teóricas más notables que fundamenten la concepción del problema y la elaboración de la propuesta para la solución y optimización del talento humano al realizar sus actividades.

Bohlander, George (2011) manifiesta que: **“La tecnología y la globalización son sólo de las fuerzas que impulsan el cambio en las organizaciones y en la administración de recursos humanos. En la actualidad, ser capaz de administrar el cambio se ha convertido en un tema de suma importancia para el éxito de cualquier empresa. Como un experto dijo “En donde no hay cambios, no hay oportunidades”. Las empresas exitosas, señala Rosabeth Moss Kanter, la catedrática de la Escuela de Negocios de Harvard, desarrollan una cultura de cambio continuo. Dado el ritmo del comercio actual, las organizaciones rara vez pueden permanecer inmóviles por mucho tiempo. En los ambientes muy competitivos, donde la competencia es global y la innovación es continua, el cambio se convierte en una competencia central de las organizaciones”.** Pág. (13)

### 2.1.1 Tipos de cambio

Los programas enfocados en la calidad total, la mejora continua, el downsizing, la reingeniería, el outsourcing, son ejemplos de los medios que utilizan las organizaciones para modificar la manera en que operan con el fin de ser más exitosas. Algunos de estos cambios son **cambios reactivos**, que resultan cuando las fuerzas externas ya han afectado el desempeño de una organización. Otros son **cambios proactivos**, iniciados por los gerentes para sacar ventaja de las oportunidades clave, en particular en las industrias de cambio rápido en las cuales las empresas seguidoras no tienen éxito. Estos tipos de iniciativas para el cambio no se diseñan con el fin de resolver los problemas que han surgido en la organización sino para ayudar a renovar el enfoque del personal en los factores de éxito.

### 2.1.2 Administración del cambio mediante los recursos humanos

Bohlander, George (2011) manifiesta que: **“En una encuesta realizada por la American Management Association (AMA), 84 por ciento de los ejecutivos sondeados dijo que tienen al menos una iniciativa de cambio en marcha en sus organizaciones. Para sorpresa de los encuestadores, en contraste con la experiencia de Home Depot, ¡sólo alrededor de dos terceras partes dijeron que sus empresas tienen algún tipo de programa formal de administración del cambio para apoyar estas iniciativas! Esto es desafortunado porque el cambio exitoso rara vez ocurre de forma natural o sencilla. La mayoría de las razones principales por las que los esfuerzos de cambio pueden fallar recae en las cuestiones de recursos humanos”**. Pág. (13, 14)

Algunas de las más importantes son las siguientes:

- No establecer un sentido de urgencia.
- No crear una coalición poderosa para guiar los esfuerzos.

- La falta de líderes con visión.
- La falta de líderes que comuniquen la visión.
- No eliminar los obstáculos de la nueva visión.
- No planear ni crear de manera sistemática “victorias” a corto plazo.
- Declararse victorioso demasiado pronto.
- No fijar los cambios en la cultura corporativa.

La mayoría de los empleados, sin importar su ocupación, entiende que la forma en la que hacían las cosas hace cinco años o 10 años es muy diferente de cómo se hacen ahora o a cómo se harán dentro de 5 o 10 años. Las responsabilidades, las asignaciones laborales y los procesos de trabajo cambian. Y este cambio se produce de manera continua (una parte del trabajo) más que temporal. No obstante, las personas a menudo se resisten al cambio porque éste requiere que modifiquen o abandonen formas de trabajar que han sido exitosas o que al menos les son familiares. “Los factores humanos no técnicos y que no son atendidos son, de hecho, los problemas más frecuentes en los proyectos de cambio que han fracasado”. Para administrar el cambio los ejecutivos y gerentes, incluidos los recursos humanos, tienen que visualizar el futuro, comunicar esta visión a los empleados, establecer expectativas claras para el desempeño y desarrollar la capacidad de ejecutarlas reorganizando a la gente reubicando los activos. Las organizaciones que han tenido éxito en la ingeniería del cambio por lo general desarrollan en su planificación de administración del cambio estos elementos clave:

- Vinculan el cambio a la estrategia de negocios.
- Crean beneficios cuantificables.
- Comprometen a los empleados, clientes y proveedores clave desde el principio.
- Integran los cambios de conducta requeridos.
- Guía de manera clara, inequívoca y consistente.
- Invierten en la implementación y el sostenimiento del cambio.
- Se comunican de manera continua y personal.

- Venden la idea del compromiso con la comunicación acerca al cambio.

### **2.1.3 Administrar el talento o capital humano**

Bohlander, George (2011) manifiesta que: **“La idea de que las organizaciones “compiten mediante las personas” destaca el hecho de que el éxito depende cada vez más de la capacidad de una organización para administrar el talento o capital humano. El término capital humano describe el valor económico del conocimiento, las habilidades y las capacidades de los empleados. Aunque el valor de estos activos podría no reflejarse de manera directa en el balance general de una empresa, tienen, sin embargo, un enorme efecto en el desempeño de la organización.”** Pág. (14, 15)

### **2.1.4 Requisitos del puesto y las funciones de administración de recursos humanos**

Bohlander, George (2011) dice que: **“Un puesto consta de un grupo de actividades y deberes relacionados. Lo ideal sería que los deberes de un puesto constaran de unidades naturales de trabajo que fueran similares y relacionadas. Dichas actividades deben ser claras y distintas de las de otros puestos para minimizar los malentendidos y las posibilidades de conflicto entre los empleados, así como para posibilitar que los empleados sepan lo que esperan de ellos. Para algunos puestos pueden requerirse varios empleados, cada uno de los cuales ocupará una posición diferente”.** Pág. (142)

Una **especificación del puesto** es una declaración de los conocimientos, las habilidades y las capacidades que requiere reunir la persona que va a desempeñar el puesto. Una **descripción del puesto** es una declaración de las tareas, los deberes y las responsabilidades del mismo.

El **análisis de puestos** es el proceso para obtener información acerca de los puestos mediante la determinación de los deberes, las tareas o las actividades de los mismos. El procedimiento implica en investigar de manera sistemática los puestos mediante el seguimiento de una serie de pasos predeterminados, especificados antes del estudio. Cuando se ha concluido, el análisis de puestos da como resultados un informe escrito en el que se resume la información obtenida del análisis de 20 o 30 tareas o actividades del puesto. Los gerentes de Recursos Humanos utilizan para desarrollar las descripciones y las especificaciones del puesto. Estos documentos, a su vez, se utilizan para desempeñar y reforzar las diferentes funciones de Recursos Humanos, como el desarrollo de los criterios para la evaluación del desempeño o el contenido de los tipos de capacitación. El propósito final del análisis de puestos es mejorar el desempeño y la productividad de la organización. **Pág. (142, 143, 144)**

### **2.1.5 LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

El desarrollo de la actividad empresarial en la actualidad la Gestión de Recursos Humanos (GRH) constituye un factor estratégico fundamental y de ventaja competitiva. Disponer del personal capacitado, motivado y leal es esencial para el logro de las metas organizacionales.

La tendencia más generalizada y aplicada en las organizaciones de éxito actualmente, es la de tratar a los Recursos Humanos de forma integral, concentrando lo que tradicionalmente se manejaba por separado en áreas como personal, cuadros, capacitación, organización del trabajo, salarios, protección e higiene, entre otras, en un sistema donde el centro es el hombre, y los planes y las acciones interactúan coherentemente entre sí y el resto de los sistemas existentes en la organización. Los resultados más notables de este enfoque se asocian a eficiencia, eficacia, calidad, satisfacción, grado de compromiso e implicación del trabajador con la labor que realiza.

### **2.1.3.1 Objetivos de la Gestión de Recursos Humanos son:**

Según la teoría de Abraham Maslow nos dice que:

- Crear, mantener y desarrollar un contingente de Recursos Humanos, con habilidad y motivación para realizar los objetivos de la organización.
- Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales de aplicación, desarrollo y satisfacción plena de Recursos Humanos y alcance de objetivos individuales.
- Alcanzar eficiencia y eficacia con los Recursos Humanos disponibles.
- La concepción moderna sobre la Gestión de Recursos Humanos se caracteriza por una serie de rasgos, los fundamentales pueden expresarse así.
- Los Recursos Humanos constituirán a inicios del siglo XXI el recurso competitivo más importante.
- Los Recursos Humanos, y en particular su formación, son una inversión y no un costo.
- La Gestión de Recursos Humanos no se hace desde ningún departamento, área o parcela de la organización, sino como función integral de la empresa y además, de manera proactiva.
- La Gestión de Recursos Humanos eficiente ha superado al Taylorismo y demanda el enriquecimiento del trabajo (polivalencia) así como la participación o implicación de los empleados en todas sus actividades.
- El soporte informático de la Gestión de Recursos Humanos es un imperativo para su desarrollo efectivo en la gestión empresarial.

- El aumento de la productividad del trabajo y de la satisfacción laboral, vinculados a las condiciones de trabajo, son objetivos inmediatos fundamentales de la Gestión de Recursos Humanos.
- Contribuir a la sustentabilidad del desarrollo humano junto al crecimiento económico es imprescindible a las estrategias de Gestión de Recursos Humanos junto a la preservación ecológica.
- El desafío fundamental o número uno de la Gestión de Recursos Humanos es lograr eficiencia y eficacia en las organizaciones.

### **2.1.5 DESEMPEÑO LABORAL**

Según las investigaciones realizadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe.

El desempeño laboral que cumplen las secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, se constituyen en la base fundamental para el efectivo desempeño y cumplimiento satisfactorio de las expectativas ciudadanas, en relación con valores actitudes y aptitudes de formación profesional de las secretarías.

La conducta profesional de quien ocupa un puesto de trabajo en nuestro presente caso las secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, implican de manera sistemática y organizada el cumplimiento de los objetivos de este gobierno autónomo descentralizado del Estado, pues de su eficiencia y eficacia depende el nivel de éxito o fracaso de las aspiraciones ciudadanas con respecto al servicio que le brinden en cualquier ámbito de los servicios que ofrece esta institución pública, indicando que para esto los funcionarios públicos deben reunir ciertas características profesionales.

El desempeño de los empleados es la piedra angular para desarrollar la efectividad y el éxito de una compañía, por esta razón hay un constante interés de las empresas por mejorar el desempeño de los empleados a través de continuos programas de capacitación y desarrollo.

El desempeño son aquellas acciones o comportamientos observados en los empleados que son relevantes para los objetivos de la organización y que puedan ser medidos en términos de las competencias de cada individuo y su nivel de contribución a la empresa.

#### **2.1.5.1 Modelos de Desempeño**

La página web: <http://slideshare.net>, nos dice que la evaluación del desempeño de los empleados/as públicos, ha evolucionado constantemente en relación con las necesidades y aspiraciones de las instituciones del sector público lo que permite plantear nuevas expectativas para ir adquiriendo nuevos retos y roles en base a méritos y auto formación académica, estimulando de esta manera a quienes permanentemente se están preparando profesionalmente.

Informe de progresos, evaluación de la eficiencia funcional, medición de la ejecución, calificación de mérito como el procedimiento mediante el cual se califica la actuación del empleado teniendo en cuenta el conocimiento y desempeño en el cargo, las evaluaciones tienen un rol importante que se utilizará para medir el desempeño y proporcionan una información valiosa sobre el rendimiento de los trabajadores.

#### **2.1.5.2 Características del Desempeño Laboral**

Las características del desempeño laboral corresponden a los conocimientos, habilidades y capacidades que se espera que una persona aplique y demuestre al desarrollar su trabajo.

- Adaptabilidad
- Comunicación
- Iniciativa
- Conocimientos
- Trabajo en Equipo
- Estándares de Trabajo
- Desarrollo de Talentos
- Potencia de Diseño del Trabajo
- Maximiza el Desempeño

## **2.1.6 SECRETARIA EJECUTIVA**

Según la página web: <http://www.sld.cu/doc>, que nos dice:

### **2.1.6.1 Definición**

La figura de la secretaria sigue evolucionando, como sigue evolucionando la empresa; y no sabemos especificar hasta qué punto dicha evolución se deba a ella. Cada día es más trascendental dentro de la sociedad moderna el papel de la empresa y parece ser que cada día es más importante la secretaria en la empresa. La vemos como promotora, como animadora, como coordinadora, como ejecutiva, como asistente cercana y activa en las grandes decisiones.

Ser secretaria es una profesión más que un oficio, mucho más que un simple trampolín para acercarse a otro puesto, y muchísimo más que un pasatiempo.

Definitivamente en el presente las empresas deben contar con el insumo del recurso humano bien definido a fin de dar paso a características básicas que se requieren para ser altamente operativas, además de su tecnología, finanzas, producción, como contar con una excelente capacitación, desarrollo, integración, productividad, pertenencia, cultura organizacional, compromiso, responsabilidad a fin de colaborar con la gerencia en pro del logro de los objetivos establecidos.

### **2.1.6.2 Características de la Secretaria**

Según la página web: <http://www.articuloz.com/administracion>, que nos dice:

- Conocimientos Técnicos
- Cualidades Humanas y Éticas
- Imagen Profesional
- Habilidades Sociales

Página Web: <http://es.scribd.com/doc>

## **2.2 POSICIONAMIENTO TÉORICO PERSONAL**

El proceso de la investigación, está respaldada por los aportes brindados por los diferentes literarios sobre todo por el punto de vista de Bohlander, George quien manifiesta que la Administración de Recursos Humanos es el proceso de administrar el talento humano para lograr los objetivos de una organización ya que para trabajar con personas de manera eficaz es necesario entender el comportamiento humano y conocer los diversos sistemas y prácticas de los que se puede disponer cuando el objetivo sea generar fuerza de trabajo capacitada y motivada

Las investigadoras adoptan la teoría de Abraham Maslow, que nos dice que la Administración de Recursos Humanos está marcadamente influida por las suposiciones reinantes en la organización respecto de la naturaleza humana. Igualmente, las organizaciones son diseñadas y administradas de acuerdo con las teorías que prevalecen, utilizando varios principios y presuposiciones que delinean las maneras según las cuales las organizaciones y sus recursos serán administrados. La aplicación de esos principios y suposiciones determina los condicionamientos para el comportamiento humano que deben prevalecer dentro de las organizaciones.

Las primeras teorías de la motivación se parecían en que trataron de construir un único modelo de motivación que podría aplicarse a cualquier trabajador en cualquier situación. La jerarquía de necesidades de **Abraham Maslow**, probablemente ha recibido más atención de los administradores que cualquier otra teoría de motivación, ya que clasifica las necesidades humanas de una manera lógica, conveniente, que tiene implicaciones importantes para los administradores.

**Maslow** percibió las motivaciones humanas como una jerarquía de cinco necesidades, que van desde las necesidades fisiológicas básicas hasta las necesidades más grandes como la autorrealización. De acuerdo con **Maslow** se deberá motivar a los individuos para satisfacer cualquier necesidad que sea prepotente o más poderosa para ellos en un momento dado. El predominio de una necesidad depende de la situación actual del sujeto y de sus experiencias recientes. Comenzando con las necesidades fisiológicas, que son las básicas, cada una a de ser satisfecha por lo menos parcialmente antes que el individuo desee satisfacer una necesidad del siguiente nivel más alto.

La motivación hacía el trabajo tiene una gran importancia práctica, pues forma parte de las contribuciones humanas a la productividad del trabajo, la que, como se sabe, es uno de los principales pilares sobre los que se levanta el bienestar en nuestra sociedad.

También, algunos tipos de comportamiento como, por ejemplo: el ausentismo, el despilfarro, mala calidad, negativas a colaborar y otros, causan efectos dañinos en la buena marcha del trabajo de la organización y pueden tener igualmente su base en la motivación hacía el trabajo.

El hecho de que un trabajo reciba una retribución no significa necesariamente que motive al trabajador a un alto rendimiento, mas, una retribución inadecuada sí puede provocar reacciones negativas.

La motivación está íntimamente relacionada con la fluctuación. El fenómeno de la fluctuación de personal, relacionado al movimiento de entradas y salidas de los trabajadores en empresas e instituciones y fuerza laboral en su conjunto, es un fenómeno socioeconómico complejo, de análisis y control complicados a causa de la variedad, dinámica y envergadura de sus causales, cuyo estudio resulta de gran importancia para cualquiera de los tres niveles básicos de interés, implicados en el mismo: la economía nacional en su conjunto, los distintos sectores y ramas económicas, así como las mismas empresas.

La investigación de la fluctuación potencial resulta de importancia para cualquier empresa, pues esta investigación puede resultar preventiva respecto a la fluctuación real, es decir, aquella dada en los abandonos que se producen efectivamente en la fuerza de trabajo.

La fluctuación del personal es un fenómeno complejo, no sólo por sus desviaciones conceptuales y sus variadas consecuencias, sino, en primer lugar, por la cantidad, diversidad y envergadura de variables que convergen e interactúan en ella condicionando su aparición.

## 2.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ADMINISTRACIÓN.-** Acción y efecto de administrar. Empleo de administrador. Casa u oficina donde el administrador y sus dependientes ejercen su empleo.

**ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO.-** Proceso de crear un ambiente de trabajo en el que las personas pueden desempeñar al máximo sus capacidades.

**ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD TOTAL.-** Conjunto de principios y prácticas cuyas ideas principales incluyen entender las necesidades del cliente, hacer las cosas bien desde la primera vez y esforzarse por una mejora continua.

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.-** Proceso de administrar el talento humano para lograr los objetivos de una organización.

**ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS.-** Patrón de despliegues y actividades de recursos humanos que permiten a una organización lograr sus objetivos estratégicos.

**CATEGORÍA.-** Cada una de las clases establecidas en una profesión, carrera o actividad. Condición social de unas personas respecto de las demás.

**COHERENTE.-** Que tiene coherencia.

**COMPLEJIDAD.-** Cualidad de complejo.

**CAMBIO PROACTIVO.-** Cambio iniciado para obtener ventaja de las oportunidades clave.

**CAMBIO REACTIVO.-** Cambio que ocurre después de que las fuerzas externas ya han afectado el desempeño.

**CUALITATIVA.-** Que denota cualidad.

**DISCRIMINACIÓN.-** Acción y efecto de discriminar. Protección de carácter extraordinario que se da a un grupo históricamente discriminado, especialmente por razón de sexo, raza, lengua o religión, para lograr su plena integración social.

**EFICIENCIA.-** Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

**EFICACIA.-** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

**EXHAUSTIVO.-** Que agota o apura por completo.

**FUNDAMENTO.-** Principio y cimiento en que estriba y sobre el que se apoya un edificio u otra cosa.

**IDEOLÓGICOS.-** Perteneciente o relativo a la ideología. Perteneciente o relativo a una idea o a las ideas.

**INCIDENCIA.-** Acontecimiento que sobreviene en el curso de un asunto o negocio y tiene con él alguna conexión.

**INTERRELACIÓN.-** Correspondencia mutua entre personas, cosas o fenómenos.

**INTERPERSONAL.-** Que existe o se desarrolla entre dos o más personas.

**MINIMIZAR.-** Reducir lo más posible el tamaño de algo o quitarle importancia.

**RIDICULIZAR.-** Poner en ridículo.

**ORGANIZACIÓN.-** Acción y efecto de organizar u organizarse. Disposición de los órganos de la vida, o manera de estar organizado el cuerpo animal o vegetal. Asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines.

**POLÍTICO.-** Perteneiente o relativo a la doctrina política. Perteneiente o relativo a la actividad política.

**POSTULADOS.-** Proposición cuya verdad se admite sin pruebas y que es necesaria para servir de base en ulteriores razonamientos.

**SOCIABILIZACIÓN.-** Acción y efecto de socializar.

**SÓLIDO.-** Firme, macizo, denso y fuerte. Dicho de un cuerpo: Que, debido a la gran cohesión de sus moléculas, mantiene forma y volumen constantes.

**TEMÁTICA.-** Perteneiente o relativo al tema, especialmente el gramatical. Que se arregla, ejecuta o dispone según el tema o asunto de cualquier materia.

**TEORÍA.-** Conocimiento especulativo considerado con independencia de toda aplicación. Serie de las leyes que sirven para relacionar determinado orden de fenómenos.

## **2.4 PREGUNTAS DIRECTRICES**

¿Qué nivel de desempeño laboral tienen las secretarías y funcionarios de la Municipalidad?

Debido a la falta de estrategias y modelos de gestión podemos manifestar que los funcionarios no están correctamente distribuidos en función de sus roles y perfiles profesionales lo cual determina que su nivel de desempeño no alcanza los estándares de calidad deseados, más aun cuando no dispone de esta importante herramienta como es la guía de estrategias del Talento Humano, en consecuencia de lo enunciado las funciones se cumplen en muchos de los casos únicamente por cumplir la jornada de trabajo.

¿Cómo incide la administración estratégica de los recursos humanos en el desempeño de las secretarías y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe?

En el caso de la Dirección de Talento Humano que es la instancia administrativa encargada y responsable de la gestión y desarrollo del Talento Humano de la Municipalidad su gestión es absolutamente necesaria para la aplicación de aquellas normas, procedimientos y gestión de recursos necesarios que permitan que los funcionarios, funcionarias y secretarías desarrollen sus actividades en un ambiente laboral adecuado que permita el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

¿Una guía de administración para el recurso humano de secretarías y funcionarios permitirá optimizar sus funciones?

La guía permite tener los elementos técnicos y legales que permitirán que las labores de los funcionarios, funcionarias y secretarías puedan cumplir sus actividades de manera óptima, eficaz y eficiente. La guía ayuda a normar y estandarizar las funciones de todos los funcionarios públicos con la finalidad de que los procesos se realicen ajustados a una correcta

orientación en función del servicio público y obviamente como objetivo final al atender de mejor manera tanto a los clientes internos como externos de la institución.

Todos concuerdan que la aplicación técnica de una guía mejora las condiciones de trabajo e interinstitucionales.

¿El conocimiento y dominio de estrategias administrativas de recursos humanos permite un desempeño profesional con eficiencia y eficacia?

La aplicación de estrategias de Recursos Humanos propende a conseguir un desempeño óptimo de las actividades de los funcionarios, funcionarias y secretarías esto tiene que ser enlazado y coordinado con la planificación estratégica funcional y de manera armónica y de cumplimiento obligatorio con la normativa vigente (LOSEP) así como también con el cumplimiento de metas institucionales y la aplicación de normas de cumplimiento interno. Su correcta aplicación garantiza el éxito en el desempeño de sus funciones, en los diferentes departamentos y oficinas vinculadas con atención al público.

## 2.5 MATRIZ CATEGORIAL

CATEGORIA	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES
<b>Administración Estratégica</b>	Constituye un factor estratégico fundamental y de ventaja competitiva. Disponer del personal capacitado, motivado y leal es esencial para el logro de las metas organizacionales.	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento de Productividad</li> <li>• Satisfacción Laboral</li> <li>• Personal Capacitado</li> <li>• Leal</li> <li>• Organización de Trabajo</li> <li>• Protección</li> <li>• Grado de Compromiso</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Involucrado</li> </ul>
<b>Desempeño Profesional</b>	<p>El desempeño de los empleados es la piedra angular para desarrollar la efectividad y el éxito de una compañía, por esta razón hay un constante interés de las empresas por mejorar el desempeño de los empleados a través de continuos programas de capacitación y desarrollo.</p>	<p>Secretarias Funcionarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficacia</li> <li>• Ausentismo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Programa de capacitación</li> <li>• Guía Administrativa</li> </ul>

## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Para su formulación la investigación se apoyó en las siguientes clases:

**3.1.1 La investigación descriptiva:** Exhibió el conocimiento de la realidad tal como se presentó en una situación “de espacio y de tiempo” dado. Aquí se observó y se registró, describiendo el fenómeno sin introducir modificaciones. El problema fue la asignación de funciones a las secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, de la que se obtuvo amplia información para resumirla de manera cuidadosa, luego exponer los resultados y finalmente extraer generalizaciones significativas que contribuyen a la investigación.

**3.1.2 La investigación bibliográfica o documental:** Permitió investigar toda clase de libros, textos, revistas de carácter científico, folletos, documentos, internet, y cualquier material escrito, referente al tema de investigación, que sirvió de ayuda para la estructuración del marco teórico permitiendo conocer, analizar, comparar y deducir los diferentes enfoques, criterios conceptualizaciones, que proporcionó este tipo de información acerca del problema.

**3.1.3 La investigación de campo:** Permitió obtener la información desde el lugar de los hechos, es decir en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, a través de la aplicación de encuestas a Secretarías y Funcionarios.

**3.1.4 La investigación propositiva:** Permitió elaborar un modelo de investigación estratégica cuya finalidad es convertirse en una herramienta práctica para el desarrollo, mediante una propuesta

administrativa con estándares de calidad, con el fin de lograr altos niveles de productividad y alcanzar reconocimiento institucional interno y externo.

### **3.2 MÉTODOS**

En el desarrollo de la presente investigación se emplearon los siguientes métodos:

**3.2.1 El Método Deductivo:** Porque es de gran necesidad desglosar la información y descomponerla en sus partes. Con él se logró la comprensión y explicación amplia y clara del problema de investigación, determinando sus causas y efectos.

**3.2.2 El Método Descriptivo:** Puesto que tiene como base la observación sirvió para describir el problema, tal como se presenta en la realidad de la Institución investigada, permitiendo una visión contextual del problema y del lugar en tiempo y espacio.

**3.2.3 El Método Inductivo:** Se empleó para el análisis de resultados posibilitando descubrir, analizar y sistematizar los datos obtenidos para hacer generalizaciones del problema redactando las conclusiones del mismo.

**3.3 El Método Estadístico:** Se empleó mediante el análisis cuantitativo y porcentual de la información, en el cálculo muestral y en la agrupación y tabulación de datos a través de tablas, gráficos con los cuales se estructuró el análisis e interpretación de los mismos.

### 3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

La técnica que ayudó para la recolección de la información fue la encuesta de manera estructurada que fue aplicada a los funcionarios y secretarías. En ella se registró las opiniones y manifestaciones que se presentaron en la población investigada.

### 3.4 POBLACIÓN DE MUESTRA

Para el desarrollo del trabajo investigativo se tomó a la población constituida por las secretarías y funcionarios de los diferentes departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe que se encuentran laborando actualmente, desglosados de la siguiente manera:

Nº	Detalle	Total
1	Secretarías	43
2	Funcionarios	145
	<b>Total</b>	188

**NOTA:** Como el número de secretarías y funcionarios no es alto, no se realizará cálculo de la muestra.

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1 PROCESOS**

Luego de haber realizado las encuestas a la población secretarías y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, se ha logrado obtener información para la realización de este proyecto.

La investigación ha tenido como objetivo analizar una de las respuestas tanto en forma cualitativa como cuantitativa, utilizando gráficos y cuadros los mismos que detallan los porcentajes exactos de las respuestas obtenidas.

Para la recolección de la información se aplicó una encuesta a las secretarías y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, Provincia de Pichincha.

Una vez que se obtuvieron los resultados en frecuencia se procedió a realizar el cálculo para transformar las frecuencias en porcentajes mediante una regla de tres simple.

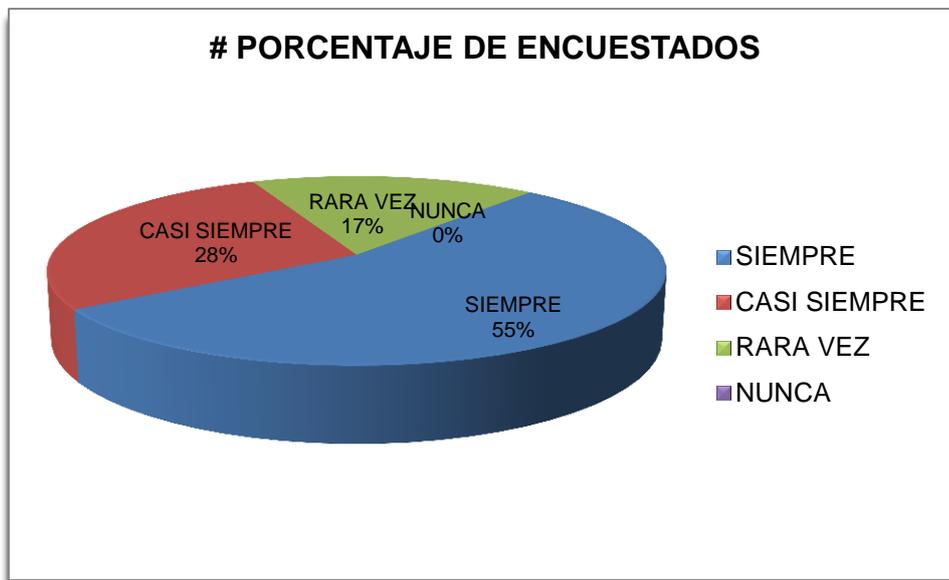
Los porcentajes obtenidos se ingresaron a la hoja de cálculo Excel, luego en la barra de Menú la opción insertar, en el grupo ilustraciones, se escogió gráficos circulares.

Los gráficos sirvieron a las investigadoras para el análisis e interpretación de estos resultados, los mismos que se presentan a continuación.

## ENCUESTA APLICADA A LAS SECRETARIAS Y FUNCIONARIOS

1. ¿Una buena administración estratégica aumentará la productividad de las secretarias y funcionarios?

RESPUESTA	# ENCUESTADOS	PORCENTAJE %
SIEMPRE	103	54,79
CASI SIEMPRE	52	27,66
RARA VEZ	33	17,55
NUNCA	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>188</b>	<b>100</b>



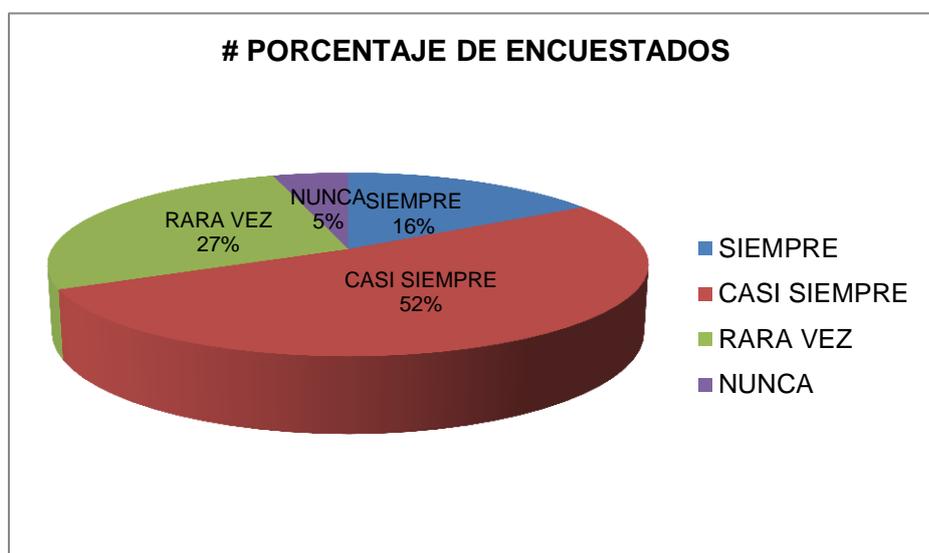
Fuente: investigadoras

### ANÁLISIS:

Como se puede apreciar en el gráfico un alto porcentaje de personas opinan que una adecuada planificación estratégica optimiza los procesos productivos.

## 2. ¿Su motivación para el trabajo lo considera?

RESPUESTA	# ENCUESTADOS	PORCENTAJE %
SIEMPRE	31	16,49
CASI SIEMPRE	97	51,60
RARA VEZ	51	27,13
NUNCA	9	4,79
<b>TOTAL</b>	<b>188</b>	<b>100</b>



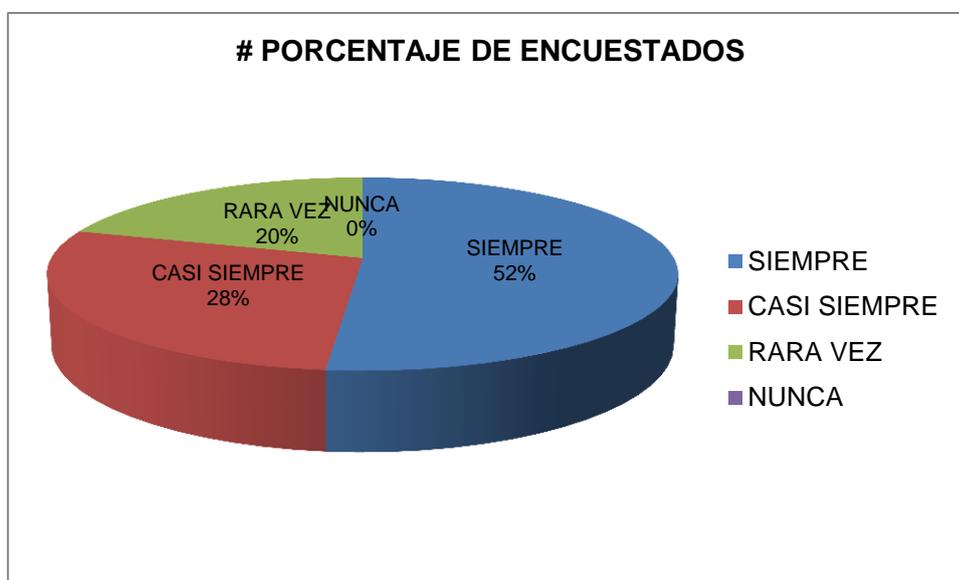
Fuente: investigadoras

### ANÁLISIS:

Respecto a los informantes que son funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe se inclinan en su mayoría por expresar que no siempre la motivación incide en la atención a la ciudadanía, para un reducido porcentaje de funcionarios le es indiferente la motivación en su trabajo.

3. ¿Existe satisfacción laboral para el cumplimiento de sus obligaciones?

RESPUESTA	# ENCUESTADOS	PORCENTAJE %
SIEMPRE	97	51,60
CASI SIEMPRE	53	28,19
RARA VEZ	38	20,21
NUNCA	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>188</b>	<b>100</b>



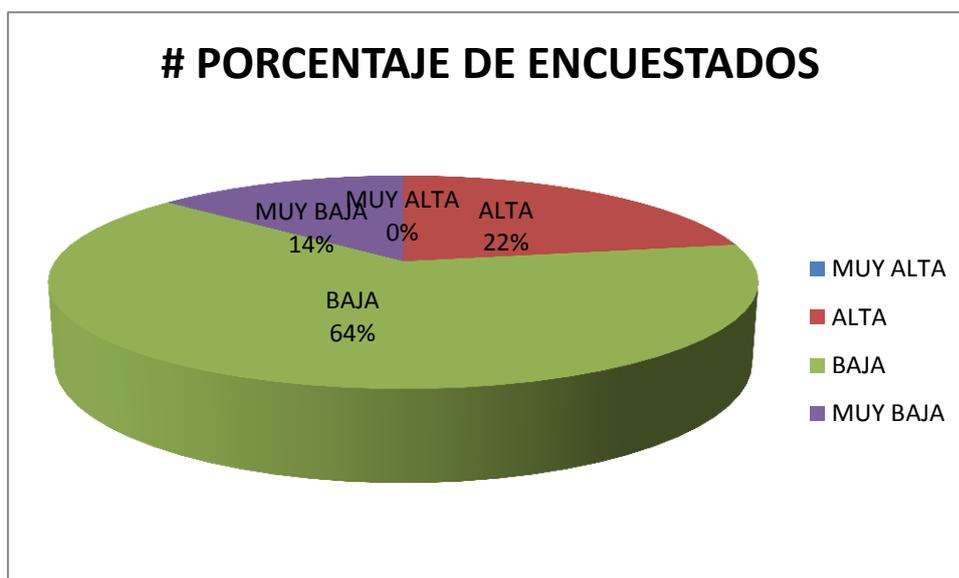
Fuente: investigadoras

**ANÁLISIS:**

La valoración que los encuestados dan a esta pregunta es que será beneficioso mejorar las condiciones de trabajo para optimizar los procesos productivos en tanto que quince personas consideran según su valoración que no es tan importante su desempeño laboral en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe.

#### 4. ¿El personal de secretarías y funcionarios tienen capacitación?

RESPUESTA	# ENCUESTADOS	PORCENTAJE %
MUY ALTA	0	0,00
ALTA	42	22,34
BAJA	120	63,83
MUY BAJA	26	13,83
<b>TOTAL</b>	<b>188</b>	<b>100</b>



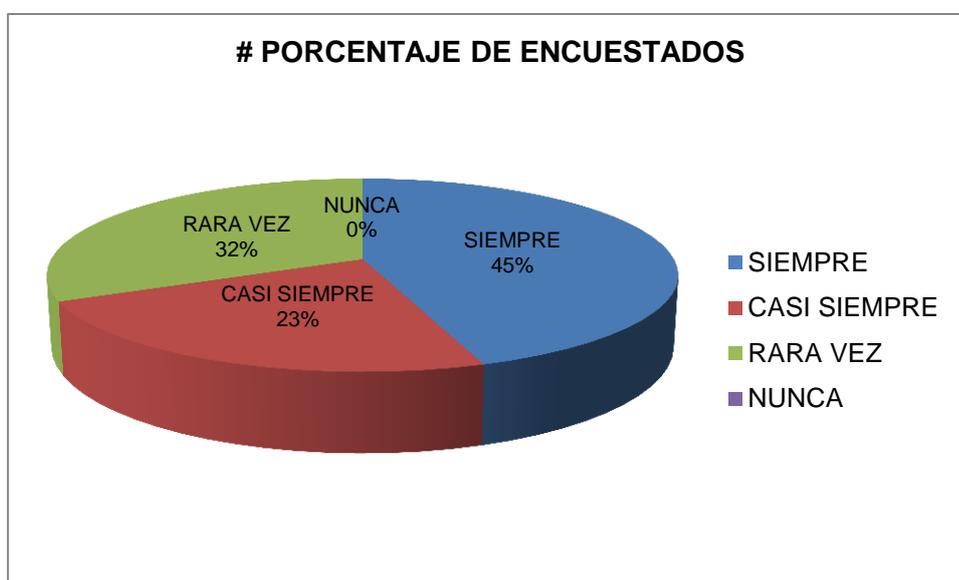
Fuente: investigadoras

#### **ANÁLISIS:**

Para un mayor porcentaje de personas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe no existen programas ni proyectos de capacitación profesional lo que conlleva a una deficiente atención al público en tanto que ninguna persona expresa que el personal esté suficientemente capacitado lo que resulta muy alarmante, justificando la factibilidad del proyecto de investigación.

5. ¿Existe condiciones de lealtad para con la institución?

RESPUESTA	# ENCUESTADOS	PORCENTAJE %
SIEMPRE	84	44,68
CASI SIEMPRE	44	23,40
RARA VEZ	60	31,91
NUNCA	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>188</b>	<b>100</b>



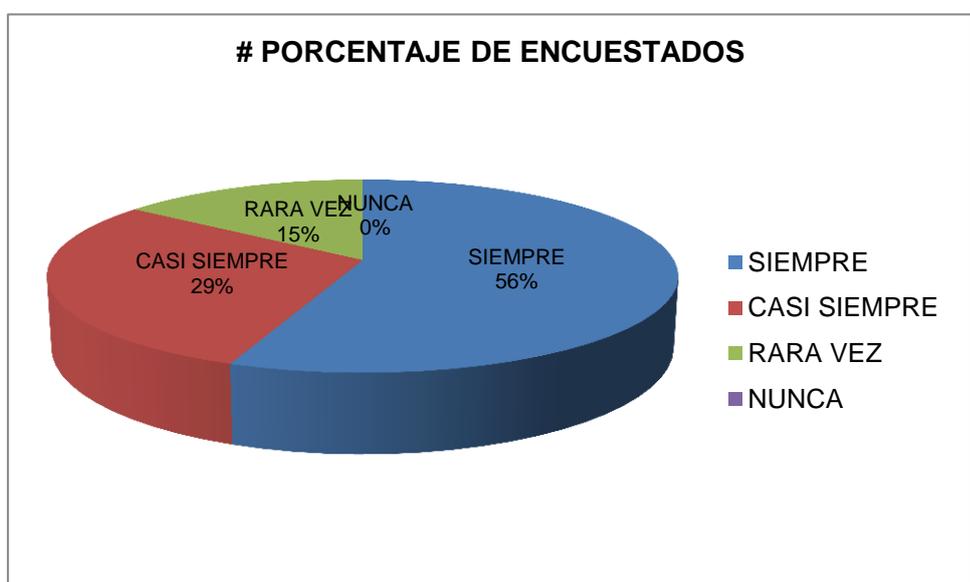
Fuente: investigadoras

**ANÁLISIS:**

Como se puede apreciar existe una marcada diferencia en las respuestas lo que daña la imagen de los funcionarios municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe. Asimismo hay personas a las que les preocupa la falta de aplicación de este valor en el desempeño de sus funciones, existen otras a las que no les preocupa la lealtad en el desempeño de sus actividades cotidianas.

**6. ¿Las tareas y funciones se encuentran debidamente organizados en su trabajo?**

RESPUESTA	# ENCUESTADOS	PORCENTAJE %
SIEMPRE	105	55,85
CASI SIEMPRE	55	29,26
RARA VEZ	28	14,89
NUNCA	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>188</b>	<b>100</b>



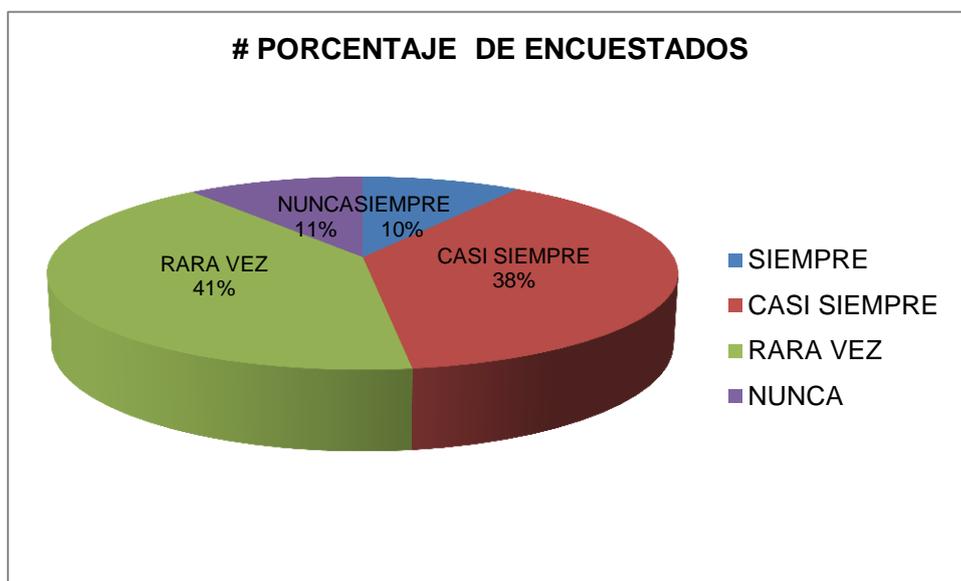
Fuente: investigadoras

**ANÁLISIS:**

En general las respuestas de los informantes es más equitativa entre, que “si existe” una adecuada distribución y organización en su trabajo, para un reducido número de informantes la organización laboral es “deficiente” o “casi nula”, lo que nos permite evidenciar que la mayoría de trabajadores consideran inadecuada la forma de organización de sus puestos de trabajo.

**7. ¿Existen condiciones de protección a sus labores profesionales?**

RESPUESTA	# ENCUESTADOS	PORCENTAJE %
SIEMPRE	18	9,57
CASI SIEMPRE	72	38,30
RARA VEZ	78	41,49
NUNCA	20	10,64
<b>TOTAL</b>	<b>188</b>	<b>100</b>



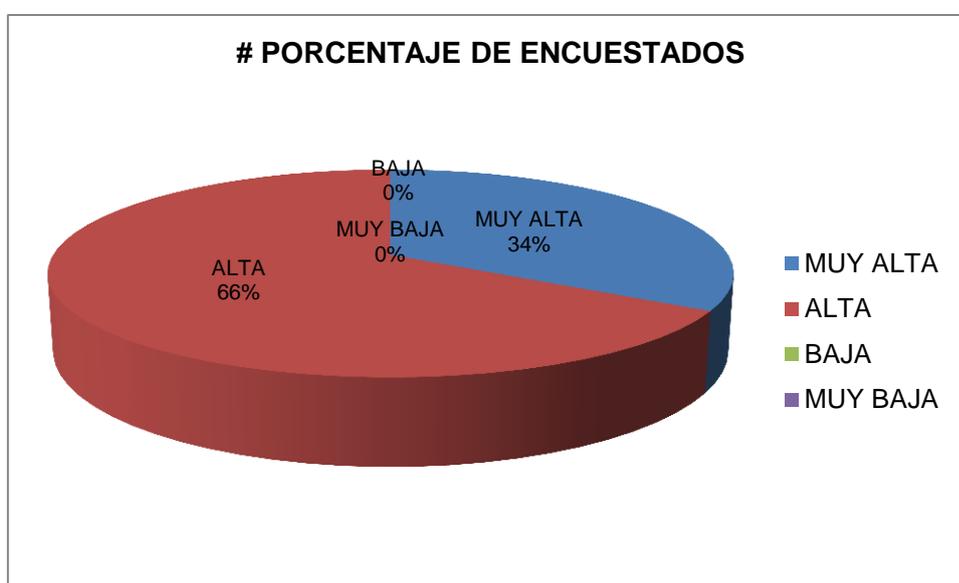
Fuente: investigadoras

**ANÁLISIS:**

Como se puede evidenciar en los datos estadísticos, pocos funcionarios expresan que se cumple este principio de protección a los trabajadores respecto de sus garantías constitucionales de protección a su trabajo, en tanto que su preocupación por la deficiente aplicación de lo citado marca una diferencia que deviene de la violación a los principios de libertad garantizadas en la Constitución de la República.

8. ¿Su grado de compromiso con la institución lo considera?

RESPUESTA	# ENCUESTADOS	PORCENTAJE %
MUY ALTA	63	33,51
ALTA	125	66,49
BAJA	0	0,00
MUY BAJA	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>188</b>	<b>100</b>



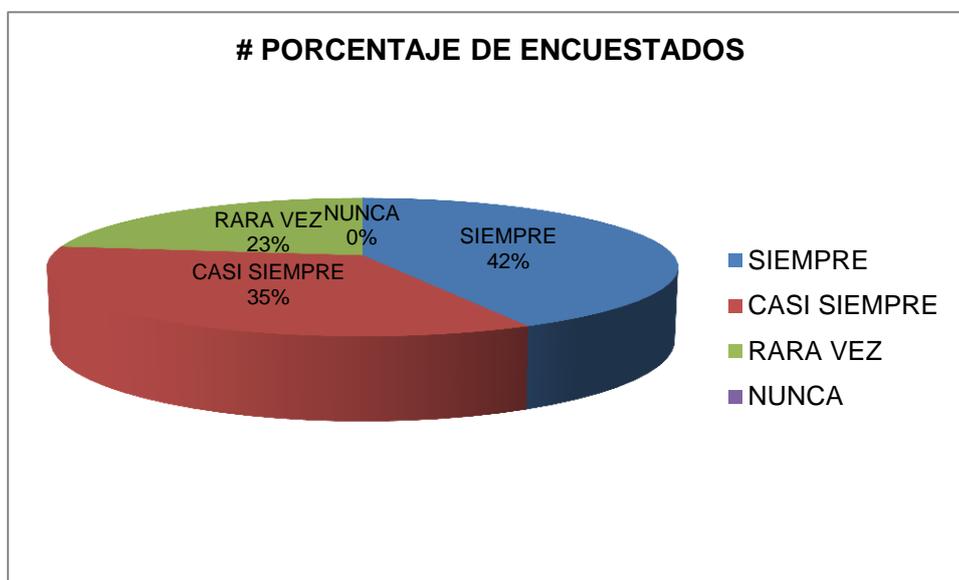
Fuente: investigadoras

**ANÁLISIS:**

Un muy alto y alto porcentaje de funcionarios están comprometidos con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, esto mantiene un compromiso de “eficiencia en el desempeño de sus funciones.

9. ¿El personal municipal es comprometido e involucrado con los objetivos institucionales?

RESPUESTA	# ENCUESTADOS	PORCENTAJE %
SIEMPRE	80	42,55
CASI SIEMPRE	65	34,57
RARA VEZ	43	22,87
NUNCA	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>188</b>	<b>100</b>



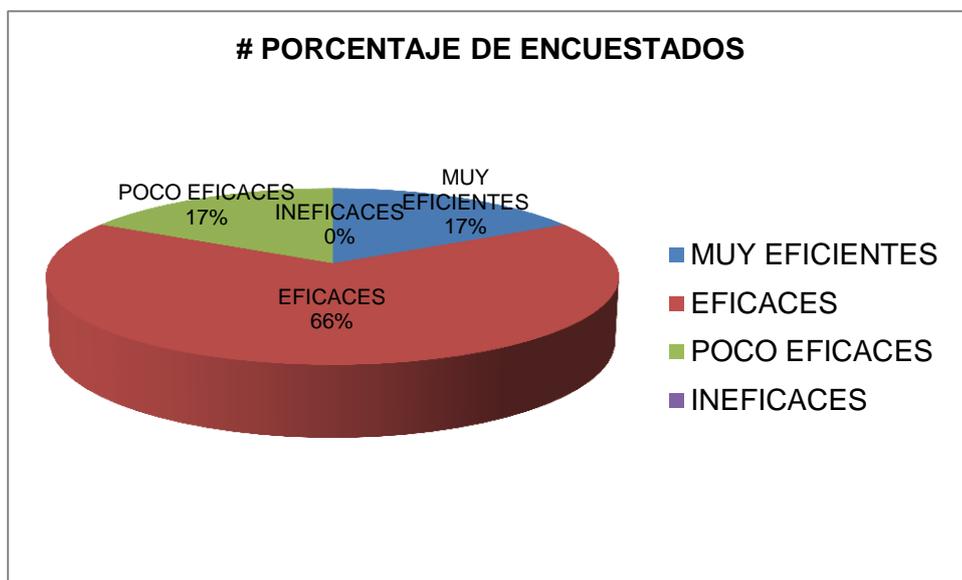
Fuente: investigadoras

**ANÁLISIS:**

Como se puede apreciar en el cuadro estadístico un porcentaje de encuestas muy elevado expresa no interesarle los objetivos institucionales, lo que claramente demuestran su indiferencia por enaltecer la institucional. En cambio es saludable observar como un margen pequeño de sus funcionarios está consciente y se apegan a cumplir con los objetivos de la institución.

**10. ¿Las labores que desempeñan las secretarías y funcionarios las considera?**

RESPUESTA	# ENCUESTADOS	PORCENTAJE %
MUY EFICIENTES	32	17,02
EFICACES	124	65,96
POCO EFICACES	32	17,02
INEFICACES	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>188</b>	<b>100</b>



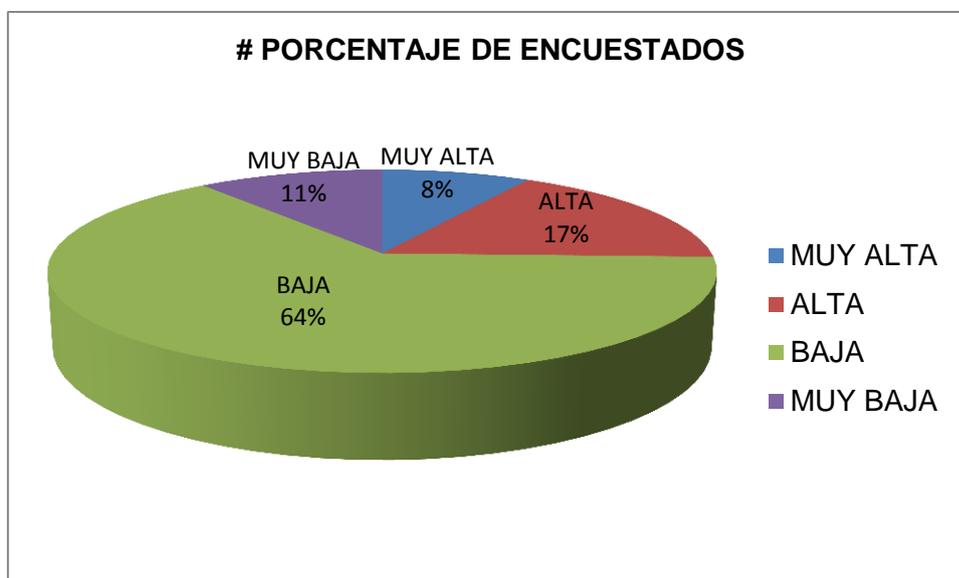
Fuente: investigadoras

**ANÁLISIS:**

Los resultados obtenidos a través de la información nos permiten afirmar que un reducido número de funcionarios cumple con un nivel “muy alto” de eficiencia en su trabajo, en tanto que un gran porcentaje de funcionarios delata ser eficientes en sus funciones y resulta alarmante observar cómo existen personas no les interesa el desempeño de sus funciones.

### 11. ¿Existe un nivel de ausentismo al trabajo?

RESPUESTA	# ENCUESTADOS	PORCENTAJE %
MUY ALTA	16	8,51
ALTA	32	17,02
BAJA	120	63,83
MUY BAJA	20	10,64
<b>TOTAL</b>	<b>188</b>	<b>100</b>



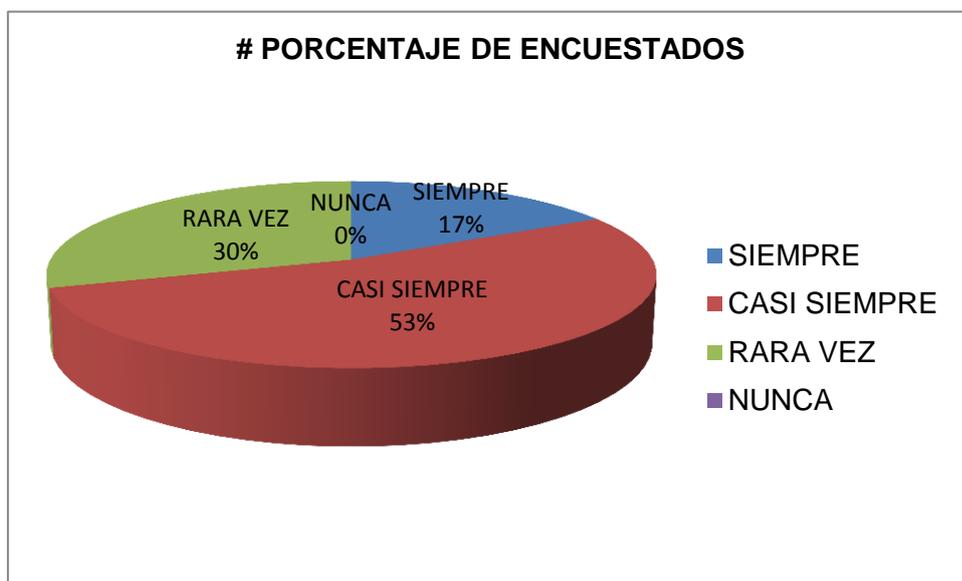
Fuente: investigadoras

### ANÁLISIS:

La valoración que los encuestados dan a esta pregunta permite evidenciar el bajo nivel de ausentismo a sus lugares de trabajo que está en relación con los diferentes sistemas de control y evaluación del talento humano lo que de alguna manera nos permite afirmar que la atención al público es permanente y sin ningún tipo de inconvenientes por ausentismo.

**12. ¿Tiene la colaboración de un compañero para el desempeño profesional?**

RESPUESTA	# ENCUESTADOS	PORCENTAJE %
SIEMPRE	32	17,02
CASI SIEMPRE	100	53,19
RARA VEZ	56	29,79
NUNCA	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>188</b>	<b>100</b>



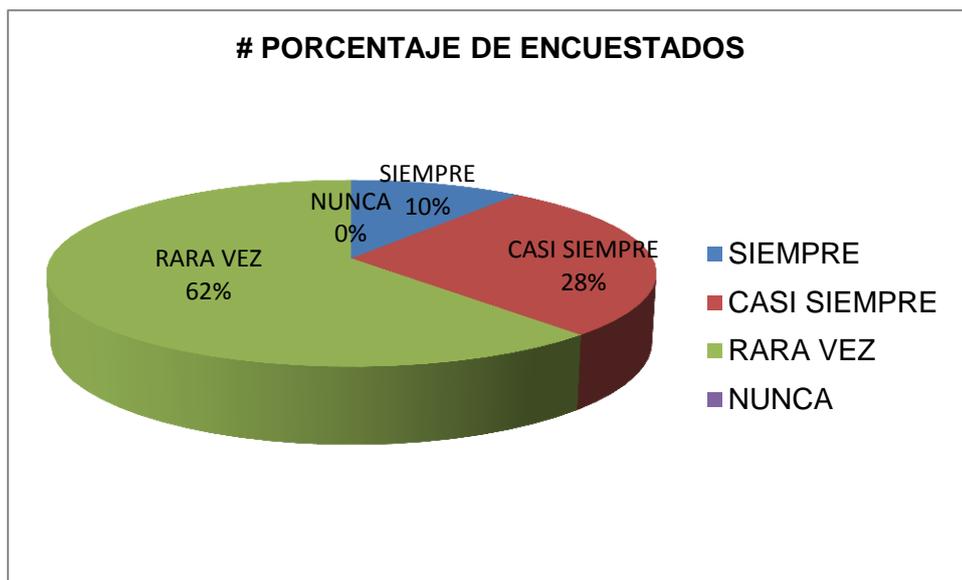
Fuente: investigadoras

**ANÁLISIS:**

Con relación a la pregunta formulada vemos que la solidaridad y colaboración, entre los funcionarios es alta optimizando los procesos productivos y de calidad en atención al público, en tanto que pocas personas expresan tener autonomía y no necesitar ni ayuda ni asesoramiento de ninguna naturaleza.

### 13. ¿La institución tiene un programa de capacitación?

RESPUESTA	# ENCUESTADOS	PORCENTAJE %
SIEMPRE	20	10,64
CASI SIEMPRE	52	27,66
RARA VEZ	116	61,70
NUNCA	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>188</b>	<b>100</b>



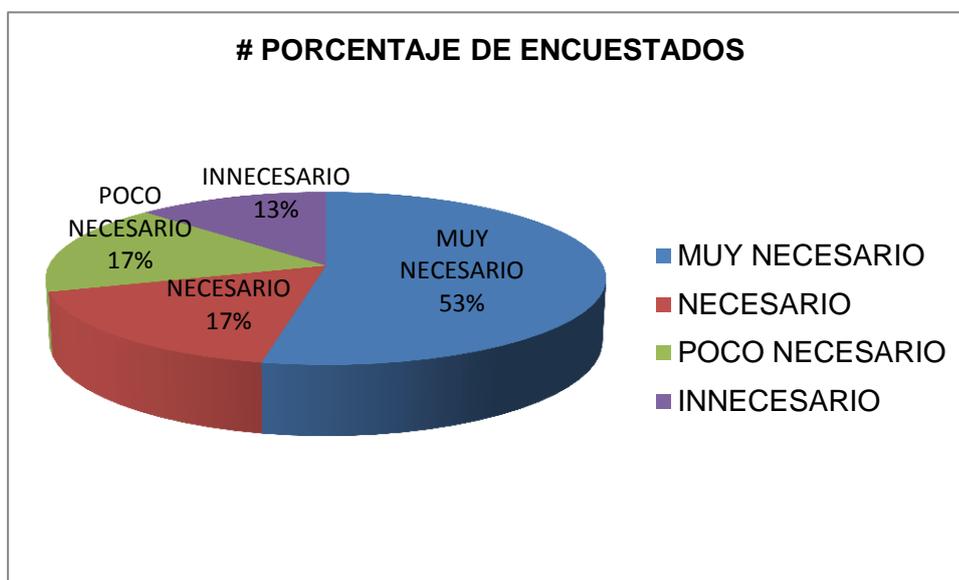
Fuente: investigadoras

#### **ANÁLISIS:**

Como se puede apreciar existe una marcada diferencia entre los informantes que evidencian la ausencia y de proyectos y programas de capacitación a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, contrarrestando con estas afirmaciones, un reducido porcentaje expresa que sí hay los suficientes programas de capacitación permanente y ello se deba quizá a que son dirigentes. En todo caso esta interrogante contribuye a fortalecer la necesidad que existe de ofertar capacitación y profesionalización permanente, que garantice un adecuado servicio a la ciudadanía.

14. ¿Es necesario contar con una guía administrativa para mejorar el desempeño laboral?

RESPUESTA	# ENCUESTADOS	PORCENTAJE %
MUY NECESARIO	100	53,19
NECESARIO	32	17,02
POCO NECESARIO	32	17,02
INNECESARIO	24	12,77
<b>TOTAL</b>	<b>188</b>	<b>100</b>



Fuente: investigadoras

**ANÁLISIS:**

Respecto de la interrogante planteada, vemos que para la gran mayoría de funcionarios es de prioridad contar con una guía administrativa que regule e implemente innovaciones dentro del desempeño de sus funciones, puesto que de esta manera sus labores serán más eficientes y planificadas, factibilizando la ejecución del proyecto en estudio. Para un reducido número de personas es irrelevante la existencia o no de esta guía administrativa.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 CONCLUSIONES**

**5.1.1** De las respuestas obtenidas se puede apreciar que la administración del Talento Humano no es el adecuado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, lo que afecta en el desempeño de las actividades profesionales tanto de las secretarías como de los funcionarios Municipales.

**5.1.2** De acuerdo con la información obtenida se concluye como necesaria e imprescindible la implementación de esta Guía Estratégica del Talento Humano. Al constituirse en una herramienta necesaria se encuadrará dentro de la planificación estratégica y operativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe. Los postulados enunciados permitirán que su aplicación tenga efectos y resultados prácticos en el ejercicio de las funciones asignadas a cada funcionario de las diferentes dependencias de la institución en estudio.

**5.1.3** En las respuestas obtenidas se puede determinar que la aplicación de la Guía de Administración Estratégica de Recursos Humanos mejorará notablemente la atención al público. En términos favorables para la administración pública se puede determinar que los productos en servicios van a ser de mejor calidad y calidez, desempeñando las funciones atribuidas a cada funcionario en relación con lo determinado en la Guía.

**5.1.4** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe contará con una herramienta de fácil aplicación, que mejorará ostensible la atención y servicios que se ofrece en esta institución de carácter público. El proceso de elaboración se tomó en cuenta las

normativas vigentes en cuanto a utilizar un lenguaje sencillo y de fácil comprensión, por lo tanto al alcance de cualquier persona interesada en el contenido de esta Guía. Así mismo las estrategias y procedimientos utilizados garantizan la efectividad en cuanto a mejorar los servicios al público es lo que nos interesa.

## **5.2 RECOMENDACIONES**

- A las autoridades se puede sugerir que la Administración estratégica del Talento Humano se realice de manera técnica observando el perfil de formación de los funcionarios.
- A las autoridades en funciones se puede recomendar la aplicación de la Guía a través de incluirla en la planificación estratégica y operativa del próximo año en la medida en que se convierta en política de la institución y no un manual que con una nueva administración pase por desapercibido.
- A los funcionarios y secretarías se les pide que generen un clima de motivación interna que contribuya a la eficiente aplicación de esta Guía de Administración de Recursos Humanos, lo que conlleva al empoderamiento que deben realizar todos los actores comprometidos con la administración y atención ciudadana.
- A los Directores se recomienda formular propuestas y planes concretos de capacitación y actualización profesional permanente. Es responsabilidad de las autoridades emprender en esta serie de estrategias que nos ayudarán a la aplicación integral de la Guía de Administración del Talento Humano. Dichos eventos deberán ser organizados de ser posibles mensualmente.

## **CAPÍTULO VI**

### **LA PROPUESTA**

#### **6.1 Título de la propuesta**

GUÍA DE ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO PROFESIONAL DE LAS SECRETARIAS Y FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CAYAMBE.

#### **6.2 Justificación e Importancia**

La carencia de esta Guía es sustento suficiente para poder haber desarrollado el tema planteado y se constituye una necesidad urgente para detectar deficiencias, necesidades y potencialidades de la administración del recurso humano en las secretarías y funcionarios que trabajan en los diferentes departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe.

El proceso de investigación contó con el apoyo y respaldo incondicional de todos los involucrados en el quehacer administrativo y de servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, de manera que fue factible acceder a la recolección de información, a través de las diferentes técnicas de investigación cuyos resultados se ven reflejados en los diferentes gráficos estadísticos con su respectivo análisis e interpretación, garantizando la importancia y actualidad del tema en estudio.

Con la elaboración de la Guía de Administración Estratégica de Recursos Humanos, estamos contribuyendo con un aporte científico fundamentado en categorías y teorías sólidas para mejorar la administración del Recurso

Humano y el buen desempeño de las secretarías y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe.

Al culminar el proceso investigativo del proyecto se considera haber cumplido con las expectativas planteadas, lo que es más importante el encontrar soluciones, a todas las interrogantes y objetivos planteados.

### **6.3 Fundamentación**

Desde todo punto de vista con el que se observe la información recabada responde a los criterios de objetividad y pertinencia, puesto que en el desarrollo se cuidó sobre manera la adecuada selección y análisis de documentos bibliográficos sobre este tema.

Por otra parte el avance de la tecnología y la globalización informática y de comunicación son solo de las fuerzas que impulsan el cambio en las organizaciones y en la administración de recursos humanos. En la actualidad, ser capaz de administrar el cambio se ha convertido en un tema de suma importancia para el éxito de cualquier empresa. Como un experto dijo “En donde no hay cambios, hay oportunidades”.

Dado el ritmo del comercio actual, las organizaciones rara vez pueden permanecer inmóviles por mucho tiempo. En los ambientes muy competitivos, donde la competencia es global y la innovación es continua, el cambio se convierte en una competencia central de las organizaciones.

Para administrar el cambio los ejecutivos y gerentes, incluidos los de recursos humanos, tienen que visualizar el futuro, comunicar esta visión a los empleados, establecer expectativas claras para el desempeño y desarrollar la capacidad de ejecutarlas reorganizando a la gente y reubicando los activos. Las organizaciones que han tenido éxito en la ingeniería del cambio por lo general desarrollan en su planificación de administración del cambio estos elementos claves:

- Vinculan el cambio a la estrategia de negocios.
- Crean beneficios cuantificables.
- Comprometen a los empleados, clientes y proveedores claves desde el principio.
- Integran los cambios de conducta requeridos.
- Guía de manera clara, inequívoca y consistente.
- Invierten en la implementación y el sostenimiento del cambio.
- Se comunican de manera continua y personal.
- Venden la idea del compromiso con la comunicación acerca al cambio.

## **6.4 OBJETIVOS**

### **6.4.1 Objetivo General**

- Mejorar la Administración Estratégica de los Recursos Humanos que propenda a optimizar el desempeño profesional de las secretarías y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe.

### **6.4.2 Objetivos Específicos**

- Difundir y Socializar la guía en todas las oficinas y departamentos municipales, para su aplicación práctica.

## **6.5 Importancia**

El acelerado ritmo de cambio que sufre la sociedad en todos los ámbitos del convivir diario permito capitalizar este importante tema de estudio en la elaboración de una Guía Práctica de Administración Estratégica de Recursos Humanos, que será de utilidad particular para los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe,

en estas circunstancias podemos establecer con claridad meridiana la importancia de contar con un documento que permita estar al tanto de las cambiantes situaciones laborales de los empleados y funcionarios públicos más aún cuando el nivel de competitividad y profesionalismo se ponen en juego la explotación de sus capacidades y habilidades profesionales.

La importancia de la investigación radica en que el resultado de este trabajo requiere sugerir en lo futuro a las autoridades de turno planteen incrementar dentro del presupuesto la asignación de recursos para una preparación y actualización permanente del recurso humano, en la institución.

### **GUÍAS PARA SU USO**

El trabajo ha sido elaborado con un lenguaje claro, sencillo y de fácil comprensión, pues se busca contribuir con un documento en el cual conste información objetiva y real sobre la adecuada distribución del personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe. A continuación le presentamos una serie de recomendaciones que facilitarán el adecuado uso de la propuesta.

- Lea la importancia, fundamentación y objetivos de la propuesta, así tendrá una visión global del contenido del documento.
- Estudie el contenido de la propuesta ordenadamente empleando el análisis, la síntesis y la reflexión para pasar de un tema a otro.
- No desmaye en su afán de culminar el módulo poniendo dedicación y esfuerzo.

- En el documento usted encontrará una serie de normas y requisitos que deben reunir los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe.
- Refuerce sus conocimientos, lecturas y de aplicación práctica al contenido de la propuesta.
- Si tiene alguna dificultad solicite asesoramiento a las autoras.

## **GUÍA DE ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO PROFESIONAL DE LAS SECRETARIAS Y FUNCIONARIOS.**

### **DE LA SECRETARIA**

La profesión Secretarial, es uno de los empleos más antiguos en la historia de la humanidad. En la búsqueda sobre los orígenes del oficio de Secretaria, las autoras consultaron diferentes materiales, bibliográficos tecnológicos y experienciales.

Dentro de este proceso evolutivo vemos cómo ha evolucionado y el papel que cumple en una empresa a nivel público y privado la existencia y desempeño de las secretarias dentro de los orgánico funcional de toda institución enmarcada dentro de la planificación estratégica y de proyección del talento humano. En este sentido es muy importante tener en cuenta los siguientes valores ético-morales que hay que observar para seleccionar al personal que laborara en estas dependencias:

### **VALORES ÉTICO MORALES QUE DEBE POSEER UNA SECRETARIA**

**Discreción:** La secretaria, a diferencia del resto de los empleados, tiene normalmente conocimiento de temas reservados, por lo que se espera de ella una absoluta discreción. La discreción se referirá tanto a las noticias propias de la actividad de la empresa, o institución, como las que se

refieren a la persona del jefe, sobre todo cuando se trata de aspectos puramente personales. Es una de las cualidades esenciales. Debe ser reservada con mucho respeto a la labor que se asigne y a las normas establecidas.

**Lealtad:** Es el valor más importante de la ética profesional. La secretaria debe ser leal a su jefe, su empresa, la institución, sus compañeros de trabajo y hacia ella misma.

**Fidelidad:** La secretaria debe ser fiel a sus principios, tener fe en lo que hace, serle fiel a su superior y no defraudar la confianza depositada en ella.

**Confianza:** La confianza es indispensable para trabajar en sintonía y con perspectivas de mejora profesional. La relación de la secretaria con su propio jefe debe ser de colaboración, de una confianza a toda prueba.

**Entereza:** Debe reflejar integridad, rectitud, constancia y firmeza en el desarrollo de su labor diaria.

**Educación y cortesía:** La secretaria debe ser cortés con todos y en todos los momentos, incluso y de forma especial con quien no lo es. Responder con cortesía a quien se muestra grosero puede ser un arma eficaz.

**Responsabilidad:** Deberá desempeñarse en forma responsable y eficazmente con la obligación moral de sacar adelante todo lo encomendado. Debe asumir los compromisos adquiridos y nunca comprometerse con algo que sabe que no va poder cumplir, ya que cuando esto pasa se pierde confianza en su profesionalidad.

**Diplomacia:** Es una actitud sincera y leal que supone tacto, prudencia y previsión. Esto ayuda a mantener un mejor desenvolvimiento de las labores de la oficina.

**Honestidad:** La honestidad debe caracterizarla en su manera de actuar, debe ser veraz ante cualquier situación y no deberá distorsionar la realidad. Debe ser honesta consigo misma y con los demás, con una conducta observada y respeto por el derecho ajeno, ya que es en la Secretaria Ejecutiva a quién el jefe deposita toda su confianza.

**Honradez:** Su correcto proceder, la integridad y rectitud reflejada en el cumplimiento de su deber la hace digna de toda confianza.

**Modestia:** Debe comportarse con modestia en todo momento. Evitando la vanidad y el engreimiento, ofreciendo siempre una imagen agradable y accesible, facilitando las relaciones interpersonales dentro y fuera de la institución.

**Tolerancia:** Debe ser tolerante. Ha de respetar y considerar las opiniones o las actuaciones ajenas, aunque no coincidan con las suyas.

## VALORES PROFESIONALES

**Disponibilidad:** El horario de una secretaria está estrechamente ligado a las exigencias de su jefe.

**Sentido común:** Saber afrontar con prontitud, un imprevisto o una situación.

**Autocontrol:** Tener siempre dominio sobre sí misma.

**Seguridad:** Cuanto más segura esté de sí misma, más confianza infundirá en quienes la rodean.

**Previsión:** La secretaria debe saber anticiparse a las necesidades que puedan surgir.

**Tenacidad:** La secretaria afrontará en su trabajo tareas que suelen ser monótonas, con resultados que sólo son apreciables a largo plazo, es aquí que debe aparecer su tenacidad, su perseverancia, para lograr los resultados deseados para esta tarea.

**Adaptabilidad:** Suficiente flexibilidad para adaptarse a los cambios de ambiente, de trabajo y de normativas.

**Objetividad:** Debe ser objetiva, enjuiciando las cosas con independencia de cualquier tipo de interés personal o valoración ajena, para regirse según las normas de la imparcialidad estricta.

**Eficiente:** Cuando se le oriente algún trabajo, que no ha entendido del todo, lo más oportuno es que pida aclaraciones a quien corresponda; no puede olvidar verificar que ha comprendido bien el trabajo asignado.

**Exactitud:** Es la ausencia de errores en el trabajo. La exactitud es fundamental y es la base del trabajo de una secretaria. Por ejemplo:

- **Correspondencia:** las cartas deben transcribirse sin errores ortográficos, con una puntuación y estilo correcto.
- **Atención a la visita y al teléfono:** proporcionar información exacta a los que llaman por teléfono o visitan la institución.
- **Gestión del archivo:** las cartas y documentos deben archivarlos bien, pues un documento mal archivado se puede dar por perdido.
- **Gestión de los mensajes;** tomar bien los datos de las citas que se efectúan, etc.

Le presentamos una guía práctica de optimizar la distribución requisitos, exigencias y deberes que deben cumplir los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe para mejorar la calidad y calidez en el servicio a la ciudadanía.

### No. 1 DESCRIPTIVO Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN	SECRETARIA
IDENTIFICACIÓN	<p>Una secretaria o un secretario es una persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste, custodiar y ordenar los documentos de una oficina. El cargo que ocupa una secretaria suele conocerse como auxiliar administrativo.</p>
	<p>La secretaria, por lo tanto, realiza ciertas actividades elementales e imprescindibles en una institución u organización. Se trata de la empleada que se encarga de la gestión cotidiana, siempre rindiendo cuentas a su superior.</p>
	<p>Atender el teléfono, responder los correos electrónicos, recibir a las visitas, archivar documentos y coordinar los pagos y cobros son sólo algunas de las tareas que desarrolla una secretaria.</p> <p>Por ejemplo: <b>“Me gustaría que tengamos una reunión en los próximos días. Por favor, llama a mi secretaria así arreglamos un encuentro”, “Voy a pedirle los papeles a mi</b></p>

**secretaria para proceder a la firma del contrato”, “Ayer hablé con tu secretaria y me dijo que estabas enfermo: ¿qué te ha pasado?”.**

Aunque el cargo de auxiliar administrativo puede ser ejercido por hombres o mujeres, lo habitual es que sea una mujer quien se desempeña en esta función. Por eso es mucho más frecuente hablar de secretaria y no de secretario.

En las distintas Administraciones Públicas se requieren otras características añadidas a las exigidas y que están redactados en las distintas leyes estatales, autonómicas o locales para tener acceso al puesto de trabajo, así mismo es necesario superar alguna prueba consistente en responder una serie de preguntas o realizar una supuesta práctica o alguna prueba con la tecnología que se utiliza en ese momento, como puede ser de mecanografía o soldadura con algún software informático, donde se demuestra que tiene la capacitación necesaria para el desempeño de la tarea. La ventaja de trabajar en las Administración Pública se halla en que es un trabajo para toda la vida (funcionario público) mientras las leyes no digan lo contrario.

En algunas empresas privadas también se da algún caso puntual donde es necesario realizar alguna prueba demostrativa corporal de capacitación, pero muchas de éstas pueden ser «empresas familiares» donde todo quede entre

	<p>parientes, siendo ellos mismos los que ejerzan de jefes y trabajadores, por lo que el acceso es más limitado. Pero qué secretario(a) en sí es una persona que ejerce un trabajo en oficina y que es muy indispensable su labor.</p>
<p><b>FUNCIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registrar en los sistemas diseñados para tal fin, la correspondencia, asistencia, vacaciones y tiempo compensatorio del personal, entre otros.</li> <li>➤ Redactar notas, circulares, memorandos u otros según lineamientos recibidos.</li> <li>➤ Transcribir actas, informes, declaraciones u otros documentos tomados mediante dictado o a través de grabaciones.</li> <li>➤ Digitalizar y enviar toda la documentación que se tramita a las diferentes oficinas, departamentos de la institución.</li> <li>➤ Registrar, clasificar y distribuir las notas enviadas por correo postal de la Secretaría Ejecutiva a las diferentes instancias administrativas de la institución.</li> <li>➤ Registrar, clasificar y archivar la correspondencia o documentos que se recepción o salen de la Secretaría Ejecutiva, según corresponda.</li> <li>➤ Suministrar información a través de diferentes medios tecnológicos (fax, correo electrónico y otros), según corresponda.</li> <li>➤ Elaborar las solicitudes de materiales y servicios: transporte, mantenimiento, fotocopiado y otros que le hayan sido asignados.</li> <li>➤ Controlar y distribuir cheques de planilla.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atender y orientar a usuarios nacionales e internacionales en consultas realizadas.</li> <li>➤ Atender las llamadas telefónicas de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>➤ Atender en forma personal o telefónica a participantes de distintos niveles jerárquicos e instituciones y público en general, les orienta o refiere a quien corresponda para la solución a sus requerimientos.</li> <li>➤ Dar seguimiento a acuerdos y resoluciones de los Consejos Directivos y Asambleas Generales de la Institución.</li> <li>➤ Colaborar en las actividades que realice la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento de sus responsabilidades y obligaciones, como miembro de Organismos de carácter nacional e internacional.</li> <li>➤ Apoyar a los Asistentes de la Secretaría Ejecutiva, en los procesos y actividades referentes a las relaciones locales, nacionales e internacionales (reuniones, asambleas) de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>➤ Realizar tareas afines según los requerimientos del Director a cargo de la Secretaría Ejecutiva.</li> </ul>
<p><b>REQUERIMIENTOS</b></p>	<p>Debe ser una buena persona en la que se tenga plena confianza y que cumpla las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buena presencia.</li> <li>➤ Persona de buen trato, amable, cortés y seria.</li> <li>➤ Excelente redacción y ortografía.</li> <li>➤ Facilidad para interactuar en grupo.</li> <li>➤ Dominio de herramientas tales como</li> </ul>

	<p>ofimáticas y comunicativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Brindar apoyo a todos los departamentos de la institución.</li> <li>➤ Desempeñarse eficientemente en el área.</li> <li>➤ Aptitud para la organización.</li> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Dinámica y entusiasta.</li> <li>➤ Habilidades para el planeamiento, la motivación, el liderazgo y la toma de decisiones.</li> <li>➤ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li> </ul> <p><b>Educación:</b></p> <p>Licenciatura en Secretariado Ejecutivo.</p> <p><b>Conocimientos, Habilidades y Destrezas:</b></p> <p><b>Conocimientos en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El manejo y métodos de oficina.</li> <li>➤ Redacción, ortografía y sintaxis.</li> <li>➤ Manejo y organización de archivos.</li> <li>➤ Dominio del idioma español e inglés.</li> <li>➤ Computación.</li> </ul> <p><b>Habilidad para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tratar en forma cortés al personal y público en general.</li> <li>➤ Comprender la información que va a procesar.</li> <li>➤ Tener iniciativa.</li> <li>➤ Expresarse claramente en forma oral y escrita.</li> </ul> <p><b>Destreza en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El manejo de máquina de taquigrafía.</li> <li>➤ El manejo de computador.</li> <li>➤ El manejo de calculadoras.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Material de oficina.</li> </ul> <p><b>Período de experiencia requerido para ocupar este cargo.</b></p> <p><b>En cargos relacionados de jerarquía inferior</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Deberá acreditar una antigüedad mínima de 1 año de ejercicio profesional en funciones de secretaría.</li> </ul> <p><b>Período de adaptación al cargo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres meses mínimo.</li> </ul>
<p><b>COMPETENCIAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejercer juntamente con el Jefe o inmediato superior la representación legal de la Institución, con capacidad para obligar válidamente a la entidad pública.</li> <li>➤ Ejecutar las tareas técnicas y secretariales inherentes al funcionamiento de la Institución.</li> <li>➤ Emitir opinión técnica sobre los términos de referencia y los planes de trabajo, según corresponda.</li> <li>➤ Cumplir con las tareas que le encomiende la Asamblea General y el Consejo Directivo, así como, las demás que se deriven de la Carta Constitutiva y los reglamentos.</li> </ul>
<p><b>COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN</b></p>	<p>Cumplir con el código de ética Profesional de la Municipalidad.</p> <p>Una persona se conduce de acuerdo a un código de ética porque así lo desea o porque se siente lo bastante orgullosa, decente o civilizada para conducirse de esa forma. El código ético no supe la responsabilidad de la decisión personal, pero tiene que aspirar a ser verdaderamente regulador y debe proteger el interés público.</p>

## No. 2 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES

<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Asistente de Concejalía
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Secretaria de Concejo
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Representante del Concejo
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar actividades operativas de apoyo a los concejales a fin de mantener un flujo de información y soporte a la gestión de los Concejales a cargo.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Redactar informes de las diferentes comisiones a fin de gestionar las actividades de la Secretaria de Concejales.
2	Coordinar con la secretaria la presentación de informes de desempeño a la alcaldía a fin de asegurar la gestión de los Concejales.
3	Organizar y controlar los documentos del área a fin de mantener el archivo ordenado y actualizado.
4	Atender las inquietudes o información del público, a fin de satisfacer sus requerimientos y guiar su atención.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
5 días	

<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Bachiller en Secretariado	
<b>Preferido</b> Estudios en Secretariado y Archivo	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en leyes y ordenanzas vigentes.	3
Habilidad de redacción.	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux).	3
Habilidad de organización.	3

<b>No. 3 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Secretaria
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Secretaria de Concejo
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Representante del Concejo
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar actividades operativas de apoyo a los concejales a fin de mantener un control documental y un flujo de información acorde a los requerimientos internos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Asegurar la revisión y entrega de documentos en los diferentes departamentos del Gobierno Municipal a fin de mantener un flujo de información oportuno.
2	Redactar y registrar documentos a fin de respaldar las diversas actividades de la Secretaria de Concejo.
3	Organizar y controlar los documentos recibidos a fin de mantener el archivo ordenado y actualizado.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
5 días	

<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Bachiller en Secretariado	
<b>Preferido</b> Estudios superiores en Secretariado	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	2
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux).	2
Conocimiento de archivo.	2
Habilidades de organización.	3

<b>No. 4 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Abogado Mediador
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Asesoría Jurídica
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Procurador Sindico
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Secretaria Organizaciones Sociales y Mediación
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Administrar los procesos de mediación y organización administrativa a fin de encontrar alternativas de conciliaciones eficaces y permanentes.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Asesorar a la ciudadanía en lo concerniente a leyes, estatutos, reglamentos y demás normas jurídicas aplicables en el Centro de Mediación y Organizaciones Sociales a fin de orientar a la comunidad en aspectos jurídicos.
2	Dirigir, elaborar y suscribir las actas de mediación a fin de mantener una secuencia y control de la información.
3	Resolver los conflictos internos que se suscitaren en las corporaciones y fundaciones con el fin de asegurar la aceptación y operación del mismo.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
3 meses	

<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
Requerido: Abogado	
Preferido Abogado	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en leyes, estatutos, reglamentos y normas vigentes relacionados a Mediación y Organizaciones Sociales.	3
Habilidad para toma de decisiones.	3
Habilidad para identificación y solución de problemas.	3

<b>No. 5 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Asistente de Sindicatura
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Asesoría Jurídica
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Procurador Sindico
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar actividades operativas de apoyo a la gestión del Procurador Sindico a fin de asegurar un flujo de información oportuna y controlada como soporte para la gestión de Sindicatura.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
ORD	FUNCIONES
1	Realizar trámites legales en los juzgados ante acciones legales en el que intervienen el Gobierno Municipal a fin de generar los documentos necesarios para dichas acciones.
2	Elaborar proyectos a ser tratados en sesión de Concejo a fin de alcanzar la aprobación y ejecución de los mismos.
3	Elaborar contratos sujetos a revisión y suscripción por parte del Procurador Sindico a fin de alcanzar la aprobación del mismo.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	

<b>Requerido:</b> Cursando estudios superiores en leyes	
<b>Preferido</b> Abogado	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de leyes en general	3
Conocimiento en tramitología legal, notarial y registro.	2
Destreza de comunicación e interacción.	3

<b>No. 6 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Auxiliar de Sindicatura
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Asesoría Jurídica
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Procurador Sindico
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar actividades operativas de apoyo al departamento de Sindicatura a fin de asegurar un adecuado control documental.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Elaborar y controlar contratos de obra a fin de garantizar el cumplimiento de los mismos.
2	Elaborar y controlar convenios de ejecución de obras a fin de garantizar el cumplimiento de los mismos.
3	Respaldar los contratos y convenios con documentación de soporte para gestionar pagos al área financiera.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Estudios superiores en jurisprudencia	
<b>Preferido:</b> Ninguno	

<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimientos en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables.	2
Conocimiento en redacción y síntesis de información.	2
Conocimiento en administración pública.	3
Destreza de comunicación e interacción.	3

<b>No. 7 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Jefe de Sección Coactivas
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Asesoría Jurídica
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Procurador Sindico
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Secretaria Coactivas
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Planificar y coordinar actividades de recuperación de cartera vencida a fin de asegurar el retorno económico de la institución.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Patrocinar los juicios coactivos iniciados por glosas y cartera vencida de los diferentes impuestos a fin de cumplir con políticas de control interno.
2	Dar trámite a las excepciones interpuestas tanto por glosas como por cartera vencida de tributos tanto en el Tribunal Contencioso Administrativo así como en el Tribunal Distrital Fiscal, según sea el caso.
3	Coordinar con el departamento de avalúos y catastros la verificación de la cartera vencida de impuestos de impuestos y emisión de títulos de crédito a fin de mantener la información actualizada.
4	Patrocinar los juicios del Gobierno Municipal de Cayambe delegado por el Procurador Sindico a fin de cumplir con los requerimientos del mismo.
5	Coordinar la elaboración y aprobación de convenios de pago con la Dirección Financiera y Tesorería a fin de asegurar la consecución de los mismos.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
3 meses	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	

<b>Requerido:</b> Abogado	
<b>Preferido:</b> Doctor en Jurisprudencia	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en leyes y normas jurídicas, tributarias, procesales y civiles.	4
Conocimiento en manejo de procesos coactivos.	2
Organización y planificación.	3

<b>No. 8 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Asistente de Turismo
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección de Turismo
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Turismo
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Impulsar en coordinación con organismos públicos y privados, las actividades turísticas del cantón, mediante planes y programas de desarrollo turístico sostenible a fin de asegurar el fortalecimiento de las mismas.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Asesorar a establecimientos que emprendan proyectos turísticos en el Cantón a fin de asegurar la aceptación y aprobación de los mismos.
2	Desarrollar programas de educación turística comunitaria sostenible a fin de asegurar la aceptación y aprobación de los mismos.
3	Coordinar los planes turísticos en conjunto con el Ministerio de Turismo y otros organismos nacionales y provinciales a fin de garantizar el cumplimiento de los mismos.
4	Realizar campañas de socialización de programas de turismo sostenible a las comunidades del cantón a fin de concientizar en la población los beneficios de los mismos.
5	Buscar alianzas y redes de colaboración entre sectores turísticos, instituciones públicas, privadas y educativas a fin de fortalecer el sector turístico en el cantón.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
6 meses	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	

<b>Requerido:</b> Tecnólogo Turístico	
<b>Preferido:</b> Ingeniería en especialidades Turísticas	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	2
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en planificación, ejecución y control de proyectos turísticos	2
Conocimiento en leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes aplicables	2
Conocimiento en mercado turístico	2
Conocimiento en políticas de participación ciudadana	3
Conocimiento de paquetes informáticos básicos (Office/Linux) y aplicables al cargo	3
Conocimiento en idiomas	2
Comunicación e interacción personal	3

<b>No. 9 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Director de Turismo
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección Departamental
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Alcalde
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Jefes Departamentales
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Planificar, organizar y dirigir las gestiones técnicas y administrativas del área bajo su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las Leyes, Políticas y Normas que rigen a la Institución.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
ORD	FUNCIONES
1	Definir estrategias de desarrollo Institucional, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
2	Realizar gestiones de representación del área a su cargo ante la organización y organismos externos con el fin de informar o solicitar.
3	Evaluar el rendimiento de los procesos empresariales, a fin de tomar acciones correctivas o preventivas en forma oportuna.
4	Establecer parámetros de gestión de todas las áreas de la empresa, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas planteadas
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
3 meses	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Estudios de tercer nivel en áreas afines a su gestión	
<b>Preferido:</b> Estudios de cuarto nivel en áreas afines a su gestión	

<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	X
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	4
Innovación y Desarrollo	4
Trabajo en equipo	4
Enfoque a la Calidad y Resultado	4
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de Micro, Mini y Pequeñas Centrales Hidroeléctricas	4
Conocimiento de Ejecución de Proyectos	4
Destreza en Gestión de Control Interno	4
Destreza en Negociación en solución de conflictos	4
Conocimientos de Planeación Estratégica	4
Conocimiento de Políticas y Procedimientos Internos	4
Conocimientos de Sistemas de Control de Gestión	4

<b>No. 10 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Secretaria
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección de Turismo
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Turismo
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Ejecutar los procesos administrativos de los distintos tramites desarrollados en el Departamento, así como verificar, clasificar y registrar documentos aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
ORD	FUNCIONES
1	Realizar los oficios y memorándums que emita el departamento a fin de evidenciar la gestión del Departamento.
2	Atender personal y telefónicamente al público a fin de organizar las actividades diarias del mismo.
3	Coordinar la agenda del jefe inmediato a fin de organizar las actividades diarias del mismo.
4	Llevar un control de documentación del Departamento a fin de mantener una secuencia y control de la información.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando Licenciatura en Secretariado Ejecutivo	

<b>Preferido: Secretariado Ejecutivo</b>	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en Secretariado	3
Conocimiento en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables.	2
Conocimiento de procedimientos y normas de control interno.	2
Conocimiento en atención al cliente.	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux).	2
Destreza en comunicación e interacción personal.	3

<b>No. 11 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Asistente de Arquitectura
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección de Obras Publicas
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Obras Publicas
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar actividades operativas de apoyo a la gestión de la Dirección de Obras Publicas, a fin de asegurar la provisión de materiales y cumplimiento de plazos de avance de obra.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
ORD	FUNCIONES
1	Participar en actividades de ejecución y supervisión de obras de construcción y mantenimiento programadas por la Dirección de Obras Publicas, a fin de asegurar la obtención de los resultados esperados.
2	Formular conjuntamente con el Jefe de Construcciones los pedidos de materiales y suministros a fin de asegurar la ejecución de las obras civiles y controlar los recursos empleados.
3	Verificar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo a fin de garantizar la conclusión de la obra bajo los parámetros establecidos.
4	Colaborar en la definición y control de las actividades de trabajo del personal así como del rendimiento de los mismos, a fin de con el fin de garantizar el cumplimiento de los plazos de cumplimiento de las obras.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 año	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	

<b>Requerido:</b> Cursando primeros años de Ingeniería Civil / Arquitectura	
<b>Preferido:</b> Tercer año de Ingeniería Civil	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	
3 a 5 años	X
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	2
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en Ingeniería civil y arquitectura.	2
Conocimiento en topografía.	2
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux) aplicables al cargo.	2
Conocimiento en la elaboración de presupuestos de obras.	2

<b>No. 12 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Asistente de Obras Publicas
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección de Obras Publicas
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Obras Publicas
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar actividades de control de materiales e insumos utilizados en las obras, a fin de asegurar la calidad y cantidad adecuada de los mismos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
ORD	FUNCIONES
1	Realizar el control de calidad de materiales a utilizar en las obras de construcción, a fin de garantizar la calidad de las mismas.
2	Realizar revisión de planillas y comprobación física de las mismas a fin de garantizar que reúnan los requisitos de calidad y cantidad.
3	Reajustar las planillas con los índices de precios INEN a fin de asegurar la veracidad de los precios para la realización de presupuestos.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando primeros años de Ingeniería Civil	

<b>Preferido:</b> Tercer año de Ingeniería Civil	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en análisis de control de calidad de materias de construcción.	3
Conocimiento en inspección de obras de construcción.	2
Agilidad y organización.	3

<b>No. 13 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Inspector de Obras
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección de Obras Publicas
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Obras Publicas
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Obreros Obras Publicas
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Supervisar las actividades encomendadas a los trabajadores de Obras Publicas así como los insumos y materiales utilizados en las obras realizadas en el cantón a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Dirección de Obras Publicas.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
ORD	FUNCIONES
1	Programar, supervisar y evaluar en conjunto con la Jefatura de Construcciones las actividades encomendadas a los trabajadores de Obras Publicas a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades programadas.
2	Formular presupuestos referenciales para obras de pequeña magnitud a fin de asegurar la revisión y aprobación de los mismos.
3	Verificar el despacho de materiales a utilizarse en las actividades de mantenimiento de vías, a fin de que los mismos reúnan los requisitos de calidad y cantidad.
4	Realizar las actividades no programadas dispuestas por la Jefatura de Construcciones con el respectivo conocimiento de la Dirección de Obras Publicas a fin de cumplir con los requerimientos del mismo.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
2 meses	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	

<b>Requerido:</b> Cursando estudios superiores en Ingeniería Civil	
<b>Preferido:</b> Ninguno	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de construcción	3
Conocimiento en especificaciones técnicas de obras publicas.	2
Conocimiento en características técnicas de materiales de construcción.	2
Destreza en comunicación e interacción personal	3

<b>No. 14 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Inspector de Mantenimiento
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección de Obras Publicas
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Obras Publicas
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Supervisar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de la maquinaria y equipos pertenecientes al Gobierno Municipal aplicando los procedimientos establecidos a fin de garantizar la operatividad, presentación y uso de los mismos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
ORD	FUNCIONES
1	Realizar actividades de inspección de maquinaria y equipos a fin de mantener el normal funcionamiento de los mismos.
2	Realizar reportes periódicos acerca de novedades sobre el funcionamiento de la maquinaria y equipos a fin de crear un registro de control para el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
3	Solicitar cambio de piezas de maquinaria y equipos en el caso que se presente un desperfecto a fin de asegurar la correcta solución de inconvenientes presentados.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
3 semanas	
<b>Perfil del cargo</b>	

<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Técnico Mecánico	
<b>Preferido:</b> Estudios superiores no concluidos en Mecánica Automotriz	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de plan de mantenimiento preventivo	3
Conocimientos de Seguridad y salud ocupacional	3
Habilidades de organización	2
Habilidades de comunicación	2

<b>No. 15 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Director
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección de Obras Publicas
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Alcalde
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Jefes Departamentales
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Planificar, organizar y dirigir las gestiones técnicas y administrativas del área bajo su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las Leyes, Políticas y Normas que rigen a la Institución.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
ORD	FUNCIONES
1	Definir estrategias de desarrollo Institucional, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
2	Realizar gestiones de representación del área a su cargo ante la organización y organismos externos con el fin de informar o solicitar.
3	Evaluar el rendimiento de los procesos empresariales, a fin de tomar acciones correctivas o preventivas en forma oportuna.
4	Establecer parámetros de gestión de todas las áreas de la empresa, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas planteadas.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
3 meses	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Estudios de tercer nivel en áreas afines a su gestión	

<b>Preferido:</b> Estudios de cuarto nivel en áreas afines a su gestión	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	X
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	4
Innovación y Desarrollo	4
Trabajo en equipo	4
Enfoque a la Calidad y Resultado	4
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de Micro, Mini y Pequeñas Centrales Hidroeléctricas.	4
Conocimiento de Ejecución de Proyectos.	4
Destreza en Gestión de Control Interno.	4
Destreza en Negociación en solución de conflictos.	4
Conocimientos de Planeación Estratégica.	4
Conocimiento de Políticas y Procedimientos Internos.	4
Conocimientos de Sistemas de Control de Gestión.	4

<b>No. 16 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Secretaria
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección de Obras Publicas
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Obras Publicas
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en el Departamento, así como verificar, clasificar y registrar documentos aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a dichos procesos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
ORD	FUNCIONES
1	Realizar los oficios y memorándums que emita el Departamento a fin de evidenciar la gestión del Departamento.
2	Atender personal y telefónicamente al público a fin de recoger sus requerimientos y guiar su atención.
3	Coordinar la agenda del Jefe Inmediato a fin de organizar las actividades diarias del mismo.
4	Llevar un control de documentación del Departamento a fin de mantener una secuencia y control de la información.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando Licenciatura en Secretariado Ejecutivo	
<b>Preferido:</b> Secretariado ejecutivo	

<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en Secretariado	3
Conocimiento en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables.	2
Conocimiento de procedimientos y normas de control interno.	2
Conocimiento en atención al cliente	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux).	2
Destreza en comunicación e interacción personal.	3

<b>No. 17 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Director
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección Financiera
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Alcalde
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Jefes Departamentales
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Planificar, organizar y dirigir las gestiones técnicas y administrativas del área bajo su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las Leyes, Políticas y Normas que rigen a la Institución.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
ORD	FUNCIONES
1	Definir estrategias de desarrollo Institucional, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
2	Realizar gestiones de representación del área a su cargo ante la organización y organismos externos con el fin de informar o solicitar.
3	Evaluar el rendimiento de los procesos empresariales, a fin de tomar acciones correctivas o preventivas en forma oportuna.
4	Establecer parámetros de gestión de todas las áreas de la empresa, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas planteadas.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
3 meses	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Estudios de tercer nivel en áreas afines a su gestión	
<b>Preferido:</b> Estudios de cuarto nivel en áreas afines a su gestión	

<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	X
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	4
Innovación y Desarrollo	4
Trabajo en equipo	4
Enfoque a la Calidad y Resultado	4
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de Micro, Mini y Pequeñas Centrales Hidroeléctricas	4
Conocimiento de Ejecución de Proyectos	4
Destreza en Gestión de Control Interno	4
Destreza en Negociación en solución de conflictos	4
Conocimientos de Planeación Estratégica	4
Conocimiento de Políticas y Procedimientos Internos	4
Conocimientos de Sistemas de Control de Gestión	4

<b>No.18 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Secretaria
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección Financiera
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director Financiero
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Ejecutar los procesos administrativos de los distintos tramites desarrollados en el Departamento, así como verificar, clasificar y registrar documentos aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a dichos procesos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Realizar los oficios y memorándums que emita el Departamento a fin de evidenciar la gestión del Departamento.
2	Atender personal y telefónicamente al público a fin de recoger sus requerimientos y guiar su atención.
3	Coordinar la agenda del Jefe Inmediato a fin de organizar las actividades diarias del mismo
4	Llevar un control de documentación del Departamento a fin de mantener una secuencia y control de la información.
5	Calcular y verificar los valores de viáticos, subsistencia y alimentación de los empleados y trabajadores del sindicato a fin de cumplir con políticas de control interno.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	

<b>Requerido:</b> Cursando Licenciatura en Secretariado Ejecutivo	
<b>Preferido:</b> Secretariado ejecutivo/ Estudios de contabilidad	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en Secretariado	3
Conocimiento en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables.	2
Conocimiento de procedimientos y normas de control interno.	2
Conocimiento en atención al cliente	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux).	2
Destreza en comunicación e interacción personal	3

<b>No. 19 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Secretaria
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección de Planificación
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Planificación
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en el Departamento, así como verificar, clasificar y registrar documentos aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a dichos procesos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
ORD	FUNCIONES
1	Realizar los oficios y memorándums que emita el Departamento a fin de evidenciar la gestión del Departamento.
2	Atender personal y telefónicamente al público a fin de recoger sus requerimientos y guiar su atención.
3	Coordinar la agenda del Jefe Inmediato a fin de organizar las actividades diarias del mismo.
4	Llevar un control de documentación del Departamento a fin de mantener una secuencia y control de la información.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando Licenciatura en Secretariado Ejecutivo	

<b>Preferido: Secretariado Ejecutivo</b>	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en Secretariado	3
Conocimiento en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables	2
Conocimiento de procedimientos y normas de control interno	2
Conocimiento en atención al cliente	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux)	2
Destreza en comunicación e interacción personal	3

<b>No. 20 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Director
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección de Planificación
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Alcalde
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Jefes Departamentales
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Planificar, organizar y dirigir las gestiones técnicas y administrativas del área bajo su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las Leyes, Políticas y Normas que rigen a la Institución.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Definir estrategias de desarrollo Institucional, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
2	Realizar gestiones de representación del área a su cargo ante la organización y organismos externos con el fin de informar o solicitar.
3	Evaluar el rendimiento de los procesos empresariales, a fin de tomar acciones correctivas o preventivas en forma oportuna.
4	Establecer parámetros de gestión de todas las áreas de la empresa, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas planteadas.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
3 meses	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Estudios de tercer nivel en áreas afines a su gestión	
<b>Preferido:</b> Estudios de cuarto nivel en áreas afines a su gestión	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	

0 a 1 año	
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	X
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	4
Innovación y Desarrollo	4
Trabajo en equipo	4
Enfoque a la Calidad y Resultado	4
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de Micro, Mini y Pequeñas Centrales Hidroeléctricas	4
Conocimiento de Ejecución de Proyectos	4
Destreza en Gestión de Control Interno	4
Destreza en Negociación en solución de conflictos	4
Conocimientos de Planeación Estratégica	4
Conocimiento de Políticas y Procedimientos Internos	4
Conocimientos de Sistemas de Control de Gestión	4

<b>No. 21 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Secretaria
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección de Ambiente
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Ambiente
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en el Departamento, así como verificar, clasificar y registrar documentos aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a dichos procesos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
ORD	FUNCIONES
1	Realizar los oficios y memorándums que emita el Departamento a fin de evidenciar la gestión del Departamento.
2	Atender personal y telefónicamente al público a fin de recoger sus requerimientos y guiar su atención.
3	Coordinar la agenda del Jefe Inmediato a fin de organizar las actividades diarias del mismo
4	Llevar un control de documentación del Departamento a fin de mantener una secuencia y control de la información.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando Licenciatura en Secretariado Ejecutivo	

<b>Preferido: Secretariado Ejecutivo</b>	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en Secretariado	3
Conocimiento en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables.	2
Conocimiento de procedimientos y normas de control interno.	2
Conocimiento en atención al cliente	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux).	2
Destreza en comunicación e interacción personal	3

<b>No. 22 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Técnico en control de calidad
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección de Ambiente
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Jefe de Saneamiento Ambiental
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar actividades operativas de análisis físico químicos y bacteriológicos del agua del sector urbano del cantón con el fin de mantener información oportuna y real como soporte para la gestión de la Dirección Ambiental.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
ORD	FUNCIONES
1	Realizar análisis fisicoquímico y bacteriológico del agua potable a fin de asegurar el cumplimiento de las normas técnicas establecidas.
2	Realizar la esterilización de materiales e instrumentos de laboratorio a fin de eliminar los microorganismos presentes en los mismos.
3	Realizar el muestreo del agua en diferentes puntos del casco urbano a fin de cumplir con los procedimientos de control del mismo.
4	Presentar informes periódicos de los análisis físico - químico y bacteriológicos del agua a EMAPAAC a fin de garantizar la revisión y aprobación de los mismos.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando primeros niveles en Tecnología Química	
<b>Preferido:</b> Tecnólogo Químico	

<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	2
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables.	3
Conocimiento en técnicas y procedimientos de medición de calidad del agua.	2
Conocimiento de protocolos de transporte y conservación de muestras.	2
Conocimientos de capacitación de agua	2
Conocimiento de normas INEN aplicables	2
Habilidad de organización	3

<b>No. 23 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Bibliotecario
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección de Educación y Cultura
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Educación y Cultura
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Proveer recursos y servicios de información a los estudiantes y profesores del cantón a fin de contribuir a su desarrollo académico y de investigación.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
ORD	FUNCIONES
1	Organizar, administrar y entregar servicios de biblioteca a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios.
2	Realizar la prestación y mantenimiento de los equipos de uso del municipio, a fin de garantizar el normal funcionamiento de los mismos.
3	Brindar servicio de copiado e impresión de documentos a los usuarios, a fin de satisfacer los requerimientos de los mismos.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Estudios superiores no concluidos en bibliotecología o afines	
<b>Preferido:</b> Ninguno	

<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
Competencia	Nivel
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
Competencia	Nivel
Bibliotecología	3
Pedagogía	2
capacidad de investigación	3
Conocimiento de paquetes informáticos	2
Agilidad y organización	3

<b>No. 24 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Jefe de cultura
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Cultura
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Educación
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Coordinar, planificar y dirigir proyectos de desarrollo cultural del cantón, mediante programas de formación y capacitación con el fin de incentivar crecimiento integral de la población.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
ORD	FUNCIONES
1	Elaborar proyectos de desarrollo cultural en el cantón a fin de asegurar la aceptación y ejecución de los mismos.
2	Coordinar la realización de eventos culturales en todas las parroquias del cantón con el fin de garantizar el cumplimiento de los mismos.
3	Recuperar los espacios públicos en conjunto con los actores locales a fin de asegurar la utilización de los mismos para los eventos planificados.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
15 días	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Titulo de tercer nivel en Sociología	

<b>Preferido:</b> Ninguno	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	4
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de políticas de desarrollo	3
Conocimiento en ejecución y control de proyectos	3
Conocimiento de la realidad sociocultural del cantón	4
Habilidad de persuasión	4
Habilidad de organización	3

<b>No. 25 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Director
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección de Educación
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Alcalde
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Jefes Departamentales
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Planificar, organizar y dirigir las gestiones técnicas y administrativas del área bajo su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las Leyes, Políticas y Normas que rigen a la Institución.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
ORD	FUNCIONES
1	Definir estrategias de desarrollo Institucional, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
2	Realizar gestiones de representación del área a su cargo ante la organización y organismos externos con el fin de informar o solicitar.
3	Evaluar el rendimiento de los procesos empresariales, a fin de tomar acciones correctivas o preventivas en forma oportuna
4	Establecer parámetros de gestión de todas las áreas de la empresa, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas planteadas.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
3 meses	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	

<b>Requerido:</b> Estudios de tercer nivel en áreas afines a su gestión	
<b>Preferido:</b> Estudios de cuarto nivel en áreas afines a su gestión	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	X
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	4
Innovación y Desarrollo	4
Trabajo en equipo	4
Enfoque a la Calidad y Resultado	4
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de Micro, Mini y Pequeñas Centrales Hidroeléctricas	4
Conocimiento de Ejecución de Proyectos	4
Destreza en Gestión de Control Interno	4
Destreza en Negociación en solución de conflictos	4
Conocimientos de Planeación Estratégica	4
Conocimiento de Políticas y Procedimientos Internos	4
Conocimientos de Sistemas de Control de Gestión	4

<b>No. 26 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Secretaria
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección de Educación y Cultura
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Educación y Cultura
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en el Departamento, así como verificar, clasificar y registrar documentos aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a dichos procesos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
ORD	FUNCIONES
1	Realizar los oficios y memorándums que emita el Departamento a fin de evidenciar la gestión del Departamento.
2	Atender personal y telefónicamente al público a fin de recoger sus requerimientos y guiar su atención.
3	Coordinar la agenda del Jefe Inmediato a fin de organizar las actividades diarias del mismo.
4	Llevar un control de documentación del Departamento a fin de mantener una secuencia y control de la información.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando Licenciatura en Secretariado Ejecutivo	

<b>Preferido:</b> Secretariado Ejecutivo	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en Secretariado	3
Conocimiento en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables	2
Conocimiento de procedimientos y normas de control interno	2
Conocimiento en atención al cliente	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux)	2
Destreza en comunicación e interacción personal	3

<b>No. 27 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Jefe de Rastro
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección de Desarrollo Agropecuario
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Desarrollo Agropecuario
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Planificar, coordinar y evaluar la realización de control de calidad, faenamiento,	

distribución y venta de carne realizadas en el camal municipal a fin de cumplir con las normativas de inocuidad durante las actividades de faenamiento.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Supervisar, monitorear y evaluar las actividades de faenamiento, calidad, distribución y venta de carnes.
2	Proponer planes y estrategias para optimizar los servicios del camal así como los centros de venta y comercialización de carne del cantón.
3	Verificar la aplicación de las normas de instalación sanitarias, uso, funcionamiento de los camales y locales destinados a la venta, transporte y distribución de carnes del animal faenado como del animal en pie en la ciudad y cabeceras parroquiales a fin.
4	Revisar diariamente las guías de movilización emitidas tanto por AGROCALIDAD y CONEFA, con el fin de que el propietario pueda justificar la propiedad, procedencia y destino de los animales a faenarse.
5	Realizar el examen ante y post - mortem a los animales con el fin de determinar si los mismos están en condiciones optimas para ser faenados y comercializados.
6	Verificar la limpieza de las instalaciones y la inocuidad de la de la carne y viseras con el fin de que el faenamiento se realice en condiciones de asepsia requeridas por la autoridad sanitaria.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
6 meses	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Título de tercer nivel en Veterinaria o Zootecnia	
<b>Preferido:</b> Ninguno	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	

3 a 5 años	X
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes aplicables.	3
Conocimientos de veterinaria (enfermedades zoonosicas)	4
Conocimiento en procesamiento de cárnicos	3
Conocimiento en tecnificación de camales	3
Conocimiento en manejo de personal	3
Habilidad para toma de decisiones	4
Destreza en comunicación e interacción personal	3
<b>No. 28 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Técnico de Mantenimiento de Áreas Verdes
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección de Desarrollo Agropecuario
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Desarrollo Agropecuario
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Jornaleros Áreas Verdes
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Planificar, coordinar y evaluar las actividades de los trabajadores de la sección de Áreas Verdes, así como el transporte de maquinaria y equipos hacia los diferentes sitios del cantón, a fin garantizar el cumplimiento de las obras planificadas.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Programar y evaluar las actividades diarias de los trabajadores de la sección de Áreas

	Verdes a fin de garantizar el cumplimiento de las mismas.
2	Coordinar en conjunto con la Jefatura de Transporte el traslado de los trabajadores y de la maquinaria a las diferentes parroquias del cantón a fin de contribuir a la gestión de los mismos.
3	Asistir al personal con insumos para la maquinaria y equipos utilizados a fin de asegurar el correcto funcionamiento de los mismos.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
15 días	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Bachiller	
<b>Preferido:</b> Estudios no concluidos en Agronomía	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	2

<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en mantenimiento de Áreas verdes (parques y jardines)	2
Conocimiento en manejo de personal	2
Habilidades de Liderazgo	1

<b>No. 29 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Director Avalúos y Catastros
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección Departamental
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Alcalde
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Jefes Departamentales
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Planificar, organizar y dirigir las gestiones técnicas y administrativas del área bajo su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las Leyes, Políticas y Normas que rigen a la Institución.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Definir estrategias de desarrollo Institucional, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
2	Realizar gestiones de representación del área a su cargo ante la organización y organismos externos con el fin de informar o solicitar.
3	Evaluar el rendimiento de los procesos empresariales, a fin de tomar acciones correctivas o preventivas en forma oportuna.

4	Establecer parámetros de gestión de todas las áreas de la empresa, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas planteadas.	
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>		
3 meses		
<b>Perfil del cargo</b>		
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>		
<b>Requerido:</b> Estudios de tercer nivel en áreas afines a su gestión		
<b>Preferido:</b> Estudios de tercer nivel en áreas afines a su gestión		
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>		
0 a 1 año		
1 a 3 años		
3 a 5 años		
Más de 5 años	X	
Instituciones Similares		
Posiciones Similares	X	
<b>Perfil por Competencias</b>		
<b>Competencias Organizacionales</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	
Orientación y servicio al cliente	4	
Innovación y Desarrollo	4	
Trabajo en equipo	4	
Enfoque a la Calidad y Resultado	4	
<b>Competencias Técnicas</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	
Conocimiento de Micro, Mini y Pequeñas Centrales Hidroeléctricas	4	
Conocimiento de Ejecución de Proyectos	4	
Destreza en Gestión de Control Interno	4	
Destreza en Negociación en solución de conflictos	4	
Conocimientos de Planeación Estratégica	4	
Conocimiento de Políticas y Procedimientos Internos	4	
Conocimientos de Sistemas de Control de Gestión	4	

<b>No. 30 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Secretaria
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Avalúos y Catastros
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Avalúos y Catastros
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en el Departamento, así como verificar, clasificar y registrar documentos aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a dichos procesos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
ORD	FUNCIONES
1	Realizar los oficios y memorándums que emita el Departamento a fin de evidenciar la gestión del Departamento.
2	Atender personal y telefónicamente al público a fin de recoger sus requerimientos y guiar su atención.
3	Coordinar la agenda del Jefe Inmediato a fin de organizar las actividades diarias del mismo.
4	Llevar un control de documentación del Departamento a fin de mantener una secuencia y control de la información.
5	Llevar el registro diario de salida de las inspecciones del personal del departamento.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	

<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando Licenciatura en Secretariado Ejecutivo	
<b>Preferido:</b> Secretariado Ejecutivo	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en Secretariado	3
Conocimiento en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables.	2
Conocimiento de procedimientos y normas de control interno.	2
Conocimiento en atención al cliente	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux).	2
Destreza en comunicación e interacción personal	3
<b>No. 31 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Asistente Administrativa
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección Administrativa
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director Administrativo
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	

Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en el Departamento, así como verificar, clasificar y registrar documentos aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a dichos procesos.

**Descripción de Funciones**

ORD	FUNCIONES
1	Recibir trámites y oficios que ingresan al Departamento a fin de gestionar el requerimiento de los mismos.
2	Registrar egresos de bodega del Gobierno Municipal para la respectiva entrega de materiales a las comunidades y barrios que lo requieran, a fin de mantener los registros de bodega acorde a los requerimientos internos.
3	Realizar documentos requeridos por la Dirección Administrativa a fin de evidenciar las diversas actividades realizadas por la misma.
4	Brindar información a las personas que requieren realizar trámites a fin de satisfacer sus requerimientos y guiar su atención.

**Tiempo de adaptación al cargo**

5 días

**Perfil del cargo**

**Instrucción o Formación requerida para el cargo**

**Requerido:** Cursando Licenciatura en Secretariado Ejecutivo

**Preferido:** Secretariado Ejecutivo

**Experiencia requerida para el cargo**

0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	

Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en Secretariado	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux).	2
Agilidad y organización	3
<b>No. 32 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TITULO DEL CARGO</b>	Asistente de Dirección Administrativa
<b>AREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección Administrativa
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director Administrativo
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar actividades operativas de apoyo administrativo, a fin de asegurar la provisión de los requerimientos del área y facilitar su gestión.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>

1	Administrar la caja chica del Gobierno Municipal a fin de cumplir con políticas operativas y de control interno.
2	Realizar arquezos periódicos de caja chica supervisados por la Dirección Financiera a fin de garantizar el correcto manejo de la misma.
3	Realizar la comprobación de conformidad de las facturas entregadas y su respectiva asignación a una partida presupuestaria, a fin de garantizar el cumplimiento de políticas de control interno y externo.
4	Enviar los repuestos y bienes adquiridos por el Gobierno Municipal a la bodega a fin de asegurar que se realice la verificación y control de los mismos antes de su utilización.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Bachiller en Contabilidad	
<b>Preferido:</b> Tecnólogo en Contabilidad	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3

<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en Contabilidad y Auditoría Interna	3
Conocimiento en normas y procedimientos de control interno	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux)	2
Habilidad Numérica	3
Habilidad de organización	3
<b>No. 33 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Director Auditoría Interna
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección Departamental
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Alcalde
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Jefes Departamentales
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Planificar, organizar y dirigir las gestiones técnicas y administrativas del área bajo su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las Leyes, Políticas y Normas que rigen a la Institución	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Definir estrategias de desarrollo Institucional, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
2	Realizar gestiones de representación del área a su cargo ante la organización y organismos externos con el fin de informar o solicitar.
3	Evaluar el rendimiento de los procesos empresariales, a fin de tomar acciones correctivas o preventivas en forma oportuna.

4	Establecer parámetros de gestión de todas las áreas de la empresa, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas planteadas.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
3 meses	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Estudios de tercer nivel en áreas afines a su gestión	
<b>Preferido:</b> Estudios de cuarto nivel en áreas afines a su gestión	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	X
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	4
Innovación y Desarrollo	4
Trabajo en equipo	4
Enfoque a la Calidad y Resultado	4
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de Micro, Mini y Pequeñas Centrales Hidroeléctricas	4
Conocimiento de Ejecución de Proyectos	4
Destreza en Gestión de Control Interno	4
Destreza en Negociación en solución de conflictos	4
Conocimientos de Planeación Estratégica	4
Conocimiento de Políticas y Procedimientos Internos	4

Conocimientos de Sistemas de Control de Gestión		4
<b>No. 34 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>		
<b>Identificación del Cargo</b>		
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Asistente Auditoría Interna	
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Auditoría Interna	
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Jefe de Auditoria / Auditor Interno	
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno	
<b>Propósito o misión del cargo</b>		
Ejecutar actividades de apoyo en los procesos de auditoría interna a fin de asegurar la provisión de los requerimientos del área y facilitar su gestión.		
<b>Descripción de Funciones</b>		
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>	
1	Realizar oficios concernientes a las actividades desarrolladas por el Departamento a fin de evidenciar la gestión del mismo.	
2	Preparar los exámenes de auditoría a funcionarios y ex funcionarios municipales a fin de cumplir con políticas de control interno.	
3	Realizar la constatación física de activos fijos (vehículos) durante los feriados a fin de asegurar la presencia de los mismos.	
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>		
1 mes		

<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Estudios superiores no concluidos en Contabilidad y Auditoria	
<b>Preferido:</b> CPA/ Auditor/ Ingeniero en Auditoria	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
Competencia	Nivel
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
Competencia	Nivel
Conocimientos en contabilidad y auditoria	3
Conocimiento de leyes en general	2
Conocimiento de paquetes informáticos básicos (Office/Linux)	2
Destreza para toma de decisiones acertadas	3
Destreza de indagación	3
<b>No. 35 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Alcalde
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Alcaldía
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Gobierno Seccional
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Directores de Áreas
<b>Propósito o misión del cargo</b>	

Representar, Planificar, y Administrar a la Institución en todas las actividades inherentes a la Gestión Municipal, a fin de garantizar el cumplimiento de las Leyes, Políticas y Normas que rigen a la Institución.

**Descripción de Funciones**

<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Definir estrategias de desarrollo Institucional, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
2	Participar en el establecimiento de planes y proyectos de desarrollo local con el fin de alcanzar los objetivos del Gobierno Seccional.
3	Evaluar los resultados de los procesos internos, a fin de tomar acciones correctivas o preventivas en forma oportuna.
4	Representar a la institución en diferentes actos oficiales o de gestión interna y externa, con el fin de cumplir los objetivos y obligaciones previstas en la normativa Organizacional.

**Tiempo de adaptación al cargo**

6 meses

**Perfil del cargo**

**Instrucción o Formación requerida para el cargo**

**Requerido:** Estudios de tercer nivel en áreas afines

**Preferido:** Estudios de cuarto nivel en áreas afines

**Experiencia requerida para el cargo**

0 a 1 año	
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	X
Instituciones Similares	

Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	4
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de leyes inherentes a la gestión pública	4
Conocimiento de procesos internos	4
Destreza en Gestión de Control Interno	4
Destreza en negociación en solución de conflictos	4
Destreza de comunicación efectiva	4
Conocimientos de Planeación Estratégica	4
Conocimientos de desarrollo de proyectos	4
Conocimientos de Sistemas de Control de Gestión	4
Conocimientos de control presupuestario	4
<b>No. 36 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Secretaria de Alcaldía
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Alcaldía
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Alcalde
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar actividades de apoyo administrativo a la gestión del Señor Alcalde, a fin de asegurar un adecuado control documental y flujo de información interna y externa.	

<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Atender a los visitantes del Municipio a fin de recoger sus requerimientos y guiar su atención.
2	Revisar la documentación que ingresa y sale de la alcaldía a fin de mantener un flujo de información oportuno.
3	Llevar un control de documentación de la alcaldía a fin de mantener una secuencia y control de la información.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
5 días	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Bachiller	
<b>Preferido:</b> Cursando la Licenciatura en Secretariado	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	

<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	4
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Relaciones publicas	3
Conocimiento en atención al cliente	3
Redacción y síntesis de información	3
Destreza en comunicación y coordinación	3

<b>No. 37 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TITULO DEL CARGO</b>	Asistente de Tesorería
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Tesorería
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Tesorero Municipal
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar actividades de recaudación de impuestos y tributos municipales a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones económicas de la comunidad del cantón.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Recaudar impuestos o tributos a fin de registrar el pago de obligaciones de los usuarios
2	Proporcionar los formularios correspondientes al pago a efectuarse, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los usuarios
3	Cuadrar y reportar el dinero recaudado a fin

	de generar los respectivos documentos de soporte
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
15 días	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Bachiller	
<b>Preferido:</b> Egresado en Contabilidad	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	2
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de paquetes informáticos (Office/Linux)	2
Conocimiento en manejo de dinero	3

Habilidad numérica	2
<b>No. 38 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TITULO DEL CARGO</b>	Secretaria
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Tesorería
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Tesorero Municipal
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en el Departamento, así como verificar, clasificar y registrar documentos aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a dichos procesos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Realizar los partes de recaudación diaria a fin de registrar los ingresos por concepto de recaudación.
2	Realizar el cuadro y deposito de los valores recaudados a generar información para el análisis contable.
3	Ingresar la información de los proveedores en el sistema a fin de mantener la misma actualizada.
4	Llevar un control de documentación del Departamento a fin de mantener una secuencia y control de la información.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	

<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando licenciatura en Secretariado Ejecutivo	
<b>Preferido:</b> Secretariado ejecutivo / Estudios superiores en contabilidad	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	2
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en Secretariado	3
Conocimiento en contabilidad	2
Conocimiento en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables	2
Conocimiento de procedimientos y normas de control interno	2
Conocimiento en atención al cliente	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux)	2
Destreza en comunicación e interacción personal	3
<b>No. 39 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Tesorero Municipal
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Tesorería
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director Financiero
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Asistente de Tesorería

<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Planificar y coordinar las actividades de recaudación de ingresos del Gobierno Municipal a fin de asegurar los recursos para solventar las actividades financieras del municipio.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Realizar transferencias Interbancarias a fin de asegurar el cumplimiento de los pagos correspondientes del Gobierno Municipal.
2	Actuar como representante legal ante el IESS y SRI con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pendientes con los organismos de control externo.
3	Verificar y custodiar las cuentas bancarias de la Municipalidad a fin de demostrar información oportuna y eficaz a los organismos de control.
4	Controlar las garantías y pólizas por contratos de adquisición de bienes, obras y servicios a fin de cumplir y hacer cumplir dichas garantías.
5	Planificar, dirigir y controlar las recaudaciones ingresadas de conformidad con las disposiciones de ley, ordenanzas municipales y reglamentos a fin de cumplir con las políticas conexas.
6	Controlar el saldo de las cuentas bancarias a fin de asegurar el financiamiento y cumplimiento oportuno con las obligaciones contraídas.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
2 meses	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando estudios superiores en Ingeniería Comercial	
<b>Preferido:</b> Ingeniería Comercial	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X

3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en contabilidad gubernamental	3
Conocimiento en compras publicas	3
Conocimiento en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables	2
Conocimiento en manejo de personal	2
Conocimiento en coactivas y cobranzas	3
Conocimiento en marketing	1
Agilidad y organización	3

<b>No. 40 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Auxiliar de Recursos Hídricos
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Recursos Hídricos
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Jefe de Recursos Hídricos
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar actividades operativas de apoyo a la Jefatura de Recursos Hídricos, a fin de mantener un flujo de información oportuna y controlada como soporte para la gestión del Departamento de Recursos Hídricos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Realizar seguimiento y asistencia técnica a los proyectos hídricos en ejecución, así como también a las actividades de operación y

	mantenimiento de las redes, a fin de asegurar el cumplimiento de los mismos.	
2	Capacitar a los beneficiarios de los proyectos de agua potable (captación, conducción, tratamiento físico y químico, almacenamiento y conexiones domiciliarias) y actividades relacionadas al servicio de alcantarillado con el fin de asegurar el uso adecuado.	
3	Revisar los componentes (APU, planos, presupuestos) de los proyectos de agua potable y alcantarillado a fin de cumplir con políticas de control interno.	
4	Elaborar presupuestos de los proyectos de agua potable y alcantarillado a fin de garantizar información oportuna real.	
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>		
3 meses		
<b>Perfil del cargo</b>		
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>		
<b>Requerido:</b> Cursando primeros años de Ingeniería Civil		
<b>Preferido:</b> Egresado en Ingeniería Civil		
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>		
0 a 1 año		
1 a 3 años	X	
3 a 5 años		
Más de 5 años		
Instituciones Similares		
Posiciones Similares	X	
<b>Perfil por Competencias</b>		
<b>Competencias Organizacionales</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	
Orientación y servicio al cliente	3	

<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes aplicables	3
Conocimiento en diseño de proyectos de agua potable y alcantarillado	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux) y aplicables al cargo	3
Conocimiento en manejo de archivo	2
Destreza en comunicación e interacción personal	3
<b>No. 41 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Jefe de Recursos Hídricos
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Recursos Hídricos
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Obras Publicas
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Auxiliar de Recursos Hídricos, Asistente Administrativa
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Controlar y evaluar los sistemas de agua potable y alcantarillado del cantón así como el diseño y desarrollo de proyectos de mejoramiento y ampliación de los mismos, a fin de garantizar la provisión de agua potable y el servicio de alcantarillado para el cantón.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Organizar, dirigir y controlar los sistemas de captación, potabilización y distribución de agua potable y demás actividades relativas a los servicios de alcantarillado en el cantón y sus parroquias a fin de mantener los mismos en condiciones óptimas de funcionamiento.
2	Participar en el Plan Estratégico de provisión del servicio de agua potable y alcantarillado, en coordinación con la Dirección de Planificación y Obras Publicas a fin de lograr la aceptación y ejecución del mismo.
3	Elaborar estudios y diseños de nuevos proyectos de ampliación de abastecimientos y redes en la ciudad y sus parroquias, a fin de

	asegurar la aprobación y ejecución de los mismos.
4	Evaluar permanentemente las actividades generales del área, así como aquellas señaladas para el personal subalterno con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos propuestos.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
3 meses	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Título de tercer nivel Ingeniería Civil (Hidráulica/Sanitaria)	
<b>Preferido:</b> Ninguna	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes aplicables	3
Conocimiento de ingeniería civil e hidráulica	3
Conocimiento en planificación, ejecución y control de proyectos	3
Conocimiento en manejo de personal	2
Conocimiento de paquetes informáticos básicos	3

(Office/Linux) y aplicables al cargo	
Destreza en comunicación e interacción personal	3
<b>No. 42 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Secretaria
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Recursos Hídricos
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Jefe de Recursos Hídricos
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en el Departamento, así como verificar, clasificar y registrar documentos aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a dichos procesos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Realizar los oficios y memorándums que emita el Departamento a fin de evidenciar la gestión de los mismos.
2	Atender personal y telefónicamente al público a fin de recoger sus requerimientos y guiar su atención.
3	Coordinar la agenda del Jefe Inmediato a fin de organizar las actividades diarias del mismo.
4	Llevar un control de documentación del Departamento a fin de mantener una secuencia y control de la información.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	

1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando licenciatura en Secretariado Ejecutivo	
<b>Preferido:</b> Secretariado ejecutivo	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en Secretariado	3
Conocimiento en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables	2
Conocimiento de procedimientos y normas de control interno	2
Conocimiento en atención al cliente	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux)	2
Destreza en comunicación e interacción personal	3

<b>No. 43 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Asistente de Adquisiciones

<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Proveeduría	
<b>CARGO DEL SUPERVISOR</b>		
<b>INMEDIATO</b>	Director Administrativo	
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno	
<b>Propósito o misión del cargo</b>		
Realizar actividades de búsqueda y análisis comparativo de proveedores a fin de generar información adecuada para la toma de decisiones Administrativas.		
<b>Descripción de Funciones</b>		
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>	
1	Cotizar futuras adquisiciones a diferentes proformantes a fin de generar información necesaria para el análisis de compra.	
2	Elaborar un registro de potenciales proveedores a fin de contar con información oportuna para toma de decisiones.	
3	Verificar que los proformantes se encuentren registrados en el Servicio de Rentas Internas a fin de asegurar la confiabilidad de los mismos.	
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>		
15 días		
<b>Perfil del cargo</b>		
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>		
<b>Requerido:</b> Estudios superiores no concluidos en Administración, Ing. Comercial o afines.		
<b>Preferido:</b> Ninguna		
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>		
0 a 1 año		

1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de mercado (precios)	3
Destreza de negociación	3
Habilidad de prestación	3
<b>No. 44 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TITULO DEL CARGO</b>	Jefe de Presupuestos
<b>AREA/ DEPARTAMENTO</b>	Presupuestos
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director Financiero
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Planificar, ejecutar y evaluar el presupuesto general del Gobierno Municipal, a fin de generar información oportuna y real para la correcta toma de decisiones del Gobierno Municipal.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Coordinar en conjunto con la Dirección Financiera la estimación de ingresos para el presupuesto preliminar de la Institución a fin de asegurar la

	provisión económica para las operaciones del Municipio.
2	Colaborar en la elaboración de techos presupuestarios para cada una de las dependencias municipales con el fin de que elaboren sus respectivos Planes Operativos Anuales a través de formularios realizados por la Jefatura de presupuestos.
3	Integrar el proyecto de presupuesto y el plan operativo de las dependencias municipales a fin de mantener la relación de los mismos.
4	Elaborar el proyecto de la reforma presupuestaria en el segundo semestre y presentarlo al concejo a fin de asegurar la aprobación y ejecución del mismo.
5	Verificar la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes, servicios, obras, proyectos, planillas remuneraciones, salarios o cualquier acto administrativo que genere un compromiso a fin de garantizar el cumplimiento del presupuesto planificado.
6	Elaborar las certificaciones de disponibilidad de presupuestaria devengados, compromisos, reformas de ingreso, reformas de gastos, ajustes presupuestarios para la adquisición de bienes y servicios a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de gestión presupuestaria.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Ingeniería Financiera	
<b>Preferido:</b> CPA / Economista	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	
3 a 5 años	X
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X

Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	2
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes aplicables	3
Conocimiento en contabilidad	2
Conocimiento de normas de control interno	3
Conocimiento de paquetes informáticos básicos (Office/Linux) y aplicables al cargo	3
Destreza en organización y planificación	3
Habilidad numérica	2
Organización y planificación	3

<b>No. 45 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Jefe de Mecánica
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Mecánica y Mantenimiento de Maquinarias
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Obras Publicas
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ayudantes de mecánica
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Planificar y supervisar labores de reparación y mantenimiento mecánico de todos los vehículos y maquinaria del campamento municipal así como control de inventario de la bodega a fin de garantizar el normal funcionamiento del taller.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Planificar y dirigir las actividades llevadas a cabo en el taller de mecánica a fin de asegurar el cumplimiento de las mismas.
2	Adquirir los repuestos para el mantenimiento de vehículos y maquinarias a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los mismos.

3	Realizar informes de los daños que presentan la maquinaria y los equipos a fin de solicitar la autorización de la compra de repuestos para los mismos.
4	Controlar la asistencia de los empleados que se encuentran bajo la dependencia del campamento del Gobierno Municipal a fin de cumplir con las políticas de control interno.
5	Controlar los materiales y repuestos existentes en la bodega del taller de mecánica a fin de mantener un adecuado inventario de la bodega.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
2 meses	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Ingeniero en Mecánica Automotriz	
<b>Preferido:</b> Ninguno	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	2
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de mecánica (vehículos y maquinaria).	3
Conocimiento en reparación y mantenimiento de	3

vehículos y maquinaria	
Conocimiento de suelda y pintura	3
Conocimiento en manejo de personal	3
Conocimiento en administración	2
Juicio y toma de decisiones	4
<b>No. 46 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Jefe de Transporte Liviano
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Mantenimiento y Transporte Liviano
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director Administrativo
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Asistente Servicios Generales de Transporte
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Planificar y coordinar actividades de control, matriculación y mantenimiento vehicular así como traslado de funcionarios del Gobierno Municipal a fin de garantizar que la Entidad cuente con un servicio de transporte adecuado.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Planificar y organizar la salida de los vehículos oficiales del Municipio a fin de cumplir con la planificación del servicio de transporte.
2	Llevar un control de los vehículos en cuanto al reglamento de utilización, mantenimiento, movilización y control emitida por la Contraloría General del Estado a fin de asegurar el cumplimiento de las políticas públicas de control vehicular.
3	Realizar los trámites de matriculación vehicular a fin de garantizar el cumplimiento de la ley.
4	Coordinar el mantenimiento de los vehículos del Municipio a fin de mantener el buen

	funcionamiento de los mismos.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
15 días	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando estudios de tecnología mecánica	
<b>Preferido:</b> Tecnólogo Mecánico	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de Mecánica Automotriz	3
Conocimiento en leyes y reglamentos vigentes aplicables	3
Conocimiento de administración	1
Destrezas de comunicación efectiva	3
Destreza de negociación	3

**No. 47 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES**

<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Comisario Municipal
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Justicia, Policía Vigilancia
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Jefe Administrativo
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Guardia de Seguridad Secretaria de Comisaria
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Planificar y coordinar actividades de seguridad de los funcionarios del Gobierno Municipal en todas sus gestiones, con el fin de garantizar el cuidado de la integridad personal de los mismos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Capacitar física e intelectualmente al cuerpo de policía del Gobierno Municipal a fin de asegurar el correcto desempeño del mismo.
2	Precautelar la integridad del Señor Alcalde y demás funcionarios del Gobierno Municipal a fin de garantizar la seguridad de los mismos.
3	Coordinar las actividades inherentes a seguridad y logística con las direcciones y jefaturas con el fin de asegurar el cumplimiento de las mismas.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
3 meses	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Oficial en Servicios Pasivo de FFAA o Policía	
<b>Preferido:</b> Estudios de tercer nivel en carreras afines	

<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	
3 a 5 años	X
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en Instrucción policial / militar	3
Conocimiento en leyes y reglamentos vigentes aplicables	3
Conocimiento en manejo de personal uniformado	3
Destrezas para toma de decisiones	4
Destreza de liderazgo	3
<b>No. 48 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Secretaria
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Justicia, Policía Vigilancia
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Comisario Municipal

<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en el Departamento, así como verificar, clasificar y registrar documentos aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a dichos procesos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Redactar documentos requeridos por el área sobre diferentes actividades realizadas, a fin de evidenciar la gestión del Departamento.
2	Coordinar y mantener al día la agenda del Comisario Municipal, a fin de organizar las actividades diarias del mismo.
3	Elaborar los turnos del personal de la Policía Municipal y guardias Municipales a fin de garantizar el cumplimiento de las horas de trabajo de los mismos.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
3 meses	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando licenciatura en Secretariado Ejecutivo	
<b>Preferido:</b> Secretariado ejecutivo	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	

Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables	2
Conocimiento en Secretariado	2
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux)	2
Conocimiento en archivo	2
Destreza en comunicación e interacción personal	3
<b>No. 49 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Auxiliar Talento Humano
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Unidad Administradora del Talento Humano
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Jefe Unidad de Talento Humano
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar actividades de apoyo administrativo a la gestión de la Jefatura departamental, a fin de garantizar un eficaz control documental y flujo de información interna y externa.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Realizar apoyo a las actividades de Gestión de RRHH a fin de cumplir con la planificación del Departamento.

2	Registrar anticipos de sueldos del personal mediante el cumplimiento de la normativa interna a fin de cumplir con las políticas internas de la institución y los requerimientos del personal.
3	Elaborar la nomina de liquidación de personal que sale del Municipio a fin de cumplir con políticas de control interno y externo.
4	Elaborar planillas de liquidación personal que sale del Municipio a fin de cumplir con las políticas de control interno y externo.
5	Redactar documentos requeridos, a fin de gestionar las diversas actividades del Departamento.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
3 meses	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando estudios superiores de Gestión de Talento Humano	
<b>Preferido:</b> Ninguno	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>

Conocimiento en secretariado	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux).	2
Conocimiento en procedimientos y normas de control interno.	2
Conocimiento en contabilidad	2
Habilidades de Agilidad y organización	3
<b>No. 50 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Jefe de Talento Humano
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Unidad Administradora del Talento Humano
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Talento Humano
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Asistente RRHH
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Planificar y ejecutar los subsistemas de RRHH a fin de garantizar que el Desarrollo del Talento Humano acorde a las políticas Institucionales.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Gestionar necesidades y obligaciones de diversas índoles del personal enmarcados en el régimen vigente a fin de mantener una aplicación de los procesos internos acorde a los requerimientos normativos.
2	Elaborar proyectos de implementación y mejora de los subsistemas de RRHH a fin de sustentar y viabilizar la gestión del Departamento.
3	Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Gobierno Municipal a fin de contribuir con políticas de control del Municipio.
4	Preparar proyectos de actualización y ejecución de manuales y procesos internos a fin de contribuir con políticas de control del Municipio.
5	Ejecutar acciones disciplinarias a los servidores de la institución a fin de cumplir con las políticas disciplinarias vigentes y mantener el orden y control requeridos.

6	Realizar procesos de evaluación y selección de personal acorde a las disposiciones legales vigentes, a fin de asegurar la veracidad y objetividad de las mismas.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
3 meses	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Título de tercer nivel en Administración de RRHH, Psicología Industrial o afines	
<b>Preferido:</b> Ninguno	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	
3 a 5 años	X
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en legislación laboral	3
Conocimiento en Normativa Legal	3
Conocimiento de contabilidad	1
Conocimiento de Psicología	3
Destreza de negociación	3
Habilidad numérica	1
Destreza de análisis y síntesis de información	2

<b>No. 51 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Recepcionista
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Alcaldía
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Talento Humano
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Brindar atención e información personal y telefónica a la ciudadanía sobre distintos temas de gestión del Municipio a fin de asegurar una adecuada atención y comunicación interna y externa.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
ORD	FUNCIONES
1	Realizar, recibir y distribuir llamadas telefónicas a los diferentes departamentos del Municipio, a fin de garantizar una adecuada atención telefónica y flujo de comunicación interna y externa.
2	Brindar información de las funciones de los diferentes departamentos del Municipio a fin de satisfacer los requerimientos de la comunidad.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
15 días	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
Requerido: Bachiller	

<b>Preferido:</b> Ninguno	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de la distribución funcional del municipio.	2
Destreza de comunicación e interacción	3
<b>No. 52 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Secretaria
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Unidad Administradora del Talento Humano
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Talento Humano

<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en el Departamento, así como verificar, clasificar y registrar documentos aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a dichos procesos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Realizar los oficios y memorándums que emita el Departamento a fin de evidenciar la gestión del Departamento.
2	Atender personal y telefónicamente al público a fin de recoger sus requerimientos y guiar su atención.
3	Coordinar la agenda del Jefe inmediato a fin de organizar las actividades diarias del mismo
4	Llevar un control de documentación del Departamento a fin de mantener una secuencia y control de la información.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando Licenciatura en Secretariado Ejecutivo	
<b>Preferido:</b> Secretariado Ejecutivo	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	

Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en Secretariado.	3
Conocimiento en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables.	2
Conocimiento de procedimientos y normas de control interno.	2
Conocimiento de atención al cliente.	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux).	2
Destreza en comunicación e interacción personal.	3
<b>No. 53 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Jefe de Saneamiento Ambiental
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección de Ambiente
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Ambiente
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar actividades de prevención, tratamiento y control sanitario de las actividades industriales, agrícolas o de otro tipo, que pueden provocar impacto ambiental en el cantón, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-sanitarias.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Realizar el monitoreo ambiental de las actividades industriales, agrícolas y de servicios en el cantón a fin de garantizar el cumplimiento de las ordenanzas municipales correspondientes

2	Proponer estudios de plan de prevención y control de calidad ambiental cantonal, así como indicadores de gestión a fin de asegurar la aceptación y ejecución de los mismos
3	Realizar un seguimiento y control a las actividades del relleno sanitario del cantón a fin de asegurar su normal funcionamiento
4	Ejecutar las disposiciones del Director de Ambiente en el manejo del relleno sanitario y fiscalización del centro de compostaje a fin de asegurar el cumplimiento de las mismas
5	Manejar el banco de datos ambiental cantonal a fin de mantener información oportuna y real del mismo
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Ingeniería Ambiental	
<b>Preferido:</b> Maestría en Ingeniería Ambiental	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	2

<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes aplicables.	3
Conocimiento en métodos de evaluación de Impacto Ambiental.	3
Conocimiento en control ambiental	3
Conocimiento en planificación, ejecución y control de proyectos.	3
Conocimiento en manejo de información geográfica.	3
<b>No. 54 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Auxiliar de Jefatura de Mercados
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Mercados
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Jefe de Mercados
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar actividades de apoyo a la gestión de la Jefatura de Mercados a fin de mantener un flujo de información oportuna y controlada como soporte a la Jefatura.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Actualizar la base de datos de los comerciantes de los mercados del cantón a fin de asegurar la aceptación y operación de los mismos.
2	Socializar los proyectos de Ordenamiento del Sistema de comercio del cantón a fin de asegurar la aceptación y operación de los mismos.
3	Realizar actividades que permitan asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales vigentes

	del funcionamiento de mercados, a fin de asegurar que se acaten las mismas.	
4	Participar en la inserción adecuada de los comerciantes al nuevo mercado diario, a fin de asegurar el cumplimiento del objetivo propuesto.	
5	Realizar informes administrativos de los mercados del cantón a fin de evidenciar el estado actual de los mismos en relación al cumplimiento de las normativas públicas.	
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>		
1 mes		
<b>Perfil del cargo</b>		
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>		
<b>Requerido:</b> Bachiller		
<b>Preferido:</b> Estudios Superiores en Administración de Empresas		
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>		
	0 a 1 año	
	1 a 3 años	
	3 a 5 años	X
	Más de 5 años	
	Instituciones Similares	
	Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>		
<b>Competencias Organizacionales</b>		
	<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
	Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>		
	<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
	Conocimiento en leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes aplicables.	3
	Conocimiento de la realidad social del cantón.	3
	Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux) y aplicables al cargo.	3

Destreza en negociación y mediación.		3
<b>No. 55 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>		
<b>Identificación del Cargo</b>		
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Jefe de Mercados	
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Mercados	
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director Administrativo	
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Auxiliar Jefatura de Mercados	
<b>Propósito o misión del cargo</b>		
Realizar actividades de cumplimiento de normas de control interno y externo de los mercados, a fin de garantizar el funcionamiento acorde a las normas vigentes.		
<b>Descripción de Funciones</b>		
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>	
1	Asegurar el cumplimiento de las políticas de higiene y disciplina en los mercados del cantón a fin de cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias del Municipio.	
2	Planificar actividades que aseguren el cumplimiento de leyes, reglamentos y ordenanzas Municipales vigentes relacionadas al funcionamiento de mercados, con el fin de velar por el cumplimiento de las mismas.	
3	Ejecutar actividades en beneficio de la seguridad de los puestos de venta en el interior de los mercados, con el fin de asegurar la integridad de las personas que trabajan en ellos.	
4	Afianzar las relaciones comerciales entre el Centro Comercial Popular y el Mercado Mayorista a fin de contribuir a la alianza de los mismos.	
5	Mantener un control permanente del comercio formal e informal de los mercados a fin de garantizar el adecuado funcionamiento del mismo.	
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>		
6 meses		
<b>Perfil del cargo</b>		

<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Título de tercer nivel en Administración de empresas	
<b>Preferido:</b> Ninguno	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	
3 a 5 años	X
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables.	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux) y aplicables al cargo.	3
Destreza en negociación y consenso.	2
Destreza para identificar y solución de problemas.	3
Análisis y síntesis de información.	3
<b>No. 56 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Secretaria
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Mercados
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Jefe de Mercados

<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en el Departamento, así como verificar, clasificar y registrar documentos aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a dichos procesos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Realizar los oficios y memorándums que emita el Departamento a fin de evidenciar la gestión del Departamento.
2	Atender personal y telefónicamente al público a fin de recoger sus requerimientos y guiar su atención.
3	Coordinar la agenda del Jefe inmediato a fin de organizar las actividades diarias del mismo.
4	Llevar un control de documentación del Departamento a fin de mantener una secuencia y control de la información.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando Licenciatura en Secretariado Ejecutivo	
<b>Preferido:</b> Secretariado Ejecutivo	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X

<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en Secretariado.	3
Conocimiento en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables.	2
Conocimiento de procedimientos y normas de control interno.	2
Conocimiento de atención al cliente.	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux).	2
Destreza en comunicación e interacción personal.	3

<b>No. 57 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TITULO DEL CARGO</b>	Jefe de Desarrollo Comunitario
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Desarrollo Comunitario
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Planificación
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Secretaria Desarrollo Comunitario
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Planificar, coordinar y dirigir en conjunto con las autoridades de las Juntas Parroquiales la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los proyectos de desarrollo comunitario a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad en materias de asistencia social, cultural, salud pública, educación y fomento productivo.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Coordinar en conjunto con los presidentes de las Juntas Parroquiales la ejecución de los proyectos de desarrollo y el seguimiento de los ejecutados, a fin de

	asegurar el fiel cumplimiento de los objetivos propuestos.	
2	Planificar en conjunto con los diferentes departamentos de la Municipalidad proyectos de desarrollo para el cantón a fin de asegurar la aprobación y ejecución de los mismos.	
3	Recopilar información de identificación de los presidentes de las comunidades de todo el cantón a fin de mantener datos actualizados.	
4	Brindar apoyo a los requerimientos de los promotores a fin de impulsar las actividades de los mismos.	
5	Elaborar y presentar proyectos a instituciones financieras con el fin de captar apoyo económico para las necesidades del cantón, a fin de garantizar la aprobación y ejecución de los mismos.	
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>		
4 meses		
<b>Perfil del cargo</b>		
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>		
<b>Requerido:</b> Estudios Superiores en Ciencias Sociales		
<b>Preferido:</b> Ninguno		
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>		
0 a 1 año		
1 a 3 años	X	
3 a 5 años		
Más de 5 años		
Instituciones Similares	X	
Posiciones Similares		
<b>Perfil por Competencias</b>		
<b>Competencias Organizacionales</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	
Orientación y servicio al cliente	4	
<b>Competencias Técnicas</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	
Conocimiento en leyes, ordenanzas y	3	

reglamentos vigentes aplicables.	
Conocimiento en planificación, ejecución y control de proyectos de desarrollo.	3
Conocimiento de la realidad social, económica, política y cultural del cantón.	4
Conocimiento en idioma quichua.	2
Destreza en comunicación e interacción personal.	3
Destreza para toma de decisiones.	4
Destreza de liderazgo.	4

### No. 58 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES

#### Identificación del Cargo

<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Promotor Social
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Desarrollo Comunitario
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Jefe de Desarrollo Comunitario
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno

#### Propósito o misión del cargo

Impulsar en conjunto con las autoridades de las parroquias; la identificación, elaboración, aprobación y ejecución de proyectos de mejoramiento comunitario a fin de alcanzar el desarrollo integral de las mismas.

#### Descripción de Funciones

ORD	FUNCIONES
1	Fomentar las relaciones de transparencia y confianza entre las comunidades y la Municipalidad, además de otras instituciones involucradas en el desarrollo local a fin de lograr acuerdos de beneficio mutuo.
2	Identificar y responder a las necesidades de las comunidades con el fin de satisfacer dichas necesidades.

3	Propiciar la coordinación de proyectos entre las jefaturas y direcciones del Gobierno Municipal a fin de agilizar la aprobación y ejecución de los mismos.
4	Impulsar proyectos de beneficio para las comunidades en relación a acceso a servicios básicos, así como desarrollo productivo y ambiental, organización comunitaria, etc. a fin de alcanzar el desarrollo de las mismas.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
15 días	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Estudios Superiores en Ciencias Sociales	
<b>Preferido:</b> Egresado de carreras afines a Ciencias Sociales	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes aplicables	3
Conocimiento en planificación, ejecución y control de proyectos de desarrollo	2
Conocimiento de la realidad social, económica, política y cultural del cantón	2

Destreza en comunicación e interacción personal	3
Destreza de liderazgo	3

**No. 59 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES**

**Identificación del Cargo**

<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Secretaria
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Desarrollo Comunitario
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Jefe de Desarrollo Comunitario
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno

**Propósito o misión del cargo**

Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en el Departamento, así como verificar, clasificar y registrar documentos aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a dichos procesos.

**Descripción de Funciones**

<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Realizar los oficios y memorándums que emita el Departamento a fin de evidenciar la gestión del Departamento.
2	Atender personal y telefónicamente al público a fin de recoger sus requerimientos y guiar su atención.
3	Coordinar la agenda del Jefe inmediato a fin de organizar las actividades diarias del mismo.
4	Llevar un control de documentación del Departamento a fin de mantener una secuencia y control de la información.

**Tiempo de adaptación al cargo**

1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando Licenciatura en Secretariado Ejecutivo	
<b>Preferido:</b> Secretariado Ejecutivo	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en Secretariado	3
Conocimiento en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables	2
Conocimiento de procedimientos y normas de control interno	2
Conocimiento de atención al cliente	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux)	2
Destreza en comunicación e interacción personal	3
<b>No. 60 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Jefe de Deportes

<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Deportes	
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Educación	
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Secretaría de Deportes	
<b>Propósito o misión del cargo</b>		
Coordinar, planificar y dirigir proyectos de desarrollo deportivo del cantón con el fin de incentivar la práctica deportiva y la integración de la población.		
<b>Descripción de Funciones</b>		
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>	
1	Elaborar proyectos de desarrollo deportivo en el cantón a fin de asegurar la aceptación y ejecución de los mismos.	
2	Hacer cumplir lo dispuesto en las diferentes leyes que rigen las actividades deportivas públicas a fin de cumplir con las políticas de control interno y externo.	
3	Coordinar la realización de los eventos deportivos organizados por la Jefatura de Deportes con el fin de garantizar el cumplimiento de los mismos.	
4	Elaborar planes Operativos Anuales de trabajo a fin de asegurar la aceptación y ejecución de los mismos.	
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>		
1 mes		
<b>Perfil del cargo</b>		
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>		
<b>Requerido:</b> Título de tercer nivel en Educación Física		
<b>Preferido:</b> Ninguno		
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>		
0 a 1 año		
1 a 3 años	X	

3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables.	3
Conocimiento en ejecución y control de proyectos.	3
Conocimiento en políticas de deporte, actividad física y recreación.	3
Habilidad para anticiparse a las necesidades.	3
Habilidad de comunicación y persuasión.	3
<b>No. 61 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Secretaria
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección de Educación y Cultura
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Educación y Cultura
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en el Departamento, así como verificar, clasificar y registrar documentos	

aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a dichos procesos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Realizar los oficios y memorándums que emita el Departamento a fin de evidenciar la gestión del Departamento.
2	Atender personal y telefónicamente al público a fin de recoger sus requerimientos y guiar su atención.
3	Coordinar la agenda del Jefe inmediato a fin de organizar las actividades diarias del mismo.
4	Llevar un control de documentación del Departamento a fin de mantener una secuencia y control de la información.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando Licenciatura en Secretariado Ejecutivo	
<b>Preferido:</b> Secretariado Ejecutivo	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3

<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en Secretariado.	3
Conocimiento en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables.	2
Conocimiento de procedimientos y normas de control interno.	2
Conocimiento de atención al cliente.	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux).	2
Destreza en comunicación e interacción personal.	3
<b>No.62 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Jefe de cultura
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Cultura
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Educación
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Coordinar, planificar y dirigir proyectos de desarrollo cultural del cantón mediante programas de formación y capacitación con el fin de incentivar crecimiento integral de la población.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Elaborar proyectos de desarrollo cultural en el cantón a fin de asegurar la aceptación y ejecución de los mismos.

2	Coordinar la realización de eventos culturales en todas las parroquias del cantón con el fin de garantizar el cumplimiento de los mismos.
3	Recuperar los espacios públicos en conjunto con los actores locales a fin de asegurar la utilización de los mismos para los eventos planificados.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
15 días	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Título de tercer nivel en Sociología	
<b>Preferido:</b> Ninguno	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	4
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de políticas de desarrollo.	3
Conocimiento en ejecución y control de proyectos.	3

Conocimiento de la realidad sociocultural del cantón.	4
Habilidad de persuasión	4
Habilidad de organización	3
<b>No. 63 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Jefe de Administración Urbana y Rural
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Jefatura de Administración Urbana y Rural
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Planificación
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Secretario de Jefatura de Administración Urbana y Rural
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar actividades de revisión y aprobación técnica y legal en primera instancia de planos para construcciones, fraccionamientos, urbanizaciones y demás obras en el Cantón a fin de garantizar el cumplimiento de las normativas establecidas en la ley.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Revisar planos para construcciones, fraccionamientos y urbanizaciones a fin de garantizar el cumplimiento de las normativas técnicas que rigen la ley correspondiente.
2	Inspeccionar levantamientos topográficos para expropiaciones a fin de cumplir con políticas de control interno y externo.
3	Realizar inspecciones para ampliación de vías, calles y caminos vecinales a fin de asegurar la aprobación y ejecución de los mismos.

<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 año	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Arquitecto	
<b>Preferido:</b> Ninguno	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	4
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de normas de Arquitectura	4
Conocimiento de normas INEN relacionada a edificaciones, urbanizaciones y construcciones especiales.	3
Conocimiento en leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes aplicables.	3
Conocimiento de paquetes informáticos básicos (Office/ Linux) y aplicables al cargo.	4
Conocimiento del inventario de bienes patrimoniales del INPC.	4
<b>No. 64 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	

<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Secretaria	
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Jefatura de Administración Urbana y Rural	
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Jefe de Administración Urbana y Rural	
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno	
<b>Propósito o misión del cargo</b>		
Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en el Departamento, así como verificar, clasificar y registrar documentos aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a dichos procesos.		
<b>Descripción de Funciones</b>		
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>	
1	Realizar los oficios y memorándums que emita el Departamento a fin de evidenciar la gestión del Departamento.	
2	Atender personal y telefónicamente al público a fin de recoger sus requerimientos y guiar su atención.	
3	Coordinar la agenda del Jefe inmediato a fin de organizar las actividades diarias del mismo.	
4	Llevar un control de documentación del Departamento a fin de mantener una secuencia y control de la información.	
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>		
1 mes		
<b>Perfil del cargo</b>		
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>		
<b>Requerido:</b> Cursando Licenciatura en Secretariado Ejecutivo		
<b>Preferido:</b> Secretariado Ejecutivo		
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>		
0 a 1 año	X	

1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en Secretariado	3
Conocimiento en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables	2
Conocimiento de procedimientos y normas de control interno	2
Conocimiento de atención al cliente	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux)	2
Destreza en comunicación e interacción personal	3
<b>No. 65 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Asistente de Topografía
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Fiscalización o Dirección de Obras Publicas
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Topógrafo
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar actividades operativas de apoyo a la gestión del Topógrafo, a fin de mantener un flujo de información oportuna y controlada como soporte para la	

gestión del mismo.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Realizar levantamientos topográficos altimétricos y planímetros de acuerdo con los requerimientos de Ingeniería Civil.
2	Elaborar dibujos de planos topográficos con sus respectivas curvas de nivel y perfiles del terreno en concordancia con las especificaciones técnicas requeridas.
3	Realizar el replanteo de líneas del plano o dibujo topográfico en el campo a fin de realizar los ajustes requeridos por el especialista a cargo.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
15 días	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando primeros años de Arquitectura / Ingeniería Civil / Topografía.	
<b>Preferido:</b> Realizar el replanteo de líneas del plano o dibujo topográfico a el campo a fin de realizar los ajustes requeridos por el especialista a cargo.	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	

Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	2
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de topografía	2
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux)	3
Destreza en comunicación e interacción personal	3
<b>No. 66 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Fiscalizador
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección de Obras Publicas
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Obras Publicas
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Asistente Fiscalización
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar actividades de inspección, comprobación, aceptación o rechazo de Obras de construcción o componentes de la misma realizadas en el cantón a fin de asegurar el cumplimiento de las ordenanzas de control internas y externas.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Ejercer la fiscalización y control de las Obras por Administración directa, contratación o concesión con el fin de garantizar el cumplimiento planificado de las mismas.
2	Inspeccionar, comprobar y examinar las Obras contratadas con el fin de garantizar el cumplimiento de las mismas apegadas a los requerimientos técnicos establecidos.

3	Comprobar el avance de las Obras y el cumplimiento de los contratos en ejecución a fin de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos en los contratos suscritos.
4	Cumplir con las disposiciones establecidas en la ley Organiza de Régimen Municipal, Ley Orgánica de Contraloría General del Estado y demás normas que guarden relación con las actividades del Departamento a fin de garantizar el acatamiento de las mismas.
5	Verificar la realización de los análisis de laboratorio de los materiales utilizados en las obras de construcción con el fin de que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas de acuerdo al tipo de obra.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Arquitecto/ Ingeniero Civil	
<b>Preferido:</b> Maestría en Arquitectura / Ingeniería Civil	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	X
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	4
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes aplicables	4
Conocimiento en construcción, arquitectura e ingeniería civil	4
Conocimiento de planeamiento de obras civiles	4
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/ Linux) y aplicables al cargo	3

Juicio y toma de decisiones	4
Destreza de negociación	3
Destreza en comunicación e interacción personal	4
Adaptabilidad a condiciones físicas y emocionales de trabajo	4
<b>No. 67 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Topógrafo
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Fiscalización / Dirección de Obras Publicas
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Obras Publicas o Fiscalizador
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Asistente Topógrafos
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar actividades de levantamiento topográficos, replanteos de obras, redes de servicios básicos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable para la gestión de la Dirección de Obras Publicas.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Realizar levantamiento planímetro, construcciones, cálculo de áreas, dibujo y ploteo de planos a fin de garantizar que la información sea real y oportuna para el análisis de la Dirección de Obras Públicas.
2	Realizar el levantamiento de información para estudios de redes de alcantarillado a fin de garantizar que la información sea real y oportuna para el análisis de la Dirección de Obras Públicas.
3	Realizar el levantamiento para redes de agua potable con sus respectivos perfiles, dibujo, ploteo y plano a fin de garantizar que la información sea real y oportuna como soporte para la gestión de la Dirección de Obras Públicas.

4	Realizar el levantamiento de información para mejoramiento de vías y apertura a fin de garantizar que la información sea real y oportuna como soporte para la gestión de la Dirección de Obras Públicas.	
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>		
15 días		
<b>Perfil del cargo</b>		
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>		
<b>Requerido:</b> Tercer año de Arquitectura / Ingeniero Civil / Topografía		
<b>Preferido:</b>		
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>		
0 a 1 año		
1 a 3 años	X	
3 a 5 años		
Más de 5 años		
Instituciones Similares	X	
Posiciones Similares		
<b>Perfil por Competencias</b>		
<b>Competencias Organizacionales</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	
Orientación y servicio al cliente	3	
<b>Competencias Técnicas</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	
Conocimiento en topografía	3	
Conocimiento en manejo de equipos de medición topográfica	2	
Destreza de observación	3	
<b>No. 68 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>		
<b>Identificación del Cargo</b>		

<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Jefe de Construcción y Mantenimiento
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Dirección de Obras Publicas
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Obras Publicas
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Asistente de Obras Inspector de Obras
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar la planificación operativa de las obras a ejecutar a fin de asegurar la provisión de materiales e insumos necesarios para la ejecución de los proyectos establecidos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Elaborar los presupuestos a corto y mediano plazo, así como los estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra a fin de garantizar el normal desempeño de los mismos.
2	Participar en la programación presupuestaria de las obras civiles a fin de asegurar la revisión y aceptación del mismo.
3	Planificar las obras de mantenimiento en calles, plazas, aceras, bordillos y demás instalaciones de la ciudad a fin de cumplir en los tiempos establecidos en la planificación.
4	Formular los pedidos de materiales y suministros para la ejecución de la obra civil y a fin de garantizar la adecuada provisión de los mismos.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Egresado Ingeniería Civil	
<b>Preferido:</b> Ingeniería Civil	

<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	
3 a 5 años	X
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes aplicables.	3
Conocimiento en planeamiento de obras civiles	3
Conocimiento de mecánica de sueldos	2
Conocimiento de paquetes informáticos básicos (Office / Linux) y aplicables al cargo	3
Conocimiento en manejo de personal	2
<b>No. 69 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TITULO DEL CARGO</b>	Jefe de Rentas
<b>AREA/ DEPARTAMENTO</b>	Comprobación y Rentas
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de avalúos y catastros
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Asistente de Rentas      Recaudador
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Planificar y coordinar las actividades de cálculo y emisión de cada uno de los impuestos, tasas y contribuciones especiales según las leyes que los rigen a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas de control interno y externo.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>

1	Emitir títulos de crédito y especies valoradas conforme a los requisitos establecidos en la Ley a fin de generar documentos que respalden la recaudación de los impuestos municipales.
2	Ejecutar y verificar los actos de determinación para el cobro de impuestos legalmente establecidos, a fin de garantizar el cobro de los mismos.
3	Realizar las órdenes de ingreso y egreso correspondientes a predios urbanos, predios rurales, patentes, activos totales, bajas y especies valoradas a fin de cumplir con la normativa interna y la misión de la función.
4	Calcular los intereses correspondientes a glosas o títulos de crédito que no han sido cobrados anteriormente a fin de garantizar la recaudación de los valores adecuados.
5	Realizar las notas de crédito del contribuyente con la debida autorización del Director Financiero a fin de asegurar el cumplimiento de normativas de control interno.
6	Realizar los cuadros mensuales de todos los impuestos que refleja el SIM a fin de generar información para el análisis contable.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
15 días	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Título de tercer nivel en Economía / Finanzas / Contabilidad	
<b>Preferido:</b> Ninguno	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	4

<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes aplicables	3
Conocimiento en contabilidad y finanzas	4
Conocimiento en modulo de impuestos municipales (sistemas informáticos)	3
Habilidades para toma de decisiones	3
Habilidades de Pro actividad	3
<b>No. 70 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TITULO DEL CARGO</b>	Secretaria
<b>AREA/ DEPARTAMENTO</b>	Rentas
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Jefe de Rentas
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en el Departamento, así como verificar, clasificar y registrar documentos aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a dichos procesos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Realizar los oficios y memorándums que emita el Departamento a fin de evidenciar la gestión del Departamento.
2	Atender personal y telefónicamente al público a fin de recoger sus requerimientos y guiar su atención.

3	Coordinar la agenda del Jefe inmediato a fin de organizar las actividades diarias del mismo.
4	Llevar un control de documentación del Departamento a fin de mantener una secuencia y control de la información.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando Licenciatura en Secretariado Ejecutivo	
<b>Preferido:</b> Secretariado Ejecutivo	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en Secretariado	3
Conocimiento en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables.	2
Conocimiento de procedimientos y normas de control interno.	2
Conocimiento de atención al cliente	3

Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux).	2
Destreza en comunicación e interacción personal	3
<b>No. 71 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Avaluador
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Avalúos y Catastros
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Jefe de Avalúos y Catastros Urbanos
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar actividades de inspección y elaboración de informes de avalúos de catastros urbanos a fin de garantizar la veracidad de los mismos	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Elaborar certificados de avalúos para escrituras e hipotecas acorde a las tablas de precios a fin de asegurar el cobro adecuado de alcabalas.
2	Emitir información al público en relación a los tramites y documentación que se requiere para los diferentes servicios del área, a fin de guiar la atención a sus requerimientos
3	Analizar las escrituras a fin de emitir los respectivos certificados de plusvalía.
4	Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y ordenanzas relacionadas con la recaudación de impuestos a fin de cumplir con las políticas de control externo.
5	Manejar la información digital sobre cartografías y demás sistemas disponibles en el Municipio, a fin de apoyar a la gestión técnica acorde a los requerimientos de los usuarios y la Institución.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	

1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando primeros años en Arquitectura / Topografía	
<b>Preferido:</b> Egresado en Arquitecto / Topografía	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables	3
Conocimiento en tecnologías de construcción.	2
Conocimiento de topografía.	2
Conocimiento en avalúos (valoración de suelos)	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux) y aplicables al cargo.	3
Destreza en observación y orientación.	2
<b>No. 72 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Avaluador
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Avalúos y Catastros

<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Jefe de Avalúos y Catastros Rurales
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar actividades de inspección y elaboración de informes de avalúos de catastros rurales a fin de garantizar la veracidad de los mismos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Elaborar certificados de avalúos para escrituras e hipotecas acorde a las tablas de precios a fin de asegurar el cobro adecuado de alcabalas.
2	Emitir información al público en relación a los trámites y documentación que se requiere para los diferentes servicios del área, a fin de guiar la atención a sus requerimientos.
3	Analizar las escrituras a fin de emitir los respectivos certificados de plusvalía
4	Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y ordenanzas relacionadas con la recaudación de impuestos a fin de cumplir con las políticas de control externo.
5	Manejar la información digital sobre cartografías y demás sistemas disponibles en el Municipio, a fin de apoyar a la gestión técnica acorde a los requerimientos de los usuarios y la Institución.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando primeros años en Arquitectura / Topografía	
<b>Preferido:</b> Egresado en Arquitecto / Topografía	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	

Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables.	3
Conocimiento en tecnologías de construcción.	2
Conocimiento de topografía	2
Conocimiento en avalúos (valoración de suelos).	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux) y aplicables al cargo.	3
Destreza en observación y orientación.	2
<b>No. 73 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Asistente de Contabilidad
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Contabilidad
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Contador General
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Revisar, registrar y controlar los ingresos relacionado a recaudaciones por concepto de impuestos municipales a fin de mantener un flujo de información oportuna y controlada como soporte del Departamento.	

<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Revisar y registrar las recaudaciones diarias por concepto de ingreso de Impuestos Municipales a fin de generar documentos que respalden la gestión financiera.
2	Verificar la realización de los convenios de pago por concepto de impuestos municipales con el fin de garantizar el cumplimiento de los mismos.
3	Revisar, registrar y controlar las ordenes de ingreso y egreso de los movimientos realizados por rentas a fin de garantizar el normal funcionamiento de los mismos.
4	Realizar el registro de información de cartera y proyectos en el sistema a fin de mantener una información histórica de la gestión del área.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Bachiller en Contabilidad	
<b>Preferido:</b> CPA	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>

Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de contabilidad gubernamental.	3
Conocimiento de finanzas	2
Conocimiento en leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes aplicables.	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux) y aplicables al cargo	2
Destreza de análisis y síntesis de información.	3
<b>No.74 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Contador General
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Contabilidad
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director Financiero
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Asistente de Contabilidad      Contador
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Planificar, ejecutar y analizar la información contenida en los documentos contables generados en el departamento de contabilidad a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades operativas de contabilidad, a fin de

	asegurar el cumplimiento de normativas públicas.
2	Controlar el cumplimiento de las normas de control interno, normativa contable y demás leyes que rigen la contabilidad gubernamental a fin de acatar las políticas de control interno y externo.
3	Elaborar y conciliar los Estados Financieros a fin de generar información necesaria para el análisis financiero del Gobierno Municipal.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
3 meses	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Contador CPA	
<b>Preferido:</b> Ninguno	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de contabilidad gubernamental	3
Conocimiento de finanzas	3
Conocimiento en leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes aplicables	3

Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux) y aplicables al cargo	2
Conocimiento de normas de control interno	3
Destreza de análisis y síntesis de información	3
Habilidad de liderazgo y trabajo en equipo	3
<b>No. 75 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Contador
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Contabilidad
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Contador General
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar actividades de apoyo contable con el fin de garantizar un flujo de información adecuada de soporte para el departamento de contabilidad.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Revisar los documentos que justifiquen el pago de obras, servicios y materiales adquiridos por la municipalidad a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
2	Revisar y registrar los roles de pago y retroactivas a fin de generar documentos de soporte contable.
3	Registrar los comprobantes de pago, de bienes y servicios adquiridos o contratados por la municipalidad a fin de generar documentos de respaldo contable.
4	Registrar comprobantes de diario, de transferencias, notas de crédito y debito de la municipalidad a fin de generar documentos de

	respaldo contable.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Licenciado en Contabilidad	
<b>Preferido:</b> CPA	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de contabilidad	3
Conocimiento en leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes aplicables	1
Conocimiento de normas de control interno	2
Destreza en organización y planificación	3
Habilidad numérica	3
<b>No.76 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	

<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Comunicador Social
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Comunicación Social
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Comunicación Social
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar actividades de operación de editoras de audio, video y diseño grafico con el fin de mantener informada a la comunidad de la gestión Municipal.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Realizar la grabación, edición y post producción de spots de televisión local y nacional a fin de mantener informada a la comunidad del cantón.
2	Realizar la edición y porst producción digital de Informativos semanales del Municipio difundidos en la televisión local a fin de evidenciar la gestión del mismo.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
5 días	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Egresado de Comunicación Social	
<b>Preferido:</b> Titulo de tercer nivel en Comunicación Social	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	

0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en software de edición.	3
Conocimiento en camarografía y fotografía.	3
Conocimiento en estructuración de guiones técnicos y literarios.	3
Conocimiento en redacción periodística.	3
<b>No. 77 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Jefe de Comunicación
<b>AREA/ DEPARTAMENTO</b>	Comunicación Social
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Comunicación Social
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Relacionador Publico - Comunicador Social
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Dirigir la política comunicacional e imagen del municipio a fin de asegurar la credibilidad del mismo.	

<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Registrar en video y fotografía todas las actividades del Alcalde y el cuerpo edilicio con el fin de evidenciar la gestión realizada por sus miembros.
2	Analizar la información difundida en los medios de comunicación a fin de identificar.
3	Coordinar las entrevistas del Alcalde en los medios de comunicación nacionales y locales a fin de garantizar que se lleven a cabo las mismas.
4	Coordinar los actos protocolarios, sociales, culturales y deportivos del Municipio a fin de monitorear el cumplimiento de los mismos.
5	Levantar información y resultados que puedan ser difundidos a la ciudadanía además de las acciones y proyectos del Gobierno Municipal a fin de evidenciar la gestión del mismo.
6	Producir y postproducir informativos de radio, prensa y televisión con el fin de mantener informada a la comunidad de las actividades que cumple el Municipio.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
15 días	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Título de tercer nivel en Comunicación Social, relaciones públicas o afines	
<b>Preferido:</b> Ninguno	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>

Orientación y servicio al cliente	4
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de elaboración de productos de comunicación (audio, visual e impresos).	3
Conocimiento en manejo de software (edición de audio, video y diseño grafico).	3
Conocimiento de comunicación organizacional.	3
Conocimiento en redacción periodística.	4
Conocimiento en camarografía y fotografía.	3
Conocimiento de manejo de equipos (cámaras de video, fotografía, grabadoras).	4
Destreza en análisis y síntesis de información.	4
Destreza de negociación.	3
<b>No. 78 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TITULO DEL CARGO</b>	Relacionador Publico
<b>AREA/ DEPARTAMENTO</b>	Comunicación Social
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Jefe de Comunicación
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Levantar información digital (fotografía, audio y video) de las actividades realizadas por las autoridades del Municipio y los diferentes eventos oficiales desarrollados en el cantón, a fin de informar a la ciudadanía de la gestión realizada por el Municipio.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>

1	Levantar información digital (fotografía, audio y video) de los recorridos diarios que realizan el alcalde y concejales a fin de documentar la gestión que cumplen los mismos.
2	Monitorear la información emitida por los medios de comunicación radial y escrita a fin de asegurar la veracidad de los mismos.
3	Animar las diferentes actividades organizadas en las festividades del cantón a fin de asegurar la normal realización de las mismas.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Egresado en Relaciones Publicas	
<b>Preferido:</b> Título de tercer nivel en Relaciones Publicas	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	
3 a 5 años	X
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	

<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Uso de equipos de audio - video y fotografía.	3
Conocimiento de tradiciones y costumbres de las fiestas del cantón.	2
Destreza en síntesis de información.	3
Habilidad para animación eventos públicos.	3

### **No. 79 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES**

<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Comisario de Construcciones
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Comisaria de Construcciones
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director de Planificación
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Inspector
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar actividades de inspección y seguimiento a las obras de construcción realizadas en el Cantón a fin de asegurar el cumplimiento de las ordenanzas de control internas y externas.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Establecer multas, en lo que se refiere a ocupación de materiales de construcción en vías públicas a fin de garantizar el cumplimiento de las ordenanzas municipales vigentes.
2	Inspeccionar las construcciones que se lleven a cabo en el cantón con el fin de asegurar que se respete lo establecido en los planos aprobados.
3	Determinar las infracciones de construcciones y aplicar las sanciones de acuerdo a las ordenanzas existentes para el efecto.
4	Realizar el control de acumulación de desperdicios en la vía pública, producidos por el derrocamiento de inmuebles o reparaciones parciales, a fin de garantizar el desalojo de los mismos.

5	Verificar que los documentos de permiso de construcción se encuentren debidamente aprobados a fin de garantizar políticas de control interno y externo.
6	Realizar inspecciones a lugares donde se han producido conflictos por motivos de construcción e intervenir como mediador efectuando audiencias de conciliación, a fin de alcanzar acuerdos entre las partes involucradas
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Arquitectura / Ingeniería Civil	
<b>Preferido:</b> Ninguno	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	4
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables	3
Conocimiento en construcción, arquitectura e ingeniería civil	4
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux)	3
Juicio y toma de decisiones	4
Destreza de negociación	3
Destreza en comunicación e interacción personal	3
<b>No. 80 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	

<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Asistente de Coactivas
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Asesoría Jurídica
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Sección Coactivas
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en el Departamento, así como verificar, clasificar y registrar documentos aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a dichos procesos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Realizar los oficios y memorándums que emita el Juzgado de Coactivas así como la Jefatura de Coactivas a fin de evidenciar la gestión del Departamento.
2	Revisar la cartera vencida de tributos tales como Patentes Anual Municipal, 1.5 a los Activos Totales, Licencia Anual de Funcionamiento, Impuesto Predial Urbano y Rural para iniciar el proceso de notificaciones y posterior procedimiento coactivo.
3	Informar al público sobre los servicios que prestan el centro, a fin de recoger sus requerimientos y canalizar su atención.
4	Entregar oficios, notificaciones y citaciones a los coactivados a fin de mantener informados a los mismos de los procedimientos a seguir.
5	Atender personal y telefónicamente al público a fin de recoger sus requerimientos y guiar su atención.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	

<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando primeros años en Jurisprudencia	
<b>Preferido:</b> Egresado en Jurisprudencia	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en leyes y normas jurídicas, tributarias, procesales y civiles.	2
Conocimiento en secretariado	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux).	2
Conocimiento en procesos coactivos	2
Destreza en comunicación e interacción personal.	3
<b>No. 81 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TITULO DEL CARGO</b>	Secretaría
<b>AREA/ DEPARTAMENTO</b>	Asesoría Jurídica
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Procurador Sindico / Sección Organizaciones
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno

<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en el Departamento, así como verificar, clasificar y registrar documentos aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a dichos procesos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Organizar y controlar la documentación existente en el Centro de mediación a fin de mantener una secuencia y control de información
2	Elaborar las actas de las reuniones de trabajo a fin de evidenciar las diversas actividades del Centro.
3	Informar al público sobre los servicios que presta el centro, a fin de recoger sus requerimientos y canalizar su atención.
.4	Elaborar formularios y demás documentos de acuerdo al Manual Operativo, a fin de cumplir con los procesos y requerimientos normados.
5	Mantener actualizado los registros informáticos, expedientes y archivos del centro, a fin de mantener una secuencia y control de la información.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
15 días	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando Licenciatura en Secretariado Ejecutivo	
<b>Preferido:</b> Secretariado Ejecutivo	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	X
1 a 3 años	
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	

Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en leyes en general	2
Conocimiento en Secretariado	3
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux)	2
Conocimientos de archivo	3
Destreza en comunicación e interacción personal	3
<b>No. 82 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Guardalmacén
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Bodega
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director Financiero
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Secretaria de bodega
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Planificar y ejecutar planes y procedimientos de ingreso y egreso de materiales y activos fijos a la bodega del Gobierno Municipio a fin de garantizar el control adecuado de los mismos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Planificar, organizar y dirigir los procedimientos de ingreso

	y egreso de materiales de bodega a fin de mantener un inventario adecuado de la misma.
2	Elaborar los documentos de respaldo de la entrega de materiales de acuerdo a los contratos de adquisición con el fin de generar documentos de soporte de inventario.
3	Verificar el cumplimiento de la adquisición de bienes de la institución de conformidad con la normativa interna y reglamentos vigentes a fin de asegurar el cumplimiento de las políticas del Gobierno Municipal.
4	Ingresar la información con todos sus sustentos sobre la adquisición de materiales y activos fijos al sistema contable de inventarios de acuerdo al tipo de cuenta contable, conforme a las exigencias requeridas por el Gobierno Municipal.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
3 meses	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando estudios Superiores en Administración de Empresas, Contabilidad o afines	
<b>Preferido:</b> Estudios Superiores en Administración de Bodegas	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	X
Posiciones Similares	
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en Administración.	2

Conocimiento en contabilidad.	2
Conocimiento en normas de control interno.	2
Conocimiento en leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes aplicables.	2
Conocimiento de paquetes informáticos básicos (Office/Linux).	2
Destreza en organización y planificación.	3

### No. 83 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES

#### Identificación del Cargo

<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Secretaría
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Bodega
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Guardalmacén
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno

#### Propósito o misión del cargo

Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en el Departamento, así como verificar, clasificar y registrar documentos aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a dichos procesos.

#### Descripción de Funciones

ORD	FUNCIONES
1	Realizar los oficios y memorándums que emita el Departamento a fin de evidenciar la gestión del Departamento.
2	Atender personal y telefónicamente al público a fin de recoger sus requerimientos y guiar su atención.
3	Coordinar la agenda del jefe inmediato a fin de organizar las actividades diarias del mismo.
4	Llevar un control de documentación del Departamento a fin de mantener una secuencia y control de información.

5	Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de comprobar si los materiales, suministros y bienes cumplen con los requerimientos técnicos especificados por la municipalidad.	
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>		
1 mes		
<b>Perfil del cargo</b>		
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>		
<b>Requerido:</b> Cursando Licenciatura en Secretariado Ejecutivo		
<b>Preferido:</b> Secretariado Ejecutivo		
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>		
0 a 1 año	X	
1 a 3 años		
3 a 5 años		
Más de 5 años		
Instituciones Similares		
Posiciones Similares	X	
<b>Perfil por Competencias</b>		
<b>Competencias Organizacionales</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	
Orientación y servicio al cliente	3	
<b>Competencias Técnicas</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	
Conocimiento en Secretariado.	3	
Conocimiento en contabilidad.	2	
Conocimientos en leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes aplicables.	2	
Conocimiento de procedimientos y normas de control interno.	2	
Conocimiento en atención al cliente.	3	
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux).	2	

Destreza en comunicación e interacción personal.	3
<b>No. 84 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Administrador de Sistemas Informáticos
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Administración de Sistemas Informáticos
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Director Administrativo Analista de Sistemas Auxiliar de Computación Auxiliar de Sistemas Auxiliar de Software Secretaria de Sistemas
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Diseñar, instrumentar y mantener sistemas de control físico y logístico referente a la seguridad, integridad, custodia y utilización de recursos informáticos a fin de optimizar la utilización de los mismos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Planificar, coordinar y dirigir las actividades que se desarrollan en el Departamento de Sistemas a fin de alcanzar altos índices de eficiencia.
2	Controlar y supervisar la utilización de los equipos y el mantenimiento preventivo de los recursos informáticos a fin de mantener asegurado el correcto funcionamiento de los mismos.
3	Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de conectividad institucional a fin de optimizar los sistemas de comunicación.
4	Formular políticas informáticos de corto, mediano y largo plazo, conforme a las normas del Gobierno Municipal.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
3 meses	
<b>Perfil del cargo</b>	

<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Ingeniero en Sistemas Informáticos	
<b>Preferido:</b> Ninguno	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	
3 a 5 años	X
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en administración de redes y telecomunicaciones	3
Conocimiento en software libre y privado	3
Conocimiento en administración de bases de datos.	4
Conocimientos en plataformas informáticas	4
Conocimientos en Administración de portales web.	3
Conocimiento de arquitectura de computadoras	4
Destreza de negociación	4
Destreza de creatividad y persuasión	3
<b>No. 85 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Analista de Sistemas
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Administración de Sistemas Informáticos

<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Administrador de Sistemas Informáticos
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Planificar y ejecutar las actividades de capacitación y mantenimiento del Infocentro a fin de garantizar la gestión de apoyo realizada en el mismo	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Dictar y evaluar cursos de computación a fin de garantizar el cumplimiento de los programas de capacitación
2	Elaborar manuales de contenidos de los cursos de computación con el fin de actualizar los mismos
3	Realizar mantenimiento de los equipos de computación del Infocentro con el fin de garantizar el funcionamiento de los mismos
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
15 días	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Tecnólogo Informático	
<b>Preferido:</b> estudios superiores no concluidos en Sistemas	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	

Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de computación básico	3
Conocimiento de arquitectura de computadoras	3
Conocimiento en redacción y síntesis de información.	4
Conocimiento en pedagogía.	4
Destreza en comunicación e interacción personal.	3
<b>No. 86 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Auxiliar de Computación
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Administración de Sistemas Informáticos
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Administrador de Sistemas Informáticos
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos y redes de conectividad del Municipio con el fin de garantizar la funcionalidad de los mismos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	

<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>	
1	Brindar seguridades al hardware y software de la municipalidad a fin de precautelar la integridad de los equipos.	
2	Realizar y ejecutar planes de mantenimiento de equipos y dispositivos de red a fin de de optimizar la operatividad de los mismos	
3	Realizar y ejecutar planes de mantenimiento de la red de conectividad interinstitucional a fin de optimizar la operatividad del mismo.	
4	Brindar soporte técnico a los usuarios internos y externos a fin de satisfacer sus requerimientos operativos.	
5	Brindar soporte técnico a los software de Linux y Windows a fin de garantizar su operatividad.	
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>		
2 meses		
<b>Perfil del cargo</b>		
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>		
<b>Requerido:</b> Tecnólogo Analista de Sistemas		
<b>Preferido:</b> Tecnólogo Analista de Sistemas		
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>		
0 a 1 año		
1 a 3 años	X	
3 a 5 años		
Más de 5 años		
Instituciones Similares	X	
Posiciones Similares		
<b>Perfil por Competencias</b>		
<b>Competencias Organizacionales</b>		
<b>Competencia</b>		<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente		3

<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación y de telecomunicaciones	3
Conocimiento de software libre y privativo	3
Conocimiento de redes y telecomunicaciones	3
Conocimiento de electricidad	1
<b>No. 87 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Auxiliar de Sistemas
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Administración de Sistemas Informáticos
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Administrador de Sistemas Informáticos
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar actividades de investigación y soporte de los sistemas operativos implantados en el gobierno Municipal a fin de asegurar su funcionamiento.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Realizar instalación y mantenimiento de radios de comunicación con el fin de mantener constantes comunicaciones.
2	Buscar soluciones Informáticas en los sistemas operativos (Windows/ Linux) a fin de asegurar el normal funcionamiento de los sistemas operativos.
3	Implementar y migrar información del sistema

	operativo Linux a fin de realizar una vitalización de equipos.
4	Brindar soporte técnico a los usuarios internos y externos a fin de satisfacer sus requerimientos operativos.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
15 días	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Bachiller en Informática	
<b>Preferido:</b> Tecnólogo Analista en Sistemas	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	2
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de arquitectura de computadoras.	3
Conocimiento en telecomunicaciones y redes	3
Conocimiento en software libre.	3
Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo físico y lógico de computadoras.	3

Habilidad en búsqueda de soluciones.	3
<b>No. 88 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Auxiliar de Software
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Administración de Sistemas Informáticos
<b>CARGO DEL SUPERVISOR INMEDIATO</b>	Administrador de Sistemas Informáticos
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Realizar la configuración y mantenimiento de los sistemas informáticos implantados, a fin de garantizar la funcionalidad de los mismos, de acuerdo a las necesidades del Gobierno Municipal	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Realizar la configuración y mantenimiento del sistema SAD a fin de lograr la operatividad del mismo.
2	Realizar la configuración, mantenimiento y soporte del servidor interno a fin de garantizar el flujo de comunicación interna del Gobierno Municipal.
3	Diseñar y desarrollar sistemas informáticos acorde a las necesidades del Gobierno Municipal con el fin de agilizar los procesos internos.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
20 días	

<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Bachiller en Informática	
<b>Preferido:</b> Tecnólogo Analista en Sistemas	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento en servidores Web	3
Habilidades para manejo de base de datos	3
Conocimiento en lógica de programación	3
Manejo de lenguajes de programación	3
Habilidad en búsqueda de soluciones	3
<b>No. 89 DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Secretaría
<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	Administración de Sistemas Informáticos
<b>CARGO DEL SUPERVISOR</b>	Administrador de Sistemas Informáticos

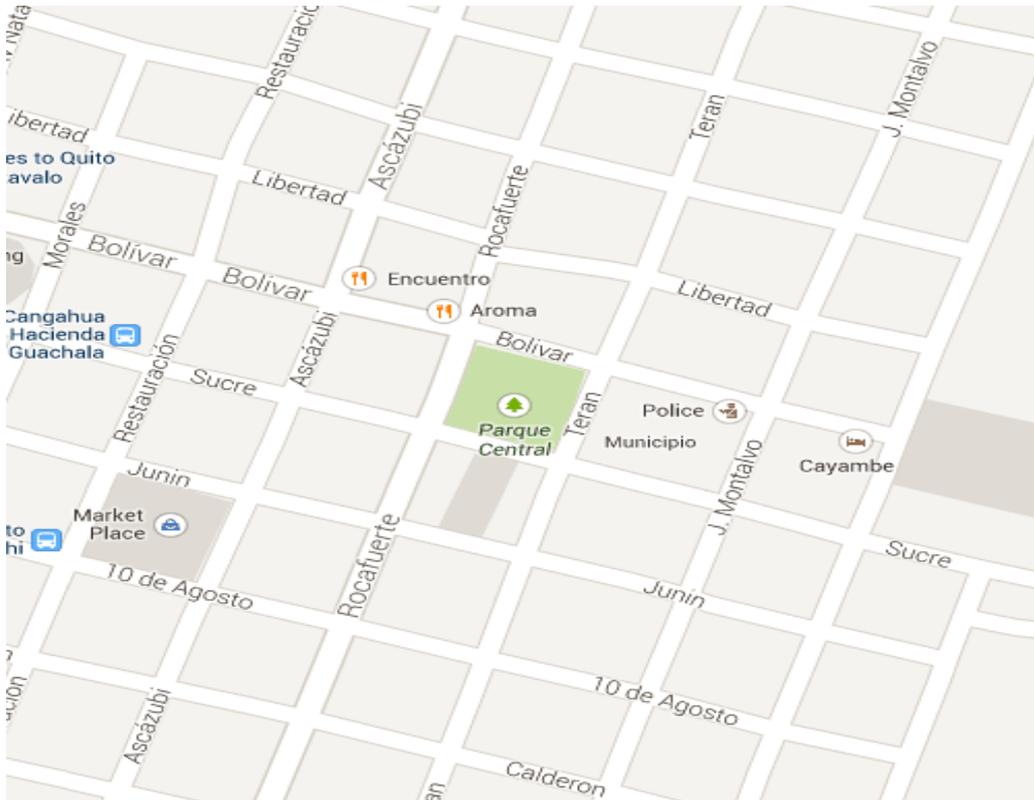
<b>INMEDIATO</b>	
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>Propósito o misión del cargo</b>	
Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en el Departamento, así como verificar, clasificar y registrar documentos aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a dichos procesos.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>ORD</b>	<b>FUNCIONES</b>
1	Brindar soporte técnico con respecto al hardware de los equipos informáticos del Gobierno Municipal tanto a usuarios internos y externos.
2	Configurar cables de red e instalación de puntos de red en los departamentos que necesiten a fin de satisfacer sus requerimientos.
3	Ayudar a proporcionar el servicio de internet a todo el Gobierno Municipal y a las escuelas del cantón.
4	Realizar y recibir llamadas telefónicas a fin de garantizar una adecuada atención telefónica y flujo de comunicación interna y externa.
<b>Tiempo de adaptación al cargo</b>	
1 mes	
<b>Perfil del cargo</b>	
<b>Instrucción o Formación requerida para el cargo</b>	
<b>Requerido:</b> Cursando primeros semestres en Tecnología e Informática	
<b>Preferido:</b> Egresado en Tecnología en Informática	
<b>Experiencia requerida para el cargo</b>	
0 a 1 año	
1 a 3 años	X
3 a 5 años	

Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	X
<b>Perfil por Competencias</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación y servicio al cliente	3
<b>Competencias Técnicas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento de reparación y mantenimiento de computadoras.	3
Conocimiento en configuración de redes de comunicación.	2
Conocimiento en paquetes informáticos básicos (Office/Linux).	3
Conocimiento en secretariado.	3
Destreza en comunicación e interacción personal.	3

## 6.6 Ubicación sectorial y física

La guía se aplicará en:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, está ubicado en la Provincia de Pichincha, Cantón Cayambe, Ciudad de Cayambe entre las calles Terán SO-54 y Sucre, Teléfonos: 2360-052, Fax: 2360-441.



## 6.7 Factibilidad

Con satisfacción podemos expresar que el proceso investigativo con las limitaciones de toda actividad científica presentó dificultades, que fueron superadas gracias al apoyo incondicional y desinteresado de las autoridades, personal de servicio, funcionarios y empleados que mostraron adecuada predisposición para el feliz desarrollo y culminación del trabajo.

Se contó con una información bibliográfica debidamente analizada e interpretada de acuerdo con las necesidades del trabajo, que sin duda fortaleció contar con una sólida base bibliográfica científica del tema en estudio, más aún cuando la información fue interrelacionada con el apoyo virtual de medios informáticos, que garantizan la calidad operativa de la Guía de Administración Estratégica del Recurso Humano, cuyo principal beneficiario es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe.

Así mismo podemos anotar las bondades ofrecidas para la aplicación de las encuestas, cuyos resultados fortalecieron para la elaboración de la Guía, y cuya información la podemos encontrar en los diferentes cuadros estadísticos, gráficos, conclusiones y recomendaciones del proyecto.

Por todas las bondades anotadas, el proyecto fue factible de realización: en los aspectos financieros, de tiempo de recolección de información, de elaboración de la guía justificando la necesidad que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, que contará con una guía de planificación estratégica del recurso humano a disposición de los funcionarios e interesados en conocer las innovaciones en cuanto a planificación estratégica del Talento Humano.

## **6.8 Plan de Ejecución**

Las autoras del proyecto en coordinación con las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, establecerán un cronograma de difusión y aplicación en las diferentes oficinas y dependencias, de manera que el conocimiento sea común a todos los funcionarios, reflejándose en la mejora de servicios en cuanto a calidad y calidez ofertado a los diferentes entes que hacen uso de los servicios en la institución.

El plan incluye charlas y conferencias mensuales por parte de las autoras en Coordinación con el Director de Talento Humano, en por lo menos en una sesión mensual a los diferentes departamentos y personal que prestas sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe.

## **6.9 Impacto**

La aplicación eficiente y adecuada de la guía permitió observar el grado de impacto que ocasiona en el desempeño de las funciones e imagen institucional para con la ciudadanía:

- Optimizó el recurso humano en concordancia con su formación, potencialidad y habilidades cognitivas del funcionario.
- Ahorro de recursos del Talento Humano y Financieros de acuerdo a la ubicación en el ejercicio de su desempeño profesional.
- Convertirse en un modelo de gestión piloto para otras entidades Autónomas Descentralizadas de ciudades vecinas, su aplicación y ejecución en cronogramas de visitas por parte de las autoras y funcionarios innovadores y visionarios que se interesen por el tema.
- Fortalecerá el sistema de incentivos y estímulos para aquellos funcionarios que operen la guía de manera práctica.
- Convertir a la guía en una herramienta de fácil manejo y de utilidad Práctica en la solución de conflictos laborales, en relación al desempeño de las funciones, que en muchos casos no son afines a su formación.

## **6.10 Evaluación**

La evaluación es continua y permanente, su ejecución se monitoreará en base a charlas, seminarios, aplicación de cédulas de información que nos permitirán saber el alcance y la aplicación correcta de la guía.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BALESTRINI, M. (s/n). Cómo se Elabora el Proyecto de Investigación. UPEL Venezuela.

BOHLANDER, George (2011), Administración de Recursos Humanos.

CONVENIO UNIDAD TÉCNICA EB/PRODEC – AFEFCE (1999), Programa de capacitación en Liderazgo Educativo, Módulo de Tutoría I. Autores. Quito, Ecuador.

DEBUS, M. (1995) Manual para la Excelencia en la Investigación, Mediante Grupos Focales. Academia para el Desarrollo Educativo. Washington, DC.

FACULTAD DE FILOSOFÍA, Letras y Ciencias de la Educación, Instituto Superior de Postgrado. (s/n). Líneas de Investigación: Gerencia Educativa y Educación Superior. Quito.

LAVAYEN, L. (2002) Separatas de Metodología de la Investigación Científica. Trabajo no Publicado. Universidad Central del Ecuador, Facultad de Filosofía. Quito.

SCHMELKES, C. (2001) Manual para la Presentación de Anteproyectos e Informes de Investigación. Ingramex S.A. México D. F

## LINCOGRAFÍA

<http://www.monografias.como/elabproyec/>

<http://es.wikipedia.org/wiki/Proyecto-de-investigación>

<http://www.monografias.com/trabajo96/gestión-recursos-humanos-estrategica/gestión-recursos-humanos-estrategica.shtml>. Teoría de Abraham Maslow

<http://www.monografias.com/trabajo36/satisfaccion-laboral.shtml>.

<http://www.monografias.com/trabajo5/relhuman/relhuman.shtml>.

<http://www.slideshare.net/factores-negativos/recursos-humanos.shtml>.

<http://www.slideshare.net/desempeño-laboral/modelos-desempeño.shtml>.

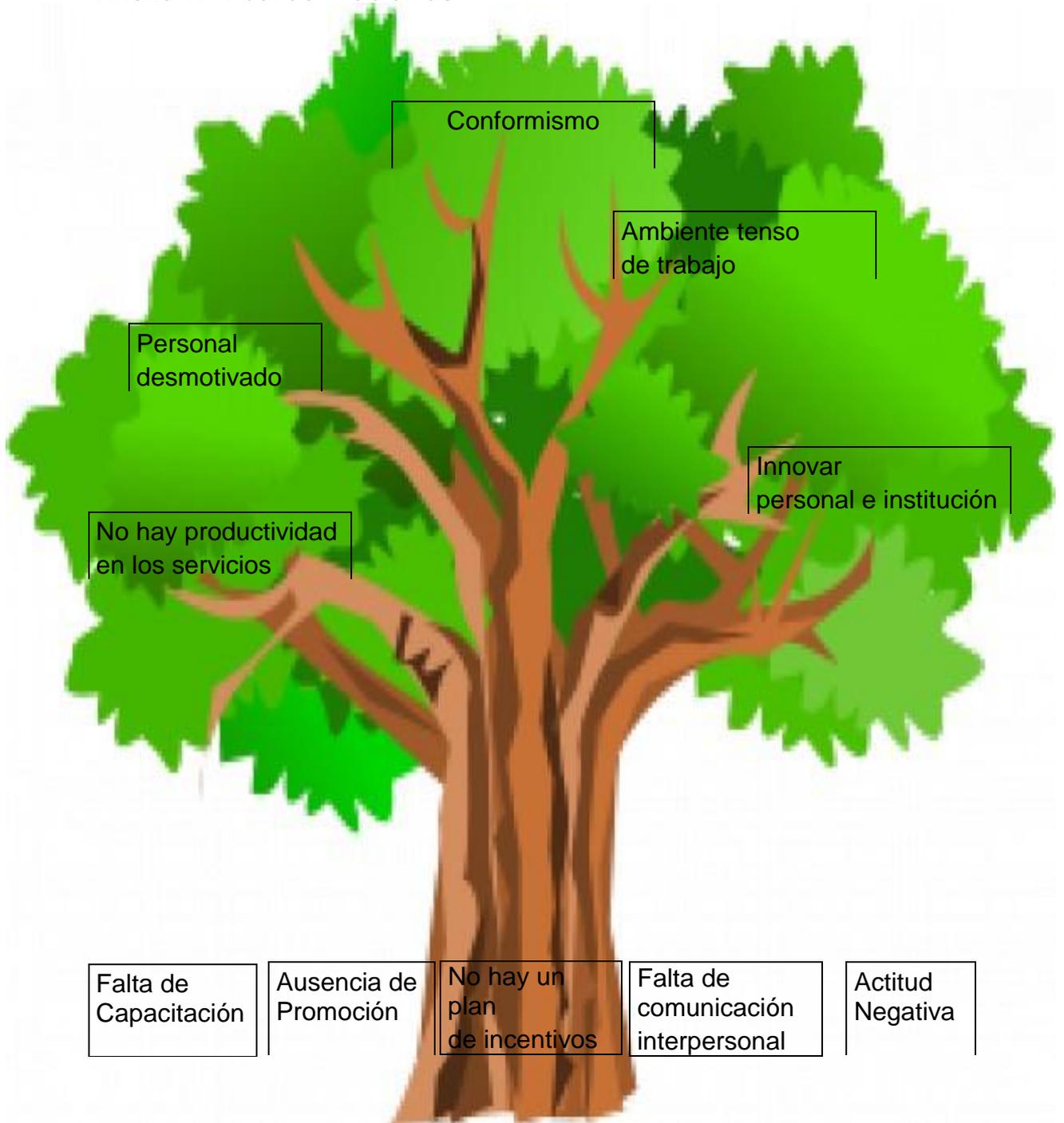
<http://www.articuloz.com/administración-articulos/la-secretaria-ejecutiva-en-el-tiempo-presente650584.shtml>.

<http://www.es.cribd.com/doc.shtml>.

<http://www.sld.cu/doc/secretaria-ejecutiva.shtml>.

# ANEXOS

## Anexo 1: Árbol de Problemas



## Anexo 2:

### MATRIZ DE COHERENCIA

<b>TEMA:</b> La Administración Estratégica de Recursos Humanos y su Influencia en el Desempeño Profesional de las Secretarías y Funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe en el Año 2013.	<b>OBJETIVO GENERAL</b> Determinar cómo incide la administración del recurso humano en el desempeño profesional de las secretarías y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe para mejorar el rendimiento laboral de la Institución.
<b>PREGUNTAS DIRECTRICES</b> <b>1.</b> ¿Cuáles son las estrategias para la administración del recurso humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe? <b>2.</b> ¿Qué nivel de desempeño laboral tienen las secretarías y funcionarios de la Municipalidad? <b>3.</b> ¿Una guía de administración para el recurso humano de secretarías y funcionarios permitirá optimizar sus funciones? <b>4.</b> ¿El conocimiento sobre administración de recursos humanos logrará mejorar el desempeño profesional de secretarías y funcionarios?	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b> ➤ Diagnosticar como es la administración del recurso humano de las(os) secretarías(os) y funcionarios en los diferentes departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe. ➤ Establecer cuál es el desempeño laboral de las secretarías y funcionarios de la Municipalidad. ➤ Diseñar una guía que permita mejorar la administración del recurso humano de las secretarías y funcionarios en relación con el desempeño adecuado de sus funciones. ➤ Socializar la guía a los interesados

### Anexo 3: Encuesta



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**PROGRAMAS SEMIPRESENCIALES**

#### Encuesta a Secretarías y Funcionarios

#### Señores funcionarios y secretarías

**TEMA: La Administración Estratégica de Recursos Humanos y su influencia en el desempeño profesional de las secretarías y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Cayambe en el Año 2013.**

**1. ¿Una buena administración estratégica aumentará la productividad de las secretarías y funcionarios?**

Siempre	Casi Siempre	Rara Vez	Nunca
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2. ¿Su motivación para el trabajo lo considera?**

Muy Alta	Alta	Baja	Muy Baja
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3. ¿Existe satisfacción laboral para el cumplimiento de sus obligaciones?**

Siempre	Casi Siempre	Rara Vez	Nunca
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4. ¿El personal de secretarías y funcionarios tienen capacitación?**

Muy Alta	Alta	Baja	Muy Baja
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5. ¿Existen condiciones de lealtad para con la institución?**

Siempre	Casi Siempre	Rara Vez	Nunca
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**6. ¿En tareas y funciones se encuentran debidamente organizados en su trabajo?**

Siempre	Casi Siempre	Rara Vez	Nunca
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**7. ¿Existen condiciones de protección a sus labores profesionales?**

Siempre	Casi Siempre	Rara Vez	Nunca
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**8. ¿Su grado de compromiso con la institución lo considera?**

Muy Alta	Alta	Baja	Muy Baja
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**9. ¿El personal municipal es comprometido e involucrado con los objetivos institucionales?**

Siempre	Casi Siempre	Rara Vez	Nunca
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**10. ¿Las labores que desempeñan las secretarías y funcionarios las considera?**

Muy Eficientes	Eficaces	Poco Eficaces	Ineficaces
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**11. ¿Existe un nivel de ausentismo al trabajo?**

Muy Alto

Alto

Bajo

Muy Bajo

**12. ¿Tiene colaboración de un compañero para el desempeño profesional?**

Siempre

Casi Siempre

Rara Vez

Nunca

**13. ¿La institución tiene un programa de capacitación?**

Siempre

Casi Siempre

Rara Vez

Nunca

**14. ¿Es necesario contar con una guía administrativa para mejorar el desempeño laboral?**

Muy Necesario

Necesario

Poco Necesario

Innecesario

Anexo 4: Fotografías

