



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DE GOBIERNOS SECCIONALES**

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL Y DE ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS PARA EL GOBIERNO
MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIEROS
EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES.**

AUTORES: Diego Fernando Calderón Loza
Carlos Giovanny Rosales Usuy

DIRECTOR: Ing. Com. Msc. Luis Vásquez R.

Ibarra, Enero de 2014

RESUMEN EJECUTIVO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro rige su accionar administrativo en base a un Manual Orgánico Funcional con niveles de gestión, en los que se denota duplicidad de funciones en algunos puestos de trabajo, mientras que por otro lado no existen definidas las responsabilidades que permitan ejecutar actividades tendientes a satisfacer las necesidades que demanda el colectivo social y que son de cumplimiento obligatorio por parte de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, conforme lo determina la Constitución de la República y el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). Esta falta de claridad en la definición de funciones y responsabilidades en los puestos de trabajo ocasiona que el recurso humano tenga dificultad en el desarrollo de actividades que conlleven a la entrega de bienes y servicios con calidad y oportunidad optimizando los recursos humanos y financieros para satisfacer las necesidades del cliente interno y externo; asegurando de esta manera el logro de metas y objetivos institucionales. La propuesta del Manual Orgánico Funcional como producto de la investigación mediante encuestas, entrevistas, revisión documental y la convivencia cercana con la realidad institucional, será una guía de gestión para orientar a autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, al eficiente y oportuno desarrollo de sus actividades y funciones ya que en el Manual Orgánico Funcional y de Administración de Recursos Humanos propuesto, se establece una adecuada definición de funciones de cada puesto de trabajo, induciendo al recurso humano a contribuir con el mejoramiento de la imagen institucional.

SUMMARY

Decentralized Autonomous Municipal Government of San Pedro de Pimampiro governs its administrative actions based on an Organic Functional Manual management levels, which is denoted redundancies at some jobs, while on the other hand there are no defined responsibilities allowing them to implement activities to meet the requirements demanded by the social group and are enforceable by the autonomous governments, as determined under the Constitution and the Law on Territorial Organization, Autonomy and Decentralization (COOTAD) .This lack of clarity in the definition of roles and responsibilities in the workplace causes the human resource development have difficulty in activities that lead to the delivery of goods and services with quality and timeliness optimizing human and financial resources to meet the needs of internal and external customer, thereby ensuring the achievement of institutional goals and objectives. The proposed Organic Functional Manual as product research through surveys, interviews, document review and living closely with institutional reality, will be a guide to guide management authorities, government officials and Decentralized Autonomous Municipality of San Pedro de Pimampiro , the efficient and timely development of its activities and functions because in Organic Functional Manual and proposed Human resource Management, provides an adequate definition of functions of ach job, leading the human resources to increase their efficiency levels, effectiveness and productivity and thus contribute to improving corporate image.

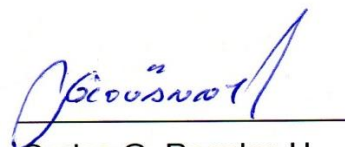
AUTORÍA

Diego Fernando Calderón Loza con cédula de identidad No. 1001536091 y Carlos Giovanni Rosales Usuy, con cédula de identidad No. 1001416757; declaramos bajo juramento que el trabajo de investigación **“MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO”**, es de autoría nuestra y los resultados de la investigación son de responsabilidad propia; no ha sido presentado ningún trabajo de grado ni calificación profesional.

Las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento hemos consultado nosotros mismos.



Diego F. Calderón Loza
C.I. 1001536091

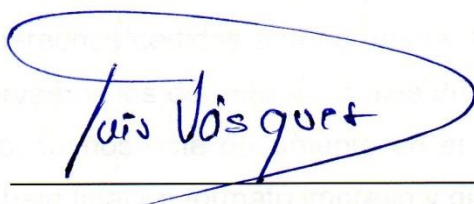


Carlos G. Rosales U.
C.I. 1001416757

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por **Diego Fernando Calderón Loza** y **Carlos Giovanni Rosales Usuy**, para optar por el título de Ingenieros en Administración Pública de Gobiernos Seccionales, cuyo tema es **“MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO”**, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido en la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 21 días del mes de Enero de 2014.

A handwritten signature in blue ink, reading "Luis Vásquez", enclosed within a large, stylized blue oval. The signature is written in a cursive style.

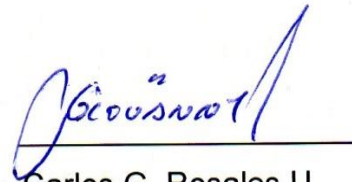
Ing. Com. Msc. Luis Vásquez Reina
DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO

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

Diego Fernando Calderón Loza con cédula de identidad No. 1001536091 y Carlos Giovanni Rosales Usuay, con cédula de identidad No. 1001416757, manifestamos nuestra 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 autores del trabajo de grado denominado: **“MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO”** que ha sido desarrollado para obtener el título de ingeniero en Administración Pública de Gobiernos Seccionales, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En nuestra condición de autores nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribimos este documento en el momento que hacemos la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



Diego F. Calderón Loza
C.I. 1001536091



Carlos G. Rosales U.
C.I. 1001416757

Ibarra, a los 21 días del mes de enero del 2014



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 dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo la siguiente información:

DATOS DE CONTACTOS			
Cédula de Identidad:	1001536091		
Apellidos y Nombres:	Calderón Loza Diego Fernando		
Dirección:	Bolívar y Amazonas (esquina)		
Email:	vankate6@yahoo.es		
Teléfono Fijo:	062937248	Teléfono Móvil:	0999130509
DATOS DE CONTACTOS			
Cédula de Identidad:	1001416757		
Apellidos y Nombres:	Rosales Usuy Carlos Giovanni		
Dirección:	Bolívar 5-014 y Atahualpa		
Email:	giovarosal62yahoo.es		
Teléfono Fijo:	062937-546	Teléfono Móvil:	0999204854

DATOS DE LA OBRA	
Título:	Manual Orgánico Funcional y de Administración de Recursos Humanos para el Gobierno Municipal de San Pedro de Pimampiro
Autores:	Calderón Loza Diego Fernando Rosales Usuy Carlos Giovanni
Fecha:	2014 – 01 - 21
Sólo para trabajos de grado	
Programa:	<input checked="" type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Postgrado
Título por el que Opta:	Ingeniero en Administración Pública de Gobiernos Seccionales
Asesor/Director:	Ing. Luis Vásquez Reina

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Nosotros, **Diego Fernando Calderón Loza** con cédula de identidad N° 1001536091 y **Carlos Giovanni Rosales Usuy**, con cédula de identidad N° 1001416757, en calidad de autores y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos 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 y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIA

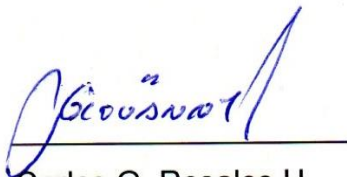
Los autores manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de terceros, por tanto la obra es original y que son los titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 21 días del mes de enero de 2014.

Los Autores:



Diego F. Calderón Loza
C.I. 1001536091



Carlos G. Rosales U.
C.I. 1001416757

Aceptación:



Nombre: Ing. Betty Chávez
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

AGRADECIMIENTO

A Dios fuente de amor y sabiduría por la fortaleza, la salud y la esperanza que nos brindó para iniciar y terminar este trabajo.

Agradecemos a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica del Norte, por habernos dado la oportunidad de obtener un título profesional y a los catedráticos que compartieron sus más sabias experiencias y conocimientos.

Al Ing. Com. Msc. Luis Vásquez Reina, por su profesionalismo y don de gentes que contribuyeron a que este trabajo de investigación sea lo más técnico y legal posible.

A nuestras familias y amigos por su, comprensión, estímulo y apoyo constante e incondicional en este proceso de aprendizaje.

Diego F. Calderón L.

Carlos G. Rosales U.

DEDICATORIA

A Dios por permitirnos llegar a este momento tan especial de nuestra vida.

A nuestras familias por sus esfuerzos, su amor que siempre nos han brindado, les agradecemos el cariño, la comprensión, la paciencia y el apoyo que nos manifestaron para culminar nuestra carrera profesional.

Y a todos los amigos, compañeros y personas que contribuyeron en nuestra formación académica y personal; quienes con nobleza, paciencia y entusiasmo nos brindaron su apoyo incondicional para la consecución de este nuestro trabajo de grado.

Con cariño, respeto y agradecimientos para ustedes.

Diego F. Calderón L.

Carlos G. Rosales U.

PRESENTACIÓN

El presente proyecto de investigación es importante para la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro; permitirá analizar el Manual Orgánico Funcional en vigencia con el fin de actualizar y fortalecer su estructura y funcionalidad, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y productividad institucional; dándole a la vez un dinamismo que permita mayor fluidez a la administración, evitando retrasos y mayores costos en la entrega de los bienes y servicios públicos.

La definición y organización de las funciones de cada unidad administrativa y puestos de trabajo, facilitará a cada uno de los servidores municipales, a orientar su gestión en el cumplimiento de las actividades de manera eficiente evitando pérdida de tiempo y duplicidad de funciones. La prestación de bienes y servicios será de calidad y oportunos, tendientes a lograr los objetivos institucionales y la satisfacción de los usuarios.

El presente manual está estructurado con el siguiente contenido:

CAPÍTULO I.- DIAGNÓSTICO.- Es el estudio integral, en profundidad de la situación actual, en el cual se establece un Diagnóstico de la situación actual para producir información de primera mano, que permita establecer las mejores estrategias de intervención. Análisis que se lo realizará mediante encuestas y entrevistas, aplicadas a autoridades, funcionarios y servidores, para conocer la situación actual de la estructura orgánica y funcional del GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro.

Contiene objetivos, variables diagnósticas, matriz de relación, instrumentos de recolección de la información, la población y muestra respectiva; se determina análisis e interpretación de los resultados obtenidos, se establece la evaluación de la información, se construye la matriz FODA y

el cruce respectivo; a fin de, obtener claramente el problema de la investigación.

CAPÍTULO II.- MARCO TEÓRICO.- En este capítulo se describen las bases teóricas y científicas relacionadas con el tema de investigación; con las cuales se sustentan el estudio y facilitan la elaboración de la propuesta a través de la consolidación de conocimientos científicos, que servirán para el desarrollo del modelo, permitiendo aclarar conceptos que se aplican en el proyecto .

CAPÍTULO III.- PROPUESTA.- En este capítulo se presenta el Manual Orgánico Funcional y de Administración de Recursos Humanos para el Gobierno Municipal de San Pedro de Pimampiro, como respuesta a las dificultades encontradas en el diagnóstico realizado, definiendo las mejores estrategias de intervención con el aprovechamiento de las oportunidades existentes.

La propuesta consta de: Introducción; Filosofía Organizacional; Estrategias; Misión y Visión Institucional; Principios y Valores; Niveles de Gestión (jerarquía de los principales procesos); Organigrama estructural propuesto; y, Descripción y funciones de cada puesto.

CAPÍTULO IV.- IMPACTOS.- Hace referencia a los ámbitos: Social, Económico, Educativo y Ético; mismos que dependiendo de sus efectos pueden generar cambios positivos o negativos; y, que permitirán establecer la viabilidad de la aplicación o no de la propuesta, sintetizada en la evaluación del impacto general.

Se complementa el presente trabajo de investigación con las conclusiones y recomendaciones.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vii
AGRADECIMIENTO.....	x
DEDICATORIA.....	x
PRESENTACIÓN.....	xii
ÍNDICE GENERAL.....	xiv
ÍNDICE DE CUADROS Y GRÁFICOS.....	xiv
Introducción.....	21
Objetivos.....	22
Justificación.....	23
Metodología.....	25
CAPÍTULO I.....	27
Diagnóstico Situacional.....	27
Niveles de Estructura Orgánica Actual.....	31
Objetivos del Diagnóstico.....	32
Matriz de Relación Diagnóstica.....	34
Mecánica Operativa.....	35
Población o Universo.....	35
Identificación de la Muestra.....	37
Tabulación y Análisis de las encuestas.....	39

Entrevista.....	51
Matriz FODA	53
Identificación del Problema Diagnóstico	58
CAPÍTULO II.....	59
Marco Teórico.....	59
La empresa.....	59
Estructura orgánica.....	59
Importancia de la Organización	59
El Manual.....	60
Tipos de Manuales	61
Administración	61
Funciones	62
Organigramas	62
Administración de Recursos Humanos.....	65
Talento Humano	71
Clima Organizacional.....	73
Evaluación del desempeño	77
Capacitación	78
Salud Ocupacional	78
Higiene en el trabajo	78
Seguridad en el trabajo	79
Selección de Personal	79
CAPÍTULO III.....	81
Manual Orgánico Funcional y de Administración de Recursos Humanos para el Gobierno Municipal de San Pedro de Pimampiro	81
Introducción	81

Objetivo de la Propuesta.....	82
Base Legal.....	82
Capítulo I	86
Filosofía Organizacional	86
Políticas Institucionales.....	86
Objetivos	87
Misión	88
Visión Institucional	88
Principios y Valores	88
Capitulo II	90
Estructura Organizacional por Procesos.....	90
Procesos	91
Procesos Gobernantes	92
Procesos Habilitantes	92
Procesos Agregadores de Valor	94
Procesos Desconcentrados	95
Capitulo III	95
Organigrama y descripción de procesos.....	95
Mapa de Procesos	97
Descripción de los procesos y Subprocesos	97
CAPÍTULO IV.....	177
Análisis de Impactos	177
Impacto Social	178
Impacto Económico	179
Impacto Ético	180
Impacto Educativo	181

Impacto General del Proyecto.....	182
CONCLUSIONES	183
RECOMENDACIONES.....	184
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	186
ANEXOS.....	190

INDICE DE CUADROS Y GRÁFICOS

División Política de Pimampiro. Cuadro N° 1.....	28
Matriz de relación diagnóstica. Cuadro N° 2.....	34
Personal por género y régimen laboral. Cuadro N° 3	36
Personal según instrucción académica. Cuadro N° 4.....	36
Personal por unidades o secciones. Cuadro N° 5	37
El GAD Municipal dispone de Manual Orgánico Funcional?. Cuadro N° 6	39
Gráfico N° 1	39
Funciones descritas contribuyen al logro de objetivos? Cuadro. N° 7.....	40
Gráfico N°2	40
Funciones tienen relación con otros cargos?. Cuadro N° 8.....	41
Gráfico N°3	41
Es necesario definir requisitos básicos del puesto?. Cuadro N° 9.....	42
Gráfico N°4	42
Es necesario elaborar el Manual?. Cuadro N° 10.....	43
Gráfico N°5	43
Importancia de funciones en la gestión institucional. Cuadro N° 11	44
Gráfico N°6	44
Definición específica para mejorar servicio?. Cuadro N° 12.....	45

Gráfico N°7	45
Frecuencia de capacitación general y específica. Cuadro N° 13.....	46
Gráfico N°8	46
Existen reuniones previas a la toma de decisiones? Cuadro N° 14	47
Gráfico N°9	47
Funciones contribuyen al cumplimiento de objetivos? Cuadro N° 15	48
Gráfico N°10	48
A qué nivel es importante la difusión de Funciones. Cuadro N° 16	49
Gráfico N°11	49
Proceso de inducción en el puesto de trabajo?. Cuadro N° 17.....	50
Gráfico N°12	50
Matriz FODA. Cuadro N° 18	54
Estructura Orgánica del GMSPP propuesta. Cuadro N° 19.....	96
Simbología. Cuadro N° 20	96
Mapa de Procesos. Cuadro N° 21	97
Descripción del Puesto de Procuraduría Síndica. Cuadro N° 22.....	105
Descripción del Puesto de Secretaria. Cuadro N° 23	107
Descripción del Puesto de Abogado. Cuadro N° 24	108
Descripción del Puesto de Director de Planificación. Cuadro N° 25	109
Descripción del Puesto de Secretaria. Cuadro N° 26	111
Descripción del Puesto de Analista de Proyectos. Cuadro N° 27	112
Descripción del Puesto de Analista de Participación Ciudadana. Cuadro N° 28.....	114
Descripción del Puesto de Jefe de Gestión Ambiental. Cuadro N° 29...	115
Descripción del Puesto de Jefe de Avalúos y Catastros. Cuadro N° 30	117

Descripción del Puesto de Asistente de Avalúos y Catastros. Cuadro N° 31	118
Descripción del Puesto de Comunicador Social. Cuadro N° 32.....	120
Descripción del Puesto de Asistente de Periodismo. Cuadro N° 33	121
Descripción del Puesto de Director Administrativo. Cuadro N° 34.....	123
Descripción del Puesto de Secretaria. Cuadro N° 35	125
Descripción del Puesto de Analista de Sistemas Informáticos. Cuadro N° 36.....	126
Descripción del Puesto de Responsable de Compras Públicas. Cuadro N° 37.....	128
Descripción del Puesto de Técnico de Compras Públicas. Cuadro N° 38	130
Descripción del Puesto de Guardalmacén. Cuadro N° 39	131
Descripción del Puesto de Jefe de Talento Humano. Cuadro N° 40	133
Descripción del Puesto de Analista de Talento Humano. Cuadro N° 41	135
Descripción del Puesto de Analista de Seguridad y Salud Laboral. Cuadro N° 42.....	136
Descripción del Puesto de Comisario Municipal. Cuadro N° 43	138
Descripción del Puesto de Secretaria. Cuadro N° 44	139
Descripción del Puesto de Director Financiero. Cuadro N° 45	141
Descripción del Puesto de Analista Financiero. Cuadro N° 46	143
Descripción del Puesto de Jefe de Contabilidad. Cuadro N° 47	144
Descripción del Puesto de Asistente de Contabilidad. Cuadro N° 48	146
Descripción del Puesto de Tesorería. Cuadro N° 49	147
Descripción del Puesto de Recaudador. Cuadro N° 50	149
Descripción del Puesto de Analista de Presupuesto. Cuadro N° 51	150
Descripción del Puesto de Analista de Rentas. Cuadro N° 52.....	152

Descripción del Puesto de Secretaría General y de Concejo. Cuadro N° 53	154
Descripción del Puesto de Prosecretaria. Cuadro N° 54	156
Descripción del Puesto de Secretaría de Comisiones. Cuadro N° 55....	157
Descripción del Puesto de Recepción y Archivo. Cuadro N° 56	158
Descripción del Puesto de Secretaria. Cuadro N° 57	160
Descripción del Puesto de Dirección de Obras Públicas. Cuadro N° 58	161
Descripción del Puesto de Secretaria. Cuadro N° 59	163
Descripción del Puesto de Fiscalizador. Cuadro N° 60.....	164
Descripción del Puesto de Planificador Urbano y Rural. Cuadro N° 61 .	165
Descripción del Puesto de Topógrafo. Cuadro N° 62	167
Descripción del Puesto de Asistente de Obras Públicas. Cuadro N° 63	168
Descripción del Puesto de Jefatura de Cultura, Deportes y Recreación. Cuadro N° 64	169
Descripción del Puesto de Secretaria. Cuadro N° 65	170
Descripción del Puesto de Jefe de Promoción Económica y Social. Cuadro N° 66.....	171
Descripción del Puesto de Analista de Estudios y Proyectos. Cuadro N° 67	173
Análisis de Impactos. Cuadro N° 68	177
Impacto Social. Cuadro N° 69.....	178
Impacto Económico. Cuadro N° 70.....	179
Impacto Ético. Cuadro N° 71	180
Impacto Educativo. Cuadro N° 72.....	181
Impacto Educativo. Cuadro N° 73.....	182

INTRODUCCIÓN

El cantón San Pedro de Pimampiro se constituye el 21 de mayo de 1981 mediante Decreto Legislativo publicado en el Registro Oficial No. 2 de 26 de mayo del mismo año, sancionado conforme a la Ley por parte del Gobierno del Dr. Jaime Roldós Aguilera, estableciendo como cabecera cantonal la Parroquia de San Pedro de Pimampiro.

En diciembre de 1981, se constituye el primer Concejo Municipal, presidido por el Sr. José Miguel Aguirre y sus primeros concejales fueron: Sr. Rafael Félix Narváez, Sr. Ignacio Román, Sr. Jaime López, Sr. Aníbal Sevilla, Sr. Oswaldo Arciniegas y Prof. Luis Salgado; luego siguieron las administraciones Presididas por los señores: Prof. Fernando Aldás, Dr. Rafael Soria, Sr. Antonio Sevilla, Prof. Luis Salgado, Sr. Armando Zuleta y Alcaldes: Dr. Edwin Lora Bustos, Lic. Iván Paredes Valenzuela y el actual Crnl. (sp) José Emigdio Daza.

Cada administración ha regentado su administración y gestión acorde a la normativa legal vigente.

Según la Constitución de la República, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Estarán integrados por las funciones de: Participación Ciudadana; Legislación y Fiscalización; y, Ejecutiva, previstas en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Es importante realizar acciones inmediatas para que de acuerdo a la normativa vigente y en base a las competencias de los GAD's se realice la

actualización del Manual de Funciones, en el que se detallen las responsabilidades de cada puesto de trabajo y se establezcan los requerimientos en su perfil, capacitación y experiencia para optimizar el recurso humano y lograr los objetivos y metas que la institución se plantea.

OBJETIVOS

Objetivo General

- Diseñar el Manual Orgánico Funcional y de Administración de Recursos Humanos para el Gobierno Municipal de San Pedro de Pimampiro.

Objetivos Específicos

- Realizar el diagnóstico situacional e identificar las funciones de las unidades administrativas y cada uno de sus puestos.
- Establecer las bases científicas, teóricas y legales, que sustenten el presente proyecto investigación.
- Diseñar el Manual Orgánico Funcional y de Recursos Humanos para el Gobierno Municipal de San Pedro de Pimampiro, de acuerdo a las competencias que le otorga el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la Constitución de la República del Ecuador.
- Analizar los impactos Económico, Social, Ético, Ambiental y Educativo que inciden en la Entidad y Colectividad.

JUSTIFICACIÓN

En base a lo determinado en el artículo 227 de la Constitución de la República, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen competencias exclusivas, conforme lo señala de Constitución de la República en su artículo 264; y, en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales; de igual manera el artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dice que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley.

La estructura orgánica actual tiene una configuración no apegada a la normativa legal, aspecto que incide en una gestión lenta y poco competitiva a la hora de generar los bienes y servicios que presta a la colectividad.

A esto se suma la poca especificidad en las funciones asignadas a cada puesto de trabajo o puestos de trabajo de nivel operativo ubicados en el nivel de apoyo o viceversa; y, en ciertos casos existe duplicidad de responsabilidades ocasionando la pérdida de tiempo, de recursos y la mala e inoportuna entrega de los bienes y servicios. Consecuentemente se produce una desmotivación del personal por la falta de articulación y coordinación entre las diferentes dependencias.

El Manual Orgánico Funcional actual no se adapta a las necesidades institucionales; por lo tanto no permite a las unidades administrativas cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente, eficaz, efectiva y oportunamente.

La implementación del Manual Orgánico Funcional y de Administración de Recursos Humanos, en donde se especifiquen con claridad las tareas inherentes a cada uno de los puestos de trabajo en las diferentes unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, permitirá que el talento humano cumpla sus funciones de forma competitiva y se conviertan en asesores, gestores y operadores de los bienes y servicios institucionales, articulando los roles y funciones de manera que constituya al cliente interno en un equipo institucional.

Por lo anteriormente citado, podemos concluir que en aplicación a la normativa legal vigente como son: Constitución de la República; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Normas de Control Interno; Plan Estratégico Institucional; entre otros, el GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro, de manera impostergable debe implementar el Manual Orgánico Funcional y de Administración de Recursos Humanos, con la finalidad de tener una fuente permanente de información para los actuales y futuros servidores municipales a fin de que conozcan de manera clara y precisa la responsabilidad de cada puesto y la relación con otros puestos de la institución, para su desempeño eficiente.

La investigación es factible puesto que cuenta con el apoyo de autoridades, funcionarios y servidores municipales; y, este instrumento técnico potenciará la gestión institucional, orientado a la prestación de bienes y servicios del GAD Municipal en función de las demandas de sus usuarios internos y externos; y, del mejoramiento de los servicios a la ciudadanía, volviéndola competitiva ante el colectivo social.

METODOLOGÍA

La elaboración del Manual Orgánico Funcional y de Administración de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro se fundamentó en una investigación de tipo descriptivo y propositivo, que permitió identificar, conocer, proponer y ordenar los procesos subprocesos y actividades esenciales en cada uno de los puestos de trabajo.

El método aplicado para la elaboración del presente Manual, tomó como referencia lo definido por las Normas Técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

Adicionalmente el presente Manual está alineado con las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

En este trabajo se realizó encuestas y entrevistas para el levantamiento de información de los diferentes procesos, subprocesos y actividades; se revisó resultados y se procesó la información hasta conformar el Manual.

Métodos generales de la Investigación

Método de Análisis: Se realizó un Diagnóstico de la situación actual de la Institución, revisión de manuales, reglamentos, documentos, aplicación de encuestas y entrevistas.

Método de Síntesis: La propuesta es “Manual Orgánico Funcional y de Administración de Recursos Humanos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro”.

Método Inductivo: Para el desarrollo de este tema se escogió este método, debido a que la propuesta parte de la observación de aspectos particulares con el propósito de llegar a conclusiones generales.

Método Matemático: Se utilizó la Estadística con la finalidad de pasar los datos a información cuantitativa que permita extraer resultados, analizar y poder determinar conclusiones y recomendaciones útiles para los directivos.

Resumen de Técnicas generales aplicadas en este trabajo de Investigación:

- Encuesta de recolección de datos al personal de la organización.
- Entrevistas con el señor Alcalde para cruzar información con los datos de la encuesta.
- Revisión de literatura referente al tema, para reforzar los conocimientos que se utilizarán en la ejecución del presente trabajo.
- Revisión de Manuales, Reglamentos, documentos y archivos para obtener datos y cifras pertinentes a nuestra investigación.
- Observación directa y convivencia, nos ayudó a entender la problemática del desarrollo de funciones y actividades para la prestación de bienes o servicios.
- Internet para actualizar información.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. ANTECEDENTES

Según la historia Pimampiro inicialmente se asentó a la orilla izquierda del río Pisque, en el sector denominado Chimabí y que actualmente es la comunidad de Buenos Aires, parroquia Pimampiro; luego se trasladó a las planicies de Chalguayacu, de donde por causa de varias epidemias que atacaron a sus habitantes, salieron y se ubicaron en el actual Pimampiro.

Los pobladores primitivos de Pimampiro, provienen de los Caribes y los Arawacos, que originaron el surgimiento de dos pueblos llamados “Los Chapis” y “Los Pimampiros”. Su gobierno se reducía a cacicazgos; en Pimampiro se menciona la existencia de caciques y cacicas, hasta el año 1701, año en el cual era cacica natural de Pimampiro doña Luisa Tota.

A partir de la fundación de la ciudad de Ibarra, Pimampiro es considerada como parroquia civil. Al fundarse el Cabildo, se nombra también a los alcaldes que ejercen autoridad civil en las parroquias. El 25 de junio de 1824, Pimampiro fue creada como parroquia civil mediante decreto establecido por la Gran Colombia.

Luego de varios intentos, esfuerzos y sacrificios de notables Pimampireños y su población en general, el 21 de mayo de 1981 el Ab. Jaime Roldós Aguilera, Presidente Constitucional de la República firma el ejecútese al proyecto de Cantonización de Pimampiro, mismo que es remito al Presidente de la Cámara Nacional de Representantes, presidido por el Ing. Raúl Vaca Carbo quien dispone su publicación mediante Decreto Legislativo en el Registro Oficial No. 02 del 26 de mayo de 1981.

El cantón Pimampiro se encuentra ubicado a 52 kilómetros al noroeste de Ibarra y a 283 kilómetros de Quito. La cabecera cantonal es la ciudad Pimampiro. Al norte limita con la provincia del Carchi, al sur con la provincia del Pichincha, al Este con la provincia de Sucumbíos y al Oeste con el cantón Ibarra. La extensión cantonal es de 442,5 km², que corresponde al 3.8% de la superficie total de la provincia de Imbabura; y, con la siguiente división política:

Cuadro No. 1

DIVISIÓN POLÍTICA DE PIMAMPIRO

PARROQUIA	EXTENSIÓN EN Km²
Pimampiro	88.44
Mariano Acosta	133.76
San Francisco de Sigsipamba	172.33
Chugá	47.97
TOTAL	442.5 Km²

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

En diciembre de 1981, se constituye el primer Concejo Municipal, presidido por el Sr. José miguel Aguirre y sus primeros concejales fueron: Sr. Rafael Félix Narváez, Sr. Ignacio Román, Sr. Jaime López, Sr. Aníbal Sevilla, Sr. Oswaldo Arciniegas y Prof. Luis Salgado; luego vienen las administraciones Presididas por los señores: Prof. Fernando Aldás, Dr. Rafael Soria, Sr. Antonio Sevilla, Prof. Luis Salgado, Sr. Armando Zuleta y Alcaldes: Dr. Edwin Lora Bustos, Lic. Iván Paredes Valenzuela y el actual Crnl. (sp) José Emigdio Daza.

Cada administración ha regentado su administración y gestión acorde a la normativa legal vigente; esto es: Constitución Política de la República del Ecuador, Constitución de la República del Ecuador, Plan Nacional del Buen Vivir, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Régimen Municipal, Ley Orgánica de Régimen Municipal y el actual Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización; además

administrando sus recursos humanos en apego al Código del Trabajo y sus Reformas , Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Reglamento a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ley de Remuneraciones, Reglamento a la Ley de Remuneraciones, Ley de Servicios Personales por Contrato, Decretos Supremos, Decretos Ejecutivos, Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público y sus Reformas.

Acorde a la normativa legal y en debido tiempo, el ayuntamiento fue modificando su nombre pasando de la denominación de Ilustre Municipio de Pimampiro a Gobierno Municipal de San Pedro de Pimampiro y en la actualidad a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro; cambios de denominación que se dieron con los respectivos cambios de accionar y gestión conforme a las competencias que debían asumir las administraciones respectivas.

Para la gestión municipal se requiere de una estructura organizacional acorde a los objetivos institucionales y cantonales; por lo que a su turno las administraciones fueron implementando y aplicando Manuales Funcionales, Clasificación de Puestos, Escalas de Remuneraciones, Nomenclatura de Puestos y Cargos; entre otras normas que facilitan la administración.

En sus inicios la estructura orgánica y funcional municipal contaba con las unidades administrativas de: Secretaría General responsable también de la administración de personal (prosecretaria); Asesoría Jurídica con funcionario a medio tiempo, Departamento Financiero (Tesorería-Recaudación, Contabilidad, Rentas-Avalúos y Catastros) y Departamento de Obras Públicas (Topógrafo, secretaria, operadores, choferes y jornaleros); y la Comisaría Municipal (Policía Municipales).

En la administración del Sr. Armando Zuleta, los Departamentos cambian de nominación y se llaman Direcciones (cambios de forma y no de fondo). El Dr. Edwin Lora B., debido a la demanda de servicios y personal para cumplir funciones que debe asumir y los procesos y procedimientos exigidos por la Ley, crea la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Medio Ambiente y Turismo.

Con la finalidad de tener acercamiento con la población mediante la implementación del sistema de participación ciudadana e informar su accionar, en la Administración del Lic. Iván Paredes V., se crea la Unidad de Educación, Cultura y Comunicación; además se implementa la Dirección de Gestión del Desarrollo con la Unidad de Desarrollo, Participación y Proyectos; y, la Sección de Sistemas.

La actual administración (2009-2014), inició su gestión con la estructura organizacional y funcional implementada en el año 2007 basada en las competencias que le otorgaba la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

En octubre de 2010 se expide el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización mismo que asigna nuevas competencias y elimina otras, lo que obliga a reestructurar su orgánico funcional, mismo que es elaborado con la coordinación de todas las Direcciones y Unidades Administrativas y puesta en conocimiento por parte del señor Alcalde al Concejo Municipal conforme lo determina el artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (**De las atribuciones del Alcalde o Alcaldesa**).- para su expedición puesta en vigencia el 17 de enero de 2011; en la cual se elimina la Dirección de Gestión del Desarrollo y se crean la Dirección Administrativa y Dirección de Planificación, Desarrollo y Cooperación.

NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL

El Manual Orgánico Funcional actual en el Capítulo I, resume la Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro en los siguientes Niveles y Unidades Administrativas:

- I. **PROCESO GOBERNANTE:** Integrado por:
 - Concejo Municipal
 - Alcalde
 - Concejalas y Concejales

- II. **PROCESO LEGISLATIVO Y DE FISCALIZACIÓN** Integrado:
 - Concejalas y Concejales
 - Comisiones:
 - Permanentes, Ocasionales y Técnicas

- III. **PROCESO EJECUTIVO**, integrado por:
 - Alcalde

- IV. **PROCESO DE ASESORÍA**, integrado por:
 - Planificación, Desarrollo y Cooperación
 - Procuraduría Síndica
 - Auditoría Interna

- V. **PROCESO DE APOYO**, integrado por:
 - Secretaría General
 - Gestión Administrativa
 - Gestión Financiera
 - Comunicación Social

VI. **PROCESO OPERATIVO**, integrado por:

- Gestión de Obras Públicas, Transporte y Mantenimiento Vial
- Gestión Ambiental y Turismo
- Gestión de Desarrollo Social
- Gestión de Talento Humano

VII. **PROCESO DESCONCENTRADO**, integrado por:

- Patronato Municipal de Acción Social
- Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado EMAPA-P
- Camal Municipal
- Cuerpo de Bomberos

1.2. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar el diagnóstico situacional de la gestión para determinar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Analizar la actual Estructura Orgánica y Funcional del GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro.
- II. Determinar las funciones y actividades que se desarrollan en los puestos de cada unidad administrativa.
- III. Determinar la importancia del uso de manuales y reglamentos institucionales.
- IV. Determinar la factibilidad de implementar herramientas administrativas orientadoras de la gestión municipal.

1.2.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS

- Estructura Orgánica Funcional
- Talento Humano
- Políticas y normas en el desarrollo de actividades
- Uso de instrumentos Administrativos

1.2.3. INDICADORES QUE DEFINEN A LAS VARIABLES

- Niveles de Organización Interna
- Políticas y Normas
- Formas de Organización
- Distribución de Puestos
- Perfiles de Puestos
- Matrices de Competencias Técnicas y Conductuales
- Experiencia
- Capacitación
- Aplicación de Normas de Control Interno
- Uso de Manuales y Reglamento.
- Planes de Capacitación, Inducción y Evaluación.

1.3. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Cuadro No. 2

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Analizar la actual Estructura Orgánica y Funcional del GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro. 	<ul style="list-style-type: none"> Estructura Orgánica Funcional 	<ul style="list-style-type: none"> Niveles de Organización Normativa 	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta Entrevista 	<ul style="list-style-type: none"> Autoridades Funcionarios Servidores
<ul style="list-style-type: none"> Determinar las funciones y actividades que se desarrollan en los puestos de cada unidad administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones y Actividades. Puestos Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> Manuales Perfiles para cada puesto 	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta Entrevista 	<ul style="list-style-type: none"> Autoridades Funcionarios Servidores
<ul style="list-style-type: none"> Determinar la importancia del uso de manuales y reglamentos institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Importancia de manuales y reglamentos 	<ul style="list-style-type: none"> Normas Procesos Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta Entrevista 	<ul style="list-style-type: none"> Autoridades Funcionarios Servidores
<ul style="list-style-type: none"> Determinar la factibilidad de implementar herramientas administrativas orientadoras de la gestión municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de herramientas administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> Planes de: Socialización; Capacitación; Inducción. 	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta 	<ul style="list-style-type: none"> Autoridades Funcionarios Servidores

1.4. **MECÁNICA OPERATIVA**

Para la realización del presente diagnóstico situacional fue necesaria la utilización de técnicas de investigación de campo las cuales son: la observación directa, encuestas y entrevista.

1.5. **POBLACIÓN O UNIVERSO**

Según el último Censo de Población y Vivienda realizado el 2011 por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, el cantón San Pedro de Pimampiro tiene una población de 12.970 habitantes, representa el 3.25% de la población provincial y el 0.09% de la población nacional; por géneros, la población es relativamente igual entre hombres (49.71%) y mujeres (50.29%).

El cantón San Pedro de Pimampiro tiene una población rural del 64%, y una población urbana del 36%.

Según el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, el cantón San Pedro de Pimampiro presenta un decrecimiento poblacional del 1.6% debido a la migración interna y externa de su gente.

La densidad poblacional de San Pedro de Pimampiro es de 29.7 habitantes por kilómetro cuadrado, superior a la densidad provincial que es de 7.7 habitantes por km², e inferior a la densidad nacional que es de 45 habitantes por km²; lo que obliga a la institución la planificación de la ocupación del territorio.

La población actual de GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro es de 120 personas entre autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores municipales; de los cuales 33 son mujeres y 87 son hombres; de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro No. 3

PERSONAL POR GÉNERO Y RÉGIMEN LABORAL

CONCEPTO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
LOSEP	28	30	58
CÓDIGO DEL TRABAJO	59	3	62
TOTAL	87	33	120

Fuente: Investigación propia

Elaboración: Los autores

Cabe señalar que dentro del total de personal municipal se encuentran incluidas las tres señoras concejales, cuatro señores concejales y el señor Alcalde; es decir ocho servidores públicos de elección popular.

En cuanto a la instrucción académica podemos decir que existe un buen porcentaje del personal con estudios superiores conforme se detalla a continuación:

Cuadro No. 4

PERSONAL SEGÚN INSTRUCCIÓN ACADÉMICA

INSTRUCCIÓN	LOSEP	CODIGO DEL TRABAJO	TOTAL
CUARTO NIVEL	2	0	2
TERCER NIVEL	39	1	40
MEDIA	16	31	47
BÁSICA	1	30	31
TOTAL	58	62	120

Fuente: Investigación propia

Elaboración: Los autores

Consecuentemente podemos decir que: el 1.67% del personal tiene estudios de cuarto nivel; el 33.33%, tiene estudios de Tercer Nivel; el 39.17%, tiene estudios de nivel medio; y, el 25.83%, tiene estudios de nivel básico; considerándose que el 51.66%, del personal son obreros amparados en el Código del Trabajo y se dedican a labores donde

predomina el esfuerzo físico y manual y el 48.34%, es personal administrativo.

Con este análisis podemos decir que la población a estudiar es menor a 100; por lo que se aplicará la técnica de investigación del censo.

1.6. IDENTIFICACIÓN DE LA MUESTRA

Para la presente investigación se ha seleccionado a los 50 servidores municipales amparados en la Ley Orgánica de Servicio Público, entre Directores, Jefes, Profesionales, Tecnólogos, Técnicos y Asistentes o Secretarías; y, se aplicó la técnica del Censo, toda vez que se trata de un número reducido de participantes.

PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN CONSIDERADO PARA LA ENCUESTA

Cuadro No. 5

PERSONAL POR UNIDADES O SECCIONES

CARGOS	NUMERO
DIRECTORES	5
JEFES	15
PROFESIONALES	8
TEGNÓLOGOS Y TECNICOS	12
ASISTENTES Y SECRETARIAS	10
TOTAL	50

Fuente: Investigación propia

Elaboración: Los autores

1.6.1. INFORMACIÓN PRIMARIA

La información primaria se obtuvo mediante la aplicación de una encuesta a los 50 funcionarios y servidores municipales amparados en la Ley Orgánica de Servicio Público, quienes están ligados directamente con la Gestión Administrativa y esto permitirá conocer las condiciones y conocimiento de qué y cómo realizan sus funciones; también se diseñó y aplicó una entrevista para el primer personero, el señor Alcalde.

Finalmente y con el propósito de determinar el accionar directo de los servidores municipales se aplicó la observación directa y vivencia misma en el lugar de los hechos, que permitió evaluar el trabajo del personal, su relación interpersonal e interdepartamental como un aporte fundamental para este trabajo de investigación.

1.6.2. INFORMACIÓN SECUNDARIA

La información secundaria, se obtuvo de fuentes bibliográficas como: Textos especializados para consulta, ordenanzas, reglamentos, manuales y datos de Internet.

1.7. TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS

Previamente se diseñó una encuesta con las siguientes preguntas:

Pregunta 1

¿Conoce usted si el GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro dispone de un Manual Orgánico Funcional?

Cuadro No. 6

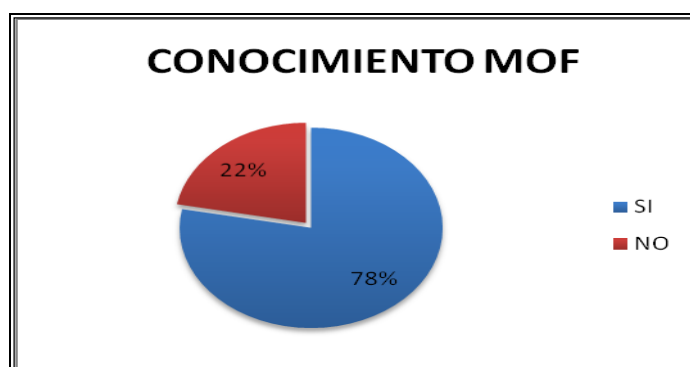
INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	39	78%
NO	11	22%
TOTAL	50	100

FUENTE: Encuesta 2013

ELABORADO POR: Los Autores

CONOCIMIENTO DE EXISTENCIA O NO DEL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

Gráfico N° 1



FUENTE: Encuesta 2013 ELABORADO POR: Los Autores

ANÁLISIS

La mayoría de servidores municipales si conocen de la existencia del Manual Orgánico Funcional en el GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro; sin embargo el simple conocimiento de la existencia de esta herramienta no garantiza el cumplimiento cabal de las funciones; por lo que recomienda una socialización profunda de esta herramienta.

Pregunta 2

¿Según usted cree que las funciones de su cargo, están técnicamente descritas en el Manual y contribuyen al logro de los objetivos institucionales?

Cuadro No. 7

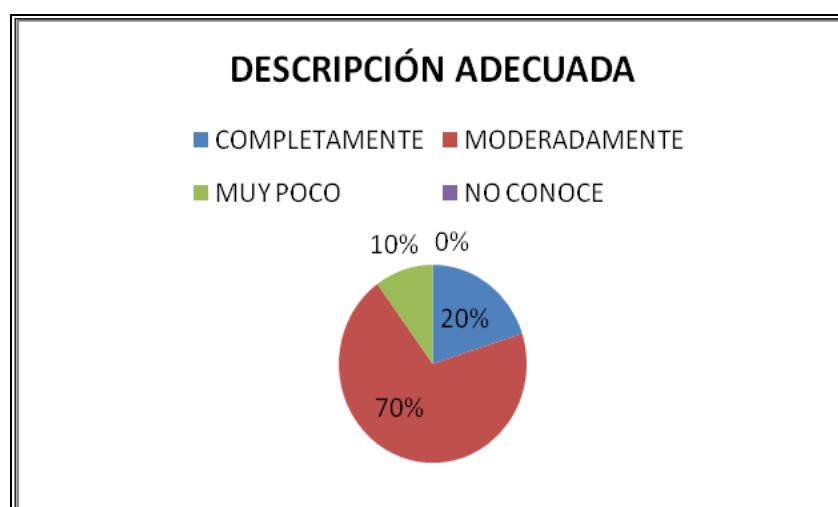
INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
COMPLETAMENTE	10	20%
MODERADAMENTE	35	70%
MUY POCO	5	10%
NO CONOCE	0	0%
TOTAL	50	100%

FUENTE: Encuesta 2013

ELABORADO POR: Los Autores

FUNCIONES DESCRITAS EN EL MANUAL

Gráfico No. 2



FUENTE: Encuesta 2013

ELABORADO POR: Los Autores

ANALISIS

La mayoría de servidores creen que las funciones descritas en el Manual Orgánico Funcional no son técnicamente descritas; por lo que no contribuyen al logro de objetivos institucionales y es necesario una revisión y actualización de las funciones de cada puesto de trabajo.

Pregunta 3

¿Las funciones de su cargo tienen relación con las funciones de otros cargos?

Cuadro No. 8

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	35	70%
NO	5	10%
DESCONOCE	10	20%
TOTAL	50	100%

FUENTE: Encuesta 2013

ELABORADO POR: Los Autores

RELACIÓN DE FUNCIONES

Gráfico No. 3



FUENTE: Encuesta 2013 ELABORADO POR: Los Autores

ANALISIS

La mayoría de servidores manifiesta que sus funciones tienen relación con las funciones de otros cargos; consecuentemente se denota duplicación de funciones lo que conlleva a una ineficiente entrega de bienes o servicios municipales.

Pregunta 4

¿Cree usted que es necesario definir los requisitos básicos para el desempeño de un puesto en el Manual Orgánico Funcional?

Cuadro No. 9

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	30	60%
NO	20	40%
TOTAL	100	100%

FUENTE: Encuesta 2013

ELABORADO POR: Los Autores

DEFINICIÓN DE REQUISITOS

Gráfico No.4



FUENTE: Encuesta 2013

ELABORADO POR: Los Autores

ANÁLISIS

La Mayoría de servidores encuestados manifiestan que es necesario establecer y definir a través de un Manual Orgánico Funcional, los requisitos mínimos para el desempeño y que permita satisfacer las necesidades de clientes internos y externos.

Pregunta 5

¿Cree usted que es importante y necesario la elaboración del Manual Orgánico Funcional y de Administración de Recursos Humanos para la institución?

Cuadro No. 10

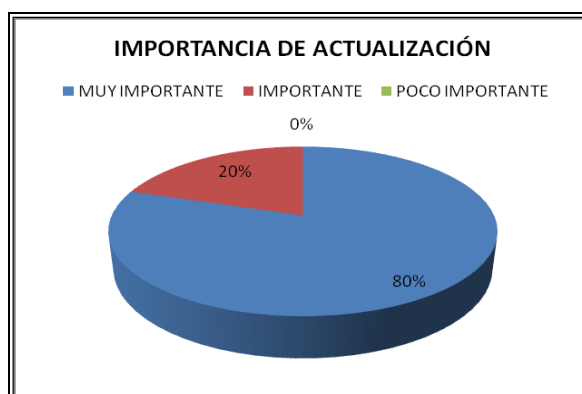
INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY IMPORTANTE	40	80%
IMPORTANTE		20%
POCO IMPORTANTE	0	0%
TOTAL	50	100%

FUENTE: Encuesta 2013

ELABORADO POR: Los Autores

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Gráfico No.5



FUENTE: Encuesta 2013

ELABORADO POR: Los Autores

ANÁLISIS

La mayoría de servidores municipales considera muy importante la elaboración del Manual Orgánico Funcional y de Administración de Recursos Humanos; recomendando una socialización y difusión adecuada, misma que ayudará a los servidores municipales, desempeñen sus funciones acorde a su directriz.

Pregunta 6

¿Cree usted que las funciones que usted desarrolla en su actividad diaria son importantes en la gestión institucional?

Cuadro No. 11

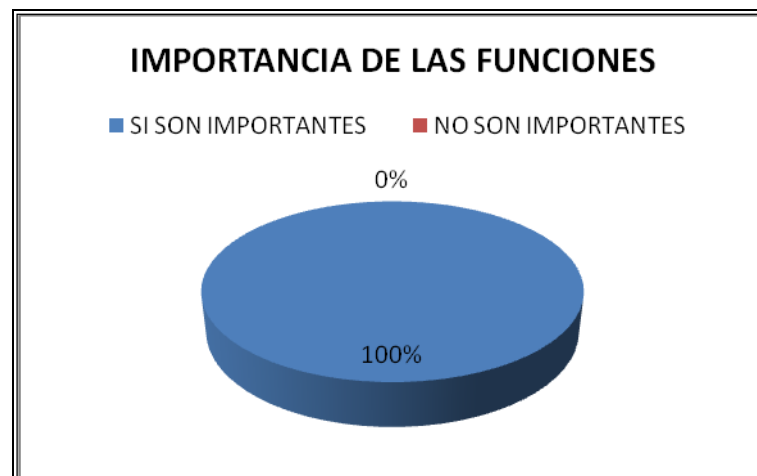
INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	50	100%
NO	0	0%
TOTAL	50	100

FUENTE: Encuesta 2013

ELABORADO POR: Los Autores

IMPORTANCIA DE FUNCIONES

Gráfico No.6



FUENTE: Encuesta 2013

ELABORADO POR: Los Autores

ANALISIS

Todos los servidores municipales consideran que sus funciones son importantes para la gestión institucional; por lo que es necesario aprovechar este empoderamiento y fortalecer la gestión con elaboración del Manual.

Pregunta 7

¿En la unidad administrativa que trabaja usted estaría de acuerdo que se definan específicamente las funciones para mejorar el servicio?

DEFINICIÓN DE FUNCIONES

Cuadro No. 12

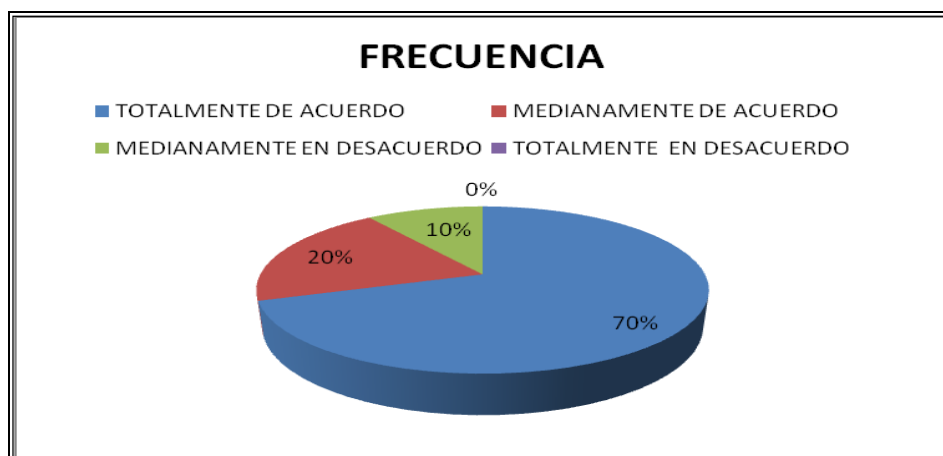
INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	35	70%
MEDIANAMENTE DE ACUERDO	10	20%
MEDIANAMENTE EN DESACUERDO	5	10%
TOTALMENTE EN DESACUERDO	0	0%
TOTAL	50	100%

FUENTE: Encuesta 2013

ELABORADO POR: Los Autores

REFORMULACIÓN DE FUNCIONES

Gráfico No.7



FUENTE: Encuesta 2013

ELABORADO POR: Los Autores

ANÁLISIS

En la encuesta un gran porcentaje de servidores está de acuerdo con que se definan específicamente las funciones de las diferentes áreas administrativas con la finalidad que no se dupliquen, se agilite los procesos y se mejore la prestación de bienes y servicios.

Pregunta 8

¿La capacitación en aspectos generales y específicos con que frecuencia se realiza?

Cuadro No. 13

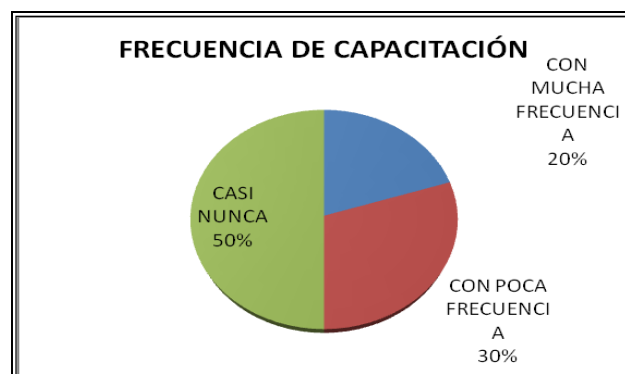
INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	15	30%
CASI SIEMPRE	25	50%
RARA VEZ	10	20%
TOTAL	50	100%

FUENTE: Encuesta 2013

ELABORADO POR: Los Autores

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Gráfico No. 8



FUENTE: Encuesta 2013 ELABORADO POR: Los Autores

ANALISIS

El 50% de los servidores manifiestan que casi nunca son capacitados para el desempeño de sus funciones lo que refleja una falta de probidad para la entrega de bienes o servicios con calidad y eficiencia; y, se considera urgente un plan de capacitación general y específica en base a las funciones que cada servidor desempeña en la institución.

Pregunta 9

¿Existen reuniones de trabajo previas a la toma de decisiones?

Cuadro No. 14

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SEMANALMENTE	5	10%
MENSUALMENTE	10	20%
TRIMESTRALMENTE	5	10%
NO EXISTE	30	60%
TOTAL	50	100%

FUENTE: Encuesta 2013

ELABORADO POR: Los Autores

REUNIONES DE TRABAJO

Gráfico No.9



FUENTE: Encuesta 2013

ELABORADO POR: Los Autores

ANÁLISIS

No existen reuniones de trabajo, las que se efectúan son las del nivel directivo y no se considera el aporte del personal para la toma de decisiones.

Pregunta 10

¿Las funciones asignadas a usted, contribuyen en el cumplimiento de los objetivos institucionales?

Cuadro No. 15

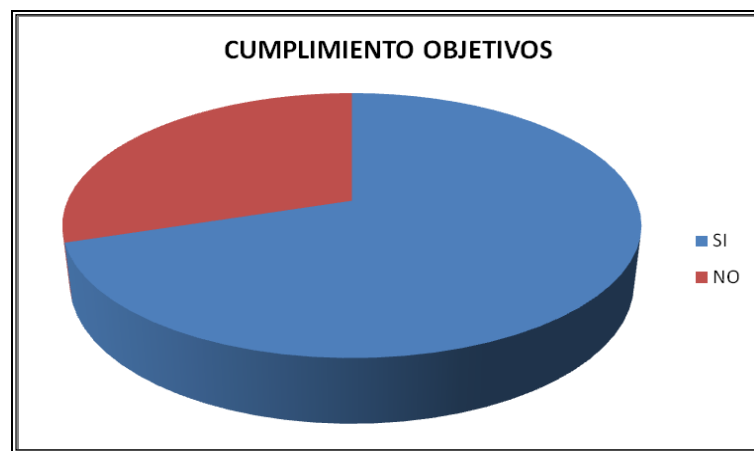
INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	35	75%
NO	15	25%
TOTAL	100	100%

FUENTE: Encuesta 2013

ELABORADO POR: Los Autores

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

Gráfico No.10



FUENTE: Encuesta 2013

ELABORADO POR: Los Autores

ANÁLISIS

La mayoría de servidores indican que las funciones asignadas a ellos contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales; siendo necesaria su difusión para mejorar el desempeño laboral; estas funciones deben estar en concordancia con el COOTAD, las cuales se establecerán en el Manual Orgánico Funcional.

Pregunta 11

¿A qué nivel cree usted que es más importante difundir las funciones del Manual Orgánico Funcional?

Cuadro No. 16

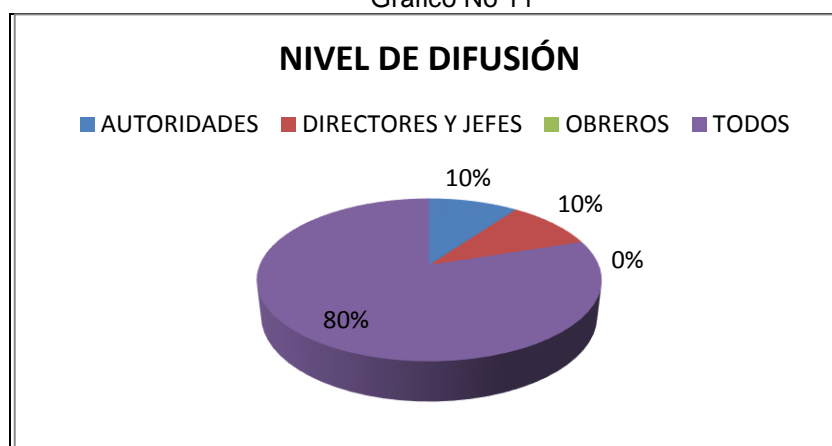
INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
AUTORIDADES	5	10%
DIRECTORES Y JEFES	5	10%
OBREROS	0	0%
TODOS	40	80%
TOTAL	50	100%

FUENTE: Encuesta 2013

ELABORADO POR: Los Autores

NIVEL DE DIFUSIÓN DEL MANUAL

Gráfico No 11



FUENTE: Encuesta 2013

ELABORADO POR: Los Autores

ANÁLISIS

Los servidores municipales manifiestan de difusión del Manual Orgánico Funcional debe ser para todos y no únicamente a nivel directivo y mucho menos únicamente a nivel de obreros. Con este resultado entendemos que al conocer todos y toda la información adecuada se podrá mejorar la prestación de bienes y servicios a los clientes internos y externos fortaleciendo de esta manera la gestión municipal.

Pregunta 12

¿Cómo califica el proceso de inducción a su puesto de trabajo en su unidad administrativa?

Cuadro No. 17

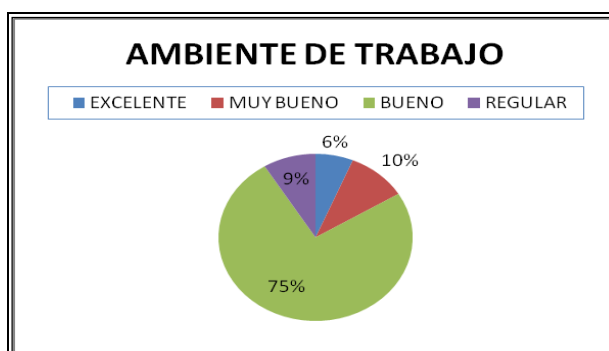
INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	5	6%
MUY BUENO	8	10%
BUENO	60	75%
REGULAR	7	9%
TOTAL	50	100%

FUENTE: Encuesta 2013

ELABORADO POR: Los Autores

AMBIENTE DE TRABAJO

Gráfico No. 12



FUENTE: Encuesta 2013 ELABORADO POR: Los Autores

ANÁLISIS

Los encuestados mayoritariamente manifiestan que la inducción al puesto de trabajo es Buena y por la apreciación directa se deduce que es necesario un plan de inducción a nivel de la institución como también de su puesto de trabajo donde se complemente la calidez humana a fin de lograr ambientes adecuados para el desarrollo de las actividades y la eficiencia administrativa.

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL CRNL. (SP) JOSÉ EMIGDIO DAZA,
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO**

PROPÓSITO.- Recabar información para conocer la situación actual del GAD Municipal que permita la ejecución del proyecto de investigación “DISEÑO DEL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL”, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro.

Señor Alcalde:

1.- ¿La Institución dispone de un Manual Orgánico Funcional, en base a la Leyes y Competencias que éstas demandan?

Sí, la institución dispone de un Manual Orgánico Funcional; sin embargo éste tiene algunas falencias que estamos en proceso de modificación.

2.- ¿Considera usted importante la actualización del Manual Orgánico Funcional del GAD Municipal?

Es importante y urgente realizar una actualización de esta herramienta administrativa, toda vez que la Ley nos exige por las nuevas competencias que nos otorga.

3.- ¿Cree usted que es necesario una socialización de esta y otras herramientas administrativas al personal municipal?

Por supuesto, esta y cualquier herramienta administrativa, debemos construirlas con la participación de todos los servidores municipales, para así conocer que es lo que nos compete hacer y qué no nos compete hacer.

4.- ¿Considera que la capacitación al personal es necesaria y ayuda a mejorar el desarrollo de sus funciones?

No solo es necesario, para la institución es una obligación capacitar permanentemente al personal.

5.- ¿Tiene la Institución un Plan de Capacitación Anual y a quienes está dirigido?

Sí tenemos un Plan de Capacitación; sin embargo la escases de recursos económicos limita el cabal cumplimiento y se aprovecha la capacitación que nos brinda las instituciones del estado.

6.- Se Planifica y se establecen metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo y se cumplen.

La planificación se ha realizado a nivel institucional; sin embargo con la implementación de la Unidad de Participación Ciudadana, se aspira cumplir con la Planificación conforme lo determina la Ley.

7.- ¿Existe interrelación y coordinación entre las unidades administrativas?

La coordinación interdepartamental es muy baja, implementaremos un sistema de comunicación e información interna y externa a fin de logra un verdadero trabajo en equipo.

8.- ¿Según su visualización el personal municipal está de acuerdo y conforme con las funciones a ellos encomendadas?

Relativamente, toda vez que existen puestos no bien definidos o que se encuentran en niveles que no les corresponde; por eso es necesaria y urgente la actualización del Manual Orgánico Funcional y aspiro que este trabajo de investigación nos brinde la ayuda necesaria para este objetivo.

MATRIZ FODA

La matriz FODA constituye una herramienta administrativa muy útil a la hora de analizar interna y externamente a una empresa o institución con la finalidad de efectuar un proceso para la toma de decisiones adecuadas, descubriendo en primer lugar las fortalezas y debilidades en el interior de nuestra institución; así como las oportunidades y amenazas externas.

Este proceso a la vez permitirá potenciar las fortalezas, superar debilidades internas; aprovechando las oportunidades y neutralizando o minimizando las amenazas externas.

MATRIZ FODA

Cuadro No. 18

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO			
DIAGNÓSTICO FODA			
FACTORES EXTERNOS		FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Talento Humano Profesional, capacitado y comprometido.	Manual orgánico Funcional desactualizado.	La Participación ciudadana en el cantón Pimampiro.	Desorganización del capital social.
Equipamiento tecnológico y herramientas de comunicación e información.	Falta de comunicación interna para la toma de decisiones.	Presencia de ONG's y OG's que impulsan el Fortalecimiento Institucional. BEDE – PROMUNI.	Ambiente Político que mediáticamente cuestiona la capacidad de respuesta de los servicios que presta la institución.
Sistema de recaudación adecuado.	Infraestructura física inadecuada.	Relación Político Institucional con Gobierno Nacional – Regional - Provincial y local.	Inconformidad en sectores vulnerables.
Sistema de Catastros actualizado.	Ausencia de planificación institucional y departamental.	Nueva normativa y competencias para los GAD's.	Baja cultura tributaria por parte de la población.
Autoridades, funcionarios y servidores, predispuestos al cambio.	Ausencia de capacitación programada.	Presencia del IAEN e instituciones que ofertan capacitación.	Fuentes de financiamiento con intereses altos.

CRUCES ESTRATEGICOS			
FO	DO	FA	DA
Gestionar ante Organismos e Instituciones Asistencia Técnica para actualización del Marco Legal y capacitación el áreas específicas.	Prestar servicios en forma oportuna óptima con calidad y calidez basado en la planificación y coordinación existente en los diferentes niveles del GAD.	Presupuestos estructurados y diseñados de forma integral para una optimización de los recursos.	Elaborar el Plan que contenga la estrategia de las Direcciones y Departamentos del GAD Municipal de Pimampiro, con base en el Plan de Fortalecimiento Institucional.
Fortalecer la comunicación interna y externa con la tecnología y equipamiento disponible en la institución.	Aplicar la evaluación del desempeño con el apoyo de los organismos relacionados con la municipalidad.	Solicitar Asistencia Técnica para la actualización del Marco Legal en especial del Orgánico Funcional.	Socializar y difundir el Plan de Fortalecimiento Institucional, PFI, en la Institución.
Utilizar la cooperación y con el personal capacitado orientar la elaboración del Orgánico funcional según perfiles y competencias.	Distribuir el personal de acuerdo a su perfil y competencias.	Enrumbar una información de doble vía en beneficio institucional y comunitario evitando la distorsión de grupos políticos.	Actualizar el orgánico funcional para enrumbar el accionar institucional en base a las competencias y responsabilidades.
Aplicar la nueva legislación para fortalecer la institucionalidad acorde la normativa vigente.	Complementación del personal para volver eficiente la gestión.	Con la decisión y voluntad política afianzará la actualización del orgánico funcional y se enrumbará la	Arreglo de las dependencias municipales: Minga institucional.

		gestión municipal en base a las competencias.	
Con un sistema eficiente de seguimiento, monitoreo y evaluación para evaluación de la gestión.	Involucramiento integral del personal para la toma de decisiones y para la ejecución de las acciones tendientes al logro de los objetivos.	Enfocarse en la elaboración de proyectos para alternativas productivas.	Socializar y difundir el Plan de capacitación y Fortalecimiento Institucional, PFI, en la Institución.

FUENTE: Encuesta 2013

ELABORADO POR: Los Autores

1.8. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

En base a la información de la presente investigación en la institución, utilizando métodos directos como son encuestas, entrevistas y con la ayuda de la matriz FODA; se ha llegado a determinar que el principal problema en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, es que no cuenta con un Manual Orgánico Funcional y de Administración de Recursos Humanos, actualizado y basado en las competencias que le otorga la normativa legal vigente afín de que contribuya al mejor desempeño de las actividades y funciones del personal en las Unidades Administrativas y en cada uno de los puestos Institucionales.

El Manual Orgánico Funcional y de Administración de Recursos Humanos actualizado en base a las nuevas competencias que le otorga la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; así como también a las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, se constituirá en una herramienta administrativa que dinamizará y mejorará la interrelación entre unidades administrativas, clientes internos y externos mejorando la gestión y calidad del servicio, con la entrega eficiente, eficaz y oportuna de los bienes y servicios a la colectividad.

La aplicación del Manual Orgánico Funcional en concordancia con las competencias que otorga la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, será factible por la exigencia de las leyes y la predisposición de las autoridades, funcionarios y servidores municipales para contar con una herramienta que establezca y mantenga claramente las tareas y actividades que se deben ejecutar encada uno de sus puestos para garantizar un eficiente servicio, respondiendo a la expectativa y satisfacción de los clientes internos y externos.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. LA EMPRESA

Según BRAVO, Mercedes (2008) “***Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad***”

Según lo citado podemos entender que una Empresa es la organización que se establece con la finalidad de desarrollar actividades relacionadas con la producción y comercialización de bienes y servicios para satisfacer necesidades del consumidor; con una eficiente utilización de recursos para el logro metas y objetivos institucionales.

2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEL RÍO Venegas, Norma Julieta, Guía Técnica para Elaborar Organigramas- Zacatecas México – 2010; Sostienen:

Estructura Orgánica es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos.

2.3. IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN

<http://www.mitecnologico/Main/ConceptoElImportanciaDeLaOrganización>
2010: Dice: Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos, suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo y

reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

La organización en una empresa o institución es muy importante ya que a través de esto se conocen formas, procesos y procedimientos que viabilizan eficientemente el cumplimiento de responsabilidades mediante la delimitación de funciones; optimizando recursos de tiempo, materiales y económicos, lo que permitirá a la vez la entrega oportuna de los bienes y servicios de calidad y la consecuente satisfacción del cliente interno y externo.

2.4. EL MANUAL

KOONTZ, Harold (2007) define que:

“Los Manuales son los instrumentos normativos que contienen en forma breve, clara, descriptiva y explícita información referente a la historia, fundamento legal y administrativo, objetivos generales y/o específicos, atribuciones, funciones, políticas, normas generales y/o específicas de operación, estructura orgánica y organigrama, así como la descripción narrativa y gráfica de los procedimientos de una Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado, Órgano Político-Administrativo o Entidad”.

La acción de elaborar manuales es considerada como una función de mantener informado al personal, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente.

Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento o herramienta administrativa, que se convierte en un medio de comunicación de las decisiones; y, por ende tiene como propósito señalar en forma sistemática la información de la empresa u organización.

2.4.1. TIPOS DE MANUALES

Según REINOSO, Víctor (2008) manifiesta:

La elaboración los Manuales que puede realizar una empresa, es muy variable; dependerá por lo general, del grado de desarrollo administrativo y de la amplitud de los servicios que se proporcionen. Existen sin embargo, una clasificación que los agrupa de la manera siguiente:

2.4.1.1. Por su Área de Aplicación

- Generales
- Particular
- De Puesto o Individual

2.4.1.2. Por su Contenido

- De Políticas
- De Organización
- De Procedimientos
- De Contenidos Múltiples

Para nuestro estudio tomaremos el Manual de Organización; **Según REINOSO, Víctor (2008)**, expone con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la dependencia. Generalmente incluyen organigramas, objetivos, políticas, descripción de funciones de cada unidad administrativa, además contiene información detallada referente a los antecedentes, marco legal, atribuciones y estructura.

2.5. ADMINISTRACIÓN

Jones Gareth R. – George Jennifer M. (2010), Administración contemporánea, 6ª edición, editorial McGraw-Hill, pág. 5, manifiesta: ***“La administración es la planeación, organización, dirección, y control de los recursos humanos y de otra clase, para alcanzar con eficiencia y eficacia las metas de la organización”.***

La administración es un proceso de coordinación de diferentes elementos y recursos para alcanzar objetivos y metas planteadas, en base al control, seguimiento y evaluación; será necesario el uso de recursos humanos, materiales y económicos que facilitan la entrega de un bien o servicio con eficiencia y calidad.

2.6. FUNCIONES

Jones Gareth R. – George Jennifer M. (2006), Administración contemporánea, 6ª edición, editorial McGraw-Hill, pág. 263, determina que: ***“Una función es una unidad o departamento en el que personas tienen las mismas habilidades o aprovecharlos mismos recursos para desempeñar su trabajo”.***

Las funciones son creadas para un determinado puesto de trabajo con el fin de evitar la duplicación de tareas dentro de una empresa.

2.7. ORGANIGRAMAS

2.7.1. CONCEPTO

Según, Hitt Black Porter, Administración, 2006, novena edición, pág.230, dice que ***“los organigramas son la ilustración gráfica de las relaciones que hay entre las unidades así como de las líneas de autoridad entre***

supervisores y subalternos, mediante el uso de recuadros etiquetados y líneas de conexión."

De acuerdo al criterio del autor el organigrama determina con precisión cada una de las actividades, funciones y obligaciones; conjuntamente con quienes deben ejecutarla gestión de manera eficiente.

2.8.2. IMPORTANCIA DE LOS ORGANIGRAMAS

Según, la página www.Monografias.com 2011.- dice que: ***“Los organigramas nos ayudan a definir las líneas de autoridad, de mando y de dependencia en cada departamento de la empresa, y de esta manera evitar la duplicidad de mando y el incumplimiento de las instancias jerárquicas proporcionando así una manera ordenada y eficiente en el desarrollo del trabajo diario.”***

2.8.3. TIPOS DE ORGANIGRAMAS

Según, <http://www.Wikipedia.com> 2011.- Señala los siguientes:

Según la forma como muestran la estructura son:

- Analíticos.
- Generales
- Suplementarios

Según la forma y disposición geométrica de los organigramas, estos pueden ser:

- Verticales
- Horizontales
- Organigrama Escalar
- Organigrama circular o concéntrico

En el Organigrama es importante detallar los niveles jerárquicos y de dependencia con la finalidad de que la gestión sea articulada.

2.8.4. CONTENIDO DEL ORGANIGRAMA

Según, <http://www.Wikipedia.com> señala que: “Un organigrama puede contener diversos datos, pero según el criterio de un autor, estos son sus principales contenidos:

- Títulos de descripción condensada de las actividades. Esto incluye generalmente el nombre de la compañía y la actividad que se defina.
- Nombre del funcionario que formuló las cartas.
- Fecha de formulación.
- Aprobación (del presidente, vicepresidente ejecutivo, consejo de organización, etc.).
- Leyenda (explicación de líneas y símbolos especiales).
- Símbolos y referencias convencionales de mayor uso en un organigrama.
- Líneas llenas sin interrupciones: son aquellas que indican autoridad formal, relación de línea o mando, comunicación y la vía jerárquica. Las líneas llenas verticales indican autoridad sobre. Las horizontales señalan especialización y correlación.
- Cuando la línea llena cae sobre la parte media y encima del recuadro indica mando.
- Cuando la línea llena se coloca a los lados de la figura geométrica indica relación de apoyo.
- Líneas de puntos o discontinuas: son aquellas que indican relación de coordinación y relaciones funcionales.
- Figura Geométrica con un recuadro indica condición especial o autónoma.

- Se puede destacar una unidad para llamar la atención. Para ello se utiliza medio recuadro, bastante coloreado, para cada unidad que se vaya a resaltar.
- Las líneas con zigzagueos al final y una flecha indican continuación de la estructura.
- Los círculos colocados en espacios especiales del organigrama que poseen un número en su interior, indica un comité en el que participan las unidades señaladas con el mismo número.”
- Este conocimiento de los tipos de manuales, su contenido y líneas de relación será la base fundamental que ayudará a la elaboración correcta y efectiva del organigrama para el GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro.

2.8.5. OBJETIVOS DE LOS ORGANIGRAMAS

Según, <http://www.Wikipedia.com>. 2011.- El objetivo de los organigramas es: “Presentar en forma gráfica las principales funciones y líneas de autoridad de una organización”.

Al ser el organigrama un instrumento simplificado de las funciones y líneas de autoridad y responsabilidad de las unidades administrativas; se lo debe estructurar de tal manera que se convierta en la carta de navegación de la institución que brinde la oportunidad de tener en forma simple y clara su estructura, división administrativa y organización funcional.

2.9. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MONDY, Wayne, Administración de Recursos Humanos (2010), pág.4 define que: “***la administración de recursos humanos implica coordinar la aplicación de individuos para el logro de los objetivos organizacionales***”

Es decir que para que una organización o institución logre las metas y objetivos planteados en su planificación institucional requiere de personas o individuos para que de manera coordinada sea aplicada en este fin.

2.9.1. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

MONDY, Wayne, Administración de Recursos Humanos (2010), págs.5, 6, 7,8, 9 define que: *“quienes participan en la administración de los recursos humanos desarrollan el trabajo a través de un sistema de la administración de los recursos humanos...”*

Hay cinco áreas funcionales que se asocian con una administración eficaz de recursos humanos: dotación de personal, desarrollo de recursos humanos, remuneración, seguridad y salud, y relaciones laborales y con los empleados. Estas funciones se analizan a continuación:

2.9.1.1. DOTACIÓN DE PERSONAL:

Proceso a través del cual una organización se asegura de que siempre tendrá el número adecuado de empleados con las habilidades apropiadas en los trabajos correctos y en el momento indicado, para lograr los objetivos organizacionales.

2.9.1.2. DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS:

Es la función fundamental de la administración de recursos humanos que no solamente consiste en la capacitación y en el desarrollo sino también en la planeación de la carrera y las actividades que desarrollan, en el desarrollo de la organización, así como la administración y evaluación del desempeño.

2.9.2. REMUNERACIÓN

MONDY, Wayne, Administración de Recursos Humanos (2010).- Refiere a:

2.9.2.1. Remuneración financiera directa: Pago que recibe una persona en la forma de sueldo, salarios, comisiones y bonos

2.9.2.2. Remuneración financiera Indirecta (beneficios): Todas las recompensas financieras q no se incluyen en la remuneración directa como pago de vacaciones. Permisos por enfermedad, días feriados y seguros médicos.

2.9.2.3. Remuneración no financiera: La satisfacción que recibe una persona a partir del trabajo en si mismo o del ambiente psicológico de si mismo o físico en el cual trabaja.

2.9.3. SEGURIDAD Y SALUD

MONDY, Wayne, Administración de Recursos Humanos (2010).- Dice:

La seguridad se refiere al hecho de proteger a los empleados contra lesiones ocasionadas por accidentes relacionados con el trabajo. La salud se refiere al hecho de que los empleados se encuentran libres de enfermedades físicas y emocionales. Estos aspectos del trabajo son importantes porque los empleados que laboran en un ambiente seguro y que disfrutan de buena salud tienen más probabilidades de ser productivos y de lograr beneficios a largo plazo para la organización.

2.9.4. RELACIONES CON LOS EMPLEADOS Y RELACIONES LABORALES:

MONDY, Wayne, Administración de Recursos Humanos (2010).- Refiere:

2.9.4.1. Ambiente Externo: Factores que están más allá de las fronteras de una organización y que influyen en la composición de los recursos humanos de una empresa.

2.9.4.2. Sindicato: Asociación de empleados que se unen con la finalidad de negociar con su empleador.

2.9.5. ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS

MONDY, Wayne Administración de Recursos Humanos (2010), pág.12 define: ***Individuo que normalmente actúa como consejero o consultor, y que trabaja a la vez con otros administradores para ayudarlos a trabajar en diversos asuntos relacionados con los recursos humanos.***

El administrador de recursos humanos, según el autor es la persona que dirige, controla o supervisa el trabajo de otros individuos, pero que a la vez coordina con otros supervisores y ayuda en su trabajo para el logro de los objetivos de la organización, empresa o institución.

2.9.6. ANÁLISIS DE PUESTOS

MONDY, Wayne, Administración de Recursos Humanos (2010), págs.91, 92, 93:

Análisis de puestos: proceso sistemático para determinar las habilidades, obligaciones y los conocimientos que se requieren para desempeñar los cargos dentro de una organización.

Puesto: conjunto de tareas que deben realizarse para que una organización logre sus metas.

Posición: Conjunto de tareas y responsabilidades a cargo de una persona.

Descripción de puestos: documento que brinda información acerca de las tareas, los deberes y responsabilidades esenciales del puesto.

2.9.7. PROCESO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

MONDY, Wayne, Administración de Recursos Humanos (2010), págs.104-106

Planeación estratégica: proceso en virtud del cual la alta administración determina los propósitos y objetivos organizacionales generales de la manera en la cual se alcanzaran.

Misión: Propósito continuo de una unidad o su razón de ser. Decidir qué es lo que se ha de lograr

2.9.8. PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MONDY, Wayne, Administración de Recursos Humanos (2010), pág.106:

Planeación de recursos humanos: proceso sistemático para hacer coincidir la oferta interna y externa de personas con la apertura de puestos que se anticipa en la organización durante un periodo específico.

Diseño de puestos: proceso de determinar las tareas específicas a realizar, los métodos que deberán usarse para cumplir con ellas y la manera en la que un puesto se relaciona con otros dentro de una organización.

Reingeniería: Reconsideración fundamental y rediseño radical de los procesos de la compañía para lograr mejoras trascendentales en las medidas básicas y contemporáneas del desempeño, como el costo, la calidad, el servicio y la rapidez

2.9.9. RECLUTAMIENTO

MONDY, Wayne, Administración de Recursos Humanos (2010), pág.127-134

Reclutamiento: proceso para atraer a los individuos en el momento oportuno en cantidades suficientes y con las cualidades apropiadas de manera que presenten su solicitud para ocupar los puestos disponibles en una organización

Solicitud de personal: Documento que especifica el título del puesto, el departamento, la fecha en la cual se necesitara el empleado y otros detalles más.

Fuentes de reclutamiento: espacios donde se localizan los candidatos calificados

Métodos de reclutamiento: medios específicos que se usan para atraer a los empleados potenciales hacia la empresa.

Anuncios de empleo: procedimiento para informar a los empleados que se tienen nuevos puestos disponibles

Ofertas de empleo: procedimiento que hace posible que aquellos empleados que consideren que poseen las cualidades requeridas para un puesto anunciado presenten su candidatura para el mismo.

2.10. TALENTO HUMANO

2.10. 1. DEFINICIÓN

Mc Gregor (2010) afirma que: **Talento Humano se entenderá como la capacidad de la persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver problemas en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias y aptitudes propias de las personas talentosas.**

Según nuestro criterio el Talento Humano es denominado el principal elemento de una organización debido a que es la capacidad que mueve la empresa con su conocimiento e inteligencia resolviendo problemáticas ya que cuenta con habilidades, destrezas y experiencia.

2.10.2. CARGOS Y FUNCIONES

Mc Gregor (2010) dice: **Proceso a través del cual una organización llega a ser de modo diferente de lo que es.**

Todas las organizaciones cambian pero el reto que se plantean los directivos y, en general, todas las personas es que el cambio se produzca en la dirección que interesa a los objetivos de la organización.

Para que un proceso de cambio pueda implementarse con éxito y sostenerse en el tiempo, es fundamental tener en cuenta el factor humano, mediante la generación de confianza, motivación y capacitación

2.10.3. CONCEPTO DEL CARGO

Mc Gregor (2010) afirma que **La palabra cargo designa un conjunto de tareas específicas que deben ejecutarse y, por lo general, implica una relación entre dos o más personas.**

2.10.3.1. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Mc Gregor (2010) dice: **Es un proceso que consiste enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en la empresa; es la enumeración de detallada de las atribuciones o tareas del cargo (que hace el ocupante), la periodicidad de la ocupación (cuando lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas (por que lo hace).**

Un cargo puede ser descrito como una unidad de la organización, que consiste en un conjunto de deberes y responsabilidades que lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y responsabilidades de un cargo corresponden al empleado que lo desempeña, y proporcionan los medios con que los empleados al logro de los objetivos en una empresa. Un cargo es la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona, que pueden unificarse en un sólo concepto y ocupa un lugar formal en el organigrama.

2.10.3.2. ANÁLISIS DE CARGOS

Mc Gregor (2010) dice: **Una vez que se identifica el contenido de un cargo (aspectos intrínsecos), se pasa analizar el cargo en relación con los aspectos extrínsecos, es decir, con los requisitos que el cargo exige a su ocupante.**

La descripción de cargos y análisis de cargos están estrechamente relacionados en su finalidad y en el proceso de obtención de datos; a pesar

de esto están perfectamente diferenciados entre sí: la descripción se preocupa por el contenido del cargo, en tanto que el análisis pretende estudiar y determinar todos los requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el cargo exige, para poder desempeñarlo de manera adecuada. Este análisis es la base para la evaluación y la clasificación que se harán de los cargos para efectos de comparación.

2.10.3.3. ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS DE CARGOS

Mc Gregor (2010) dice: **El análisis de cargos determina cuales son los requisitos físicos e intelectuales que debería tener el ocupante para el desempeño adecuado del cargo, cuales son las responsabilidades que el cargo impone y en qué condiciones debe desempeñarse el cargo.**

Por lo general, el análisis de cargos se refiere a cuatro áreas de requisitos, aplicados casi siempre a cualquier tipo o nivel de cargo.

- a. Requisitos intelectuales
- b. Requisitos físicos
- c. Responsabilidades implícitas
- d. Condiciones de trabajo

2.11. CLIMA ORGANIZACIONAL

2.11.1. DEFINICIÓN

GARY DESSLER define: ***El Clima Organizacional representa las percepciones que el individuo tiene de la organización para la cual trabaja y la opinión que se haya formado de ella en términos de***

autonomía, estructura, recompensas, consideración, cordialidad, apoyo y apertura.

El clima organizacional es el medio interno de una entidad la percepción que tiene el trabajador del entorno donde se desenvuelve y la opinión que tiene de la autonomía, estructura, recompensas, consideración, cordialidad, apoyo y apertura.

2.11.2. VARIABLES QUE INTERVIENEN EN EL CLIMA ORGANIZACIONAL

GARY DESSLER dice: Las variables que intervienen en el clima laboral pueden resumirse en:

2.11.2.1. Objetivos.- Los objetivos de la organización se refieren al conocimiento que tiene el trabajador sobre la razón de ser y fines hacia los cuales reorienta la empresa en la cual trabaja. La tarea esencial de la empresa es crear condiciones organizacionales y métodos de operación mediante los cuales puedan alcanzar sus objetivos personales los trabajadores, dirigiendo sus propios esfuerzos hacia los objetivos de la organización. Así la integración hombre-organización por la identificación de objetivos permitirá obtener una mayor eficiencia y unos mejores resultados.

2.11.2.2. Cooperación.- La cooperación es el proceso social mediante el cual dos o más sujetos o grupos unen esfuerzos individuales a fin de lograr objetivos comunes. La posibilidad de establecer procesos asociativos entre los miembros de la empresa en el ejercicio de sus funciones permite el logro de los objetivos organizacionales. Dado que el hombre es más productivo cuanto más se integra a un grupo de trabajo y a la organización. La cooperación es un proceso social que puede constituirse en elemento

integrador del individuo, y se presenta a nivel formal en la relaciones de trabajo o a nivel informal en las relaciones sociales fuera del trabajo.

2.11.2.3. Liderazgo.- La función del liderazgo se relaciona con el concepto de autoridad. El líder es la persona que por las capacidades y condiciones personales puede orientar y llevara otros al logro de objetivos. La autoridad conferida un individuo por la posición que ocupa de acuerdo a la estructura de la organización, le permite desarrollar un liderazgo de carácter formal.

2.11.2.4. Toma de decisiones.- El proceso de toma de decisiones es un subproceso de la función de dirección y, por tanto está relacionado y depende del estilo de dirección que ejerza el líder en la organización. Las decisiones que se toman en la empresa definen de acción que deben seguirse para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

2.11.2.5. Relaciones Interpersonales.- El proceso de interacción social conduce al desarrollo de relaciones sociales que se expresan en procesos de carácter asociativo como la cooperación. La posibilidad que tiene el individuo de desarrollar comportamientos de carácter asociativo o disociativo en los grupos formales e informales en la organización con los superiores y compañeros de trabajo, hace necesario identificarse estrategias para la integración y la motivación.

2.11.2.6. Motivación.- El elemento que induce al hombre al desarrollo de sus potenciales para tal fin, se conoce como motivación, entendida como la tensión persistente que lleva al individuo a alguna forma de comportamiento con miras a la satisfacción de una o más necesidades.

2.11.2.7. Control.- El control permite saber si el trabajo realizado en un tiempo determinado ha permitido el cumplimiento de los objetivos planteados para la empresa. El individuo debe evaluar su gestión y comprobar el cumplimiento de metas, con los propósitos de que pueda

decidir nuevas líneas de acción que le permitan el logro de los objetivos planteados a nivel individual y, por tanto, los del grupo (área) y de la organización total.

2.11.3. MEDIDAS DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

GARY DESSLER define Para que exista un adecuado clima organizacional se debe considerar los siguientes aspectos:

2.11.3.1. Salud.- Son los aspectos relacionados con las condiciones higiénicas, médicas y ambientales que intervienen en el desempeño laboral.

2.11.3.2. Equidad.- Valoración del sentido de justicia e igualdad ante variables relacionadas con la discriminación sexual, role profesionales, compensaciones económicas, promociones y ascensos.

2.11.3.3. Seguridad.- Hace referencia a los accidentes laborales, la adecuada protección del empleado en las diferentes actividades ejecutadas en general seguridad en el empleo.

2.11.3.4. Comunicación.- Deben existir sistemas y fuentes de comunicación en los cuales exista la libertad de expresión y se ejecuten los canales de información lo que permitirá mayor fluidez en la comunicación.

2.11.3.5. Desarrollo.- Se considera los niveles de programas de formación de la empresa los cuales deben reflejar las metas en el desempeño laboral.

2.11.3.6. Orgullo y sentimiento de pertenencia.- Hace referencia a la imagen que tiene la organización, el grado de implementación e identificación.

2.11.4. PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESTRATÉGICOS

GARY DESSLER dice: Una de las funciones más importantes de la institución es el planeamiento general de la organización, y para su ejecución será necesario vincular las prácticas del área con la estrategia organizacional tomando en cuenta que los recursos humanos será la clave de diferenciación de los negocios de aquí al futuro; por eso se hace indispensable un adecuado manejo interno de todos los funcionarios de la institución. El manejo estratégico del recurso humano implica agregar valor a la empresa, diagnosticar las necesidades que se plantea y mejorar su función para aportar servicios a la empresa.

2.12. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

2.12.1. DEFINICIÓN

GARY DESSLER dice La evaluación del desempeño es una sistémica apreciación del desempeño del potencial de desarrollo del individuo en el cargo, es un medio a través del cual es posible localizar problemas de supervisión de personal, de integración del empleado a la organización o al cargo que ocupa, etc.

Toda evaluación es un proceso para estimular o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades de alguna persona.

2.12.2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño no puede reducirse al simple juicio superficial y unilateral del jefe con respecto al comportamiento del subordinado; es necesario ir a un nivel de mayor profundidad, ubicar causas y establecer perspectivas de común acuerdo con el evaluado. Si debe modificarse el desempeño, el evaluado que es el mayor interesado, debe adquirir

conocimientos del cambio planeado. Los objetivos fundamentales de la evaluación de desempeño son:

- a. Permitir condiciones de medición del potencial humano
- b. Convertir el tratamiento de los recursos humanos como un recurso básico de la empresa y cuya productividad puede desarrollarse indefinidamente
- c. Dar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los miembros de la organización, teniendo en cuenta los objetivos empresariales y los individuales.

2.13. CAPACITACIÓN

GARY DESSLER dice: El objetivo es lograr la adquisición de conocimientos, habilidades, valores, etc., que modifiquen los comportamientos laborales de las personas, y por lo tanto, los participantes adquieran las capacidades concretas necesarias para ser competentes en su trabajo y conseguir los resultados esperados por la organización.

Formar es provocar cambios en la conducta de los miembros de una organización a fin de mejorar la eficacia organizativa, procurando armonizar los objetivos individuales y los organizacionales y mejorar las relaciones entre las personas y sus ocupaciones.

2.13. SALUD OCUPACIONAL

GARY DESSLER refiere: Los programas de seguridad y de salud constituyen algunas de estas actividades paralelas importantes para el mantenimiento de las condiciones físicas y psicológicas del personal. La salud y la seguridad de los empleados constituyen una de las principales bases para la preservación de la fuerza laboral adecuada.

2.14. HIGIENE EN EL TRABAJO

GARY DESSLER dice: Es un conjunto de normas y procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde se ejecutan. La higiene en el trabajo está relacionada con el diagnóstico y la prevención de enfermedades ocupacionales, a partir del estudio y el control de dos variables: el hombre y su ambiente de trabajo. Entre los objetivos principales de la higiene en el trabajo están:

- a. Eliminación de las causas de enfermedad profesional.
- b. Reducción de los efectos perjudiciales provocados por el trabajo en personas enfermas o portadoras de defectos físicos.
- c. Prevención del empeoramiento de enfermedades y lesiones.
- d. Mantenimiento de la salud de los trabajadores y aumento de la productividad por medio del control del ambiente de trabajo.

2.15. SEGURIDAD EN EL TRABAJO

GARY DESSLER dice: Es el conjunto de medidas técnicas, educativas, médicas y psicológicas empleadas para prevenir accidentes y eliminar las condiciones inseguras del ambiente, y para instruir o convencer a las personas acerca de la necesidad de implantar prácticas preventivas. Su

empleo es indispensable para el desarrollo satisfactorio del trabajo. La seguridad en el trabajo contempla tres áreas principales, a saber:

- a. Prevención de accidentes.
- b. Prevención de robos.
- c. Prevención de incendios.

2.16. SELECCIÓN DEL PERSONAL

GARY DESSLER dice Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos técnicos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los participantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado.

2.16.1. ETAPAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

GARY DESSLER dice Todo proceso de selección del personal deberá realizarse a través de concursos de méritos y oposición para escoger al personal más idóneo para un puesto público. Este proceso está conformado por las siguientes etapas:

- a. **Méritos.-** Consiste en la revisión y calificación de los documentos presentados por las y los participantes, en base a los requisitos establecidos para el puesto para el que participan, según lo establecido en la respectiva convocatoria, y que sean presentados por las y los participantes junto con la hoja de vida.
- b. **Oposición.-** Es el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencias disponibles, que ostentan las y los participantes a un puesto público, a través de pruebas y entrevistas.

2.16.2. ACTORES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

En el proceso de Selección de Personal intervendrán los siguientes:

- a. Unidad de Administración de Recursos Humanos (UARHs);
- b. Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- c. Tribunal de apelaciones.

2.17. SERVICIO AL CLIENTE

Según KOTLER, Philip; (2008: pág. 180); establece que: **“Es el conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece un suministrador con el fin de que se obtenga el producto en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo”**.

CAPÍTULO III

1. MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

1.1. INTRODUCCIÓN

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Los gobiernos locales tienen un rol fundamental es la búsqueda de igualdad e integración participativa social y territorial dentro de un marco de identidad nacional, de mejoramiento de las capacidades y potencialidades colectivas ciudadanas y para establecer un sistema económico solidario y sostenible en el cual se garantice trabajo estable, justo y digno y como consecuencia un aumento en la calidad de vida de la población.

El Manual Orgánico Funcional y de Administración de Recursos Humanos tiene como objetivo primordial que el Talento Humano se desempeñe de manera exitosa y por lo tanto contribuya sustancialmente al alcance de los objetivos organizacionales.

Esta investigación es un aporte a los procesos de calidad de la organización, establece que el personal de las organizaciones, que realice

labores que afecten la calidad del producto o servicio, debe ser competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencias apropiadas

El compromiso de autoridades, funcionarios y servidores municipales es también un requisito fundamental para la consolidación de este modelo, para lo cual se debe comprender que este va a contribuir al mejoramiento continuo y la competitividad de la organización.

1.2. OBJETIVO DE LA PROPUESTA

Proporcionar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del San Pedro de Pimampiro un instrumento claro y sencillo que permita una óptima definición de puestos de trabajo, incluyendo todas aquellas funciones propias del mismo y de las facultades necesarias para llevarlas a cabo con éxito. Fortalecer la gestión institucional, orientado a la prestación de bienes y servicios en función de las demandas de sus usuarios internos y externos y del mejoramiento de los servicios a la ciudadanía y contribuir al logro de metas y objetivos insitucionales.

1.3 BASE LEGAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Que, el Art. 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que al Alcalde le compete resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo y expedir previo conocimiento del Concejo la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizados.

Que, el Art. 2 de la Ley Orgánica de Servicio Público determina que el servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Que, el Art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece el ÁMBITO.- Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: Numeral 2.- Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;

Que, el Art. 56 de la Ley Orgánica de Servicio Público determina que las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados;

Que, el Art. 57 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: De la creación de puestos.- El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.

Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Que el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional;

La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas

públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana;

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala entre las atribuciones del Concejo Municipal: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; f) Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que la visión cantonal constituye el referente fundamental que direcciona el accionar de los diferentes actores locales que posibiliten el bienestar humano y desarrollo local;

Que el cumplimiento de políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que normen, determinen y agilicen las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión efectiva de servicios;

Que las acciones de trabajo determinadas en el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, para el eficiente desarrollo; requiere de una adecuada estructura organizacional por procesos que oriente la misión, atribuciones, responsabilidades y productos de cada uno de los niveles y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales;

Que en cumplimiento a la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; es necesario general la estructura organizacional por procesos del GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro; y en uso de sus facultades;

RESUELVE:

Expedir el siguiente **MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO.**

Capítulo I

Artículo 1.- FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.- La Filosofía Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro tiene los siguientes fundamentos

Artículo 2.- POLÍTICAS INSTITUCIONALES.- Se adoptarán las siguientes políticas de trabajo:

- a)** Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación ciudadana efectiva en el desarrollo cantonal;
- b)** Movilización de esfuerzos para dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de una infraestructura administrativa, material y humana que responda a los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, de forma tal que dé cuenta de las necesidades de la sociedad y permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;
- c)** Impulsar el fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos de manera sostenida, para

mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, con criterios de equidad y solidaridad, que liberen recursos para la inversión social;

d) Propiciar la Administración del Talentos Humanos de tal manera que se logren satisfacer las expectativas personales y ciudadanas, a través del impulso del trabajo en equipos interdisciplinarios, que aporten al fortalecimiento institucional y al desarrollo cantonal; y,

e) Impulsar un modelo de Gestión Participativa que dé cuenta de los avances y cambios de los diferentes procesos (Planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación).

Artículo 3.- OBJETIVOS.- Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

a) Lograr la participación ciudadana activa en la gestión, para procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;

b) Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales;

c) Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del cantón;

d) Lograr la coordinación interinstitucional como medio para optimizar los recursos y ampliar la cobertura de los servicios;

e) Adoptar técnicas de gestión racionalizada, con procedimientos de trabajo, uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

f) Institucionalizar la participación ciudadana y promover la realización de reuniones periódicas y permanentes para discutir y tomar decisiones sobre los problemas de interés cantonal;

g) Contar con Talento Humano capacitado, motivado y comprometido con el fortalecimiento institucional y el desarrollo local que propicien la acción reflexiva de la población y la profesionalización de la Gestión Municipal; y,

h) Garantizar el acceso de la población a servicios de calidad, ampliando la cobertura de los mismos, y asumiendo otros por medio del impulso a la descentralización con el involucramiento comunitario.

Artículo 4.- MISIÓN.- La Municipalidad del Cantón San Pedro de Pimampiro es una Institución líder en la prestación de servicios para la comunidad, que planifica el territorio, ejecuta acciones para su desarrollo; y, fortalece la identidad cultural local, contribuye al crecimiento socio-económico y a la conservación ambiental.

Artículo 5.- VISIÓN INSTITUCIONAL.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro al año 2020 será:

Una Institución posicionada interna y externamente, con un modelo de gestión que permite planificar, coordinar y trabajar en equipo de forma cohesionada con sus autoridades y con un sistema de comunicación eficiente, para lograr un desarrollo cantonal sostenible, primando al ser humano; con todas sus dependencias estructuradas de acuerdo a las competencias establecidas en Ley y amparados en un cuerpo de ordenanzas actualizado y moderno.

Municipalidad transparente, con su talento humano comprometido, motivado, proactivo y empoderado, con procesos de capacitación y actualización de conocimientos permanentes, que administran el territorio

en ambientes confortables con todos los requerimientos de la modernidad y que realizan monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión, para garantizar servicios competitivos.

PRINCIPIOS Y VALORES

Artículo 6.- PRINCIPIOS.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro se basa en los siguientes principios:

- **Bienestar personal:** Para la institución es importante el lado humano.
- **Calidad:** Ofrecer bienes y servicios de calidad para satisfacer las necesidades y expectativas del cliente.
- **Excelencia:** Hacer las cosas bien desde la primera vez para evitar pérdida de tiempo, desperdicio de recursos e incremento de costos.
- **Motivación:** Reconocer el esfuerzo y dedicación, rendimiento y superación técnica de cada uno de los servidores municipales a través de remuneraciones justas e incentivos.
- **Puntualidad:** Entregar bienes y servicios dentro de los plazos establecidos y el requerimiento del cliente.
- **Trabajo En Equipo:** La integración lleva hacia la consecución del objetivo deseado sea este personal, operativo o también corporativo.
- **Creatividad e Innovación:** El equipo de trabajo de la empresa es creativo e innovador constantemente con el servicio que ofrecen.
- **Eficiencia:** La empresa alcanza sus objetivos y metas optimizando los recursos que posee.
- **Igualdad:** Cada cliente, proveedor o trabajador merece un trato igual sin distinción de ninguna índole, de manera que cada uno de ellos sea alguien especial para la empresa.
- **Integridad:** La empresa se caracteriza por las acciones llevadas a cabo en las diferentes actividades tanto internas como externas.

Artículo 7.- VALORES.- Cada servidor tiene una creencia relacionada a lo que es apropiado y lo que no lo es, la cual encamina sus acciones y afecta en la toma de decisiones en cualquier ámbito; en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, se establece los siguientes valores:

- **Respeto:** Todo trabajador respeta tanto a sus compañeros, jefes, clientes como a su lugar de trabajo.
- **Solidaridad:** La solidaridad implica trabajar juntos por ideales comunes; propiciar la conciliación de los intereses y responsabilidades colectivas e institucionales.
- **Ética:** Todo el personal realiza sus actividades con rectitud, conforme al conjunto de normas morales que rigen la conducta humana.
- **Honestidad:** En todas las acciones procurando salvaguardar los intereses de socios y clientes.
- **Responsabilidad:** El personal sin importar el área a la que pertenezca cumple a tiempo con su trabajo.
- **Lealtad:** Al cumplir su compromiso con la sociedad y maximizar la satisfacción de sus clientes internos y externos.
- **Perseverancia:** Cada persona que trabaja en la institución, es persistente en su trabajo, lo que permite un mejor resultado del logro de los objetivos planteados tanto individuales como empresariales.
- **Compromiso:** El personal de la institución siempre da lo mejor de sí mismo en beneficio del cumplimiento de los objetivos.
- **Disciplina:** Cada empleado es responsable de sus propios actos y siempre deben acatar las políticas y disposiciones de la empresa.

Capítulo II

Artículo 8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro se alinea con su Misión y la Visión consagrada en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, para asegurar el ordenamiento orgánico.

Artículo 9.- Gestión por procesos.- La estructura organizacional, estará integrada por Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, con miras a mejorar la calidad de vida de los mismos.

Artículo 10.- Objetivos.- Son objetivos de la Gestión por Procesos:

- a) Conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos;
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionarlo con los demás sistemas de gestión pública;
- c) Lograr la satisfacción de usuarios, en la entrega de servicios con calidad en la oportunidad y productividad;
- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control, monitoreo y evaluación de resultados;
- e) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes del entorno y de la tecnología; y,
- f) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la poli funcionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar el Talento Humano y a la aplicación de políticas y métodos más viables para

el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

Artículo 11.- PROCESOS.- Se establece la siguiente división de procesos y subprocesos, que componen el conjunto de equipos de trabajo:

Artículo 12.- PROCESOS GOBERNANTES.- Conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento de la organización.

Artículo 13.- PROCESO GOBERNANTE LEGISLATIVO.- Está integrado por:

- El Concejo Municipal

Lo conforman El Alcalde quien lo preside y las Comisiones.

Artículo 14.- PROCESO GOBERNANTE EJECUTIVO.- Está integrado por:

- La Alcaldía

Artículo 15.- PROCESOS HABILITANTES.- Implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la Misión Institucional.

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.- Prestan asistencia técnica y administrativa a los procesos gobernantes y agregadores de valor y coadyuvan a la consecución de la visión y objetivos institucionales.

Está integrado por:

❖ **PROCURADURÍA SÍNDICA:**

- ✓ Procurador Síndico
- ✓ Secretaria
- ✓ Abogado

❖ **GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN:**

- ✓ Director de Planificación
- ✓ Secretaria
- ✓ Analista de Proyectos
- ✓ Analista de Participación y Seguridad Ciudadana
- ✓ Jefe de Avalúos y Catastros
- ✓ Asistente de Avalúos y Catastros
- ✓ Comunicador Social
- ✓ Asistente de Periodismo

PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO

❖ **GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

- ✓ Director Administrativo
- ✓ Secretaria
- ✓ Sistemas e Internet
- ✓ Compras públicas
- ✓ Bodega
- ✓ Jefe de Talento Humano
- ✓ Analista de Talento Humano
- ✓ Salud y Seguridad Laboral
- ✓ Comisaría, Policía Municipal

❖ **GESTIÓN FINANCIERA:**

- ✓ Director Financiero
- ✓ Analista Financiero
- ✓ Jefatura de Contabilidad

- ✓ Asistente de Contabilidad
- ✓ Tesorería
- ✓ Recaudación
- ✓ Analista de Presupuesto
- ✓ Analista de Rentas

❖ **SECRETARÍA GENERAL:**

- ✓ Secretario General y de Concejo
- ✓ Prosecretaria
- ✓ Secretaría de Comisiones
- ✓ Información y Archivo
- ✓ Secretaria

Artículo 16.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.- Encargados de cumplir directamente con los objetivos y finalidad Institucional, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los productos y servicios que entrega al usuario, lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos.

Está integrado por:

❖ **GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:**

- ✓ Director de Obras Públicas
- ✓ Secretaria
- ✓ Asistente de Obras Públicas
- ✓ Topografía
- ✓ Planificación Urbana y Rural
- ✓ Fiscalización
- ✓ Gestión de Riesgos

❖ **DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO:**

- ✓ Cultura, Deportes y Recreación
- ✓ Promotor Cultural

- ✓ Promoción Económica
- ✓ Asistente de Campo
- ✓ Estudios y Proyectos

Artículo 17.- PROCESOS DESCONCENTRADOS.- Son unidades administrativas, adscritas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal cuya actividad se centra en la coordinación y control de actividades técnicas, operativas, administrativas; además se dedican a brindar, ayuda, protección o cuidado de grupos vulnerables.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal: tiene la facultad de conformar, administrar organizaciones o empresas públicas con el fin de mejorar los servicios a todo nivel, según las competencias exclusivas o concurrentes determinadas en la Constitución de la República del Ecuador y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Está integrado por:

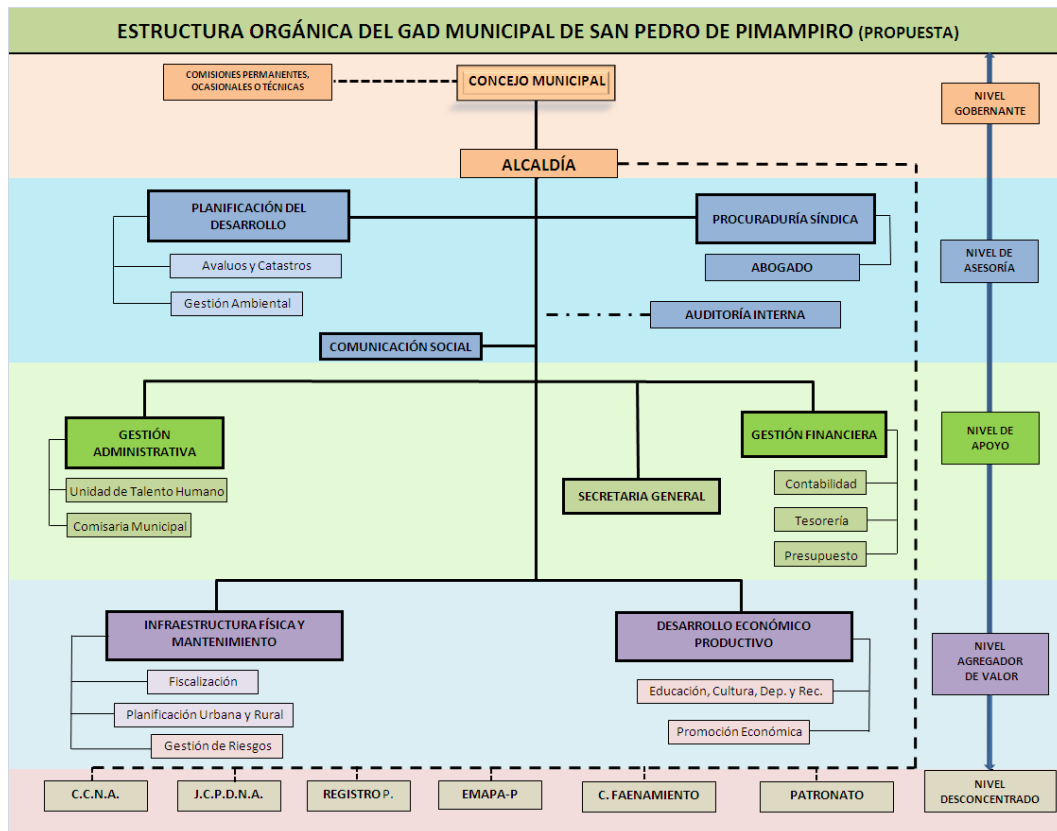
- Patronato Municipal de Acción Social
- Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado EMAPA-P
- Centro de Faenamiento
- Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia
- Junta Cantonal de Protección de la Niñez y Adolescencia
- Registro de la Propiedad

Capítulo III

Artículo 18.- ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.- Establécese el siguiente Organigrama Estructural por Procesos; sin perjuicio de que se incorporen nuevas tareas de detalle y metodologías de trabajo por demanda ciudadana, por el ejercicio de competencias y por

avance en la ejecución de los productos que cumplan el nivel de satisfacción y cambios requeridos acordes con las necesidades propias de la dinámica organizacional:

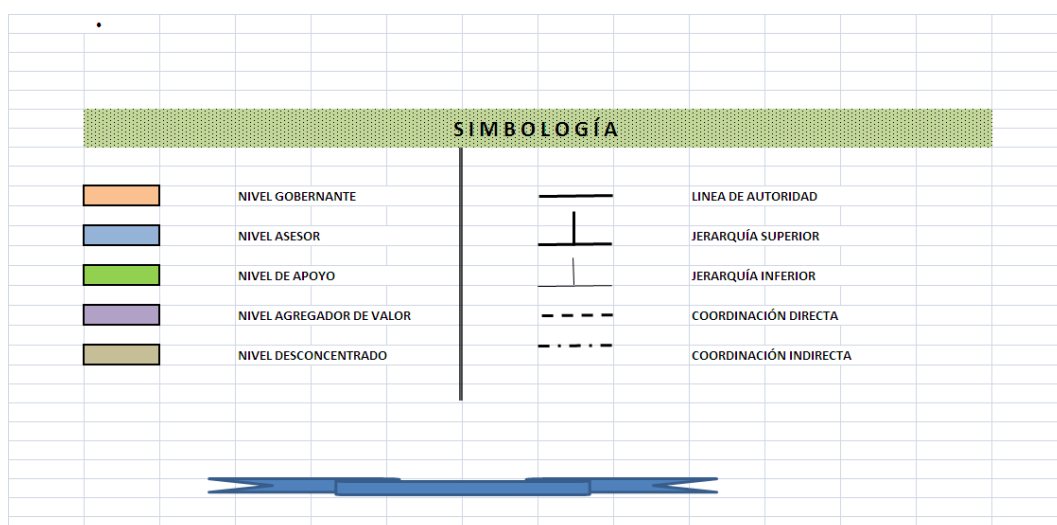
Cuadro No. 19



FUENTE: Orgánico Funcional 2011

ELABORADO POR: Los Autores

Cuadro No. 20

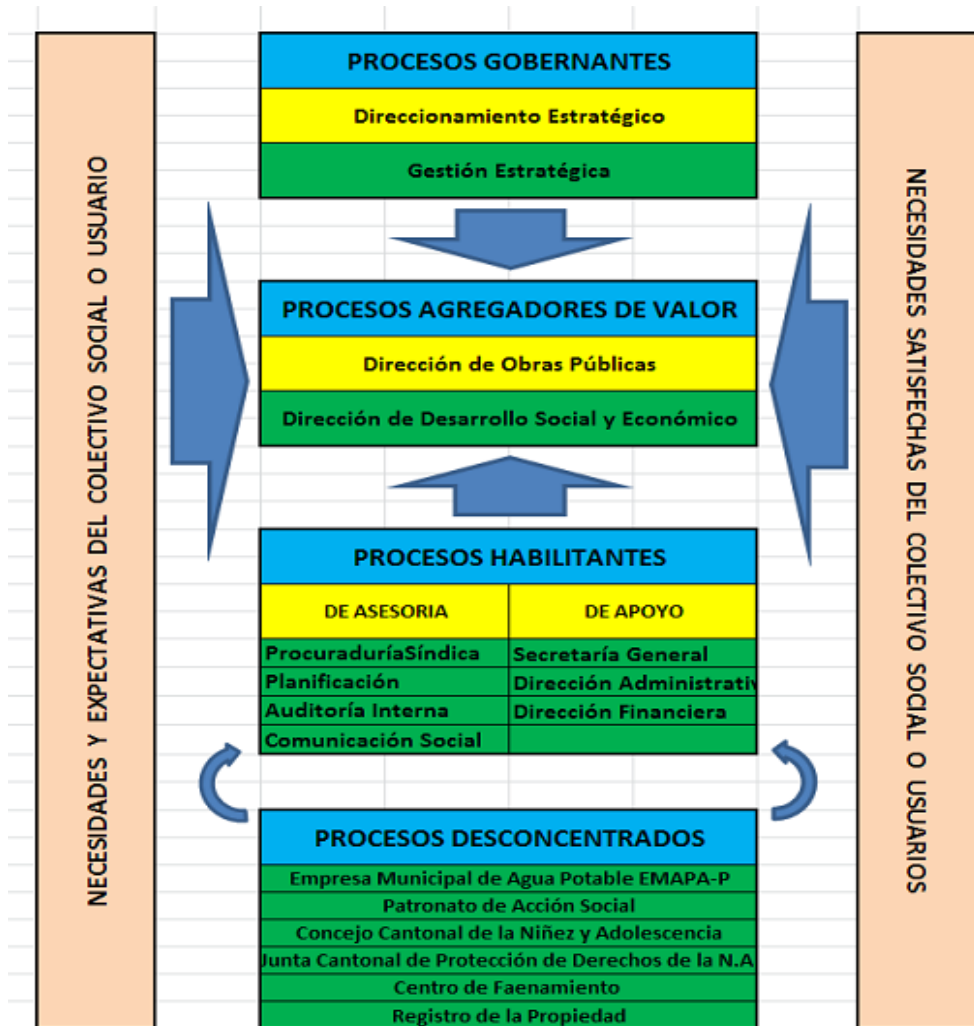


Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

Artículo 19.- MAPA DE PROCESOS

Cuadro No. 21



Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

Artículo 20.- DESCRIPCION DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.-

Se establece la siguiente descripción para cada uno de los procesos, sin perjuicio de que, se incorporen las tareas de detalle y las metodologías de trabajo, así como en compatibilidad con el avance en la ejecución de los productos y el nivel de satisfacción y cambios en las demandas del cliente, se vayan ajustando otras actividades y acciones acordes con las necesidades, propias de la dinámica organizacional.

Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente relacionadas entre sí, que transforman insumos agregando valor, a fin de

entregar un bien o servicio a los ciudadanos usuarios internos y externos, optimizando los recursos de la Municipalidad y al más bajo costo posible.

Artículo 20.- PROCESOS GOBERNANTES.- CONCEJO MUNICIPAL

Misión: Procurar el desarrollo local; legislar, formular y aprobar las ordenanzas y regulaciones y fiscalizar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; para cuyo efecto determinará las políticas para el cumplimiento de los fines de cada rama de su administración, en concordancia con la visión cantonal y la misión institucional.

Atribuciones y responsabilidades.- De conformidad con el Art- 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones del Concejo Municipal:

- a)** El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b)** Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c)** Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d)** Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e)** Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f)** Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

- g)** Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h)** Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i)** Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j)** Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k)** Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l)** Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- m)** Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
- n)** Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;

- o)** Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- p)** Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
- q)** Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r)** Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional rural y urbana existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- s)** Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días.

En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;

- t)** Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u)** Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v)** Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;
- w)** Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x)** Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y)** Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;

z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;

aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;

bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,

cc) Las demás previstas en la Ley.

Estructura básica: El Concejo está formado por el Alcalde, las señoras concejales y los señores concejales designados por voto popular.

Tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo denominados “Comisiones”, mismas que deben responder a dinámica de la estructura social e institucional; y estas son:

Artículo 21.- ALCALDIA

Misión: Ejercer el direccionamiento y orientación político-estratégica municipal y la rectoría, control y articulación de sus dependencias, orientados a que el Gobierno Autónomo Descentralizado ofrezca servicios de calidad a las personas habitantes del cantón San Pedro de Pimampiro.

Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, de acuerdo a lo que establece el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, las siguientes:

a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;

- b)** Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c)** Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d)** Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e)** Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f)** Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g)** Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h)** Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.
- i)** Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;

- j)** Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k)** Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l)** Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m)** Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- n)** Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o)** La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberán informar al concejo municipal sobre dichos trasposos y las razones de los mismos;
- p)** Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q)** Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la Ley.
- t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior.
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- aa) Las demás que prevea la ley.

Artículo 22.- PROCESOS HABILITANTES



PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Fortalecen y asesoran con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran.

❖ PROCURADURÍA SÍNDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PROCURADURÍA SÍNDICA

Cuadro No. 22

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	PROCURADURÍA SÍNDICA
UNIDAD:	Alcaldía
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 8
GRADO:	14
JEFE INMEDIATO:	Alcalde
SUPERVISA A:	Abogado - Secretaria
<p>MISIÓN DEL PUESTO: Dirige el proceso de procuraduría sindical municipal con la finalidad de dar seguridad jurídica a las decisiones y acciones institucionales, así como ser responsable de la gestión técnica y administrativa de la procuraduría.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Lidera la programación y presupuestación del Plan Operativo de su área organizacional.2. Organiza la formulación de políticas, normas, procedimientos y estrategias legales para la asesoría y defensa de los intereses institucionales.3. Coordina y asegura la consistencia de la elaboración de contratos, convenios, minutas, informes, normatividad legal interna y acciones de procuración judicial4. Asesora a las autoridades municipales y áreas organizacionales en temas inherentes a la asesoría jurídica y procuración judicial.	

5. Elabora informes previo análisis de problemas legales relacionados con la Municipalidad.
6. Revisa y suscribe contratos, proyectos de ordenanza y codificaciones.
7. Coordina y suscribe informes jurídicos tanto internos como externos.
8. Las demás funciones asignadas por ley, el Alcalde o Alcaldesa.

REQUISITOS DEL PUESTO



ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel en Derecho
CAPACITACIÓN:	Jurisprudencia – Leyes – Políticas, Normas y Procedimientos – Solución de Conflictos.
EXPERIENCIA:	Mínimo 5 años en cargos similares

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA

Cuadro No. 23



  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	SECRETARIA
UNIDAD:	Procuraduría Síndica
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 1
GRADO:	3
JEFE INMEDIATO:	Procurador Síndico
SUPERVISA A:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO: Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Procuraduría Síndica.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Recpta, registra y despacha documentación interna y externa.2. Brinda atención secretarial y logística3. Atiende al público y recpta llamadas telefónicas.4. Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado.
CAPACITACIÓN:	Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo. Relaciones Humanas. Normativa interna.
EXPERIENCIA:	Un año en cargos similares.

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ABOGADO

Cuadro No. 24

 	
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	ABOGADO
UNIDAD:	Procuraduría Síndica
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 1
GRADO:	7
JEFE INMEDIATO:	Procurador Síndico
SUPERVISA A:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO: Revisar acciones y documentación de asesoría legal y procuraduría generada por instancias legales y las unidades administrativas.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora resoluciones, minutas, informes jurídicos, contratos y convenios de diferentes temas y áreas, consultas, y proyectos de normativa interna. 2. Asiste a audiencias y reuniones que le delega el Procurador Síndico. 3. Prepara expedientes y documentación para ejercer defensa de la institución, ayudas memorias, entre otros. 4. Atiende al cliente interno y externo en la absolución consultas. 5. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Procurador Síndico Municipal y/o Alcaldía. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel en Derecho
CAPACITACIÓN:	Leyes – Procedimientos legales – Normativa interna
EXPERIENCIA:	3 años en funciones afines.



Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

Cuadro No. 25

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD:	Dirección de Planificación
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 8
GRADO:	14
JEFE INMEDIATO:	Director de Planificación
SUPERVISA A:	Jefe de Avalúos y Catastros – Participación Ciudadana – Gestión Ambiental – Analista de Proyectos – Educación Cultura Deportes y Recreación.
MISIÓN DEL PUESTO: Dirigir los procesos de administración urbana, diseño de proyectos, así como ser responsable de su gestión técnica y administrativa; planificando el desarrollo armónico del cantón.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Lidera la programación y presupuestación del Plan Operativo de su área organizacional.	

2. Organiza la planificación del ordenamiento y desarrollo territorial del cantón en función de una prospectiva y programación física, económica, demográfica y social.
3. Dirige la elaboración, definición y aplicación del modelo de desarrollo urbano y rural integral del cantón.
4. Articula, coordina y promueve la optimización de los servicios, planificación, control y desarrollo del cantón impulsados a través de las diferentes unidades que dirige.
5. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la planificación y desarrollo económico del cantón.
7. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Jefe inmediato y/o el Alcalde.

REQUISITOS DEL PUESTO



ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel: Ingeniero Civil, Arquitecto, Desarrollo Social o afín.
CAPACITACIÓN:	Planificación y control territorial, así como de desarrollo social, productivo local y regional. Ordenamiento territorial urbano y rural integral. Diseño, Elaboración, Ejecución, Evaluación de proyectos. Normativa Legal.
EXPERIENCIA:	5 años en cargos similares

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA

Cuadro No. 26



 	
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	Secretaría
UNIDAD:	Planificación
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 1
GRADO:	3
JEFE INMEDIATO:	Director de Planificación
SUPERVISA A:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO: Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recpta, registra y despacha documentación interna y externa. 2. Brinda atención secretarial. 3. Atiende al público y recpta llamadas telefónicas 4. Redacta documentación en base a plantillas determinadas. 5. Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	Bachiller en Secretariado o un año aprobado en Secretariado o afín
CAPACITACIÓN:	Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo. Relaciones Humanas. Normatividad interna.
EXPERIENCIA:	1 año en cargos similares

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ANALISTA DE PROYECTOS

Cuadro No.27

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	ANALISTA DE PROYECTOS
UNIDAD:	Planificación
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 1
GRADO:	7
JEFE INMEDIATO:	Director de Planificación
SUPERVISA A:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO: Coordina la formulación y aplicación de proyectos productivos, sociales y de desarrollo territorial integral, equilibrado y sostenible del cantón.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordina la propuesta de políticas, normas y procedimientos que encausen el desarrollo y crecimiento territorial del cantón.2. Efectúa estudios de pre factibilidad técnica para la formulación de proyectos de interés institucional.3. Organiza la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo integral especialmente económico, sociales, ambientales y financieros, involucrando al sector privado en la determinación de prioridades.	



<p>4. Coordina la preparación de memorias técnicas y resúmenes ejecutivos de proyectos de desarrollo territorial integrado incorporando objetivos e indicadores para evaluar sus resultados.</p> <p>5. Organiza el análisis y determinación de perfiles de proyectos de desarrollo territorial integral.</p> <p>6. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la administración de proyectos de desarrollo territorial integral.</p> <p>7. Gestiona aprobación técnica de proyectos en instituciones locales y externas para el financiamiento.</p> <p>8. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato y/o Alcalde o Alcaldesa.</p>	
REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel.
CAPACITACIÓN:	Programas y proyectos de desarrollo productivo y social del Cantón. Programación, ejecución y evaluación de proyectos sociales Diseño, elaboración y evaluación de proyectos formato SENPLADES
EXPERIENCIA:	2 años en cargos similares

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ANALISTA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Cuadro No. 28

  <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	ANALISTA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDAD:	Planificación
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 1
GRADO:	7
JEFE INMEDIATO:	Director de Planificación
SUPERVISA A:	Ninguno
<p>MISIÓN DEL PUESTO: Dirige procesos de gestión participativa, promoción y organización ciudadana así como elaborar y ejecutar proyectos y sociales orientados a conseguir la participación ciudadana en el cantón</p>	
<p>FUNCIONES DEL PUESTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza la formulación de políticas, normas y procedimientos de participación, seguridad ciudadana y desarrollo de proyectos sociales. 2. Proponer políticas, normas y procedimientos para integrar a la población a los procesos de desarrollo. 3. Asesorar a las autoridades municipales en temas inherentes a la participación ciudadana. 4. Asesora y proporcionar metodologías para la elaboración de planes. 	



<p>programas y proyectos a las diferentes comunidades;</p> <p>5. Incorpora los nuevos proyectos que se definan sobre la base de la información proporcionada por las comunidades y que no estuvieren contemplados en el plan operativo anual general.</p> <p>6. Las demás funciones asignadas por ley, el Jefe inmediato y el Alcalde.</p>	
<p>REQUISITOS DEL PUESTO</p>	
ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel en Sociología, Administración de Empresas, Administración Pública o afines.
CAPACITACIÓN:	Programas y proyectos de desarrollo productivo y social del Cantón. Programación, ejecución y evaluación de proyectos sociales. Desarrollo social y participación ciudadana. Normativa Legal
EXPERIENCIA:	2 años en cargos similares

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL

Cuadro No. 29

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL
UNIDAD:	Planificación
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 4
GRADO:	10
JEFE INMEDIATO:	Director de Planificación
SUPERVISA A:	Chofer y Obreros de Desechos Sólidos, parques y jardines.
<p>MISIÓN DEL PUESTO: Formular y ejecutar proyectos para contribuir a mejorar la Gestión Ambiental en el cantón, así como diseñar mapas estructurales y estudios de impacto ambiental.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y formular proyectos de manejo y protección del ambiente y recursos naturales.2. Consolidar el Sistema de Información Geográfica. Elaborar cartografía temática en el tema ambiental por medio del diseño de mapas.3. Administrar y coordinar el manejo de áreas protegidas, bosques protectores, y zonas de amortiguamiento.4. Realizar y evaluar el estudio de impacto ambiental en los proyectos de desarrollo del cantón.5. Ejecutar campañas de educación, capacitación, sensibilización, y concienciación ambiental que se lleven a cabo en distintos lugares estratégicos del cantón.	



<p>6. Efectuar un diagnóstico del estudio de biodiversidad.</p> <p>7. Implementación y ejecución de proyectos de manejo de desechos sólidos en zonas urbanas y rurales.</p> <p>8. Las demás funciones asignadas por ley, el Jefe inmediato y el Alcalde.</p>	
<p>REQUISITOS DEL PUESTO</p>	
<p>ACADÉMICOS:</p>	<p>Título de Tercer Nivel en Recursos Naturales, Ambiente, Forestal o afines.</p>
<p>CAPACITACIÓN:</p>	<p>Gestión Ambiental. Conservación de bosques y páramos. Normativa Ambiental.</p>
<p>EXPERIENCIA:</p>	<p>3 años en cargos similares</p>

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS

Cuadro No. 30

  <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS
UNIDAD:	Dirección de Planificación
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 4
GRADO:	10
JEFE INMEDIATO:	Director de Planificación
SUPERVISA A:	Analista de Avalúos y Catastros
<p>MISIÓN DEL PUESTO: Dirigir los procesos de avalúos y catastros para la determinación tributaria y ser responsable de su gestión técnica y administrativa.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lidera la propuesta de políticas, normas y procedimientos del sistema de información geográfica para la emisión de los catastros. 2. Organiza el proceso de elaboración de los catastros urbano y rural así como la nomenclatura urbana 3. Organiza el proceso de elaboración de los catastros de contribución especial de mejoras y de ocupación de la vía pública 4. Organiza el proceso de elaboración de los catastros de solares no edificados y propiedades obsoletas, de bienes raíces municipales, de inquilinato, de mercados. 5. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la gestión de información catastral del cantón 6. Elabora cronograma de trabajo de las actividades técnico-operativas. 	



<p>7. Sugiere nuevas metodologías y procedimientos técnico-operativos a implementarse para el mantenimiento y actualización permanente.</p> <p>8. Propone la determinación y establecimiento de la Nomenclatura Vial</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por la Ley, y el Alcalde.</p>	
<p>REQUISITOS DEL PUESTO</p>	
ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel: Arquitectura; Administración Pública; Avalúos y Catastros o afín.
CAPACITACIÓN:	Sistemas de avalúos y catastros y determinación tributaria. Programación, desarrollo y administración de información geográfica para avalúo catastros. Planificación y control físico espacial del cantón para determinación tributaria. Normativa Legal.
EXPERIENCIA:	3 años en funciones relacionadas

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE AVALÚOS Y CATASTROS

Cuadro No. 31

  <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	ASISTENTE DE AVALUOS Y CATASTROS
UNIDAD:	Jefatura de Avalúos y Catastros
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 3
GRADO:	5
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Avalúos y Catastros
SUPERVISA A:	Ninguno
<p>MISIÓN DEL PUESTO: Elabora y mantiene actualizado el sistema catastral de predios urbanos, predios rústicos, marcas y patentes.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar información predial, y colaborar en trabajos de medición de predios localizados en el sector urbano del Cantón. 2. Elaborar certificados de avalúos y autorizaciones catastrales. 3. Colaborar en trabajos de deslinde predial. 4. Elaborar los listados de predios intervenidos e informes de inspecciones realizadas. 5. Atender al público sobre solicitudes de reclamos e información predial. 6. Manejar la cartografía aérea y actualizar los mapas temáticos para la intervención física. 	



<p>7. Manejar, custodiar y depurar la base de datos en las fichas catastrales.</p> <p>8. Ingresar datos al programa del sistema de catastros.</p> <p>9. Colaborar en el manejo de equipos e instrumentos técnicos.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y o Alcalde.</p>	
<p>REQUISITOS DEL PUESTO</p>	
ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel o Egresado en Avalúos y Catastros.- Administración Pública.- Arquitectura o afín.
CAPACITACIÓN:	Trámites operativos, administrativos y logísticos. De sistema de información de nomenclatura y predial. Normatividad interna.
EXPERIENCIA:	2 años en funciones relacionadas

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COMUNICADOR SOCIAL

Cuadro No. 32

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	COMUNICADOR SOCIAL
UNIDAD:	Alcaldía
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 1
GRADO:	7
JEFE INMEDIATO:	Alcalde
SUPERVISA A:	Asistente de Periodismo
MISIÓN DEL PUESTO: Ejecuta tareas de comunicación social, radio y relaciones públicas.	
<p style="text-align: center;">FUNCIONES DEL PUESTO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Organiza la formulación de políticas, normas y procedimientos de comunicación social, radio y relaciones públicas.2. Integra y promueve la optimización de los servicios de comunicación social, radio y relaciones públicas.3. Organiza servicios de control, seguimiento y campañas de comunicación social.4. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la comunicación social, radio y relaciones públicas5. Organiza ruedas de prensa en las que se informe a la colectividad y medios de comunicación las acciones y obras que ejecutan la Municipalidad.6. Propone y ejecuta estrategias de comunicación interna y externa.7. Elabora y edita material audiovisual y de prensa para su difusión.	

- 8. Recopila y prepara la información para la conducción y locución de programas de radio
- 9. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato o Alcalde.

REQUISITOS DEL PUESTO

ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel en Comunicación Social; Periodismo; Relaciones Públicas o afín.
CAPACITACIÓN:	Edición, difusión y locución de programas de comunicación social. Normatividad interna.
EXPERIENCIA:	Tres años en funciones similares.

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE PERIODISMO

Cuadro No. 33

 	
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	Técnico de Comunicación Social
UNIDAD:	Comunicación Social
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 3
GRADO:	5
JEFE INMEDIATO:	Comunicador social
SUPERVISA A:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO: Asiste en el diseño, edición y difusión de programas de comunicación social.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta estrategias de comunicación interna y externa 2. Elabora y edita material audiovisual y de prensa para su difusión 3. Edita y difunde programas de comunicación social, radio y relaciones públicas 4. Apoya en la coordinación de eventos institucionales 5. Las demás asignadas por la ley y su superior directo o Alcaldía. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	Egresado o mínimo aprobado dos años de Comunicación Social, Periodismo o afín.
CAPACITACIÓN:	Comunicación Social. Manejo de utilitarios informáticos. Manejo de equipos audiovisuales. Relaciones Humanas
EXPERIENCIA:	2 años en funciones relacionadas

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

Artículo 23.- AUDITORÍA INTERNA El funcionamiento técnico de las unidades de auditoría interna será acorde al Reglamento sobre la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado.



Artículo 24.- PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO

Permite que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para su operatividad; facilita el cumplimiento de la misión Institucional.

❖ **GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Cuadro No. 34

  <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD:	Alcaldía
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 8
GRADO:	14
JEFE INMEDIATO:	Alcalde
SUPERVISA A:	Jefe de Talento Humano – Comisaría Municipal – Responsable de Compras Públicas – Técnico de Compras Públicas – Técnico de Sistemas – Guardalmacén - Secretaria.
<p>MISIÓN DEL PUESTO: Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos y administrativos de la Municipalidad, que permitan el cumplimiento de los programas y proyectos con transparencia, honestidad, austeridad, agilidad y eficiencia.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>1. Lidera la programación y presupuestación del Plan Operativo de su área organizacional;</p>	

2. Organiza la formulación de políticas, normas y procedimientos de recursos humanos, institucionales adquisición, transporte y mantenimiento del Municipio;
3. Integra y promueve la optimización de los servicios de personal, de desarrollo institucional y administrativos de la organización;
4. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la gestión de personal, desarrollo institucional y servicios administrativos;
5. Coordina la adecuada administración, registro, uso y explotación de espacios e inmuebles de propiedad Municipal;
6. Coordina y supervisar la adecuada administración técnica y el desarrollo profesional del talento humano de la Municipalidad;
7. Supervisa el cumplimiento de proyectos de desarrollo que faciliten la gestión de los diversos procesos que se realizan en la institución;
8. Participa en los comités de selección, concurso de ofertas, licitación y contratación que se realicen en la Municipalidad.
9. Viabiliza la realización de cursos de capacitación al personal Municipal;
10. Planifica y coordina el mantenimiento y reparación de maquinaria y vehículos de la institución.

REQUISITOS DEL PUESTO



ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel en Administración de Empresas – Administración Pública – Economía – Ingeniería Comercial o afín.
CAPACITACIÓN:	Administración de Personal – Desarrollo Institucional – Servicios Administrativos – Contratación Pública – Leyes y Normativa interna.
EXPERIENCIA:	Cinco años en funciones similares

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA

Cuadro No. 35

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	SECRETARIA
UNIDAD:	Dirección Administrativa
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 1
GRADO:	3
JEFE INMEDIATO:	Director Administrativo
SUPERVISA A:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO: Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Unidad	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recpta, registra y despacha documentación interna y externa. 2. Brinda atención secretarial. 3. Atiende al público y recepta llamadas telefónicas 4. Redacta documentación en base a plantillas determinadas. 5. Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	Bachiller en Secretariado o un año aprobado en Secretariado o afín
CAPACITACIÓN:	Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo. Relaciones Humanas Normatividad interna
EXPERIENCIA:	1 año en cargos similares

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS E INTERNET

Cuadro No.36

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS E INTERNET
UNIDAD:	Dirección Administrativa
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 1
GRADO:	7
JEFE INMEDIATO:	Director Administrativo
SUPERVISA A:	Técnico de Sistemas
<p>MISIÓN DEL PUESTO: Efectuar mantenimiento de programas y equipos informáticos y de red de comunicación, desarrollo de sistemas e internet, así como redes y comunicaciones y ser responsable de su gestión técnica administrativa.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Lidera la programación y presupuestación del Plan Operativo de su área organizacional.2. Organiza la formulación de políticas, normas, y procesos de tecnologías informáticas y comunicaciones.	

3. Integra y promueve la optimización de los servicios de desarrollo y aplicación de programas, así como los equipos y sistemas de informática y comunicación.
4. Asesora a las autoridades municipales a la gestión de tecnología informática y de comunicación.
5. Coordina la optimización y utilización de los recursos informáticos y de comunicación de la Institución.
6. Da asistencia técnica al cliente interno.
7. Coordina la actualización los procesos de tecnologías informáticas.
8. Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas informáticos e instalaciones institucionales.
9. Evalúa requerimientos de los usuarios para el desarrollo de nuevas aplicaciones y renovación de equipos.
10. Elabora informes técnicos para la adquisición de equipos y sistemas informáticos.
11. Otras que determine el Jefe inmediato y/o Alcaldía.

REQUISITOS DEL PUESTO


ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel o aprobado dos años en sistemas o afines.
CAPACITACIÓN:	Programación, ejecución y evaluación de tecnologías informáticas y de Comunicación. Desarrollo y aplicación de programas informáticos y de comunicación, así como de administración de equipos informáticos y redes de comunicación. Normativa interna.
EXPERIENCIA:	Tres años

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE COMPRAS PÚBLICAS

Cuadro No.37

  <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	RESPONSABLE DE COMPRAS PÚBLICAS
UNIDAD:	Dirección Administrativa
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 1
GRADO:	7
JEFE INMEDIATO:	Director Administrativo
SUPERVISA A:	Técnico de Compras Públicas.
<p>MISIÓN DEL PUESTO: Revisar, elaborar y emitir contratos mediante procesos de licitación.</p>	
<p>FUNCIONES DEL PUESTO</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y más Resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública. 2. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en conformidad a las directrices del Sistema Nacional de Contratación Pública. 3. Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y Programa de adquisiciones de bienes y materiales adquiridos por la Municipalidad. 	

4. Determinar oportunamente las necesidades de bienes y servicios, y tramitar oportunamente las solicitudes de abastecimiento y entrega.
5. Analizar las ofertas recibidas y determinar la más adecuada para la institución en términos establecidos en la Ley de Contratación Pública.
6. Conformar y mantener actualizado el listado de precios unitarios con fines de utilidad en la formulación de presupuestos.
7. Participa en los comités de selección, concurso de ofertas, licitación y contratación que se realicen en la Municipalidad.
8. Otras que determine la Ley, el Jefe inmediato y/o Alcaldía.

REQUISITOS DEL PUESTO



ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel o Egresado o Tecnología en: Derecho, Informática, Sistemas, Telecomunicaciones, Administración Pública o afines.
CAPACITACIÓN:	Leyes y Normativa relacionada a la contratación Pública. Ley de la Contraloría. Normativa interna.
EXPERIENCIA:	Tres años en funciones similares

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS

Cuadro No.38

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS
UNIDAD:	Dirección Administrativa
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 3
GRADO:	5
JEFE INMEDIATO:	Responsable de Compras Públicas
SUPERVISA A:	Técnico de Compras Públicas.
MISIÓN DEL PUESTO: Revisar, elaborar y emitir contratos mediante procesos de licitación.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y más Resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública.2. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en conformidad a las directrices del Sistema Nacional de Contratación Pública.3. Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y Programa de adquisiciones de bienes y materiales adquiridos por la Municipalidad.4. Determinar oportunamente las necesidades de bienes y servicios, y tramitar oportunamente las solicitudes de abastecimiento y entrega.5. Analizar las ofertas recibidas y determinar la más adecuada para la institución en términos establecidos en la Ley de Contratación Pública.	

6. Conformar y mantener actualizado el listado de precios unitarios con fines de utilidad en la formulación de presupuestos.

7. Otras que determine la Ley, el Jefe inmediato y/o Alcaldía.

REQUISITOS DEL PUESTO



ACADÉMICOS:	Tecnología en: Derecho, Informática, Sistemas. Egresado de Electrónica; o, aprobado 3 años de Administración Pública o afines.
CAPACITACIÓN:	Leyes y Normativa relacionada a la contratación Pública. Ley de la Contraloría. Normativa interna.
EXPERIENCIA:	Dos años en funciones similares

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDALMACEN

Cuadro No.39

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	GUARDALMACEN
UNIDAD:	Dirección Administrativa
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 3
GRADO:	5
JEFE INMEDIATO:	Director Administrativo
SUPERVISA A:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO: Ejercer la Custodia de los Bienes y activos fijos Institucionales y llevar a cabo la constatación física.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia.2. Llevar el control de ingresos y egresos y la custodia de bienes materiales, muebles, equipos, suministros, repuestos, etc. que han sido adquiridos por la municipalidad; y establecer manuales de procedimientos e instructivos para su aplicación.3. Determinar los procedimientos e instructivos para determinar los stocks mínimos y máximos de materiales e insumos.4. Participar en el Plan Anual de Contrataciones.5. Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros e inventarios de los activos del Gobierno Municipal.6. Supervisar que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida; así como	

llevar registros de los ingresos y egresos constatando los documentos de respaldo.

7. Participar en las bajas y remates de bienes y materiales; establecer registros sobre los mismos.

8. Otras que determine la Ley, el Jefe inmediato y/o Alcaldía.

REQUISITOS DEL PUESTO



ACADÉMICOS:	Tecnología en: Derecho, Informática, Sistemas. Aprobado 2 años de Administración Pública o afines.
CAPACITACIÓN:	Leyes y Normativa relacionada a Adquisiciones, Custodio de bienes. Ley de la Contraloría. Normativa interna.
EXPERIENCIA:	Dos años en funciones similares

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE TALENTO HUMANO

Cuadro No. 40

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	Jefe de Talento Humano
UNIDAD:	Dirección Administrativa
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 4
GRADO:	10
JEFE INMEDIATO:	Director Administrativo
SUPERVISA A:	Analista de Talento Humano - Analista de Seguridad y Salud Laboral
MISIÓN DEL PUESTO: Coordina la formulación y aplicación de políticas de administración del talento humano y evalúa sus resultados.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordina la formulación de políticas, normas y procedimientos de administración de recursos humanos y capacitación.2. Organiza la identificación, descripción, valoración y clasificación de cargos para generar y actualizar la estructura de puestos organizacional.3. Lidera el diseño, ejecución, control y evaluación de la Escala de Remuneraciones del Municipio, con sujeción a principios de equidad interna y competitividad externa.4. Coordina el diseño, aplicación y evaluación de políticas y procedimientos de los subsistemas de recursos humanos:	

reclutamiento y selección; desarrollo de carrera; capacitación; evaluación del desempeño; seguridad industrial; régimen disciplinario, retiro y jubilación

5. Organiza la programación y ejecución de cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación.
6. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la administración del talento humano de la Institución.
7. Coordina las relaciones interinstitucionales y gestiona convenios de capacitación.
8. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual referente al talento humano de la institución
9. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Jefe inmediato y el Alcalde.

REQUISITOS DEL PUESTO



ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel en Administración de Empresas – Administración Pública – Ingeniería Industrial o afín.
CAPACITACIÓN:	Administración de Talento Humano – Leyes – Normativa interna – Técnicas de Negociación – Programación, Ejecución, Evaluación, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.
EXPERIENCIA:	Cinco años en funciones similares.

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ANALISTA DE TALENTO HUMANO

Cuadro No. 41

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	Analista de Talento Humano
UNIDAD:	Jefatura de Talento Humano
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 1
GRADO:	7
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Talento Humano
SUPERVISA A:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO: Ejecutar acciones de apoyo en la administración de personal, capacitación y evaluación.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecuta las políticas y acciones de personal de los subsistemas de reclutamiento y selección, estructura de puestos; desarrollo de carrera; capacitación, evaluación del desempeño; régimen disciplinario; y retiro y jubilación2. Propone Manuales de: Funciones, Valoración y Clasificación de Puestos, Plan de Talento Humano, Plan de Capacitación, Plan de Evaluación del Desempeño.3. Realiza análisis y propone alternativas de desarrollo institucional en base a informes estadísticos, aplicando indicadores de gestión de Talento Humano.4. Genera, controla y actualiza la base de datos del talento humano municipal.5. Las demás funciones asignadas por Ley, Jefe inmediato y Alcaldía, relacionada con el puesto.	



REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel en: Administración de empresas - Administración Pública - Psicología Industrial – Trabajador(a) Social o afín.
CAPACITACIÓN:	Administración de Talento Humano – Planes de Capacitación – Diseño de Evaluaciones – Leyes - Normativa interna-
EXPERIENCIA:	2 años en funciones similares

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Cuadro No. 42

  <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	Analista de Seguridad y Salud Laboral
UNIDAD:	Jefatura de Talento Humano
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 1
GRADO:	7
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Talento Humano
SUPERVISA A:	Ninguno
<p>MISIÓN DEL PUESTO: Ejecutar políticas y acciones de capacitación en prevención de riesgos, higiene y seguridad laboral, con miras a que la institución cuente con un talento humano en óptimas condiciones físicas y mentales.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone y aplica políticas, normas y procedimientos de prevención de riesgos y seguridad en el trabajo para los servidores y obreros municipales. 2. Analiza y propone medidas preventivas para mejorar la salud física y mental del servidor y obrero municipal. 	

3. Coordina y ejecuta labores de capacitación en higiene, seguridad laboral y prevención de riesgos del trabajo.
4. Elabora informes estadísticos de accidentes de trabajo, enfermedades crónicas y propone medidas correctivas para mejorar el clima organizacional.
5. Las demás funciones asignadas por Ley, jefe inmediato y Alcalde.

REQUISITOS DEL PUESTO



ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel en: Seguridad Industrial – Psicología Industrial – Medicina Ocupacional
CAPACITACIÓN:	Seguridad Industrial y Riesgos del Trabajo. Prevención de Accidentes de Trabajo. Leyes relacionadas y normativa interna.
EXPERIENCIA:	1 año en funciones similares

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COMISARIO MUNICIPAL

Cuadro No. 4434

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	COMISARIO MUNICIPAL
UNIDAD:	Dirección Administrativa
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 4
GRADO:	10
JEFE INMEDIATO:	Director Administrativo
SUPERVISA A:	Secretaria – Policías Municipales
<p>MISIÓN DEL PUESTO: Resolver y sancionar el incumplimiento de ordenanzas referidas a proteger la salud, ambiente, planificación y ordenamiento territorial del cantón.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Sanciona el incumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos sobre espectáculos públicos, funcionamiento de bares, discotecas, mercados, ventas públicas, construcciones, lotes sin cerramiento, frentes descuidados de predios y viviendas, materiales, escombros en la vía pública, así como las demás actividades relacionadas con la protección de la higiene, salubridad y ambiente.2. Organiza y supervisa el decomiso de mercadería de vendedores públicos infractores de la normatividad municipal.3. Sanciona el incumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos sobre rótulos ilegales, pancartas y propaganda política, religiosa y comercial en paredes y espacios públicos y privados.	



<p>4. Cumple y hace cumplir las leyes, ordenanzas y reglamento de construcciones.</p> <p>5. Las demás funciones asignadas por la Ley, Jefe inmediato y/o el Alcalde.</p>	
REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel en: Derecho – Administración Pública o afín.
CAPACITACIÓN:	Políticas, Normas y Procedimientos – Leyes, Normas y Ordenanzas de Salud e higiene – Reglamentos de construcciones – Técnicas de negociación.
EXPERIENCIA:	Tres años en funciones similares

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA DE COMISARÍA

Cuadro No. 44

  <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin-top: 10px;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	SECRETARIA
UNIDAD:	Comisaría Municipal
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 1
GRADO:	3
JEFE INMEDIATO:	Comisario Municipal
SUPERVISA A:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO: Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Unidad	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recpta, registra y despacha documentación interna y externa. 2. Brinda atención secretarial. 3. Atiende al público y recpta llamadas telefónicas. 4. Redacta documentación en base a plantillas determinadas. 5. Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	Bachiller en Secretariado o un año aprobado en Secretariado o afín
CAPACITACIÓN:	Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo. Relaciones Humanas. Normatividad interna.
EXPERIENCIA:	1 año en cargos similares

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

❖ **GESTIÓN FINANCIERA:**

▪ **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR FINANCIERO**

Cuadro No. 45

  <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR FINANCIERO
UNIDAD:	Dirección Financiera
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 8
GRADO:	14
JEFE INMEDIATO:	Alcalde
SUPERVISA A:	Jefe de Contabilidad – Tesorero(a) – Analista de Rentas – Analista Financiero – Analista de Presupuesto.
<p>MISIÓN DEL PUESTO: Dirigir los subprocesos de Contabilidad, Tesorería y ser responsable de su gestión técnica y administrativa.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lidera la programación y presupuestación del Plan Operativo de su área organizacional. 2. Organiza la formulación de políticas, normas, y procedimientos de administración financiera 3. Integra y promueve la optimización de los servicios, de presupuestación, estados financieros, programación y ejecución de flujo de caja de tesorería y coactivas. 	

4. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la gestión financiera
5. Coordina el control de recursos financieros de la institución
6. Certifica disponibilidad de fondos de procesos precontractuales y contractuales
7. Coordina la legalización de egresos de catastro, emisión o cálculo, previo informe técnico.
8. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas en el evento de rendición de cuentas.
9. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

REQUISITOS DEL PUESTO



ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel en: Economía – Ingeniería Comercial – Contabilidad y Auditoría – Economía Empresarial – Administración de Empresas.
CAPACITACIÓN:	Programación, ejecución y evaluación financiera de presupuestación, contabilidad, tesorería y coactiva. Programación financiera. Ley de Contratación Pública. Ley Orgánica de Finanzas Públicas. COOTAD. Ley de Contraloría y normatividad interna.
EXPERIENCIA:	5 años en funciones relacionadas

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ANALISTA FINANCIERO

Cuadro No.46

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	ANALISTA FINANCIERO
UNIDAD:	Dirección Financiera
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 1
GRADO:	7
JEFE INMEDIATO:	Director Financiero
SUPERVISA A:	Ninguno
<p>MISIÓN DEL PUESTO: Recopilar, analizar, elaborar, controlar y evaluar la información presupuestaria de ingresos y gastos municipales.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Recopila información financiera;2. Efectúa trámites de información financiera;3. Registra, controla y custodia pólizas de obras y Fondos de Garantía para Edificaciones;4. Apoya en la supervisión de plazos y vencimientos de las Garantías, para solicitar a las aseguradoras su renovación y actualización;5. Registra transferencias de trámites internos y externos;6. Actualiza la base de datos de la información sobre Actas Provisionales y definitivas de las diferentes obras y archiva;7. Las demás asignadas por la ley y su superior directo;	



REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel o Egresado en Economía, Auditoría y Contabilidad, Ingeniería Comercial o afín.
CAPACITACIÓN:	Organización de Información contable. Estados financieros y contables. Normatividad interna.
EXPERIENCIA:	3 años en funciones relacionadas

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE CONTABILIDAD

Cuadro No. 47

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE CONTABILIDAD
UNIDAD:	Dirección Financiera
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor 4
GRADO:	10
JEFE INMEDIATO:	Director Financiero
SUPERVISA A:	Asistente de Contabilidad
MISIÓN DEL PUESTO: Coordinar la preparación de información y de aplicación de políticas contables, así como la elaboración de estados financieros.	
FUNCIONES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none">1. Lidera la propuesta de políticas, normas y procedimientos de sistemas contables.2. Organiza la recepción y registro de información contable3. Coordina la normalización, mayorización, comprobación, ajustes, conciliaciones y cierre de información contable4. Presenta estados financieros5. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a los	

estados financieros de la institución.

6. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

REQUISITOS DEL PUESTO



ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel en: Economía – Ingeniería Comercial – Contabilidad y Auditoría – Economía Empresarial.
CAPACITACIÓN:	Contabilidad Gubernamental. Elaboración estados financieros. Organización y análisis de información contable. Normativa Financiera. Normativa interna.
EXPERIENCIA:	5 años en funciones relacionadas

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Cuadro No.48

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
UNIDAD:	Dirección Financiera
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 3
GRADO:	5
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Contabilidad
SUPERVISA A:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO: Preparación de información contable y elaboración de estados financieros	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Recopila datos en Comprobantes de Pago de servicios básicos e informe de Combustible utilizado en los diferentes Programas y Servicios a ser costeados2. Recopila datos de los Módulos: Inventarios, Activos Fijos, Roles de Pago del Personal, Contabilidad de los Proyectos y Servicios a ser costeados para la elaboración de informes.3. Elabora Anexos de Componentes del Costos de los diferentes Programas y Servicios que presta el Municipio.4. Elabora la Hoja de Costos de los diferentes Servicios o Programas de la Institución.5. Elabora Hoja de Costos Resumen.6. Ingresa y actualiza información al Sistema Automatizado de Costos.7. Las demás asignadas por la ley, Jefe inmediato y/o Alcaldía.	



REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	Egresado o aprobado dos años de Auditoría y Contabilidad Superior o afines.
CAPACITACIÓN:	Contabilidad Gubernamental. Estados financieros y contables. Normatividad interna.
EXPERIENCIA:	3 años en funciones relacionadas

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TESORERÍA

Cuadro No. 49

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	TESORERO
UNIDAD:	Dirección Financiera
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor 4
GRADO:	10
JEFE INMEDIATO:	Director Financiero
SUPERVISA A:	Recaudador
MISIÓN DEL PUESTO: Coordina la programación, administración y aplicación de políticas de ingresos y pagos de tesorería.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Lidera la propuesta de políticas, normas y procedimientos del sistema de tesorería.2. Organiza la recaudación, registro contable y presupuestario, control y conciliación de ingresos municipales.3. Organiza control interno de transferencias por concepto de pagos.4. Coordina el análisis y determinación de cartera vencida5. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la gestión de ingresos y pagos de la institución6. Recauda los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, garantías y más papeles fiduciarios a que tenga derecho la Municipalidad y elabora los respectivos registros para su control.	



<p>7. Gestiona en coordinación con la Unidad de Coactivas la recuperación de la cartera vencida.</p> <p>8. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.</p>	
REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel en: Economía – Ingeniería Comercial – Contabilidad y Auditoría – Economía Empresarial.
CAPACITACIÓN:	Programación y administración de ingresos y pagos municipales. Políticas, normas y procedimientos de programación y flujo de caja de tesorería. Ley de contratación pública, ley de contraloría y normatividad interna.
EXPERIENCIA:	Tres años en funciones relacionadas

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECAUDADOR

Cuadro No. 50

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	RECAUDADOR
UNIDAD:	Tesorería
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 3
GRADO:	5
JEFE INMEDIATO:	Tesorero(a)
SUPERVISA A:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO: Efectúa de manera alternativa la emisión, control y notificación tributaria.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Recauda ingresos tributarios y no tributarios municipales.2. Brinda información a los contribuyentes valores pendientes de pago.3. Controla y concilia ingresos municipales.4. Custodia de garantías.5. Recauda, liquida y controla obligaciones tributarias (Impuesto Valor Agregado).6. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.7. Las demás asignadas por la ley, Jefe inmediato y/o Alcaldía.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	Bachiller Técnico en Contabilidad



	Aprobado dos años de Contabilidad Superior y Auditoría o afines
CAPACITACIÓN:	Operaciones de ingresos de tesorería. Rentas y Presupuesto. Normativa tributaria e interna.
EXPERIENCIA:	2 años en funciones relacionadas

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ANALISTA DE PRESUPUESTO

Cuadro No. 51

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	ANALISTA DE PRESUPUESTO
UNIDAD:	Dirección Financiera
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 1
GRADO:	7
JEFE INMEDIATO:	Director Financiero
SUPERVISA A:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO: Formular, elaborar, Planificar, coordinar, controlar y evaluar el presupuesto institucional.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordina la formulación de políticas, normas y procedimientos de presupuestación de la Municipalidad2. Organiza la elaboración de la Pro forma y reforma Presupuestaria.3. Lidera la ejecución, control y evaluación del presupuesto.4. Asesora a las autoridades en temas inherentes al presupuesto de la institución.5. Controla la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos municipales.6. Realiza controles preventivos para evitar desviaciones en las partidas presupuestarias.7. Analiza e informa a sus superiores inmediatos los gastos y	



<p>disponibilidades de las diferentes partidas presupuestarias.</p> <p>8. Asesora al cliente interno y externo sobre las asignaciones presupuestarias.</p> <p>9. Las demás asignadas por la ley, Jefe inmediato y/o Alcaldía.</p>	
REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel o aprobado 4 años en Economía, Ingeniería Comercial o afín.
CAPACITACIÓN:	Enfoques y especializaciones de administración presupuestaria. Programación presupuestaria. Contabilidad Gubernamental. Normativa Financiera.
EXPERIENCIA:	2 años en funciones relacionadas

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ANALISTA DE RENTAS

Cuadro No.52

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	ANALISTA DE RENTAS
UNIDAD:	Dirección Financiera
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 3
GRADO:	5
JEFE INMEDIATO:	Director(a) Financiero(a)
SUPERVISA A:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO: Coordinación y ejecución de labores y control de ingresos presupuestarios por emisión de títulos de crédito y especies valoradas.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la dependencia de rentas.2. Coordinar las actividades de emisión de títulos de crédito de acuerdo a normas legales vigentes: controlar la elaboración y entrega.3. Mantener y legalizar los catastros tributarios de los predios urbanos y de todos aquellos que han de servir de base para la emisión de títulos de crédito.4. Verificar la correcta aplicación de disposiciones legales en cada uno de los trámites administrativo-tributarios que ejecutan en cada área.	

5. Legalizar con su firma los títulos de crédito a ingresar por diferentes conceptos y patentes municipales, previa presentación de la documentación de respaldo.
6. Proporcionar información tributaria a las autoridades, demás funcionarios de la municipalidad y público en general.
7. Elaborar e implantar normas y procedimientos para mejorar el ingreso tributario.
8. Emitir partes diarios de ingresos de acuerdo a normas legales vigentes, y coordinar con las dependencias de contabilidad y tesorería.
9. Realizar y controlar el expendio e ingreso de especies valoradas.
10. Supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.
11. Inspeccionar el proceso recaudatorio de los tributos Municipales.
12. Atender reclamos de los contribuyentes sobre costos excesivos de impuestos, erróneas liquidaciones, actualización de cambios de razón social, de domicilio, de capital, etc.
13. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

REQUISITOS DEL PUESTO

ACADÉMICOS:	Egresado o aprobado dos años de Auditoría y Contabilidad; Bachiller en Contabilidad.
CAPACITACIÓN:	Contabilidad Gubernamental. Contabilidad de Costos. Normativa Legal.
EXPERIENCIA:	2 años en funciones relacionadas



Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

❖ **SECRETARÍA GENERAL:**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARÍA GENERAL Y DE
CONCEJO**

Cuadro No.53

  <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO
UNIDAD:	ALCALDÍA
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 4
GRADO:	10
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
SUPERVISA A:	Prosecretaria – Secretaria de Comisiones – Información y Archivo.
MISIÓN DEL PUESTO: Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde y sus Comisiones.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lidera la programación y presupuestación del Plan Operativa de su área organizacional. 2. Organiza la formulación de políticas, normas, y procesos de apoyo secretarial y documental del Municipio. 	

3. Integra y promueve la optimización de los servicios de apoyo secretarial y documental al Concejo y Alcaldía.
4. Elabora resoluciones y Actas del Concejo Municipal.
5. Realizar convocatorias y asiste a sesiones del Concejo Municipal, a fin de emitir acuerdos y resoluciones.
6. Asistir al señor Alcalde en temas inherentes a la gestión operativa de coordinación y control documental que ingresa y egresa de la municipalidad.
7. Certifica documentos de circulación interna y externa, a fin de dar fe pública de la validez de los documentos.
8. Organiza la formulación de políticas normas y procedimientos de apoyo institucional.
9. Formula y dar trámite a las ordenanzas municipales hasta su promulgación.
10. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Jefe inmediato y el Alcalde.

REQUISITOS DEL PUESTO



ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel de preferencia Abogado o Administración Municipal o afín.
CAPACITACIÓN:	Legislación. Técnica secretariales y de redacción. COOTAD. Normativa Legal. Ley de la Contraloría, LOSEP, Código de Trabajo y Normatividad interna.
EXPERIENCIA:	5 años en funciones relacionadas

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PROSECRETARIA

Cuadro No. 54

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	PROSECRETARIA
UNIDAD:	Secretaría General y de Concejo
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 1
GRADO:	7
JEFE INMEDIATO:	Secretaria General y de Concejo
SUPERVISA A:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO: Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Unidad	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Formula políticas, normas y procedimientos de servicios secretariales y documentales.2. Prepara y notifica resoluciones de Concejo.3. Prepara documentación oficial, interna o externa de la Alcaldía.4. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Secretario General y/o el Alcalde.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	Título de Tercer nivel, Egresado, Técnico o Tecnólogo en Secretariado ejecutivo, derecho o afín.



CAPACITACIÓN:	Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo. Relaciones Humanas. Normatividad Legal e Interna.
EXPERIENCIA:	2 años en cargos similares

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA DE COMISIONES

Cuadro No. 55

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	SECRETARIA DE COMISIONES
UNIDAD:	Secretaría General y de Concejo
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 1
GRADO:	7
JEFE INMEDIATO:	Secretaria General y de Concejo
SUPERVISA A:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO: Manejo de documentación y archivo, Redacción de informes, estadísticas y valores, Manejo de utilitarios informáticos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibe, Registra, clasifica, distribuye y/o archiva documentación de las comisiones del concejo.2. Brinda atención secretarial y logística a los señores concejales Atiende, recepta y realiza llamadas telefónicas.3. Entrega documentación de las comisiones del concejo.4. Asesora a los concejales autoridades municipales en temas inherentes a la gestión.5. Redacta documentos e informes de las comisiones del concejo.6. Mantiene actualizado el archivo de las comisiones del concejo.7. Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo.	



REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	Egresado, Técnico o Tecnólogo en Derecho o Afín.
CAPACITACIÓN:	Leyes Generales. COOTAD. Normativa Interna.
EXPERIENCIA:	2 años en cargos similares.

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECEPCIÓN Y ARCHIVO

Cuadro No. 56

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	RECEPCIÓN Y ARCHIVO
UNIDAD:	Secretaría General y de Concejo
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 1
GRADO:	3
JEFE INMEDIATO:	Secretaria General y de Concejo
SUPERVISA A:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO: Manejo de documentación y archivo, Redacción de informes, estadísticas y valores, Manejo de utilitarios informáticos, Asistencia Técnica y Legal.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en las actividades administrativas de la Secretaría General.2. Recepción de la correspondencia.3. Brindar información precisa requerida por los usuarios diariamente.4. Transcribir y redactar oficios relacionados con el área de trabajo.5. Colaborar con la ciudadanía que necesite del apoyo respectivo en la presentación de documentos tales como llenado de formularios o presentación de solicitudes.6. Atender al público personal y telefónicamente.7. Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad.	

8. Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda establecer el Secretario General.

REQUISITOS DEL PUESTO



ACADÉMICOS:	Título de Tercer nivel, Egresado, Técnico o Tecnólogo en Secretariado ejecutivo, derecho o afín.
CAPACITACIÓN:	Técnicas Secretariales. Relaciones Humanas. Normativa interna.
EXPERIENCIA:	2 años en cargos similares.

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA

Cuadro No. 57

 	
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	SECRETARIA
UNIDAD:	Secretaría General y de Concejo
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 1
GRADO:	3
JEFE INMEDIATO:	Secretaria General y de Concejo
SUPERVISA A:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO: Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Unidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recpta, registra y despacha documentación interna y externa. 2. Brinda atención secretarial. 3. Atiende al público y recpta llamadas telefónicas 4. Redacta documentación en base a plantillas determinadas. 5. Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	Bachiller en Secretariado o un año aprobado en Secretariado o afín
CAPACITACIÓN:	Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo. Relaciones Humanas. Normatividad interna.
EXPERIENCIA:	1 año en cargos similares

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

3.12. NIVEL AGREGADOR DE VALOR

Implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos e internos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la Institución.

❖ GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Cuadro No. 58

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
UNIDAD:	Dirección de Obras Públicas
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 8
GRADO:	14
JEFE INMEDIATO:	Alcalde
SUPERVISA A:	Planificador Urbano y Rural; Fiscalizador; Jefe de Gestión de Riesgos; Topógrafo; Asistente de Obras Públicas; Secretaria.
MISIÓN DEL PUESTO: Proponer y ejecutar políticas, normas y procedimientos para la construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales.	

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Lidera la programación y presupuestación del Plan Operativo de su área organizacional.
2. Elabora y propone políticas de ejecución de obras públicas integrando al sector privado.
3. Dirige la construcción de obras gestionadas directamente.
4. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos pertinentes a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas.
5. Lidera el trabajo del grupo administrativo y técnico de la unidad
6. Aprueba documentos técnicos para la construcción.
7. Realiza seguimiento para la construcción y evaluación de las obras construidas directamente o contratadas.
8. Asesora a autoridades municipales en temas inherentes a la temática de obras públicas.
9. Coordina la recepción de obras de infraestructura de las nuevas urbanizaciones.
10. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Jefe inmediato y el Alcalde.

REQUISITOS DEL PUESTO



ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel: Ingeniería Civil; Arquitectura.
CAPACITACIÓN:	Administración de obras civiles. Políticas de construcción. Ingeniería civil y administración de obras públicas. Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos. Normativa Legal.
EXPERIENCIA:	5 años en funciones relacionadas

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA

Cuadro No. 59



 	
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	SECRETARIA
UNIDAD:	Dirección de Obras Públicas
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 1
GRADO:	3
JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Obras Públicas
SUPERVISA A:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO: Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Unidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recpta, registra y despacha documentación interna y externa. 2. Brinda atención secretarial. 3. Atiende al público y recpta llamadas telefónicas 4. Redacta documentación en base a plantillas determinadas. 5. Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	Bachiller
CAPACITACIÓN:	Técnicas secretariales. Relaciones Humanas. Normativa Interna
EXPERIENCIA:	1 año en funciones relacionadas

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE FISCALIZACIÓN

Cuadro No. 60

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	FISCALIZADOR
UNIDAD:	Dirección de Obras Públicas
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 4
GRADO:	10
JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Obras Públicas
SUPERVISA A:	Ninguna
MISIÓN DEL PUESTO: Coordina y realiza la evaluación y control de las obras municipales gestionadas directamente o por contrato.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Analiza proyectos de construcción de obra pública.2. Coordina la programación y presupuestos de ejecución de obras públicas.3. Revisa las bases de contratación y términos de referencia4. Revisa fórmulas de reajuste de precios, especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo para la construcción de obras.5. Revisa y analiza documentos técnicos precontractuales; cronogramas, planillas de obras, reajuste de precios, seguimiento y fiscalización.6. Realiza inspección de obras fiscalizadas y supervisadas.7. Coordina la realización de inspecciones y verificación de planillas de avance de obra, liquidación y reajuste de precios.8. Elabora informes de avance de obras, comunica a contratistas novedades previo a la liquidación de las obras.9. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Jefe inmediato.	



REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel: Ingeniería Civil o Arquitectura
CAPACITACIÓN:	Fiscalización de obras públicas. Ley de Contratación Pública. Leyes afines a la Unidad. Normatividad interna.
EXPERIENCIA:	3 años en funciones relacionadas

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PLANIFICADOR URBANO Y RURAL

Cuadro No. 61

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	PLANIFICADOR URBANO Y RURAL
UNIDAD:	Dirección de Obras Públicas
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 4
GRADO:	10
JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Obras Públicas
SUPERVISA A:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO: Administración urbana, diseño de proyectos, gestión técnica y administrativa y planificación del desarrollo armónico del cantón.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar proyectos de urbanización y aprobar aquellos que sean presentados para su estudio.2. Estudiar y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión.3. Cuidar que las lotizaciones o parcelaciones se ejecuten con sujeción a las normas que faciliten la instalación de servicios de infraestructura dispuestos en las respectivas ordenanzas o regulaciones.4. Determinar manuales técnicos que contengan las especificaciones técnicas de trabajo y de materiales, así como los estándares de rendimiento de la mano de obra, para facilitar la evaluación de tareas.5. Preparar la reglamentación para la aprobación del concejo Municipal sobre el tipo de construcción de edificios y la clase de	

materiales que deben emplearse, así como sobre el ornato de las poblaciones y el aseo e higiene de las mismas.

6. Controlar la estabilidad de edificios, en caso de peligro inminente y recomendar medidas para precautelar.
7. Efectuar la revisión técnica de proyectos de lotizaciones y urbanizaciones, a fin de verificar que se ajusten a las disposiciones de las ordenanzas municipales.
8. Emitir informes técnicos para su trámite en Procuraduría Síndica.
9. Aplicar el plan de legalización de tenencia de la tierra, para asentamientos.
10. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Jefe inmediato y el Alcalde

REQUISITOS DEL PUESTO



ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel: Ingeniería Civil o Arquitectura.
CAPACITACIÓN:	Análisis de demandas y exigencias topográficas. De administración urbana y diseño de proyectos. Levantamientos topográficos. Normativa Legal.
EXPERIENCIA:	3 años en funciones relacionadas

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TOPÓGRAFO

Cuadro No. 62



 	
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	TOPÓGRAFO
UNIDAD:	Dirección de Obras Públicas
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 1
GRADO:	7
JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Obras Públicas
SUPERVISA A:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO: Ejecuta levantamiento de información topográfica para soporte de obras públicas de desarrollo territorial.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza levantamiento topográfico y planimétrico para suministrar información, para la elaboración de planos y proyectos de desarrollo urbano y territorial. 2. Realiza estudio de trazado vial en proyectos urbanísticos. 3. Elabora cálculos, linderos y planos topográficos. 4. Elabora volúmenes de obra y presupuestos. 5. Realiza dibujos y diseños topográficos. 6. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Catastros 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	Tecnólogo: Topografía; Ingeniería Civil.
CAPACITACIÓN:	Administración urbana y diseño de proyectos. Levantamientos topográficos. Normativa interna.
EXPERIENCIA:	2 años en funciones relacionadas

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTE DE OBRAS PÚBLICAS

Cuadro No. 63

 	
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS
UNIDAD:	Dirección de Obras Públicas
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 1
GRADO:	3
JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Obras Públicas
SUPERVISA A:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO: Ejecutar actividades de asistencia Administrativa y apoyo en la Dirección de Obras Públicas.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza control diario de construcciones a petición de parte o de oficio 2. Ejecuta inspección en la obra 3. Atiende y asesora a usuarios internos y externos 4. Efectúa constatación de planos y permisos en obra 5. Elabora informes de inspecciones realizadas 6. Las demás dispuestas por el Jefe inmediato y/o Alcaldía. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	Aprobado dos años de ingeniería civil o Arquitectura
CAPACITACIÓN:	Herramientas TICS. Relaciones Humanas. Técnicas de Archivo.
EXPERIENCIA:	1 años en funciones relacionadas



Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE CULTURA

Cuadro No. 64

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN
UNIDAD:	Dirección de Desarrollo Social y Económico
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 4
GRADO:	10
JEFE INMEDIATO:	Director de Desarrollo Social y Económico
SUPERVISA A:	Secretaria de Cultura, Deportes y Recreación.
MISIÓN DEL PUESTO: Dirigir los procesos de educación, cultura y deportes, que propendan al rescate de valores humanos, históricos, artísticos y culturales de los sectores públicos y privados.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Lidera la programación y presupuestación del Plan Operativo de su área organizacional2. Organiza la formulación de políticas, normas y procedimientos de educación, cultura, deportes y banda municipal3. Integra y promueve la optimización de los servicios de educación, cultura, deportes y banda municipal4. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la educación, cultura y deportes.	



<p>5. Elabora y coordina planes, programas, y proyectos de festividades de la ciudad y sus parroquias.</p> <p>6. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Jefe inmediato y/o Alcaldía.</p>	
REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel: Ciencias de la Educación; Sociólogo; o afín.
CAPACITACIÓN:	Programación, ejecución y evaluación de proyectos culturales, educativos y deportivos. Políticas, normas y procedimientos de educación, cultura y deportes.
EXPERIENCIA:	3 años en funciones relacionadas

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA

Cuadro No. 65



 	
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	SECRETARIA
UNIDAD:	Jefatura de Cultura Deportes y Recreación
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 1
GRADO:	3
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Cultura, deportes y Recreación.
SUPERVISA A:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO: Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Unidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receipta, registra y despacha documentación interna y externa. 2. Brinda atención secretarial. 3. Atiende al público y receipta llamadas telefónicas 4. Redacta documentación en base a plantillas determinadas. 5. Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	Bachiller Técnica, Técnica o Tecnología en Secretariado
CAPACITACIÓN:	Técnicas secretariales. Relaciones Humanas. Normativa Interna.
EXPERIENCIA:	1 año en funciones relacionadas

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Cuadro No. 66

  MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
UNIDAD:	Dirección de Desarrollo Social y Económico
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 4
GRADO:	10
JEFE INMEDIATO:	Director de Desarrollo Social y Económico
SUPERVISA A:	Asistente de campo
MISIÓN DEL PUESTO: Impulsar iniciativas locales de desarrollo social, económico, y productivo, encaminadas a mejorar la calidad de vida de la población.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y elaborar el Plan de Desarrollo Económico Local, basado en la producción agropecuaria y fomento de microempresas comunitarias.2. Realizar y ejecutar proyectos de desarrollo económico, producción agrícola, pecuaria y crianza de animales menores.3. Coordinar con otras entidades y organismos del sector público acciones para la creación, desarrollo y promoción de empresas autogestionarias.4. Realizar seguimiento y asistencia técnica a los beneficiarios de los proyectos económicos y/o sociales.	

5. Fomentar la formación de microempresas en el cantón.
6. Apoyar la realización de proyectos orientados a la generación de empleos para atender necesidades y problemas prioritarios de la población.
7. Promover eventos de capacitación dirigidos a organizaciones populares para generar proyectos comunitarios productivos.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica a comunidades y organizaciones para el fomento y creación de microempresas comunitarias.
9. Elaborar modelos de granjas experimentales sostenibles, que sirvan como unidades de transferencia tecnológica, producción y capacitación.
10. Promover el desarrollo de prácticas agropecuarias integrales sustentables a través del uso racional de los recursos naturales
11. Otras dispuestas por el Jefe inmediato y/o Alcaldía.

REQUISITOS DEL PUESTO



ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel: Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, o afín.
CAPACITACIÓN:	Programación, ejecución y evaluación de proyectos. Políticas, normas y procedimientos Emprendimientos. PYMES
EXPERIENCIA:	3 años en funciones relacionadas

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Cuadro No. 67

  <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
UNIDAD:	Dirección de Desarrollo Social y Económico
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 1
GRADO:	7
JEFE INMEDIATO:	Director de Desarrollo Social y Económico
SUPERVISA A:	Ninguno.
MISIÓN DEL PUESTO: Coordina la formulación y aplicación de proyectos de desarrollo integral, equilibrado y sostenible del cantón.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa estudios de pre factibilidad técnica para la formulación de proyectos de interés institucional. 2. Organiza la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo integral especialmente económico, sociales, ambientales y financieros, involucrando al sector privado en la determinación de prioridades. 3. Coordina la preparación de memorias técnicas y resúmenes ejecutivos de proyectos de desarrollo integrando e incorporando objetivos e indicadores para evaluar sus resultados. 4. Organiza el análisis y determinación de perfiles de proyectos de desarrollo integral. 	

<p>5. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la administración de proyectos de desarrollo integral.</p> <p>6. Gestiona aprobación técnica de proyectos en instituciones locales y externas para el financiamiento.</p> <p>7. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Jefe inmediato y el Alcalde.</p>	
REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	Título de Tercer Nivel
CAPACITACIÓN:	Desarrollo local; diseño y evaluación de proyectos; Programación y gestión de proyectos de desarrollo integral; Análisis de demandas y exigencias de administración de proyectos de desarrollo integral del cantón.
EXPERIENCIA:	3 años en funciones relacionadas

Fuente: investigación propia Elaboración: Los autores

Artículo 23.- PROCESO DESCONCENTRADO.- Son organizaciones adscritas al GAD Municipal cuya actividad se centra en la coordinación y control de actividades técnicas, operativas y administrativas: y, ayuda, protección o cuidado de grupos vulnerables; de igual manera es facultad del GAD Municipal: conformar, administrar organizaciones o empresas públicas con el fin de mejorar los servicios.

El nivel desconcentrado está formado por:

Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pimampiro

Patronato de Acción Social

Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia

Junta Cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia

Centro de Faenamiento de Pimampiro

Registro de la Propiedad

Cada uno de estas unidades administrativas se rige la ordenanza de creación o conformación y con la estructura y funciones propias, pero siempre ligado a la base legal institucional o general vigente.

Artículo 24.- CONTROL INTERNO.- El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

Artículo 25.- Objetivos del control interno.- El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.

- Cumplir con las disposiciones legales y a normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Artículo 26.- Responsables del control interno.- El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

Artículo 27.- Rendición de cuentas.- La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados.

La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas. Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado.

Las servidoras y servidores, presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones, en los que se harán constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones.

La rendición de cuentas, se realizará en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO IV

3. ANÁLISIS DE IMPACTOS

El presente capítulo constituye un análisis detallado de los resultados y aspectos, positivos y negativos que puede generar la implementación del presente proyecto en la Institución.

Una vez que el presente Manual Orgánico Funcional sea implementado en la Institución va a generar impactos internos y externos, para lo cual hemos seleccionado los de mayor importancia, estableciendo un rango de niveles de impacto que va desde - 3 a 0 y a +3, con la valoración de la siguiente tabla:

Cuadro No.68

IMPACTO	VALORACIÓN
Negativo en el nivel alto	- 3
Negativo en el nivel medio	- 2
Negativo en el nivel bajo	- 1
No hay impacto	0
Positivo en el nivel bajo	1
Positivo en el nivel medio	2
Positivo en el nivel alto	3

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

Establecida la valoración de los niveles de impacto, se procede a analizar el impacto que producirá cada uno de ellos en caso de implementarse el Manual Orgánico Funcional actualizado en el GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro; en los ámbitos: social, económico, ético, educativo y político institucional.

4.1. IMPACTO SOCIAL

Cuadro No.69

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Mejora del clima organizacional.							x	3
Se Incrementan fuentes de empleo.						x		2
Satisfacción en el cliente interno y externo							X	3
TOTAL						2	6	8

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

$$\frac{\Sigma}{\text{Indicador}} = \text{grado de impacto}$$

Indicador

$$8/3 = 2.66$$

IMPACTO ALTO POSITIVO

En general analizado los impactos sociales nos da un nivel alto positivo ya que se generará mayores fuentes de trabajo, internamente se mejora el clima organizacional con un desempeño eficiente y la consecuente satisfacción del cliente interno y externo.

Además se promoverá y mantendrá buenas relaciones por el sistema de comunicación e información entre las diferentes unidades administrativas, logrando mayor fluidez en los procesos administrativos con eficiencia y oportunidad.

4.2. IMPACTO ECONÓMICO

Cuadro No.70

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Optimización del recurso humano							x	3
Mejora la productividad institucional						x		2
Reducción de costos						2		2
TOTAL						4	3	7

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

$$\frac{\Sigma}{\text{Indicador}} = \text{grado de impacto}$$

$$7/3 = 2.33$$

IMPACTO ALTO POSITIVO

Este indicador permite visualizar que se evitará a duplicidad de actividades o procesos, siendo más efectivos a la hora de producir y entregar bienes y servicios al colectivo social, con la reducción de costos como consecuencia de la optimización del recurso humano, mejoramiento de la productividad institucional y su reducción de costos respectiva.

La orientación clara de la organización y sus funciones viabilizará el trámite administrativo sin contratiempos a ahorro de tiempo y dinero.

4.3. IMPACTO ETICO

Cuadro No. 71

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Fortalecimiento de valores							X	3
Trabajo en equipo							X	3
Solidaridad						X		2
TOTAL						2	4	8

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

$$\frac{\Sigma}{\text{Indicador}} = \text{grado de impacto}$$

Indicador

$$8/3 = 2.66$$

IMPACTO ALTO POSITIVO

El conocimiento y la práctica de valores institucionales, deberán ser difundidos de manera adecuada e integral a fin de que permita al recurso humano y a la institución en general transparentar su accionar en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; además del seguimiento y control respectivo por parte de las autoridades competentes.

4.4. IMPACTO EDUCATIVO

Cuadro No.72

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Mejora capacidad operativa							x	3
Aplica planificación y capacitación						x		2
Evalúa el desempeño							X	3
TOTAL						2	6	8

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

Indicador $\frac{\Sigma}{\text{Indicador}}$ = grado de impacto

$$8/3 = 2.66$$

IMPACTO ALTO POSITIVO

El cumplimiento de las tareas encomendadas mediante el Manual Orgánico Funcional a cada uno de los funcionarios y servidores municipales será productivo, eficaz y oportuno, evitando la duplicidad de funciones y con el ahorro de recursos, por la planificación, capacitación y formación profesional complementada éste con el seguimiento y evaluación de resultados y del desempeño personal e institucional.

4.5. IMPACTO GENERAL DEL PROYECTO

Cuadro No. 72

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Impacto Social								2.66
Impacto Económico								2.33
Impacto Ético								2.66
Impacto Educativo								2.66
TOTAL								

Fuente: investigación propia

Elaboración: Los autores

$$\frac{\Sigma}{\text{Indicador}} = \text{grado de impacto}$$

Indicador

$$10.31/4 = 2.57$$

IMPACTO ALTO POSITIVO

En general los análisis de los impactos nos determinan que tanto lo social, educativo, ético y económico nos determinan un impacto alto positivo ya que afectan de manera directa a la organización de la Institución.

En este sentido con la implementación del manual tendremos un alto impacto positivo, ya que mejoramos las relaciones del personal tanto internamente como externamente; logrando mejorar la imagen institucional, con la gestión transparente, eficiente por la entrega de bienes y servicios de calidad y de manera oportuna, debido al compromiso y práctica de valores de los servidores municipales, quienes han sido formados y capacitados en base a una planificación y requerimientos previos.

CONCLUSIONES

- El diagnóstico situacional realizado en el Gobierno Municipal de San Pedro de Pimampiro, permitió determinar que: no existe un Manual Orgánico Funcional y de Administración de Recursos Humanos acorde a las competencias determinadas en la Constitución de la República y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, lo que permitió elaborar la propuesta del Manual.
- Las funciones y actividades de cada puesto de trabajo descritas en forma clara, donde conste el perfil exigido para el puesto; permitirá a: autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores, mejorar su desempeño para la entrega de bienes y servicios, al cliente interno y externo.
- Las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores no tienen conocimiento claro de las funciones de cada puesto y en muchos casos existe duplicidad de procesos o procedimientos, con la consecuente mala atención al cliente interno y externo, elevando costos y tiempos de entrega de bienes o servicios.
- Se ha determinado un escaso o nulo sistema de difusión y/o capacitación en el uso de manuales y herramientas administrativas como el Manual Orgánico Funcional y de Administración de Recursos Humanos.

Esta herramienta debe constituirse en el instrumento base para la preparación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos; Plan de Talento Humano, Reclutamiento y Selección del Personal, Formación, Capacitación, Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño.

RECOMENDACIONES

- Implementar la propuesta del Manual Orgánico Funcional y de Administración de Recursos Humanos; en la que se define niveles funcionales y puestos de trabajo acorde a las competencias determinadas en la Constitución de la República y Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Determinar con claridad, las funciones y actividades que desarrollarán los funcionarios y servidores en cada puesto de trabajo para optimizar recursos y satisfacer los requerimientos del colectivo social.
- En base a la normativa legal vigente determinar e implementar los procesos y procedimientos necesarios a fin de facilitar la gestión municipal y alcanzar las metas y objetivos institucionales.
- Dar a conocer y socializar mediante reuniones, conferencias o talleres con autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores, los componentes de la estructura orgánica, plasmada en la presente propuesta, misma que tiene un impacto medio y alto positivo; por lo que se justifica su implementación y aplicación.

Finalmente se recomienda la implementación de todas las herramientas e instrumentos administrativas, componentes del Sistema Integrado de Talento Humano a fin de lograr una gestión municipal acorde las competencias de la Normativa Legal vigente, para satisfacer los requerimientos de la población que son el objetivo principal del servicio público.

FUENTES DE INFORMACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

AMENDOLA, Luís José, “Estrategias y tácticas en la dirección y gestión de proyectos”, Año 2006.

ARBOLEDA Vélez Germán, “Evaluación de Políticas Públicas”; Cuarta Edición, (2008:48).

ANAYA TEJERO, Julio, “Logística Integral, la gestión operativa de la empresa”. Año 2007.

BOSCH Albert, “Administración de empresas” Ediciones Urano, 2010. (8).

Borja Herrera, Laura Amarilis “Módulo de gestión administrativa de los recursos humanos”; 2009.

CABEZAS Córdova, Fausto Alberto; “Gestión de Talento Humano”; 2009.

CHIAVENATO, Idalberto, “Gestión del Talento Humano” 3ª Edición, 2009.

EPSTEIN, Marc J., “Sostenibilidad empresarial”, 1ª Edición 2009.

FELL López, Priscila Ibeth; “Administración de Recursos Humanos”; 2010.

DIAZ DE SANTOS, Luis Puchol, Dirección y Gestión de Recursos Humanos. 2007.

HERNÁNDEZ Sampieri, Roberto Dr., BAPTISTA Lucio, María del Pilar, Dra.; “Metodología de la investigación”; 5ª Edición 2010.

HERNANDEZ y RODRÌGUEZ, Sergio Jorge, “Administración”, Tercera Edición, 2012.

JONES Gareth R. – GEORGE Jennifer M. (2010), Administración contemporánea, 6ª edición, editorial McGraw-Hill.

KOONTZ Harold, Weihricha, HEINZ, Cannice Mark, “Administración: una perspectiva global y empresarial”; 14ª Edición 2012.

LAWRENCE J. Gitman, Principios de Economía Empresarial, 12ª Edición.
LIMAS Suarez, Sonia Janet “Marketing Empresarial” 1ª Edición, 2012.

LONDOÑO Mateus, María Claudia, “Atención al cliente y gestión de reclamaciones” 2ª Edición, 2011.

MARTÌNEZ Bencardino, Ciro; “Estadística y muestreo”; 13ª Edición; 2012.
MONDY, Wayne, Administración de Recursos Humanos (2010).

PORRET Gelabert, Miguel; “Gestión de personas: manual para la gestión del capital humano en las organizaciones” 4ª Edición. 2010.

POSSO Miguel, Metodología para el Trabajo de Grado de Tesis y Proyectos, 2da Edición, Editorial NINA, Ibarra, Ecuador, 2005.

PUCHOL Luis; “Dirección y Gestión de Recursos Humanos”; 6ª Edición; 2005.

ROJAS López, Miguel David; CORREA Espinal, Alexander; GUTIERREZ Roa, Fabian, “Sistema de Control de Gestión”; 1ª Edición. 2012.

RUIZ Rodríguez, Martha Consuelo; “Administración de Recursos humanos”; 2007.

SARMIENTO Rubén (2010). Contabilidad de Costos, 2ª edición, Impresos Andinos S.A.

THOMPSON, Arthur A., PETERAF Margaret A. "Administración Estratégica" 18ª Edición 2012.

LEGISLACIÓN

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

REGISTRO OFICIAL Año II- Quito, Lunes 20 de Octubre del 2008- N°449

LEY ORGANICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

(Ley No. 2002 – 73) - (Suplemento del Registro Oficial 595, 12 – VI – 2002).

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (LOGGE).

Decreto 548 (Registro Oficial 119, 7 – VII – 2003).

NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO.

Acuerdo 039-CG de Diciembre de 2009.

CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS.

Año II - Quito, Viernes 22 de Octubre del 2010 - N° 306

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN.

Año II - Quito, Martes 19 de Octubre del 2010 - N° 303

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO.

Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 294 Año I Quito, Miércoles 6 de Octubre del 2010.

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO.

Decreto Ejecutivo No. 710, publicado en Registro Oficial Suplemento 418 de 1 de Abril del 2011.

LINCOGRAFÍA

<http://www.getabstract.com/es/...y.../>

<http://www.monografias.com>

<http://www.eumed.net/libros>

<http://www.degerencia.com>

<http://www.contraloria.gob.ec>

<http://www.municipiodepimampiro.gob.ec>

<http://www.inec.gob.ec>

<http://www.eco-finanzas.com>

<http://es.wikipedia.org>

<http://www.gestipolis.com>

ANEXOS

ANEXO 1
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ENCUESTA DIRIGIDA A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
MUNICIPALES DEL GAD MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE
PIMAMPIRO

OBJETIVO:

Recolectar información para conocer la situación actual del GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro que permita identificar Fortalezas y Debilidades en el ámbito interno así como oportunidades y amenazas del ámbito externo para actualizar el Manual de Funciones y de Administración de Recursos Humanos; por lo que solicitamos su colaboración y la respuesta de cada pregunta:

Señale con una X dentro del paréntesis, la respuesta que considere correcta:

1.- ¿Conoce usted si el GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro dispone de un Manual Orgánico Funcional?

SI ()

NO ()

2.- ¿Según usted cree que las funciones de su cargo, están técnicamente descritas en el Manual y contribuyen al logro de los objetivos institucionales?

Completamente ()

Moderadamente ()

Muy poco ()

No conoce ()

3.- ¿Las funciones de su cargo tienen relación con las funciones de otros cargos?

Mucho ()

Poco ()

Desconoce ()

4.- ¿Cree usted que es necesario definir los requisitos básicos para el desempeño de un puesto en el Manual Orgánico Funcional?

SI ()

NO ()

5.- ¿Cree usted que es importante y necesario la elaboración del Manual Orgánico Funcional y de Administración de Recursos Humanos para la institución?

Si ()

No ()

6.- ¿Cree usted que las funciones que usted desarrolla en su actividad diaria son importantes en la gestión institucional?

Si ()

No ()

7.- ¿En la unidad administrativa que trabaja usted estaría de acuerdo que se definan específicamente las funciones para mejorar el servicio?

Totalmente de acuerdo ()

Medianamente de acuerdo ()

Medianamente en desacuerdo ()

Totalmente en desacuerdo ()

8.- ¿La capacitación en aspectos generales y específicos con que frecuencia se realiza?

- Siempre ()
- Casi siempre ()
- Rara Vez ()

9.- ¿Existen reuniones de trabajo previas a la toma de decisiones?

- Semanalmente ()
- Mensualmente ()
- Trimestralmente ()
- No existe ()

10.- ¿Las funciones asignadas a usted, contribuyen en el cumplimiento de los objetivos institucionales?

- Muy importante ()
- Importante ()
- Poco importante ()

11.- ¿A qué nivel cree usted que es más importante difundir las funciones del Manual Orgánico Funcional?

- Autoridades ()
- Directores y Jefes ()
- Obreros ()
- Todos ()

12.- ¿Cómo califica el proceso de inducción a su puesto de trabajo en su unidad administrativa?

- Excelente ()
- Muy Bueno ()
- Bueno ()
- Regular ()

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL CRNL. (SP) JOSÉ EMIGDIO DAZA,
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO**

PROPÓSITO.- Recabar información para conocer la situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal que permita la ejecución del proyecto de investigación “MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO”.

Señor Alcalde:

1.- ¿La Institución dispone de un Manual Orgánico Funcional, en base a la Leyes y Competencias que éstas demandan?

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

2.- ¿Considera usted importante la actualización del Manual Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal?

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

3.- ¿Cree usted que es necesario una socialización de esta y otras herramientas administrativas al personal municipal?

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

4.- ¿Considera que la capacitación al personal es necesario y ayuda a mejorar el desarrollo de sus funciones?

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

5.- ¿Tiene la Institución un Plan de Capacitación Anual y a quienes está dirigido?

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

6.- Se Planifica y se establecen metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo y se cumplen.

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

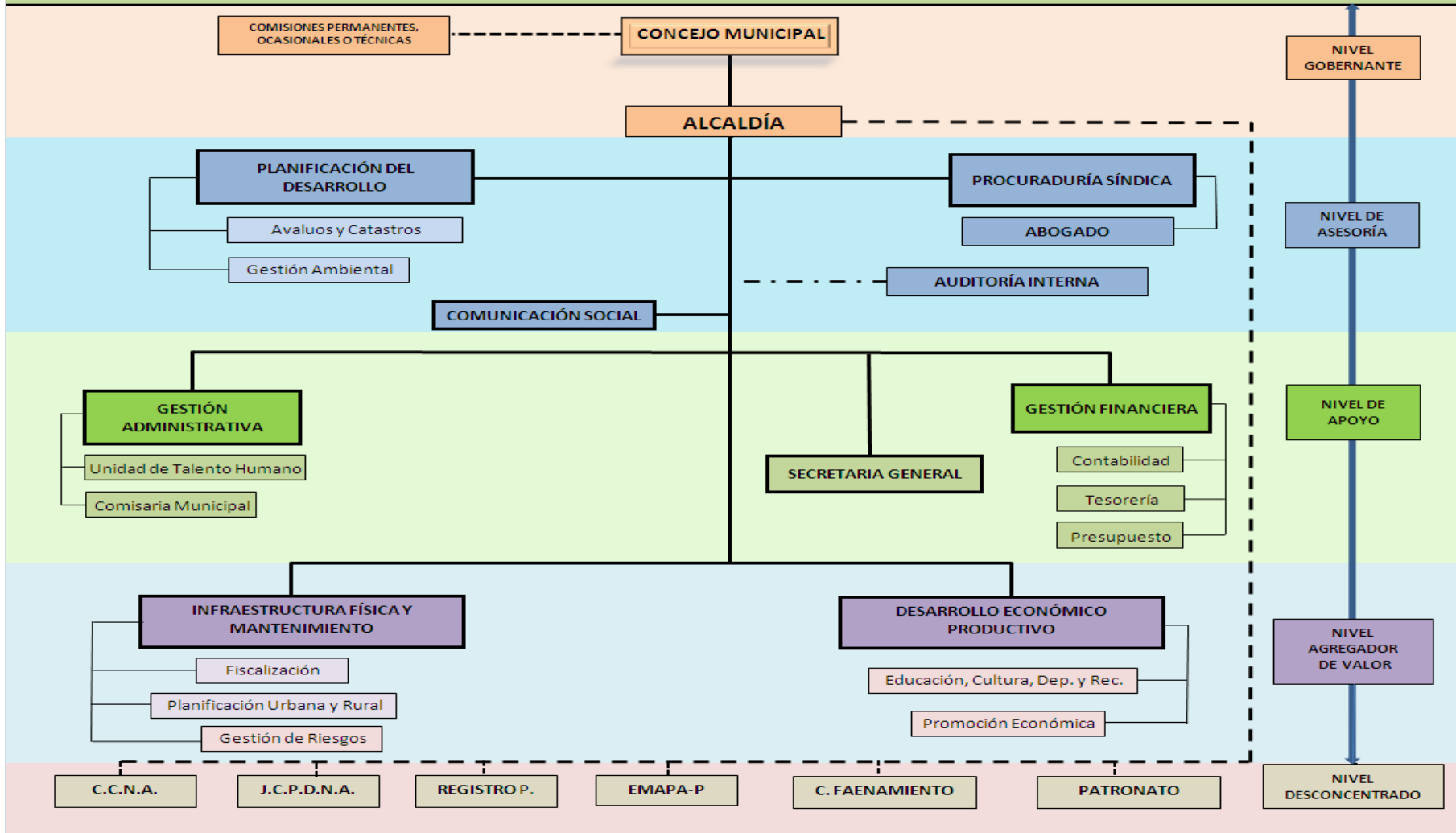
7.- ¿Existe interrelación y coordinación entre las unidades administrativas?

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

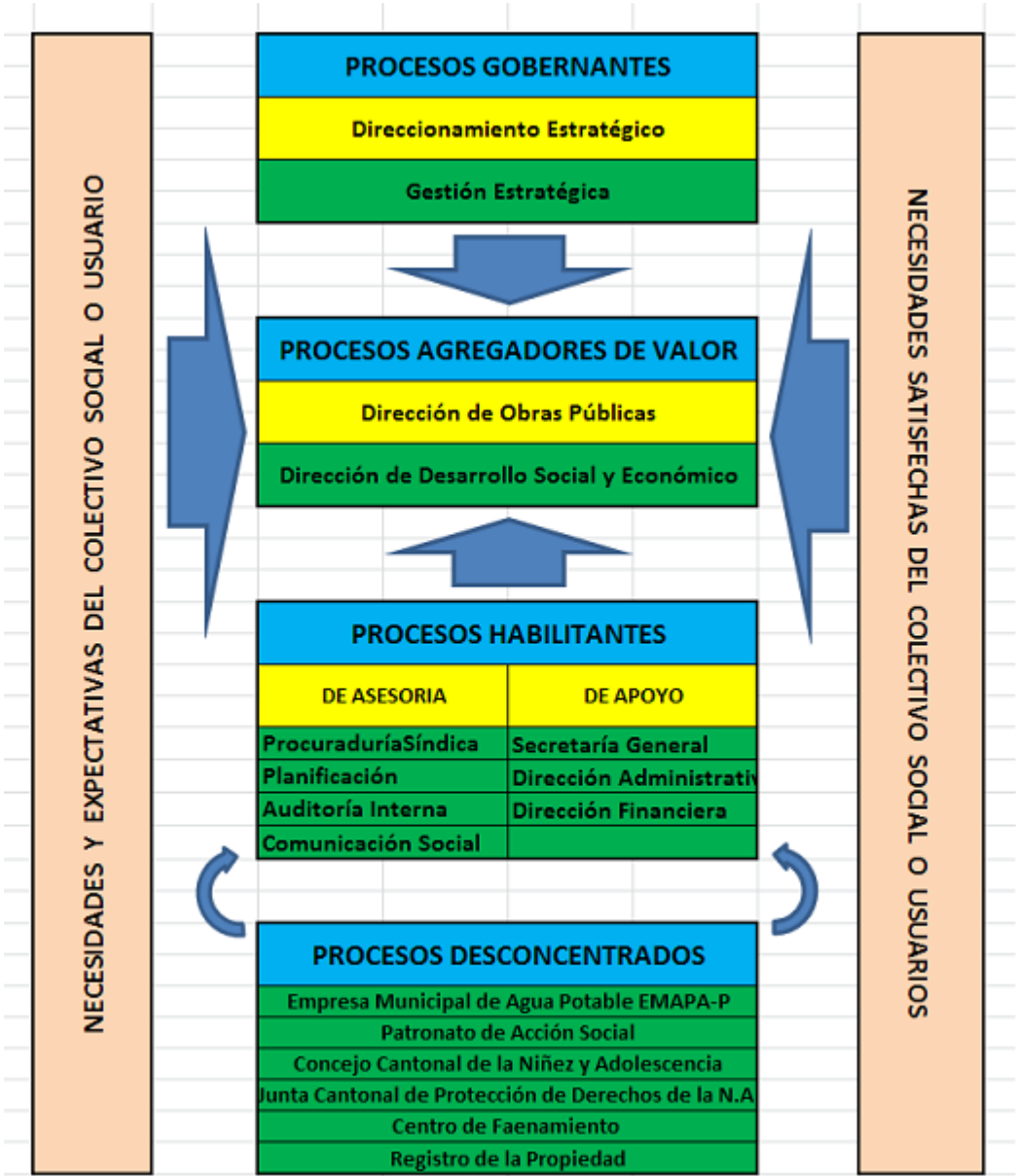
8.- ¿Según su visualización el personal municipal está de acuerdo y conforme con las funciones a ellos encomendadas?

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GAD MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO (PROPUESTA)



MAPA DE PROCESOS



GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU en USD
Servidor Público de Servicios 1	1	527
Servidor Público de Servicios 2	2	553
Servidor Público de Apoyo 1	3	585
Servidor Público de Apoyo 2	4	622
Servidor Público de Apoyo 3	5	675
Servidor Público de Apoyo 4	6	733
Servidor Público 1	7	817
Servidor Público 2	8	901
Servidor Público 3	9	986
Servidor Público 4	10	1.086
Servidor Público 5	11	1.212
Servidor Público 6	12	1.412
Servidor Público 7	13	1.676
Servidor Público 8	14	1.760
Servidor Público 9	15	2.034
Servidor Público 10	16	2.308
Servidor Público 11	17	2.472
Servidor Público 12	18	2.641
Servidor Público 13	19	2.967
Servidor Público 14	20	3.542

**ESCALA / TABLA SALARIAL DEL SECTOR PUBLICO 2012
VIGENTE HASTA LA ACTUALIDAD**



ESCUDO DEL GAD MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO



MARCA LOCAL DE PIMAMPIRO

EDIFICIO CENTRAL DEL GAD MUNICIPAL



BANDERA DE PIMAMPIRO



ALCALDE DE PIMAMPIRO