



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**Trabajo de Investigación previo a la obtención del Título de
Ingeniero de Empresas**

**TEMA: “El Manual de Puestos y su incidencia en el
subsistema de admisión del personal en el Gobierno
Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón
Latacunga”.**

Autor: José Luis Pilatásig Pulloquina

Tutor: Ing. Milton Molina Granja

AMBATO - ECUADOR

Noviembre 2012



APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de tutor del trabajo de Investigación, nombrado por el H. Consejo de la Universidad Técnica de Ambato.

Certifico:

Que el trabajo de investigación: **“El Manual de Puestos y su incidencia en el subsistema de Admisión del Personal en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga”**, presentado por el Sr. José Luis Pilatásig Pulloquina, estudiante de la carrera de Organización de Empresas de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato, reúne los requisitos y méritos suficientes para que continúe con el proceso reglamentario.

Ambato, noviembre del 2012

Ing. Milton Molina Granja

TUTOR

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, José Luis Pilatásig Pulloquina, en calidad de estudiante de la Carrera de Organización de Empresa de la Facultad de Ciencias Administrativas, declaro que los contenidos de este trabajo de Investigación Científica, requisito previo a la obtención del título de Ingeniero de Empresas, son originales, auténticos, personales y de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor.

Ambato, noviembre del 2012

José Luis Pilatásig Pulloquina

C.I.: 0502970221

AUTOR

APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE GRADO

Los suscritos Profesores Calificadores, aprueban el presente Trabajo de Investigación, el mismo que ha sido elaborado de conformidad con las disposiciones emitidas por la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

f).....
Psicóloga. María Cristina Abril.

f).....
Ing. Edwin Santamaría

Ambato, noviembre del 2012

DERECHOS DE AUTOR.

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de esta tesis o parte de ella un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de la Institución.

Cedo los Derechos en línea patrimoniales de mi tesis, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de esta tesis, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica y se realice respetando mis derechos de autor.

José Luis Pilatásig Pulloquina

C.I.: 0502970221

AUTOR

DEDICATORIA

A mis padres que con su ejemplo de lucha han sabido cimentar en mí, el deseo de superación y la responsabilidad.

A mis hermanos, a mis dos hijos y en especial a mi querida esposa, por todo su afán, apoyo e inspiración que fueron pilares fundamentales para la culminación de mi carrera profesional, gracias por todo su apoyo incondicional.

A todas y cada una las personas que siempre confiaron en mí y me brindaron su apoyo de una u otra manera.

José Luis Pilatásig P.

AGRADECIMIENTO

A Dios en primer lugar por su infinita bondad, a mis padres quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento, a los señores docentes de la Universidad Técnica de Ambato por todos los conocimientos que me han brindado, llevándome a descubrir la luz del saber.

También agradezco al Arq. Rodrigo Espín Alcalde del Cantón Latacunga y al Dr. Olger Vivas Páez Director de Gestión del Talento Humano, por su apoyo incondicional en el desarrollo del presente trabajo de Investigación.

De manera especial al Ing. Milton Molina Granja por su apoyo y paciencia en la realización de esta tesis.

José Luis Pilatásig P.

ÍNDICE

PÁGINAS PRELIMINARES

| | |
|---|------|
| PORTADA:..... | i |
| APROBACIÓN DEL TUTOR..... | ii |
| DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD..... | iii |
| APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE GRADO..... | iv |
| DERECHOS DE AUTOR | v |
| DEDICATORIA | vi |
| AGRADECIMIENTO | vii |
| ÍNDICE | viii |
| RESUMEN EJECUTIVO | xiii |
| INTRODUCCIÓN | xv |

CAPÍTULO I

PROBLEMA

| | |
|-------------------------------------|----|
| 1.1 Tema..... | 1 |
| 1.2 Planteamiento del Problema..... | 1 |
| 1.2.1 Contextualización..... | 1 |
| 1.2.2 Análisis Crítico | 10 |
| 1.2.3 Prognosis..... | 11 |
| 1.2.4 Formulación del Problema..... | 11 |
| 1.2.5 Preguntas Directrices | 11 |
| 1.2.6 Delimitación..... | 12 |
| 1.3 Justificación | 12 |
| 1.4 Objetivos | 14 |
| 1.4.1 Objetivo General | 14 |
| 1.4.2 Objetivos Específicos..... | 14 |

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

| | |
|--------------------------------------|----|
| 2.1 Antecedentes Investigativos..... | 15 |
| 2.2 Fundamentación Filosófica..... | 16 |

| | |
|-------------------------------------|----|
| 2.3 Fundamentación Legal | 17 |
| 2.4 Categorías Fundamentales | 20 |
| Definición de Categorías..... | 23 |
| 2.5 Hipótesis..... | 32 |
| 2.6 Determinación de Variables..... | 32 |

CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO

| | |
|---|----|
| 3.1 Enfoque de la Investigación | 33 |
| 3.2 Modalidad de Investigación | 34 |
| 3.3 Tipo de Investigación..... | 35 |
| 3.4 Población y Muestra..... | 35 |
| 3.5 Operacionalización de Variables | 37 |
| 3.6 Recolección de la Información | 39 |
| 3.7 Procesamiento y Análisis de la Información..... | 40 |

CAPÍTULO IV ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

| | |
|---------------------------------------|----|
| 4.1 Análisis de los Resultados..... | 41 |
| 4.2 Interpretación de Datos. | 42 |
| 4.3 Verificación de la Hipótesis..... | 55 |

CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

| | |
|--------------------------|----|
| 5.1 Conclusiones | 58 |
| 5.2 Recomendaciones..... | 60 |

CAPÍTULO VI PROPUESTA

| | |
|---------------------------------------|----|
| 6.1 Datos Informativos..... | 62 |
| 6.2 Antecedentes de la Propuesta..... | 63 |
| 6.3 Justificación | 64 |
| 6.4 Objetivos | 66 |
| 6.4.1 Objetivo General | 66 |

| | |
|---|-----|
| 6.4.2 Objetivos Específicos..... | 66 |
| 6.5 Análisis de Factibilidad..... | 66 |
| 6.6 Fundamentación Teórica..... | 69 |
| 6.7 Metodología-Método Lógico | 71 |
| Organigrama Posicional..... | 72 |
| Plan de Acción | 73 |
| Introducción | 75 |
| Manual de Puestos..... | 75 |
| Objetivo del Manual..... | 75 |
| Misión | 76 |
| Visión | 76 |
| Alcance o Finalidad del Manual de Puestos | 76 |
| Determinación de Puestos Tipo | 77 |
| Puesto Tipo..... | 77 |
| Especificación de Clase..... | 80 |
| 6.8 Administración..... | 156 |
| 6.8.1 Actividades..... | 156 |
| 6.8.2 Cronograma..... | 156 |
| 6.8.3 Presupuesto | 157 |
| 6.8.4 Ubicación Sectorial y Física. | 157 |
| 6.9 Previsión de la Evaluación..... | 160 |
| Bibliografía | 161 |

ÍNDICE DE CUADROS

| | |
|--|----|
| Cuadro # 1 Matriz de Operacionalización de Variables | 37 |
| Cuadro # 2 Recolección de la Información | 39 |
| Cuadro # 3 Pregunta 1..... | 43 |
| Cuadro # 4 Pregunta 2..... | 44 |
| Cuadro # 5 Pregunta 3..... | 45 |
| Cuadro # 6 Pregunta 4..... | 46 |
| Cuadro # 7 Pregunta 5..... | 47 |
| Cuadro # 8 Pregunta 6..... | 48 |

| | |
|---|-----|
| Cuadro # 9 Pregunta 7..... | 49 |
| Cuadro # 10 Pregunta 8..... | 50 |
| Cuadro # 11 Pregunta 9..... | 51 |
| Cuadro # 12 Pregunta 10..... | 52 |
| Cuadro # 13 Pregunta 11..... | 53 |
| Cuadro # 14 Pregunta 12..... | 54 |
| Cuadro # 15 Frecuencias Observadas | 56 |
| Cuadro # 16 Frecuencias Esperadas..... | 56 |
| Cuadro # 17 Cálculo de Chi Cuadrado | 57 |
| Cuadro # 18 Organigrama posicional de GAD`s del Cantón Latacunga..... | 72 |
| Cuadro # 19 Plan de Acción | 73 |
| Cuadro # 20 Cronograma..... | 156 |
| Cuadro # 21 Presupuesto..... | 157 |
| Cuadro # 22 Previsión de la Evaluación | 160 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|--|----|
| Gráfico # 1 Superordinación de la Variable Independiente y Variable Dependiente..... | 21 |
| Gráfico # 2 Subordinación de la Variable Independiente y Variable Dependiente..... | 22 |
| Gráfico # 3 Pregunta 1 | 43 |
| Gráfico # 4 Pregunta 2 | 44 |
| Gráfico # 5 Pregunta 3 | 45 |
| Gráfico # 6 Pregunta 4 | 46 |
| Gráfico # 7 Pregunta 5 | 47 |
| Gráfico # 8 Pregunta 6 | 48 |
| Gráfico # 9 Pregunta 7 | 49 |
| Gráfico # 10 Pregunta 8 | 50 |
| Gráfico # 11 Pregunta 9 | 51 |
| Gráfico # 12 Pregunta 10 | 52 |
| Gráfico # 13 Pregunta 11 | 53 |
| Gráfico # 14 Pregunta 12 | 54 |

| | |
|---|-----|
| Gráfico # 15 Chi Cuadrada | 57 |
| Gráfico # 16 Organigrama Estructural del Talento Humano | 158 |
| Gráfico # 18 Organigrama Funcional del Talento Humano..... | 158 |

ÍNDICE DE ANEXOS

| | |
|--|-----|
| Anexo # 1 Organigrama Estructural del GAD´s Municipal del Cantón Latacunga | 163 |
| Anexo # 2 Marco Muestral | 164 |
| Anexo # 3 Cuestionario..... | 166 |
| Anexo # 4 Aprobación del señor Alcalde | 168 |
| Anexo # 5 Croquis de la Ubicación del GAD´s Municipal del Cantón Latacunga | 169 |

RESUMEN EJECUTIVO

Las exigencias actuales, la evolución económica, social y la estrategia Empresarial al servicio de la toma de decisiones exigen en la actualidad que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga disponga de un Manual de Puestos, es un claro sentido de complemento y apoyo a la labor Administrativa del Recurso Humano, puesto que esta actividad ha pasado a ocupar un importante papel en la Empresa Moderna, contribuyendo cada vez más al cumplimiento de los objetivos y metas previstos en la organización que pretenda avanzar con pasos firmes hacia el éxito.

Bajo esta premisa básica, el trabajo se enfoca así:

El problema planteado, la falta de un Manual de Puestos en el Gobierno Municipal de Latacunga, impide realizar una selección técnica que fomenta la igualdad de oportunidad, la contextualización denota una visión general del problema en los contextos macro, meso y micro, el análisis crítico que busca la problemática real dentro de la Municipalidad, formulando su justificación y los objetivos propuestos.

El Marco Teórico consta de una visión sintética de investigaciones afines al problema seleccionado, el cual incluye los diferentes sustentos filosóficos, legales del problema, para formular la hipótesis y determinar las variables.

El Marco Metodológico en el cual se analiza la modalidad básica de la investigación, el nivel de investigación, operacionalización de las variables, técnicas de investigación, y se calcula el tamaño de la muestra para poder realizar el trabajo de investigación a través de la elaboración de la respectiva encuesta.

El Análisis e Interpretación de Resultados, presenta los datos obtenidos luego de la tabulación de las encuestas realizadas a los funcionarios, empleados y obreros, representados a través de tablas, gráficos estadísticos, acompañados del análisis e interpretación de cada una de las preguntas, se plantea la verificación de la hipótesis usando como herramienta estadística la prueba de la chi cuadrada rechazando la hipótesis nula y aceptando la hipótesis alternativa.

En las Conclusiones y Recomendaciones contiene las Conclusiones a las que se llegó y las Recomendaciones para solucionar el problema objeto de estudio.

Finalmente la Propuesta con los elementos constitutivos: Datos informativos de la Institución, antecedentes investigativos referentes al tema de investigación, formulación de la justificación, los objetivos que pretende alcanzar, el análisis de factibilidad, metodología-método lógico (Manual de Puestos), la administración y la previsión de la evaluación que permite dar un seguimientos para verificar si se cumple o no los objetivos propuestos.

Palabras claves

Manual de Puestos

Admisión del personal

Administración del personal

Inducción del personal

INTRODUCCIÓN

Este proyecto es importante en vista de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga no cuenta con un Manual de Puestos, ocasionando que el personal realice sus actividades en base a la experiencia de sus funcionarios, y no basados en un procedimiento lógico lo que hace que las diligencias en ciertas ocasiones tengan un retraso innecesario en su cumplimiento.

Este Manual será de gran beneficio para la institución porque permitirá encaminar a la misma hacia un desarrollo y mejoramiento en el cumplimiento de las actividades de todos las Direcciones de Gestión, logrando celeridad en los trámites, por cuanto a través de la implementación de este instrumento administrativo se brindará un mejor servicio a la colectividad. Uno de los problemas que afecta la toma de decisiones y la gestión administrativa del Municipio de Latacunga, ha sido precisamente no contar con los instrumentos adecuados para el mejor desenvolvimiento de la administración en general, especialmente en la Dirección de Gestión del Talento Humano de que se adapten a las reales necesidades y contengan los lineamientos normativos básicos para la ejecución de acciones relacionados con los mismos.

El presente trabajo de investigación al estar enmarcado en la Ley de Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Código de Trabajo, y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), tratará de resolver en forma ágil y oportuna todo lo referente a la administración para tener un control y mejorar las falencias identificadas en la Institución.

Por otra parte los funcionarios de la Institución se encuentran muy interesados en la elaboración de este Manual de Puestos, de ahí que es factible la ejecución de esta investigación, además de existir suficiente bibliografía y documentación que respalda el presente trabajo, además se cuenta con el apoyo de un tutor experto en materia de administración del Recurso Humano, lo que afirma que el modelo va a cumplir con las expectativas académicas y de aplicación.

CAPÍTULO I

PROBLEMA

1.1 TEMA

EL MANUAL DE PUESTOS Y SU INCIDENCIA EN EL SUBSISTEMA DE ADMISIÓN DEL PERSONAL EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 Contextualización

Culminada la conquista, los españoles pusieron todo su esfuerzo en fundar, establecer y levantar ciudades, para lo cual necesitaron, ante todo, crear los cabildos, trazar las calles, repartir solares entre los primeros “vecinos” y señalar los sitios para los parques, plazas, templos y conventos (Historia del Ecuador. Efrén Avilés pino. El Universo 2002).

El Municipio del Cantón Latacunga tiene su domicilio en la Ciudad de Latacunga Provincia de Cotopaxi, funciona en el antiguo edificio ubicado en las calles San Vicente Mártir, General Manuel Maldonado y Sánchez de Orellana, frente al parque Vicente León.

“Es una Sociedad Política Autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de éste y en forma primordial, atención de las necesidades de la Ciudad, del área Metropolitana y de las Parroquias rurales de las respectivas jurisdicciones”.

“Cada Municipio constituye una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio y con capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinan la Constitución y la Ley”. (Ley Orgánica de Régimen Municipal)

La Dirección del Talento Humano en un inicio fue creada como Unidad Administrativa de Recursos Humanos con la finalidad de planificar estratégicamente el desarrollo del Recurso Humano, capacitando y dando estabilidad para una administración técnica y profesional, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, administrando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos, tendientes a lograr el desarrollo Institucional y de los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad, para lo que ha visto la necesidad de implementar la planificación de nuevas técnicas para mejorar la Administración del Talento Humano y cumplir con los objetivos Institucionales.

Dentro de la estructura organizacional la Dirección de Talento Humano, está ubicada dentro del nivel de apoyo en la Gestión Administrativa, en una posición preponderante, dado la importancia de su actividad. (Anexo No 1)

Resulta de gran importancia reconocer el papel que desempeña la Dirección de Talento Humano en el desarrollo de la Municipalidad, lógicamente dependiendo de una adecuada interacción y aprovechamiento de los recursos; tomando en cuenta que el

personal de trabajo en cualquier organización, y más aun en las instancias de los gobiernos locales, no solo es un recurso, sino también actor clave con capacidad de impulsar el desarrollo de ideas, proyectos y procedimientos que generan mayores niveles de satisfacción en la colectividad. Actualmente, en la Dirección del Talento Humano se han creado varios puestos de trabajo lo cual conlleva a la duplicidad de tareas, falta de medición del desempeño Institucional, selección de personal sin la experiencia que el puesto requiere, desconocimiento de las funciones de cada puesto, debido a que no existe un Manual de descripción de Puestos que permita identificar las actividades que deben cumplir diariamente los servidores.

En el Municipio del Cantón Latacunga laboran 528 servidores según el siguiente distributivo de puestos:

ALCALDÍA

- 1 Alcalde
- 1 Secretaria
- 1 Chofer

COORDINACIÓN GENERAL

- 1 Coordinador General
- 2 Secretarias

SECRETARÍA GENERAL

- 1 Secretario General
- 1 Prosecretario
- 2 Secretarias
- 1 Asistente

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

- 1 Jefe de Archivo
- 1 Asistente de Archivo

SECRETARÍA DE COMISIONES

- 1 Secretario de Comisiones
- 2 Secretarias

AUDITORÍA INTERNA

- 1 Auditor Interno

PROCURADURÍA SÍNDICA

- 1 Procurador Síndico
- 1 Secretaria

- 2 Abogados
- 1 Asistente de Abogacía

COMISARÍA MUNICIPAL

- 1 Comisario Municipal
- 1 Secretaria
- 3 Inspectores

COMISARÍA DE CONSTRUCCIONES

- 1 Comisario de Construcciones
- 1 Secretaria
- 3 Inspectores

PROSPECCIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS

- 1 Director de Estrategia y Proyectos
- 1 Secretaria
- 3 Analistas de Estrategia y Proyectos

COMUNICACIÓN SOCIAL

- 1 Director de Comunicación Social
- 1 Comunicador Social
- 1 Asistente de Comunicación
- 1 Secretaria

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- 1 Director Administrativo
- 1 Secretaria
- 1 Asistente Administrativo
- 6 Técnicos de Mantenimiento General

DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

- 1 Director de Talento Humano
- 1 Jefe de Talento Humano
- 1 Secretaria
- 4 Asistentes de Nómina
- 1 Asesor Jurídico
- 1 Asistente de Archivo

JEFATURA DE SISTEMAS

- 1 Jefe de Sistemas
- 1 Técnico de Mantenimiento y Redes
- 3 Analistas de Sistemas

SERVICIOS GENERALES

- 1 Jefe de Servicios Generales
- 1 Inspector de Parque Automotor

BODEGAS

- 1 Jefe de Bodegas
- 3 Asistentes de Bodegas

GESTIÓN FINANCIERA

- 1 Director Financiero
- 2 Secretarias
- 2 Analistas Financieros

PRESUPUESTO

- 1 Jefe de Presupuesto
- 2 Analistas

CONTABILIDAD GENERAL

- 1 Contadora General
- 1 Analista Financiero Contable
- 1 Asistente de Contabilidad
- 3 Asistentes de Archivo
- 2 Secretarias

COMPRAS PÚBLICAS

- 1 Jefe de Compras públicas
- 1 Analista de Compras Públicas
- 1 Evaluador de Compras
- 1 Técnico en Compras
- 2 Asistentes de Compras
- 1 Secretaria

COACTIVAS

- 1 Jefe de Coactivas
- 1 Secretaria

TESORERÍA

- 1 Tesorero General o Municipal
- 1 Pagador Municipal
- 1 Cajero General
- 3 Asistentes de Tesorería
- 8 Recaudadores Municipales

RENTAS

- 1 Jefa de Rentas
- 1 Secretaria
- 1 Analista tributario
- 4 Recaudadores de Rentas

GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

- 1 Director de Avalúos y Catastros
- 1 Jefe de Avalúos y Catastros Urbanos
- 1 Jefe de Avalúos y Catastros Rurales
- 3 Técnicos Evaluadores Urbanos
- 2 Técnicos Evaluadores Rurales
- 2 Topógrafos
- 1 Secretaria

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

- 1 Director de Planificación
- 1 Jefe de Desarrollo Urbano y Rural
- 1 Jefe de FONSAL
- 7 Arquitectos
- 3 Secretarias
- 1 Topógrafo

GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- 1 Director de Obras Públicas
- 1 Jefe de Máquinas
- 1 Jefe de Talleres
- 1 Jefe de Parques y Jardines
- 4 Secretarias
- 2 Ingenieros Fiscalizadores
- 3 Ingenieros de Construcción
- 2 Topógrafos
- 1 Analista de Sistemas
- 3 Asistentes
- 1 Inspector Recaudador
- 21 Choferes
- 8 Guardaparques

GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 1 Director de Servicios Públicos
- 1 Secretaria

MERCADO MAYORISTA MUNICIPAL

- 1 Administrador del Mercado Mayorista
- 2 Recaudadores
- 3 Inspectores

PLAZAS Y MERCADOS MUNICIPALES

- 1 Administrador de Plazas y Mercados
- 1 Secretaria
- 1 Inspector Municipal

CEMENTERIO MUNICIPAL

- 1 Auxiliar de Servicios Municipales

CAMAL MUNICIPAL

- 1 Administrador del Camal Municipal
- 1 Médico Veterinario
- 1 Secretaria
- 10 Operadores
- 3 Estibadores
- 1 Conserje

TERMINAL TERRESTRE

- 1 Administrador del Terminal Terrestre

3 Recaudadores

SIMTEL

1 Jefe de SIMTEL

3 Inspectores de Parqueadero

56 Controladores de Parqueadero SIMTEL

GESTIÓN CIUDADANA Y RIESGO

1 Director de Seguridad Ciudadana y Riesgo

1 Secretaria

1 Analista de Seguridad y Riesgo

POLICÍA MUNICIPAL

1 Jefe de Policía Municipal

1 Inspector de Policía Municipal

1 Secretaria

52 Policías Municipales

21 Policías Municipales (Músicos)

GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

1 Director de Agua Potable y Alcantarillado

1 Secretaria

1 Jefe de agua potable

1 Facturador

6 Técnicos de Mantenimiento de Agua Potable

1 Ing. en Sistemas

1 Topógrafo

1 Ing. Químico

4 Inspectores - Lectores

4 Lectores Notificadores

1 Operador de Planta de Tratamiento

1 Mecánico

6 Guardias

7 Albañiles

5 Peones

GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

1 Director del Medio Ambiente

1 Jefe de Control del Medio Ambiente

1 Inspector del Medio Ambiente

1 Jefe de Desechos Sólidos e Higiene

2 Secretarias

8 Inspectores de Higiene Municipal

11 Choferes

20 Auxiliares de servicios Municipales

47 Barrenderos

GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL

1 Directora de Desarrollo Social

1 Secretaria

EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

1 Jefe de Educación de Cultura y Deportes

1 Secretaria

18 Profesores

1 Asistente

BIBLIOTECA

2 Bibliotecarias

1 Asistente

TURISMO

1 Jefe de Turismo

2 Promotores Turísticos

1 Inspector Turístico

1 Secretaria

PROMOCIÓN SOCIAL

1 Jefe de Promoción Social

1 Secretaria

528 TOTAL

Efectuada la agrupación, se encuentra los puestos tipo, así:

| Nº | PUESTOS TIPO | PLAZAS |
|-----------|-----------------------------|---------------|
| 1 | Alcalde | 1 |
| 2 | Director de Gestión | 13 |
| 3 | Jefe Departamental | 24 |
| 4 | Administrador Municipal | 4 |
| 5 | Procurador Síndico | 1 |
| 6 | Secretario General | 1 |
| 7 | Prosecretario | 1 |
| 8 | Auditor | 1 |
| 9 | Contador General | 1 |
| 10 | Tesorero | 1 |
| 11 | Secretario de Comisiones | 1 |
| 12 | Comisario Municipal | 1 |
| 13 | Comisario de Construcciones | 1 |
| 14 | Promotor Turístico | 2 |
| 15 | Comunicador Social | 1 |
| 15 | Abogado | 2 |
| 16 | Arquitecto | 7 |
| 17 | Técnico Evaluador | 5 |
| 18 | Ingenieros Municipales | 8 |
| 19 | Pagador Municipal | 1 |
| 20 | Cajero Municipal | 1 |

| | | |
|----|-------------------------------------|------------|
| 21 | Técnico de Mantenimiento General | 14 |
| 22 | Facturador | 1 |
| 23 | Coordinador General | 1 |
| 24 | Secretaria | 41 |
| 25 | Analista General | 15 |
| 26 | Topógrafo | 6 |
| 25 | Médico Veterinario | 1 |
| 26 | Bibliotecaria | 2 |
| 27 | Profesor | 18 |
| 28 | Recaudador General | 17 |
| 29 | Policía Municipal | 73 |
| 30 | Asistente General | 27 |
| 31 | Inspector Municipal | 31 |
| 32 | Evaluador en Compras | 1 |
| 33 | Auxiliares de Servicios | 21 |
| 34 | Controlador de Parquadero de SIMTEL | 56 |
| 35 | Lector de Medidores Notificadores | 4 |
| 36 | Guardaparques | 8 |
| 37 | Operador | 11 |
| 38 | Chofer | 33 |
| 39 | Albañil | 7 |
| 40 | Peón | 5 |
| 41 | Mecánico | 1 |
| 42 | Estibador | 3 |
| 43 | Barrendero | 47 |
| 44 | Guardia | 6 |
| 45 | Conserje | 1 |
| | TOTAL | 528 |

El cumplimiento de la gestión Municipal, conlleva un creciente volumen de operaciones así como el incremento del personal, la adopción de técnicas modernas, y la complejidad de las estructuras organizativas requiere el uso de Instrumentos Administrativos como es el Manual de Puestos que permitan desarrollar con mayor eficiencia las tareas, obtener la desconcentración de actividades, evitar la duplicación de labores, mejorar la selección del personal y establecer las relaciones jerárquicas adecuadas para facilitar la sistematización global de la información, proporcionando a los empleados y trabajadores un conocimiento a mayor profundidad de la organización y su funcionamiento; orientando a los directivos, jefes y funcionarios en forma precisa las funciones y responsabilidades a su cargo, como también los requisitos de educación y experiencia exigidos para el desempeño del puesto, garantizando de esta manera el

éxito de la Gestión Institucional y la aceptación por parte de la comunidad que demanda de la Municipalidad, servicios varios como saneamiento ambiental, vías, mercados, etc.

El proceso de selección del personal se lo ejecuta cuando existe una vacante o un nuevo puesto y se lo realiza mediante un flujograma que consiste en: solicitud de autorización de contratación de personal, solicitud de cédula presupuestaria, recibir y seleccionar carpetas de personas interesadas, realizar la entrevista y pruebas a personas seleccionadas, verificación de datos, notificar y pedir requisitos al personal seleccionado.

1.2.2 Análisis Crítico

La elaboración de un Manual de Puestos para el reclutamiento de personal tendrá gran utilidad dentro de la Unidad de Desarrollo del Talento Humano ya que orientará de manera asertiva la búsqueda de la persona adecuada a la hora de tener una vacante o iniciar la búsqueda de un cargo nuevo dentro de la Dirección, ya que en dichas descripciones se observarán los diferentes factores que influyen en la búsqueda de personal, basándose en el perfil y en las descripciones de cada cargo, por lo tanto servirá para agilizar la captación de personal dentro de la organización, permitirá que cada departamento conozca el personal con el que deberá contar al momento de tener una vacante o de necesitar un cargo nuevo apoyándose en el Manual de descripciones de puestos.

Con la elaboración del Manual de Puestos se facilitará el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, definiendo cuál es el perfil mínimo requerido y cuál es la descripción detallada de todas las competencias, experiencias, funciones, nivel académico que se requiere al momento de selección del personal.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga para cumplir con su finalidad requiere contar con personas preparadas y competentes en las distintas especialidades y con un Manual de Talento Humano con el fin de cumplir bien sus funciones.

Para cumplir a cabalidad con este propósito en la función de admisión que engloba: Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción, se debe describir las funciones del puesto, es decir determinar en forma detallada, la naturaleza, la misión, las funciones, el perfil requerido.

1.2.3 Prognosis

A pesar que la Municipalidad de Latacunga, tiene muchos años de vida política (1851), no cuenta con un Manual de Puestos que le facilite reclutar y seleccionar adecuadamente su Talento Humano, las contrataciones se hacen sin conocer realmente que tareas, deberes y responsabilidades tendrá el empleado dentro de la organización y se terminan definiendo a medida que van surgiendo nuevas necesidades en el cargo. Esto hace que pierda productividad, sus servicios sean ineficientes y se subutilice el talento que tiene.

Si no se implementa un Manual de Puestos en la Municipalidad, afectará al no permitir mejorar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los servidores Municipales, también conllevará a obtener la contratación de personal ineficiente y sin experiencia que el puesto lo requiere.

Ante esta irregular situación se plantea la necesidad de diseñar un Manual de Puestos que facilite a la Municipalidad reclutar y seleccionar los candidatos con las competencias mínimas requeridas de manera eficaz y eficiente, para mejorar su productividad, calidad, rentabilidad y competitividad.

1.2.4 Formulación del Problema

¿La falta de un Manual de Puestos en el Gobierno Municipal de Latacunga, impide realizar una selección técnica que fomente la igualdad de oportunidades?

1.2.5 Preguntas Directrices

¿Por qué es necesario elaborar un Manual de Puestos?

¿Cómo el Manual de Puestos garantizará que se tenga postulantes que tengan el perfil requerido y tener candidatos competentes para la selección?

¿Qué aspectos se toman en cuenta actualmente para el cumplimiento de las funciones?

¿Cómo incide el Manual de Puestos al momento del reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal?

¿Cuáles son los aspectos que se toma actualmente al momento del reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal?

1.2.6 Delimitación

Delimitación del Contenido:

Campo: Administración

Área: Talento Humano

Aspecto: Manual de Puestos

Delimitación Espacial:

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga

Delimitación Temporal

Enero 2012 – Noviembre 2012

1.3 JUSTIFICACIÓN

Frente a los nuevos retos que tiene la administración pública en el desarrollo nacional y local se hace imprescindible la satisfacción de las necesidades básicas de la población a través de la prestación de un servicio óptimo y de calidad.

El presente proyecto surge de la necesidad de mejorar el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal en la Dirección del Talento Humano, mediante la elaboración de un Manual de Puestos comprometiendo a la Municipalidad de Latacunga a prestar un servicio eficiente y acorde a las necesidades de la colectividad.

La investigación que se plantea tendrá una importancia de primer orden, ya que dotará a la Municipalidad de Latacunga de una herramienta técnica y moderna, de fácil manejo para la persona responsable de reclutar y seleccionar el personal necesario para cubrir las vacantes dentro de la organización, logrando así los objetivos de la Municipalidad. A su vez este estudio permitirá revisar y/o estudiar las técnicas y novedades que se utilizan para estructurar las descripciones de cargos y los perfiles con la metodología a seguir.

La Planificación de Recursos Humanos es el proceso de análisis de las necesidades de personal en una organización y el desarrollo de un programa que satisfaga esas necesidades.

Implicará tener un manual de cargos para facilitar el proceso de reclutamiento, selección y contratación e inducción, definiendo cuál es el perfil mínimo requerido y cuál es la descripción detallada de todas las competencias, experiencias, funciones, nivel académico, etc.

La gestión pública actual debe mantener la premisa de motivación al cambio y a la modernización, actualmente tiene una organización estructurada en base a realidades anteriores que ya se han superado y debe pasar a ser un gobierno municipal moderno y estructurado acorde a las demandas actuales de la población y sus necesidades; justifica esta investigación y se centra en aprovechar una necesaria reestructuración organizacional, que daría paso a una sinceración de cargos contratando al personal clave en todas las áreas de la Municipalidad, así como aclarar el proceso de relevo generacional, para buscar también una mayor eficiencia operacional y cumplir así con su misión.

El desarrollo de un Manual de Puestos para el Subsistema de Admisión de Personal, tendrá gran utilidad dentro de la Municipalidad, ya que orientará de manera asertiva la búsqueda de la persona adecuada a la hora de tener una vacante o iniciar la búsqueda de un cargo nuevo ya que en dichas descripciones se observarán los diferentes factores que influyen en la búsqueda de personal, basándose en el perfil y en las descripciones de cada cargo, por lo tanto servirá para agilizar la captación de personal que permitirá que cada departamento o sección, conozca el personal con el que deberá contar al momento de tener una vacante o de necesitar un cargo nuevo apoyándose en el Manual de Puestos.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

- Elaborar un Manual de Puestos para mejorar el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Conocer la información para la descripción del puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga.
- Definir las funciones de cada puesto dentro del Manual, para mejorar el servicio que brinda la Municipalidad.
- Diseñar el perfil o requisitos de cada puesto.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

La presente investigación cuenta con los siguientes antecedentes investigativos referentes al tema de investigación:

ESCOBAR, M (2002). *Elaboración del manual de funciones de la corporación Regional de desarrollo sierra centro – CORSICEN*. Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

Objetivos

1. Elaborar una herramienta en la cual estén claramente definidas las funciones a desempeñar en cada uno de los puestos de trabajo de la corporación.
2. Dar a conocer en forma clara y definida a todo el personal de la corporación sus funciones y responsabilidades a fin de mejorar el desarrollo de las actividades laborales mediante la aplicación de un manual de funciones.

Conclusiones

1. Luego de haber analizado la situación actual por la cual atraviesa la corporación se vio la necesidad de elaborar el presente manual de Funciones, para el conocimiento claro de las funciones y responsabilidades de cada puesto.
2. De la investigación realizada se pudo concluir que en la corporación como en cualquier otra institución existen falencias en cuanto al desconocimiento claro y definido de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo.

PEÑAHERRERA, P. (2001). *Manual de reclutamiento y selección del personal de la Función judicial para el área judicial de Quito*. Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

Objetivos

1. Elaborar un manual de reclutamiento y selección del personal para la función judicial, que permita contar con un personal idóneo que ocupe los diferentes cargos y brinde un servicio competitivo.
2. Proporcionar una metodología para el reclutamiento y selección del personal idóneo.

Conclusiones

1. La función judicial realiza concursos abiertos de merecimientos y oposición, para llenar las vacantes, este procedimiento no es aceptado por los funcionarios y empleados judiciales por cuanto no se respeta la carrera judicial.
2. La institución no cuenta con un manual de reclutamiento y selección del personal

2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

La presente investigación se enmarcará en el enfoque del paradigma crítico-propositivo, debido a que privilegia la interpretación, comprensión y explicación de los fenómenos sociales; crítico porque cuestiona los esquemas molde de hacer investigación comprometidas con lógica instrumental del poder. Propositivo debido a que plantea alternativas de solución construidas en un clima de sinergia y pro actividad.

El problema objeto de estudio no es un tema aislado del mundo dinámico y cambiante en el cual vivimos, es una realidad, a la cual se busca dar solución, de manera que se realicen los controles necesarios y cambios pertinentes para garantizar las actividades adecuadas del personal, con calidad, en el tiempo oportuno y aprovechando los recursos disponibles de la Municipalidad.

Mediante el presente trabajo se busca comprender la relación existente entre los distintos factores, como son la forma de admisión de los empleados Municipales, la falta de selección, y la carencia del proceso de inducción, que han generado el problema objeto de estudio y el nivel de participación de los involucrados en las consecuencias a las que ha llevado el problema.

Entendiéndose que el problema objeto de estudio se encuentra también influenciado por valores personales en el desempeño que reflejan los empleados en sus áreas de trabajo, llegando así a la esencia del problema con la participación y el sentido de compromiso de todos quienes conforman la Dirección del Talento Humano, para de esta manera construir el conocimiento necesario y dar una adecuada alternativa de solución al problema.

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La presente investigación se respalda en las disposiciones de la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Código de Trabajo, y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

En la Constitución Política del Estado en sus Arts. 225-228, que nos habla de la igualdad de oportunidades y la selección de los servidores públicos por méritos; la LOSEP que en sus Arts. 53-54 hacen referencia a la manera de cómo debe llenarse una vacante; el Código del Trabajo, que regula las relaciones laborales y finalmente la Ley del COOTAD que anuncia en sus Arts. 5 (párrafo 3) y Art. 53 en los cuales cita sobre la facultad de organización y de gestión de sus Talentos humanos dentro de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

Así, la Constitución en lo pertinente señala: “**Capítulo Séptimo, Administración Pública, Sección Primera, Sector Público**

Art. 225.- El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen Autónomo Descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. Es aquí donde se encuentra ubicada la Municipalidad de Latacunga, como uno de los Gobiernos autónomos Descentralizados.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Sección Segunda, Administración Pública

Art. 227.- 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.

Art. 228.- El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección

popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora”.

Por su parte la LOSEP, señala: **Art. 53.-** Del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley.

Art. 54.- De su estructuración.- “El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; del ingreso a la carrera del servicio público; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño”.

Así también el Código de Trabajo, señala **Art. 2.-** **Obligatoriedad del trabajo.-** El trabajo es un derecho y un deber social. El trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes.

Art. 3.- **Libertad de trabajo y contratación.-** El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente.

En general, todo trabajo debe ser remunerado.

Art. 8.- **Contrato individual.-** Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

Finalmente el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), señala: **Capítulo I, Artículo 5.- Autonomía:** Párrafo 3 nos dice:

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.

Capítulo III

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

Sección Primera

Artículo 53.- Naturaleza jurídica.- 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 este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

¿No disponer de un Manual de Puestos en el Gobierno Municipal de Latacunga, impide realizar una selección técnica que regule el ingreso de las personas, razón por la cual varias personas no cumplen con los perfiles requeridos; y consecuentemente no aportan como deberían a la Gestión Municipal?

X = Manual de Puestos

Y= Selección Técnica que regule el ingreso del Personal.

GRÁFICO #1 SUPERORDINACIÓN DE VARIABLE INDEPENDIENTE Y VARIABLE DEPENDIENTE

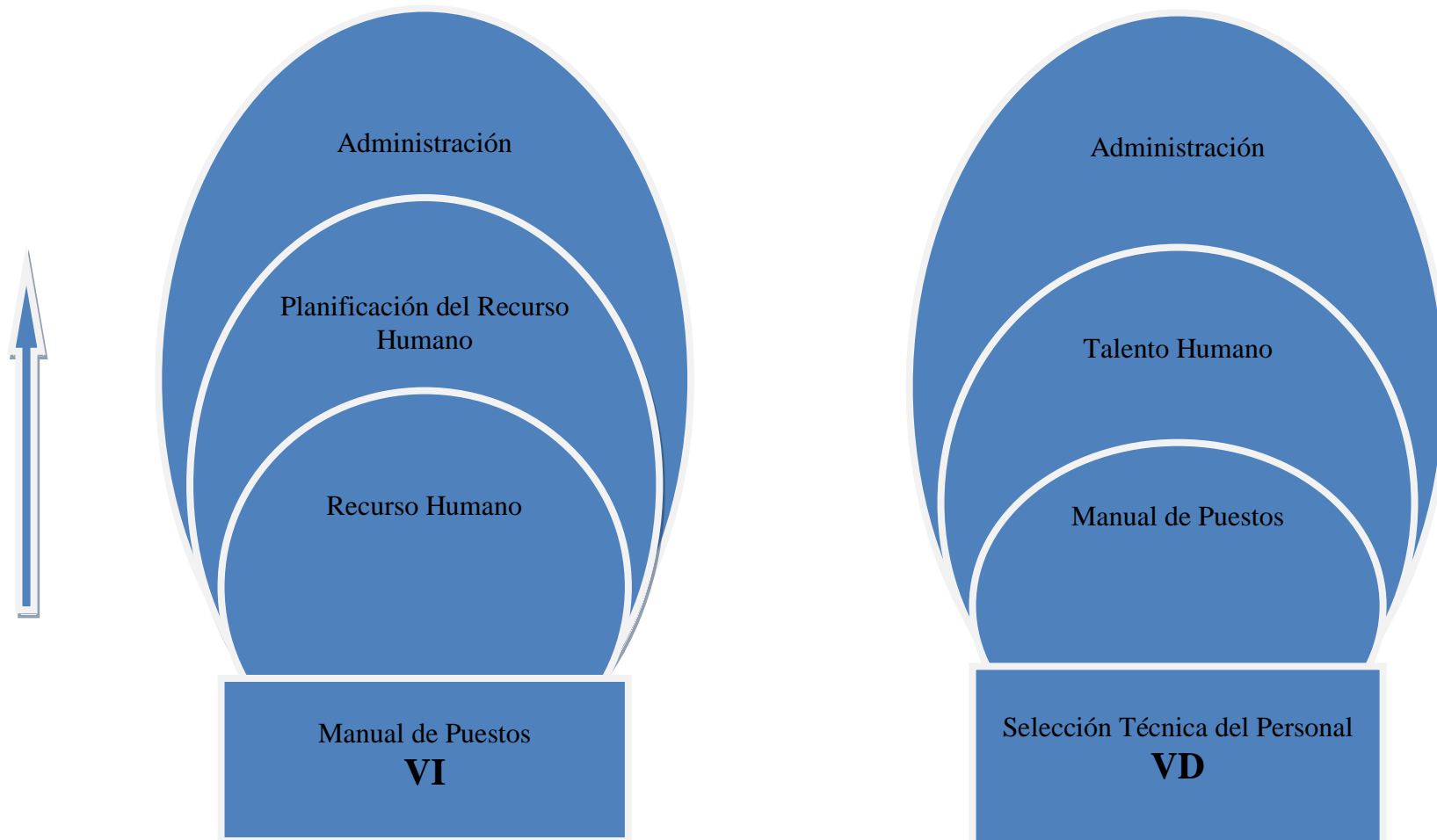
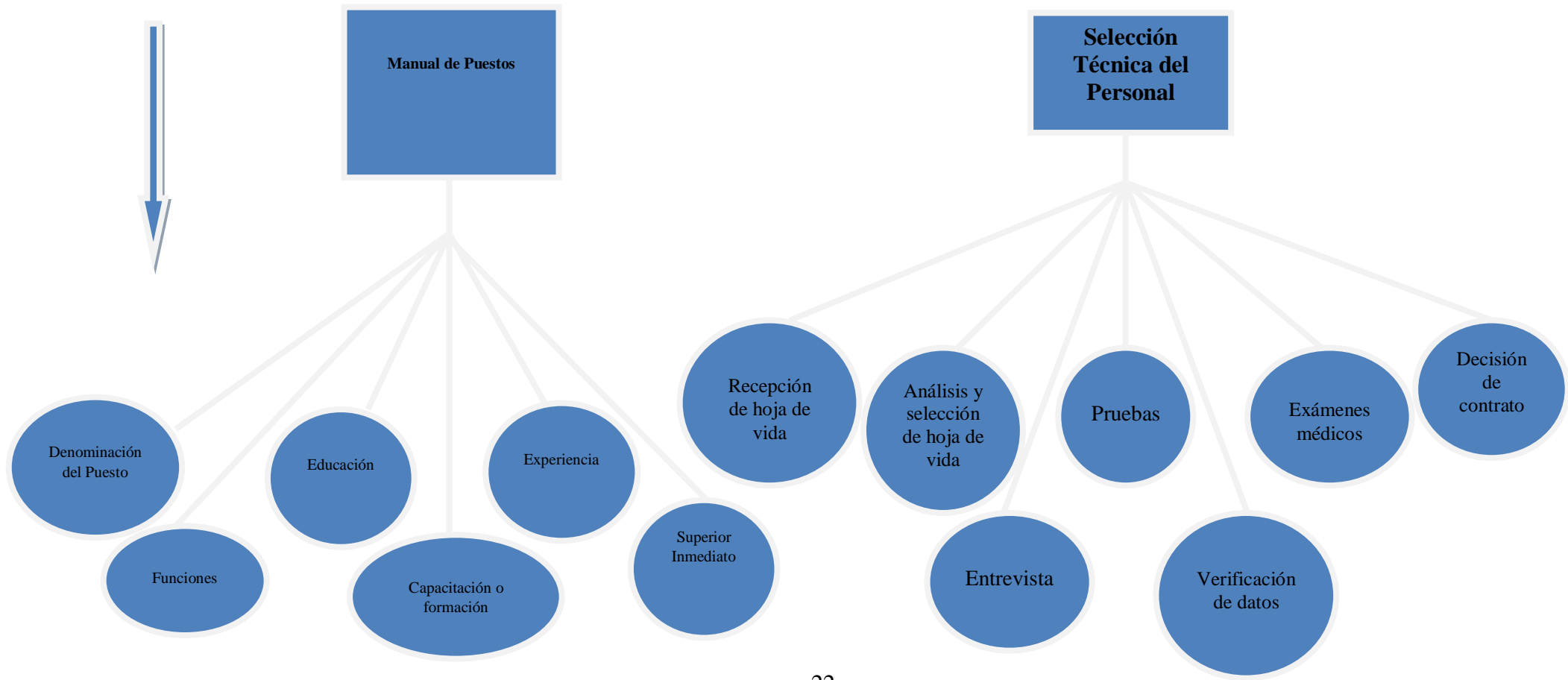


GRÁFICO # 2 SUBORDINACIÓN DE VARIABLE INDEPENDIENTE Y VARIABLE DEPENDIENTE



DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS

Variable Independiente

Administración

Según Rodríguez j. (2005) dice: La Administración es la ciencia social o Tecnología Social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos,) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

Recursos Humanos

Se denomina recursos humanos al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de esa organización. Pero lo más frecuente es llamar así a la función que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización. Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto, junto a los directivos de la organización. Jiménez, P. (2007)

Manual Puestos

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los

problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión. Dessler, G y Varela, R. (2004)

Recepción de Hoja de Vida

Realizamos un amplio reclutamiento como medio o técnica para obtener a candidatos que estén acordes con el perfil que la empresa desea. Y una preselección de acuerdo a los requerimientos empresariales. Dessler, G y Varela, R. (2004)

Verificación de Datos

La verificación de referencias atañe a la vida laboral de una persona y las recomendaciones al conocimiento personal que se tenga de ella.

La verificación de referencias tiene como objetivo conocer acerca del desempeño de la persona durante su vida laboral, es importante hacer énfasis en las competencias conductuales de la persona, aquellos aspectos de su comportamiento que fueron exitosos, en los cuales estuvo por encima del promedio en cuanto la realización de su trabajo por lo cual obtuvo resultados superiores. Zelaya, J. (2006)

Decisión de Contrato

Usted como entrevistador debe emitir un concepto claro y objetivo acerca de si el candidato cumple con los requerimientos para ser vinculado a la Compañía en el cargo para el cual está concursando, si se ajusta más a otro cargo, o si definitivamente no cumple con los requerimientos para la Compañía.

Administración Pública

Administración Pública es un término de límites imprecisos que comprende el conjunto de organizaciones públicas que realizan la función administrativa y de gestión del

Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local.

Por su función, la Administración Pública pone en contacto directo a la ciudadanía con el poder político, satisfaciendo los intereses públicos de forma inmediata, por contraste con los poderes legislativo y judicial, que lo hacen de forma mediata. Chiavenato, I. (2001)

Denominación Del Puesto

Es el término o nombre con el que se conoce cada puesto o cargo en la empresa. Es recomendable que el nombre sea de corta extensión y exprese la responsabilidad principal o alguna característica esencial del mismo. Meyer y Schwager (2007)

Funciones

Stoner, Freeman y Gilbert (2000) sostiene que: Más allá de las atribuciones que correspondan a las personas con funciones preventivas específicas, la organización de la prevención se basa en la definición de forma clara e inequívoca de las funciones y responsabilidades preventivas en los diferentes niveles jerárquicos de una empresa.

Experiencia

Sobre la base de Meyer y Schwager (2007), podríamos definir una experiencia laboral como la respuesta interna y subjetiva de los trabajadores ante cualquier contacto directo o indirecto con alguna práctica, política o procedimientos de gestión de personas.

Estructura Organizacional.

Los miembros de una organización necesitan un marco estable y comprensible en el cual puedan trabajar unidos para alcanzar las metas de la organización. El proceso gerencial de la organización implica tomar decisiones para crear este tipo de marco, de tal manera que las organizaciones puedan durar desde el presente hasta el futuro.

La estructura organizacional se divide de la organización. Por lo tanto, Stoner, Freeman y Gilbert (2000) sostienen que “la estructura organizacional es un marco que preparan los gerentes para dividir y coordinar las actividades de los miembros de una organización.”(p.345).

De manera similar, Robbins (2004) expone que “una estructura organizacional define cómo se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.” (p.550)

Organización

Quiroga (2003) propone una definición bastante completa de una organización: “Es la función que consiste en buscar los medios que son necesarios poner en práctica para determinar el grado de eficiencia del órgano administrativo, su rentabilidad, así como su facultad de adaptarse al medio ambiente”. (p.11).

Chiavenato (2001) define que “la organización administrativa que agrupa las actividades necesarias para realizar lo planeado”. (p.245).

Las organizaciones son muy variables, según el grado de su estructuración puede ser formal e informal.

Yoder (2004) establece que “la organización formal, es la que aparece trazada en los diagramas de organización. Es la estructura formalmente establecida por los administradores, quienes definen las tareas que deben ser ejecutadas y asignan responsabilidades para su ejecución”. (p.116).

División del Trabajo

Un objetivo importante de la organización es el de lograr efectividad a través de la división del trabajo. Por lo tanto. La división del trabajo para Stoner, Freeman y Gilbert (2000) “es descomponer una tarea compleja en sus componentes, de tal manera que las personas sean responsables de una serie limitada de actividades, en lugar de la tarea en general.” (p.347).

Para Quiroga (2003) “la división del trabajo es un proceso que se sigue para ubicar eficientemente las funciones o actividades entre las personas y las unidades orgánicas de una organización.” (p.181).

La sociedad ha descubierto que los objetivos se pueden lograr si lo que hay para hacer se reparte entre todos sus miembros.

Jerarquización

Aunque la departamentalización sirve como base para agrupar los trabajos, sigue existiendo la necesidad de determinar cómo se incluirán estos en cada grupo. La vinculación de los departamentos produce una jerarquía de la organización.

Chiavenato (2001) define que “jerarquizar es una manera de clasificar las cosas, de estereotiparlas, con el fin de manejarlas con mayor facilidad. Cuanto más se utilice la Jerarquización en el proceso decisorio, serán menos las alternativas de solución diferentes.” (p.38).

Gestión de los Recursos Humanos

La consideración del recurso Humano como uno de los factores determinantes de la competitividad de las empresas ha conducido a la incorporación de dicho recurso al proceso de análisis estratégico. Las estrategias formuladas por las empresas deben ser congruentes y estar soportadas por los recursos humanos que posee. Por tanto, la empresa necesita conocer cuáles son las fuerzas y debilidades en términos de su recurso humano, para en base a dicha información decidir los cursos de acción que son posibles.

Importancia de la Gestión de Recursos Humanos.

La década de los años 90 ha marcado huellas significativas de cambio en los departamentos de Recursos Humanos. Ha sido testigo de ciertas tendencias que tendrán repercusiones en las Empresas. La gran competitividad y fluctuaciones del entorno económico actual, la rápida evolución de la mano de obra, la mayor diversidad de la fuerza laboral son algunas de las cuestiones que se han traducido en aportaciones críticas del departamento de recursos humanos para el éxito de la organización. Para que las organizaciones no sólo se limiten a sobrevivir, sino que tengan éxito durante la próxima década, los departamentos de recursos humanos tendrán que hacer frente a esta difícil tarea con empuje y dinamismo.

Por consiguiente, la creciente importancia de los recursos humanos se debe a varias tendencias y crisis de la sociedad en general, y del mundo laboral en particular. A esto se añade el reconocimiento de que la gestión de los recursos humanos puede influir de manera importante en los objetivos de la organización. Con vista a bosquejar los acontecimientos principales que han influido en la creciente importancia de la gestión de los recursos humanos, Dolan, Schuler y Valle, (2006) han determinado seis tendencias y crisis fundamentales:

- (a) Aumento de la competencia;
- (b) Los costos y ventajas relacionados con el uso de los recursos humanos;
- (c) La crisis de productividad;
- (d) El aumento del ritmo y complejidad de los cambios sociales, culturales, normativos, demográficos y educacionales;
- (e) Los síntomas de las alteraciones en el funcionamiento de los lugares de trabajo; y (f) Las tendencias para la próxima década. (p.12).

Definición de Cargo

Según Chrudden y Sherman citado por Chiavenato (2001) definen un cargo como:

Una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y responsabilidades de un cargo, que corresponden al empleado que lo desempeña, proporcionan los medios para que los empleados contribuyan al logro de los objetivos en una organización. (p.79).

Bryan Livy citado por Chiavenato (2001) “define un cargo como la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona que pueden unificarse en un solo concepto y ocupan un lugar formal en el organigrama.” (p.46).

Descripción de Cargos.

Según Chiavenato (2001) la descripción del cargo es:

Un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa; es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (que hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuando lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (como lo hace), los objetivos del cargo (por que lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y responsabilidades que comprende. (p.331).

Análisis de Cargos:

Chiavenato (2001) define el análisis de cargos como “el proceso de obtener, analizar y registrar informaciones relacionadas con los cargos. El análisis estudia y determina los requisitos calificativos, las responsabilidades que le atañan y las condiciones exigidas por el cargo para su correcto desempeño.” (p.276)

Estructura del Análisis de Cargos:

La estructura del análisis de cargos se refiere ha aspectos o factores de especificaciones, que comprenden:

- Requisitos intelectuales que debe poseer el empleado para desempeñar el cargo de manera adecuada.
- Requisitos físicos, se refieren al esfuerzo físico y mental que necesita el empleado.
- Responsabilidades implícitas, tienen que ver con las responsabilidades por la supervisión de subordinados, material, herramientas o equipos que utilizan.

Modelos Teóricos de Descripción de Cargos:

Existen diferentes modelos teóricos para la descripción de cargos, a pesar de que los autores consultados coinciden en que no hay un formato estándar ya que pueden variar en forma considerable de una organización a otra.

Según Chiavenato (2001) la descripción y análisis de cargos abarca los siguientes aspectos:

- (a) Intrínsecos: Nombre del cargo, posición del cargo en el organigrama (nivel del

cargo, subordinación, supervisión y comunicaciones colaterales) y contenido del cargo (tareas o funciones diarias, semanales, mensuales anuales y esporádicas). (b) Extrínsecos: Requisitos intelectuales (instrucción básica, experiencia, iniciativa y aptitudes necesarias), requisitos físicos (esfuerzo físico, concentración y constitución física), responsabilidades implícitas por supervisión de personal, materiales y equipos, métodos y procesos, dinero, títulos, valores o documentos, información confidencial y seguridad de terceros) y condiciones de trabajo (ambiente de trabajo y riesgos inherentes). (p.333).

Según Flippo (2001) el proceso de análisis y descripción de empleos, abarca básicamente la siguiente información de los hechos existentes y pertinentes al empleo:

- (a) Identificación del trabajo.
- (b) Resumen del trabajo.
- (c) Deberes a ser desarrollados.
- (d) Supervisión dada y recibida.
- (e) Relación con otros empleos.
- (f) Máquinas, herramientas y otros materiales.
- (g) Condiciones de trabajo.
- (h) Definición de los términos más usuales.
- (i) Comentarios adicionales que tienden a clarificar las categorías antes mencionadas.

Reclutamiento y Selección de Personal

Una vez que se han definido los puestos en la organización, se debe planificar las vacantes para el puesto y decidir cómo serán cubiertas. Seguidamente se debe desarrollar un directorio de los candidatos calificados para los puestos, candidatos que tengan las aptitudes y capacidades para desempeñarlos satisfactoriamente.

Chiavenato (2001) expone una definición bastante completa de reclutamiento:

Es un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. En esencia, es un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece

al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. (p.208).

Una de las tareas gerenciales más importantes en cuanto a la selección de personal, es encontrar a la persona correcta para el puesto indicado y contratarla.

La selección de personal es importante por tres razones. Primero, el desempeño del gerente dependerá, en parte, del desempeño de los empleados. Segundo, una selección eficiente es importante debido al costo que tiene el reclutar y contratar empleados. Tercero, una buena selección es importante debido a las implicaciones legales de hacerla de manera negligente.

Políticas de Reclutamiento y Selección

Las políticas de recursos humanos se refieren a la manera como las organizaciones aspiran a trabajar con sus miembros para alcanzar por intermedio de ellos los objetivos organizacionales, a la vez que cada uno logra sus objetivos individuales.

En cuanto a las políticas de reclutamiento y selección, Chiavenato (2001) establece:

Cada organización pone en práctica la política que más convenga a su filosofía y a sus necesidades, él sugiere que estas políticas deben abarcar los siguientes aspectos:

(a) Donde reclutar (fuentes de reclutamiento dentro y fuera de la organización), cómo y en qué condiciones reclutar (técnicas de reclutamiento preferidas por la organización para entrar en el mercado de los recursos humanos) los recursos humanos que la organización requiera.

(b) Criterios de selección de recursos humanos y patrones de calidad para la admisión, en cuanto se refiere a las aptitudes físicas e intelectuales, experiencia y capacidad de desarrollo, teniendo en cuenta el universo de cargos que existe en la organización.

(c) Como integrara con rapidez y eficacia a los nuevos miembros en el ambiente interno de la organización. (p.118).

Definición de Manual

Quiroga (2003) define que “un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.” (p.161).

Definición de Manual de Cargos

Un manual de cargos es aquel que expone con detalle la descripción de los cargos y la relación existente entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los integrantes de la empresa.

Objetivos de un Manual de Cargos

El Manual de Cargos permite alcanzar los siguientes objetivos:

- (a) Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- (b) Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- (c) Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.

2.5 HIPÓTESIS

La elaboración de un Manual de Puestos permitirá apoyar técnicamente el subsistema de admisión del Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga.

2.6 DETERMINACIÓN DE VARIABLES

Variable Independiente: Elaboración de un Manual de Puestos

Variable dependiente: Selección Técnica del Personal

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

En el presente trabajo, se utilizó el enfoque cualitativo por las siguientes razones:

Permite la comprensión del problema objeto de estudio, al observar su realidad, haciendo énfasis en cada uno de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, para determinar la incidencia en la gestión del Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga.

Permite describir la realidad desde un punto de vista dinámico, pues se enmarca bajo el principio de que nada es estático, todo cambia continuamente, incluidas las Instituciones y dentro de ellas, el tema de admisión y empleo, que se abordará con un enfoque técnico

que cumpla los principios constitucionales vigentes: igualdad de oportunidad y selección por mérito.

El problema puesto en perspectiva, permitió advertir los inconvenientes que tiene la Municipalidad, debido a una deficiente selección, que trae problemas colaterales como son: desadaptación, duplicidad de funciones, demora en la atención, que en definitiva termina afectando a los usuarios del servicio.

Todo lo dicho tiene una causa común, no existe un Manual de Puestos que oriente la función de admisión y empleo. Vista esta deficiencia, se hará la propuesta encaminada a solucionarla.

3.2 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

Investigación Bibliográfica

La investigación bibliográfica, permitió acopiar la información teórica referida al problema y desagregada en las variables, para satisfacer los conceptos en ellas planteadas. Al efecto, de la bibliografía citada, ha de rescatarse varias opiniones expresadas por autores bastante conocidos como Idalberto Chiavenato, Gary Dessler y Dolan Simón.

De los dos primeros, se captó la estrategia de lo que es la gestión de personas, con énfasis en el proceso. Atraer, conocido también como: admisión y empleo, cuyo tópicos esenciales: reclutar, seleccionar, contratar e inducir, tienen importancia capital, en función de la propuesta que oportunamente será planteada.

Del último autor, se ha tomado la idea de lo que es el Manual de Puestos, importancia, alcance y utilización, aspectos útiles que han permitido tener una visión optimizada a la propuesta de esta valiosa herramienta de trabajo, que aplicada en la Municipalidad, sin duda mejorará la actual situación.

3.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Primeramente se revisaron tesis de grado referidas o relacionadas con el tema, que no aportaron mucho al propósito del trabajo.

Luego, se hizo una exploración en el sitio, que permitió dimensionar adecuadamente la realidad que afronta la Municipalidad en materia de admisión. La exploración posibilitó advertir varias debilidades.

Sobre la base de lo dicho, se observó directamente el accionar del personal y pudo comprobarse los inconvenientes ya puntualizados en la página 41, que como se refiere afecta directamente a la prestación del servicio que la Municipalidad está obligada a brindar a la colectividad.

Advertido del problema se preparó el cuestionario, en el intento de recoger información que permitirá en el campo de los hechos confirmar la hipótesis planteada. El cuestionario consta de doce preguntas para ser aplicadas a la muestra recomendada, que incluyó a: funcionarios, empleados y obreros; es decir, a todos los sectores que conforman el personal de la Municipalidad.

El procesamiento de la información y la aplicación de la técnica de chi cuadrada permitieron aceptar la hipótesis planteada anteriormente, a través cálculos estadísticos realizados con los resultados obtenidos de las encuestas efectuadas a los servidores Municipales.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

La población está constituida por 528 servidores Municipales, singularizados en los puestos que fueron descritos en las páginas 3, 4, 5, 6,7 y 8 de la tesis.

Fue necesario obtener la muestra aplicando la fórmula:

$$n = \frac{N}{E^2(N-1)+1}$$

En donde:

n: Tamaño de la muestra?

N: Población, es de 528 servidores Municipales

E: Error de muestreo, se trabaja con nivel de error admitido del 10%.

$$n = \frac{643}{(0.10)^2(643-1)+1}$$

n= 94 Clientes Internos

Para la selección de la muestra se utilizó el muestreo aleatorio o probabilístico, en orden a identificar a cada elemento de la población de forma clara, además se elaboró el marco mastral, (Anexo 2), que facilitó la obtención de la información requerida.

3.5 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

HIPÓTESIS: ¿La elaboración de un Manual de Puestos es un medio para apoyar el subsistema de admisión del Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga?

Cuadro # 1

| CONCEPTUALIZACIÓN | CATEGORÍAS | INDICADORES | ÍTEMS | TÉCNICA E INSTRUMENTO |
|--|----------------------------|--|---|--|
| Manual de Puestos Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores. | INSTRUMENTO DE TRABAJO | Conjunto de normas Conjunto de tareas | ¿Conoce usted sobre las normas y tareas que tiene a su cargo? | Encuesta a los trabajadores |
| | ACTIVIDADES COTIDIANAS | Emisión de correspondencia Presentar informes solicitados Procurar por la atención a los empleados y trabajadores Extender permisos | ¿Cree usted que existe duplicidad en las actividades cotidianas que se realizan dentro del Municipio? ¿Cuáles son los requisitos que se requiere para ocupar los diferentes puestos? | Encuesta a los trabajadores Encuesta a los trabajadores |
| | CAPACIDADES INTELLECTUALES | Primario Secundario Superior | ¿Qué nivel académico se requiere? | Encuesta a los trabajadores |

Variable Dependiente: Subsistema de Admisión

| CONCEPTUALIZACIÓN | CATEGORÍAS | INDICADORES | ÍTEMS | TÉCNICA E INSTRUMENTO |
|---|-----------------------------|--------------------------------|--|--|
| <p>Subsistema de Admisión de Personal</p> <p>Incluye la normatividad y procedimientos para cubrir las vacantes o puestos de nueva creación, con el personal existente o por medio de personal de nuevo ingreso, así como todo lo relativo al reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de confianza.</p> | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | Conocimiento del trabajo | ¿Cada qué tiempo se requiere seleccionar personal en la Municipalidad? | Encuesta a los trabajadores |
| | | Calidad del trabajo | | |
| | Relaciones con las personas | | | ¿Cuáles son los procesos para la selección del personal? |
| | ACTITUD PARA EL TRABAJO | Estabilidad emotiva | | |
| | | Entrevista | | |
| | | Satisfacción en el trabajo | ¿Cuál es la actitud del nuevo personal al momento de la selección y contratación del personal? | Encuesta a los trabajadores |
| | | Involucramiento con el trabajo | | |
| | | Compromiso organizacional | | |

3.6 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para la ejecución de la presente investigación utilizamos las siguientes técnicas e instrumentos:

Cuadro # 2

| TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN | INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN |
|---|--|
| <p>1. INFORMACIÓN SECUNDARIA</p> <p>1. 1 Lectura Científica</p> | <p>Libros de Administración de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none">• Idalberto Chiavenato.• Gary Dessler.• Dolan S. <p>Tesis de Grado de Selección del Personal</p> <ul style="list-style-type: none">• Peñaherrera, P.• Navas, E. <p>Tesis de Grado sobre el Manual de Puestos</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Escobar, M |
| <p>2. INFORMACIÓN PRIMARIA</p> <p>2.1 Encuesta</p> | <p>2.1.1 Cuestionario (Anexo 3)</p> |

3.7 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Una vez recolectada la información, y aplicados los instrumentos respectivos, se procesó y analizó la información mediante: revisión y codificación de la información, categorización y tabulación de la información, análisis de los datos e interpretación de los resultados.

Se identificó en primer lugar errores en los datos obtenidos, como en las encuestas, respuestas contradictorias, organizándolas de tal manera que sea lo más claro posible, categorizándola en base a las respuestas obtenidas con la aplicación de la encuesta, con lo que se determinó la frecuencia de cada una de ellas, facilitando así la tabulación de los datos, de manera manual por ser una población finita manejable.

Tabulada la información se realizaron cuadros para codificar la información, posteriormente se presentó en gráficas de columnas mediante la utilización del programa computacional Excel, permitiendo visualizar los datos para su correcta interpretación.

Los datos fueron analizados, empleando estadística inferencial, aplicando el estadígrafo de prueba de la chi cuadrada, con lo que se verificó la hipótesis de la presente investigación, comparándola con los resultados obtenidos.

Los resultados obtenidos se presentarán pormenorizadamente en el siguiente capítulo.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 Análisis de los resultados.

Las encuestas fueron aplicadas a: Funcionarios, Empleados y Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, en un número de noventa y cuatro fueron escogidos aleatoriamente así: dos Directores de Gestión, un Jefe Departamental, cuatro Administradores Municipales, un Procurador Síndico, un Secretario General, una Auditora, una Contadora General, un Tesorero, un Comisario Municipal, un Comisario de Construcciones, un Promotor Turístico, un Comunicador Social, que se denominan Funcionarios, que representan el 20% de los servidores Municipales; dos Abogados, un Arquitecto, un Técnico Evaluador, tres Secretarías, cuatro Analistas, dos Topógrafos, seis Policías Municipales, dos Asistente General, tres Inspectores Municipales, cuatro Auxiliares de Servicios, seis Controladores de Parqueadero de SIMTEL, que se denominan Empleados, que representan el 35% de los

servidores Municipales; cuatro Guardaparques, nueve Operadores, ocho Choferes, cinco Albañiles, un Mecánico, doce Barrenderos, dos Guardias, que se denominan Obreros y representan el 45% de los servidores Municipales.

Para el análisis y procesamiento de la información recolectada se procedió a:

- Efectuar una revisión crítica de la información obtenida.
- Efectuar tabulaciones según variables e hipótesis.
- Realizar análisis de los resultados estadísticos.
- Efectuar la interpretación de los resultados
- Realizar comprobación de la hipótesis

4.2 Interpretación de datos.

Sobre la base de la información colectada en las encuestas, se formulan las siguientes interpretaciones:

Encuesta aplicada a los Administrativos, Empleados y Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Latacunga.

PREGUNTA # 1

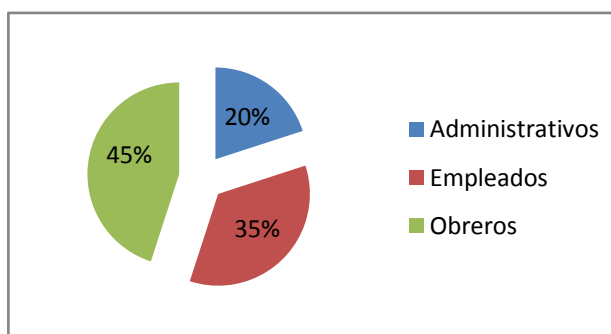
¿Qué puesto desempeña usted en la Municipalidad?

CUADRO # 3

| CATEGORÍAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------------|-------------------|-------------------|
| FUNCIÓNARIOS | 19 | 20% |
| EMPLEADOS | 33 | 35% |
| OBREROS | 42 | 45% |
| TOTAL | 94 | 100% |

Fuente: GAD's Municipal de Latacunga
Elaborado por: José Luis Pilatásig
Fecha: 30/05/2012

GRÁFICO # 3



Análisis e Interpretación:

Se considera que esa es la proporción en que está distribuido el Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Latacunga, tal cual se demostró en el distributivo de servidores Municipales, que constan en las páginas 3, 4, 5, 6, 7 y 8 de la tesis.

PREGUNTA # 2

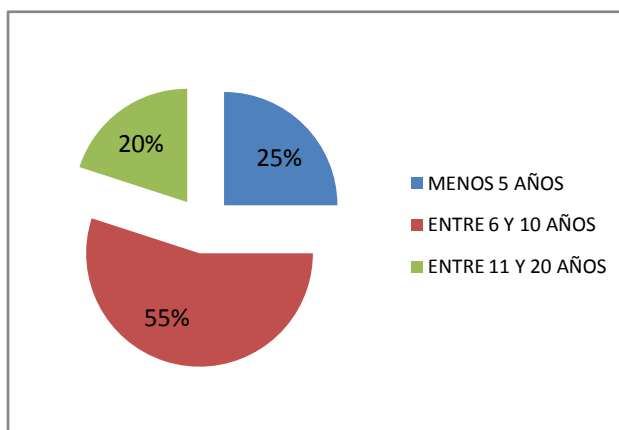
¿Cuál es el tiempo que usted lleva laborando en la Municipalidad?

CUADRO # 4

| CATEGORÍAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------------|------------|------------|
| MENOS 5 AÑOS | 23 | 25% |
| ENTRE 6 Y 10 AÑOS | 52 | 55% |
| ENTRE 11 Y 20 AÑOS | 19 | 20% |
| TOTAL | 94 | 100% |

Fuente: GAD's Municipal de Latacunga
Elaborado por: José Luis Pilatásig
Fecha: 30/05/2012

GRÁFICO # 4



Análisis e Interpretación:

El 75% del personal tiene entre 6 y 20 años de servicio, hecho que en un principio sugiere que hay personal con experiencia para atender los múltiples servicios que el Municipio debe ofrecer a la colectividad. Puede denotar también que hay estabilidad, factor contributivo para afianzar la confianza y cooperación del personal. Por otra parte, debe tomarse en cuenta que, experiencia no es sinónimo de antigüedad. Si únicamente se considera el pasar del tiempo, puede ser un elemento perturbador a lo interno del colectivo laboral, que incide en el rendimiento global de la Municipalidad.

PREGUNTA # 3

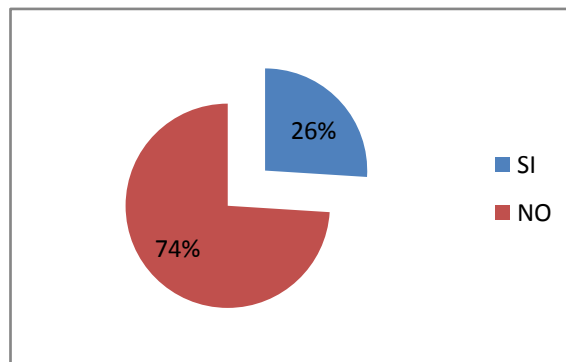
¿Usted ingresó a la Municipalidad, por concurso de merecimientos y oposición?

CUADRO # 5

| CATEGORÍAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 24 | 26% |
| NO | 70 | 74% |
| TOTAL | 94 | 100% |

Fuente: GAD's Municipal de Latacunga
Elaborado por: José Luis Pilatásig
Fecha: 30/05/2012

GRÁFICO # 5



Análisis e Interpretación:

Las cifras son realmente decidoras de la realidad que vive el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, en materia de admisión; pues, el 74%, no ingresó con un proceso técnico de selección, lo cual no garantiza un buen desempeño del personal, que finalmente se traduce en una muy pobre productividad Institucional.

Sugiere además que, no son precisamente los aspectos técnicos como el mérito, la capacidad, el potencial, los aspectos que se consideran para el ingreso, tal cual establece la Constitución, el Código de Trabajo, la LOSEP y el COOTAD.

PREGUNTA # 4

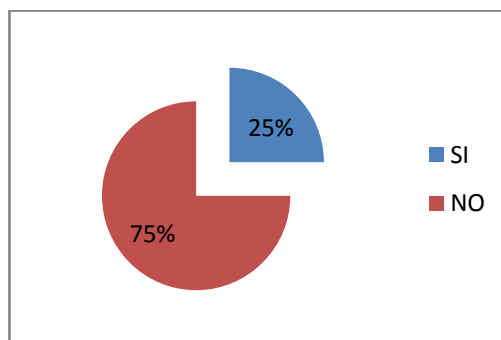
¿Ha ocupado más de un puesto desde su ingreso al Municipio hasta hoy?

CUADRO # 6

| CATEGORÍAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| SI | 23 | 25% |
| NO | 71 | 75% |
| TOTAL | 94 | 100% |

Fuente: GAD's Municipal de Latacunga
Elaborado por: José Luis Pilatásig
Fecha: 30/05/2012

GRÁFICO # 6



Análisis e Interpretación:

Los resultados obtenidos, demuestran nítidamente que la Municipalidad carece de una adecuada política para promocionar a sus servidores a cargos de mayor jerarquía y responsabilidad. Pues, ello evidencia la ausencia de plan de vida de carrera, para mantener siempre el nivel de cooperación y motivación del personal.

Puede inferirse que el 75% restante no ha tenido oportunidad, lo que eventualmente, puede traducirse en desánimo y apatía, que desvalorizan más todavía, de por sí, la ineficiente atención al usuario.

PREGUNTA # 5

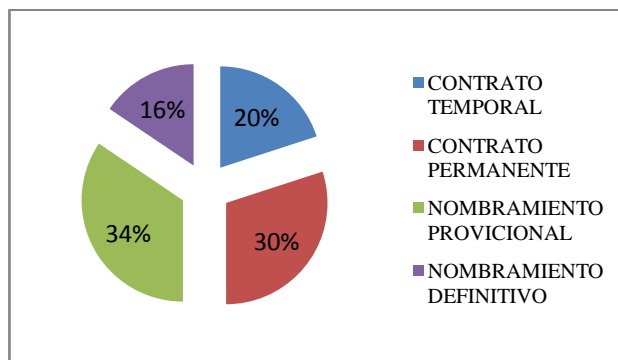
¿Mediante qué instrumento usted se relacionó laboralmente con la Municipalidad?

CUADRO # 7

| CATEGORÍAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------------------|------------|-------------|
| CONTRATO TEMPORAL | 19 | 20% |
| CONTRATO PERMANENTE | 28 | 30% |
| NOMBRAMIENTO PROVISIONAL | 32 | 34.4% |
| NOMBRAMIENTO DEFINITIVO | 15 | 15.6% |
| TOTAL | 94 | 100% |

Fuente: GAD's Municipal de Latacunga
Elaborado por: José Luis Pilatásig
Fecha: 30/05/2012

GRÁFICO # 7



Análisis e Interpretación:

Del 100% del personal encuestado el 50% se encuentra a contrato y el otro 50% se encuentra laborando a nombramiento. El personal que goza de estabilidad es del 45.6%, advirtiéndose que es mayor a nivel de obrero y casi la mitad de éste a nivel de empleados. Posiblemente, la deficiencia de la selección, obliga a entregar nombramientos provisionales (34.4%) y contratos temporales (20%), desperdiciando así recursos, toda vez que, la selección tiene un costo.

PREGUNTA # 6

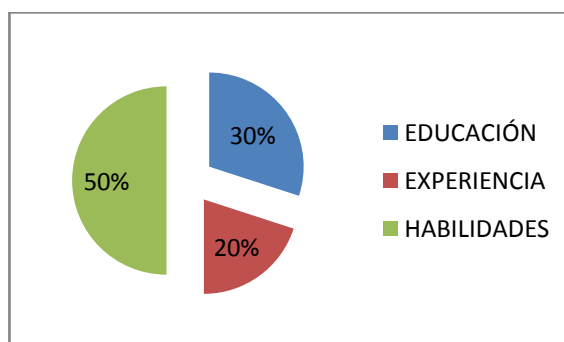
¿Qué requisitos cree usted que requiere su puesto?

CUADRO # 8

| CATEGORÍAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| EDUCACIÓN | 28 | 30% |
| EXPERIENCIA | 19 | 20% |
| HABILIDADES | 47 | 50% |
| TOTAL | 94 | 100% |

Fuente: GAD's Municipal de Latacunga
Elaborado por: José Luis Pilatásig
Fecha: 30/05/2012

GRÁFICO # 8



Análisis e Interpretación:

El mayor porcentaje de encuestados (50%) considera que las habilidades o destrezas es el factor más importante para el desempeño del puesto, debido a que existe un buen número de cargos en la Municipalidad, que realizan actividades físicas o manuales, para las que no se requiere un elevado nivel de educación, pero sí habilidades y destrezas. Es el caso de: Guardaparques, Operadores, Choferes, Albañiles, Mecánicos, Barrenderos, Guardias, etc.

PREGUNTA # 7

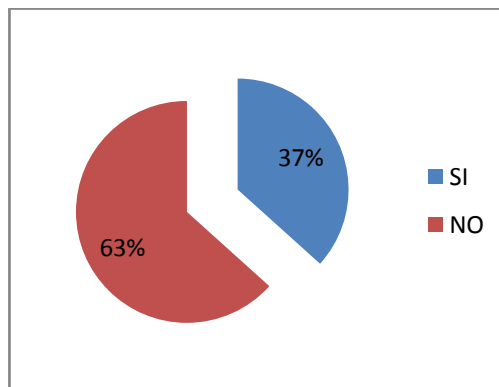
¿Usted conoce que es un Manual de Puestos y cuál es su función?

CUADRO # 9

| CATEGORÍAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 35 | 37.2% |
| NO | 59 | 62.8% |
| TOTAL | 94 | 100% |

Fuente: GAD's Municipal de Latacunga
Elaborado por: José Luis Pilatásig
Fecha: 30/05/2012

GRÁFICO # 9



Análisis e Interpretación:

Del 100% del personal encuestado el 62.8% desconoce sobre la existencia de un Manual de puestos, la cifra es elocuente, dado que la gran mayoría del personal desconoce que haya un Manual de Puestos y menos para qué sirve o cuál es su función, aspecto que habrá de tenerse muy en cuenta al momento de formular la propuesta.

PREGUNTA # 8

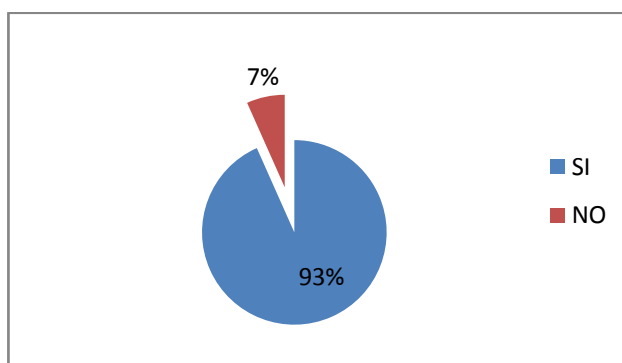
¿Considera usted importante la elaboración de un Manual de Puestos?

CUADRO # 10

| CATEGORÍAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| SI | 82 | 87.2% |
| NO | 12 | 12.8% |
| TOTAL | 94 | 100% |

Fuente: GAD's Municipal de Latacunga
Elaborado por: José Luis Pilatásig
Fecha: 30/05/2012

GRÁFICO # 10



Análisis e Interpretación:

Este resultado denota que el Manual de Puestos es de suma importancia para lograr mejorar el proceso de admisión de los servidores a la Municipalidad, debido a que es un documento que contiene información válida y orientadora de la naturaleza y funciones de cada puesto, sus respectivos requisitos de admisión, pero básicamente de las funciones a cumplir, aspecto que debidamente difundido, mejorará la productividad; y consecuentemente el servicio.

PREGUNTA # 9

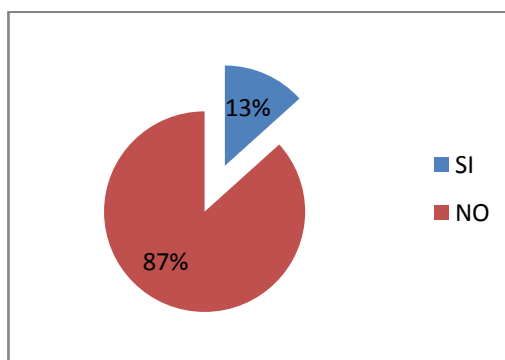
¿Conoce usted los pasos que debe seguir para ingresar a la Municipalidad como nuevo servidor?

CUADRO # 11

| CATEGORÍAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| SI | 13 | 13.8% |
| NO | 81 | 86.2% |
| TOTAL | 94 | 100% |

Fuente: GAD's Municipal de Latacunga
Elaborado por: José Luis Pilatásig
Fecha: 30/05/2012

GRÁFICO # 11



Análisis e Interpretación:

Del 100% del personal encuestado el 86.2% desconoce de los pasos a seguir para el ingreso a la Municipalidad, ya que el personal que se encuentra laborando en la misma lo hizo a través de amistades o por injerencias políticas. El desconocimiento mayoritario que los servidores Municipales expresa, puede solucionarse fácilmente con implantar un formulario donde existan los requisitos de ingreso, cuyo cumplimiento eliminaría temores propios del personal de nuevo ingreso y facilitaría su propia incorporación a la Municipalidad.

PREGUNTA # 10

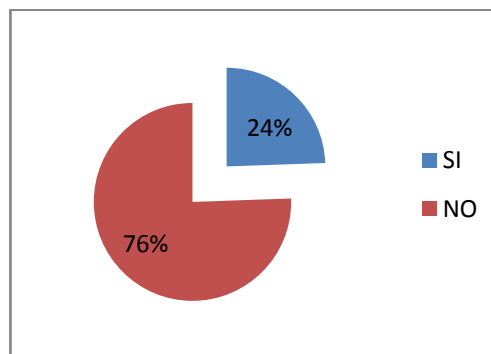
¿Considera que la selección de personal se realiza bajo parámetros técnicos y objetivos?

CUADRO # 12

| CATEGORÍAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| SI | 23 | 24.5% |
| NO | 71 | 75.5% |
| TOTAL | 94 | 100% |

Fuente: GAD's Municipal de Latacunga
Elaborado por: José Luis Pilatásig
Fecha: 30/05/2012

GRÁFICO # 12



Análisis e Interpretación:

La selección y contratación del personal dentro de la Municipalidad se lo hace sin contar con parámetros técnicos es por esa razón que únicamente el 25% de los servidores, posiblemente los que se sujetaron al trámite de selección, valoran la importancia de esta vital herramienta de gestión de Talento Humano.

La opinión mayoritaria del otro 75% abona en favor de la necesidad de poner en vigencia un Manual de Puestos que corrija la situación.

PREGUNTA # 11

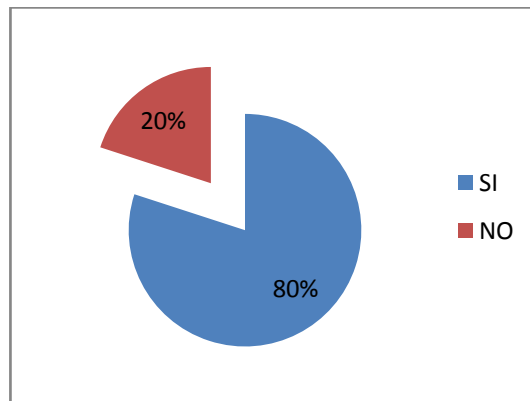
¿Estima que, una adecuada selección de personal mejoraría la gestión Municipal?

CUADRO # 13

| CATEGORÍAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 75 | 80% |
| NO | 19 | 20% |
| TOTAL | 94 | 100% |

Fuente: GAD's Municipal de Latacunga
Elaborado por: José Luis Pilatásig
Fecha: 30/05/2012

GRÁFICO # 13



Análisis e Interpretación:

Es un clamor del colectivo laboral implantar una política de selección técnica y transparente, que posibilite escoger a los mejores ciudadanos, que contribuyan decididamente a mejorar el servicio y consecuentemente, aportar con su capacidad y potencial a la solución de los múltiples problemas de la ciudad. El Manual de Puestos contribuirá a ese sano propósito.

PREGUNTA # 12

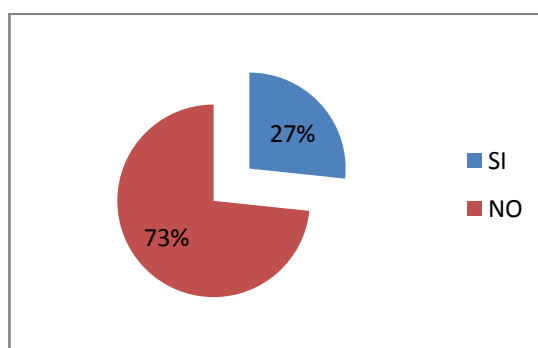
¿Cuándo usted ingresó a la Municipalidad recibió un proceso de inducción?

CUADRO # 14

| CATEGORÍAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| SI | 25 | 26.6% |
| NO | 70 | 73.4% |
| TOTAL | 94 | 100% |

Fuente: GAD's Municipal de Latacunga
Elaborado por: José Luis Pilatásig
Fecha: 30/05/2012

GRÁFICO # 14



Análisis e Interpretación:

A ningún Administrador Profesional le pasa inadvertido el hecho de que, la inducción, es una etapa fundamental en el proceso de admisión, en la medida en que, prepara al nuevo trabajador a un ambiente laboral desconocido, afloja sus tensiones y le inspira a ser pronto parte del equipo con el que debe interactuar.

Cuando las $\frac{3}{4}$ del personal admiten no haber recibido inducción, están evidenciando una debilidad notoria que hay que corregir de inmediato; caso contrario, el nuevo personal seguirá siendo extraño en su adhesión y compromiso hacia la Municipalidad será reducida. El manual proporcionará correctivos para este problema.

4.3 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

En la verificación de la hipótesis se utilizó la fórmula de la chi cuadrada (X^2), esta fórmula estadística brinda la posibilidad de aceptar o rechazar la hipótesis nula (H_0). Para este propósito se ha tomado en consideración la encuesta dirigida al personal interno de la Municipalidad, substancialmente con dos preguntas.

Hipótesis:

La elaboración de un Manual de Puestos permitirá apoyar técnicamente el subsistema de admisión del Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga.

Modelo Lógico:

H₀. La elaboración de un Manual de Puestos NO permitirá apoyar técnicamente el subsistema de admisión del Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga.

H₁. La elaboración de un Manual de Puestos SI permitirá apoyar técnicamente el subsistema de admisión del Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga.

Modelo Matemático:

O= Frecuencia observadas.

E= Frecuencias esperadas.

$H_0 = O = E$

$H_1 = O \neq E$

Modelo Estadístico:

$X^2 =$ Chi cuadrada calculada.

$$X^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

Nivel de significancia y regla de decisión

Grado de libertad

c = columna

f = fila.

Gl = (f-1) (c-1)

Gl = (2-1) (2-1)

Gl = (1) (1)

Gl = 1

Grado de significancia

$\alpha = 0.05$

Cuadro # 15 Frecuencias Observadas

| | CATEGORÍAS | | TOTAL |
|--|------------|----|-------|
| | SI | NO | |
| Elaboración de un Manual de Puestos. | 82 | 12 | 94 |
| Selección del personal se realiza bajo parámetros técnicos y objetivos. | 23 | 71 | 94 |
| TOTAL | 105 | 83 | 188 |

$$F_e = \frac{(\text{total filas}) (\text{total columnas})}{\text{Total global}}$$

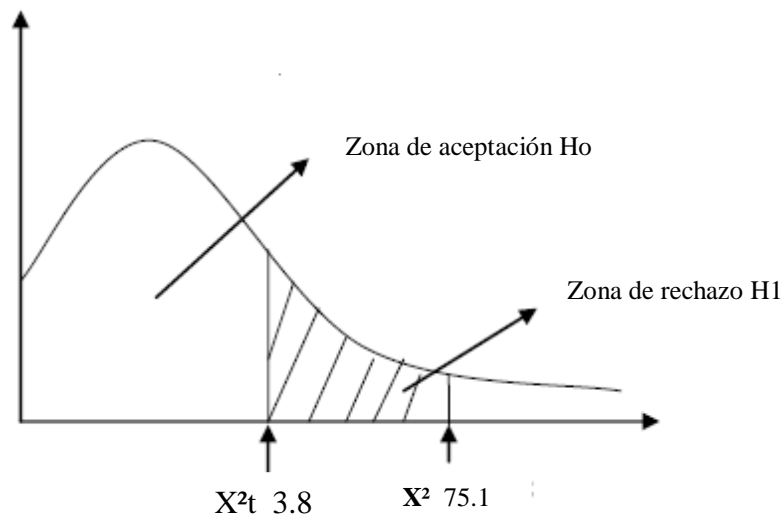
Cuadro # 16 Frecuencias Esperadas

| | CATEGORÍAS | |
|--|------------|------|
| | SI | NO |
| Importante la elaboración de un Manual de Puestos. | 52.5 | 41.5 |
| Selección del personal se realiza bajo parámetros técnicos y objetivos. | 52.5 | 41.5 |

Cuadro # 17 Cálculo de la Chi Cuadrada

| | O | E | O-E | (O-E) ² | $\frac{(O - E)^2}{E}$ |
|---|----|------|-------|--------------------|---------------------------|
| Elaboración de un Manual de Puestos/ SI | 82 | 52.5 | 29.5 | 870.25 | 16.58 |
| Elaboración de un Manual de Puestos/NO | 12 | 41.5 | -29.5 | 870.25 | 20.97 |
| Selección de personal se realiza bajo parámetros técnicos y objetivos/ SI | 23 | 52.5 | -29.5 | 870.25 | 16.58 |
| Selección del personal se realiza bajo parámetros técnicos y objetivos/ NO | 71 | 41.5 | 29.5 | 870.25 | 20.97 |
| | | | | | X²=75.1 |

GRÁFICO # 15



Decisión

Como Chi Cuadrada calculada tiene un valor de 75.1 cae en la zona de rechazo de la hipótesis nula; por tanto, se acepta la hipótesis alterna que dice: “La elaboración de un Manual de Puestos permitirá apoyar técnicamente el subsistema de admisión del Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga”.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

1. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, es una Institución Pública parte de los entes seccionales, creado con el fin brindar los servicios públicos de: Recolección de basura, limpieza de calles y avenidas, pavimentación y bacheo, mantenimiento y operación de panteones municipales, mantenimiento de parques y jardines, dotación de agua potable, administración del camal Municipal, administración de plazas y mercados, ampliación de vías, construcción de puentes, etc., a los ciudadanos de esta circunscripción territorial que tiene 170.489 habitantes, con sujeción a la Constitución, Leyes, COOTAD y su normativa interna.

2. Para el efecto, tiene un esquema de organización, sustentado en su organigrama que demuestra la existencia de un Consejo, una Alcaldía y doce Departamentos de

Gestión, en los cuales prestan servicios 528 servidores, categorizados en funcionarios, empleados y obreros.

3. Dentro de esta estructura, aparece el órgano del Talento Humano denominado Dirección del Gestión de Talento Humano en el cual prestan servicios nueve personas: un Director de Gestión del Talento Humano, un Jefe de Talento Humano, una Secretaria, cuatro Asistentes de Nómina, un Asesor Jurídico, un Asistente de Archivo.
4. La Dirección de Gestión del Talento Humano tiene como misión, Planificar estratégicamente el desarrollo del recurso humano, capacitando y dando estabilidad para una administración técnica y profesional, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, administrando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad, para lo cual maneja los subsistemas como: el reclutamiento, selección y evaluación, traslado, promoción y remoción del personal.
5. La selección del personal se realiza de manera poco técnica, lo cual no garantiza privilegiar el manejo de las personas, ni garantiza la igualdad de oportunidades tal cual manda la Constitución de la República, creando una serie de problemas como: desadaptación, duplicación de funciones, trámites burocráticos, falta de compromiso Institucional, falta de productividad entre otros aspectos, que están afectando la calidad de atención, que por este motivo se ve disminuida, perjudicando de este modo a los usuarios que diariamente acuden a la Municipalidad, para satisfacer sus múltiples demandas.

5.2 RECOMENDACIONES

1. El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Latacunga, debe establecer su organización administrativa de acuerdo a las necesidades a satisfacer, la importancia de los servicios públicos a prestarse y responder a una estructura que permita atender todas y cada una de las funciones que a ella competen, para el mejor cumplimiento de los fines municipales.
2. Para el alcance de sus fines u objetivos, debe establecer, un sistema organizativo Municipal que estructure, en términos generales, en función de las siguientes dependencias: de servicios públicos, de obras públicas, de justicia y policía, financiera, administrativa, de higiene, salubridad y ambiente, de educación y cultura, de servicios sociales, de asesoría jurídica, de planificación, desarrollo de la colectividad, etc. Con el fin de asegurar una adecuada prestación de los servicios Municipales.
3. La Dirección del Talento Humano, debe establecer o implantar una Planificación estratégica para el desarrollo del Recurso Humano, capacitando y dando estabilidad para una administración técnica y profesional, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, administrando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos, tendientes a lograr el desarrollo Institucional y de los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad.
4. Mejorar radicalmente el subsistema selección del personal, utilizando las técnicas que la Administración de Gestión del personal recomienda; es decir, procesos técnicos y transparentes que permitan escoger al más preparado, al más competente, de manera que pueda poner al servicio de la Municipalidad y consecuentemente la

comunidad, todo el potencial que tiene, mejorando de este modo el servicio que debe cumplir y aprovechando una imagen de confianza y respeto

5. Definir claramente las funciones de cada puesto, para evitar la duplicidad de tareas, falta de medición del desempeño Institucional, selección de personal sin la experiencia que el puesto requiere, para direccionar efectivamente las actividades de los servidores Municipales, que origine en un mejor desempeño y consecuentemente una mejor gestión Institucional.
6. Poner en práctica la propuesta que se plantea en el capítulo siguiente, para mejorar el subsistema de admisión del personal y simultáneamente, el servicio que presta la Municipalidad, al contar con personal calificado para ocupar los diferentes puestos dentro de la Institución.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PUESTOS PARA MEJORAR EL SUBSISTEMA DE ADMISIÓN DEL PERSONAL EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA.

6.1 DATOS INFORMATIVOS

Nombre de la Institución:

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga

Beneficiarios:

Funcionarios, empleados y obreros.

Ubicación:

Provincia de Cotopaxi; Cantón Latacunga

Tiempo estimado para la ejecución:

Inicio: Enero 2012

Fin: Noviembre 2012

Equipo técnico responsable:

Tutor: Ing. Milton Molina Granja

Director de Gestión de Talento Humano: Dr. Olger Vivas Páez

Investigador: José Luis Pilatásig Pulloquina

6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, debe tomar en cuenta como punto principal el Manual de Puestos para la admisión del personal, ya que la mayor parte de servidores han ingresado a la Municipalidad sin cumplir los requisitos mínimos exigidos para ocupar el puesto o cargo y esto afecta al Desarrollo Organizacional por ende al buen servicio que debe brindar la Municipalidad.

La Municipal del Cantón Latacunga, no tiene dentro de sus herramientas administrativas un Manual de Puestos que se encargue del reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, omisión que se ha constituido en obstáculo que le impide, aprovechar a plenitud, la capacidad integral de los servidores Municipales.

Para suplir el Manual, la Municipalidad acostumbra reclutar el personal de manera improvisada o de modo esporádico. La forma improvisada es para el personal de planta mediante la recomendación de amigos de directivos o por injerencias políticas.

El Manual de Puestos es un documento que delimita, permite, recopila, información de la municipalidad y sirve de guía para ejecutar las actividades de la misma, de manera eficaz y eficiente con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos.

El Manual ofrecerá un diseño de perfil de puestos y de los contenidos cualitativos del desempeño, lo que permitirá a la Municipalidad, posicionar en sus actividades laborales la excelencia del servicio.

6.3 JUSTIFICACIÓN

A lo largo de la mayor parte de nuestra existencia pertenecemos a una organización, millones de hombres y mujeres de todo el mundo pasa su existencia trabajando en distintas organizaciones, enfrentando innumerables desafíos al luchar por cumplir con su tareas, funciones y responsabilidades diarias. (Peñaherrera, P.)

Luego de la investigación realizada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga se pudo determinar que la admisión del personal no se cumple a cabalidad ya que no existe un Manual de Puestos.

El Manual de Puestos constituye un valioso instrumento de gestión del personal en las Organizaciones e Instituciones, que permite que los servidores Municipales en los diferentes niveles jerárquicos de la estructura orgánica tengan claridad y pleno conocimiento de sus competencias funcional y responsabilidad a nivel de cada puesto de trabajo.

En la actualidad se han manifestado problemas que limitan sus actividades y una de sus limitantes es de no contar con un Manual de Puestos que oriente el funcionamiento adecuado de cada elemento de la Institución.

Es por ello que en el diagnóstico organizacional, se determinó la necesidad de un instrumento que guíe al personal y oriente para un mejor desempeño en las labores de cada uno.

Además, toda organización tiene un programa o método para alcanzar sus metas, para ello es de gran importancia y muy necesario que en su programa se incluya un Manual de Puestos, ya que esto consiste en darle forma, de manera consciente y constante, a las organizaciones.

La clasificación de puestos, es sin duda alguna, la herramienta administrativa más importante para el eficiente desarrollo del recurso humano en la Institución.

La función principal del Manual de Puestos, es realizar un ordenamiento adecuado de los distintos niveles jerárquicos, partiendo del análisis de las funciones y responsabilidades a cada clase de puesto.

Mediante este documento la Municipalidad de Latacunga, dispondrá de un sistema de clasificación de ocupaciones, científicamente constituido y constituirá el instrumento de consulta para las funciones y responsabilidades generales asignadas a una determinada clase de puesto.

La ejecución de este Manual de Puestos se encuentra sustentada por los conocimientos adquiridos durante el proceso de investigación y la comprobación de la hipótesis, en donde se pudo obtener la fundamentación técnica, que ayudará a elaborar el Manual de Puestos adecuado para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga

MISIÓN INSTITUCIONAL.-

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

VISIÓN INSTITUCIONAL.-

El Municipio se constituirá en un ejemplo del desarrollo y contará con una organización interna altamente eficiente, que proporcione productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad, capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo, identidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos.

6.4 OBJETIVOS

6.4.1 Objetivo General

- Diseñar un Manual de Puestos que permita mejorar el subsistema de admisión del personal, para evitar la desorganización en las funciones y delimita las tareas de cada uno de los servidores Municipales en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga.

6.4.2 Objetivos Específicos

- Establecer un sistema de información interna en la Municipalidad, que contengan los datos específicos de la naturaleza del puesto, funciones, requisitos mínimos experiencia y habilidades que debe poseer un candidato para ocupar un cargo dentro del Municipio de Latacunga.
- Identificar las unidades departamentales, mediante la departamentalización, para determinar los niveles de autoridad.
- Describir cada una de las funciones o tareas de los servidores Municipales, utilizando la descripción del puesto, para definir los deberes y responsabilidades de los mismos.
- Contribuir con una herramienta de gestión para mejorar la admisión del personal.

6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

El estudio realizado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, demuestra que existe la necesidad de implantar el Manual de Puestos, ya que constituye el fundamento mismo de la vida de la Municipalidad, porque representa la piedra angular de la institución, que da sustento a el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal y pueda contar con un personal apto para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades encomendadas.

Para alcanzar este cometido, es importante tener el apoyo y el compromiso de los servidores Municipales, que deben sustentar y sostener el apoyo permanente a la aplicación de esta herramienta administrativa importante de trabajo.

El Manual de Puestos presentado, detalla la denominación del puesto, la naturaleza del puesto, las funciones del puesto y los requisitos mínimos exigidos para el ingreso del nuevo personal a la Municipalidad.

Luego de ser implantado el Manual de Puestos, se debe implantar una evaluación permanente para constatar si esta herramienta administrativa esta o no cumpliendo con los objetivos propuestos.

ANÁLISIS SITUACIONAL

Análisis Económicos-Financieros.

Se establece en la Constitución que los Gobiernos Autónomos Descentralizados deben generar sus propios recursos financieros, pero a la vez también participarán de las rentas del Estado.

Además, se prevé que participen de al menos el quince por ciento de ingresos permanentes y de un monto no inferior al cinco por ciento de los no permanentes correspondientes al Estado.

Con la finalidad de obtener recursos económicos-financieros la Municipalidad, debe brindar a sus contribuyentes un servicio oportuno y de calidad, rapidez en los trámites realizados, cortesía y respeto a los mismos, a través del conocimiento de las tareas y responsabilidades que deben cumplir diariamente para el cumplimiento de los objetivos del Municipio de Latacunga.

Análisis Político.

En la Ley Orgánica de Régimen Municipal las Municipalidades son definidas como “La sociedad política autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del Estado,

cuya finalidad es el bien común local y, dentro de éste y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad y de las parroquias rurales. Los Municipios son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio y con capacidad para realizar los actos jurídicos que son necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Análisis del Talento Humano

La Dirección de Gestión del Talento Humano es el ente encargado de la admisión del personal, (reclutamiento, selección, contratación e inducción), dentro de esta entidad se ha conllevando una serie de problemas como: la duplicidad de funciones, demora en los tramites que realizan los usuarios o clientes, contratación de personal que no cumple con el perfil mínimo requerido para ocupar un puesto dentro de la Municipalidad, desconocimiento por parte de los servidores de la funciones y responsabilidades que tienen a su cargo, entre otras. Esto se debe a la no existencia de un Manual de Puestos que facilite la Admisión del nuevo personal. Ya que un Manual de Puestos contiene la funciones y tareas que deben cumplir los servidores Municipales a demás del perfil mínimo requerida para la contratación del nuevo personal.

Análisis estructural

La Municipalidad de Latacunga cuenta con un organigrama estructural bien definido que contiene niveles y jerarquizaciones como son: el nivel político de decisión, nivel asesor, nivel de apoyo y el nivel operativo; pero al no contar con un organigrama funcional o Manual de Puestos y Funciones los funcionarios, empleados y obreros desconocen de sus tareas y responsabilidades diarias a cumplir.

Análisis legal

La ley orgánica de régimen Municipal (LORM) y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), nos dice que la admisión del personal a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, se los realizará a través de un concurso de mérito y oposición.

Conclusión

El personal que se encuentra laborando en la Municipalidad a ingresado por injerencias políticas o amistades con altos funcionarios de la Institución y no por un concurso de mérito y oposición que garantice la igualdad de oportunidad. Al diseñar un Manual de Puestos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Latacunga, podrá contar con una Herramienta Administrativa para mejorar la selección y contratación del nuevo personal, ya que esté Manual contará con los perfiles mínimos requeridos en cada puesto, logrando así mejorar el servicio que presta la Municipalidad a la colectividad Latacungueña.

6.6 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Manual

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas. Quiroga (2003)

Puesto

Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador. Chiavenato, I. (2001 pág. 172)

Denominación del puesto

Es el término o nombre con el que se conoce cada puesto o cargo en la empresa. Chiavenato, I. (2001 pág. 190)

Funciones

Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona. “El trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades. Stoner, Freeman y Gilbert (2000)

Formación Académica

Un grado académico, titulación académica o título académico, es una distinción dada por alguna institución educativa, generalmente después de la terminación exitosa de algún programa de estudios. Océano/Centrum (Pág. 239)

Conocimientos

Teorías, principios, conceptos e información relevante que sustenta y se aplica en el desempeño laboral competente. Océano/Centrum (Pág. 114)

Habilidades

La habilidad es la aptitud innata, talento, destreza o capacidad que ostenta una persona para llevar a cabo y por supuesto con éxito, determinada actividad, trabajo u oficio. Océano/Centrum (Pág. 164)

Recursos que maneja

Son todos los recursos que tiene a su disposición para efectuar las tareas encomendadas diariamente y pueden ser materiales, económicas, financieras, etc. Quiroga (2003)

Superior inmediato

Es la persona encargada de supervisar las actividades de cada subordinado y que posee un mayor rango jerárquico dentro de la Institución. Stoner, Freeman y Gilbert (2000)

Experiencia

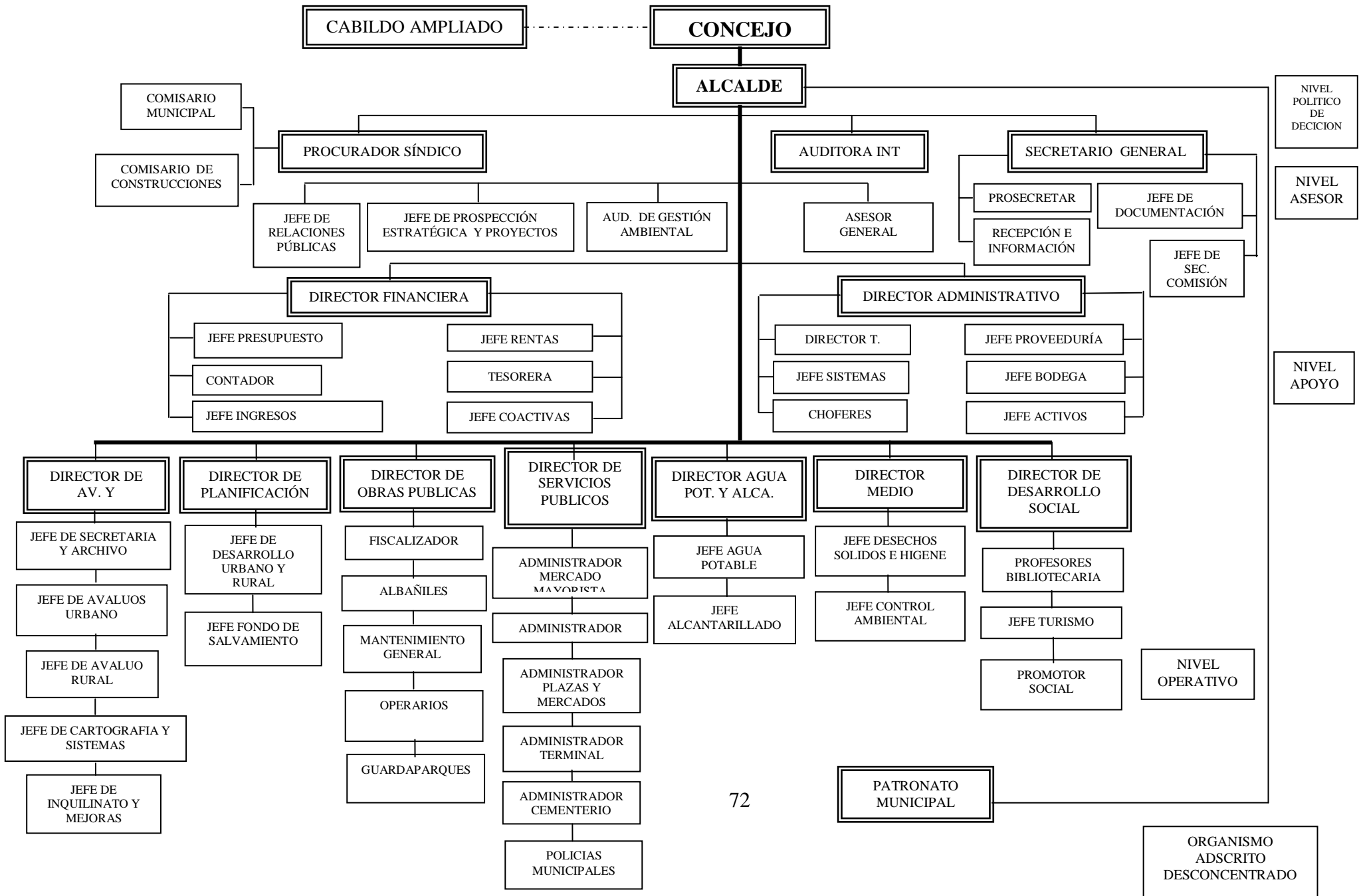
Es una forma de conocimiento o habilidad derivados de la observación, de la vivencia de un evento o proveniente de las cosas que suceden en la vida. Meyer y Schwager (2007)

6.7 METODOLOGÍA-MÉTODO LÓGICO

Desarrollo de la propuesta, elaboración de un Manual de Puestos para mejorar el subsistema de admisión del personal (reclutamiento, selección, contratación e inducción), en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Latacunga.

Cuadro # 18

Organigrama posicional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Latacunga



Cuadro # 19 PLAN DE ACCIÓN

| FASES | ETAPAS | METAS | ACTIVIDADES | RECURSOS | RESPONSABLE | TIEMPO | COSTO |
|---|---|--|--|---|---|---------------|---------------------------------|
| Aprobación del Proyecto | Revisión y Aprobación | Implementar la propuesta | Exposición del proyecto | Tecnológico y materiales | Investigador y Autoridades | Una semana | Sin costo |
| Visitas a la sección de Talento Humano Municipio de Latacunga | Observación del proceso de Admisión del personal | Determinar los puntos débiles de Admisión del Personal | Obtención de datos | Transporte, y materiales de oficina | Investigador y servidores Municipales. | Dos semanas | \$ 50 Dólares |
| Seguimiento a las actividades diarias | Análisis y borradores diseño de cuestionarios | Obtener una visión de todo el proceso de Admisión del Personal | Diseño de cuestionarios | Transporte, y materiales de oficina | Investigador | Una semana | \$ 70 Dólares |
| Encuesta a los servidores Municipales | Aplicación de cuestionarios de Diseño de un Manual de Puestos | Determinación de falencias | Verificación de falencias | Transporte y materiales de oficina y documentos | Investigador | Dos semanas | \$ 100 Dólares |
| Evaluación de Riesgos | Ponderación y determinación del nivel de confianza | Obtención de resultados | Verificación de los riesgos | Transporte y materiales de oficina y documentos | Investigador | Una semana | \$ 30 Dólares |
| Medidas de Control | Determinación de las actividades | Reducir el riesgo | Establecer medidas de control | Transporte y materiales de oficina y documentos | Investigador | Una semana | \$ 30 Dólares |
| Soluciones a los riesgos | Análisis de estrategias para mejoramiento | Mitigar el riesgo | Establecer estrategias para solucionar los riesgos | Transporte y materiales de oficina y documentos | Investigador y Director de Gestión del Talento Humano | Una semana | \$ 50 Dólares |
| | | | | | | Total | Nueve semanas \$ 330 Dólares |



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN
LATACUNGA

MANUAL DE PUESTOS

Introducción

La elaboración del Manual de Puestos para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Latacunga, se ha desarrollado en base al diagnóstico realizado en la Municipalidad, que no cuenta con un Manual de Puestos y por ello existen algunos problemas como la contratación de personal no idóneo para ocupar el puesto o cargo, lentitud y complicaciones innecesarias en las tramitaciones, mala o deficiente atención a los clientes, la causa es por el desconocimiento de las funciones que tienen a su cargo los servidores Municipales, es decir por no estar involucrados con el Manual de Puestos.

Tomando en cuenta lo anteriormente mencionado, se ha creído conveniente, elaborar el Manual de Puestos el cual contendrá información, instrucciones y lineamientos que se consideran necesarios para que el personal tenga un mejor desempeño en el desarrollo de sus tareas y la Municipalidad pueda integrar personal capacitado con habilidades y destrezas para el cumplimiento de objetivos de la Municipalidad. Para la redacción del Manual se requiere contar con información útil que permita garantizar que su contenido será de fácil comprensión y sirva de guía para conocer con detalle la estructura organizacional funcional señalando los puestos y la relación que existe entre ellos, explicando, la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad.

Manual de Puestos

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y ha sido elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores.

Objetivo del Manual

Proporcionar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, un instrumento claro y sencillo que les permita una óptima definición de las funciones y

puestos de trabajo, incluyendo el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal que ingresa a la Municipalidad y que permita el cumplimiento de los objetivos que tiene la misma.

Misión

Tener un instrumento Administrativo en la Municipalidad, como guía para cumplir con responsabilidad las funciones establecidas, bajo parámetros técnicos que permitan aprovechar de mejor manera, el Talento Humano de la Municipalidad.

Visión

Constituirse en una herramienta que oriente el trabajo, defina requisitos, funciones, mejore la selección propicie la comunicación, liderazgo y trabajo en equipo, a fin de encaminar el esfuerzo humano disponible en la municipalidad, hacia la mejor atención a los usuarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga.

Alcance o Finalidad del Manual de Puestos

El Manual de Puestos, es un instrumento técnico administrativo encaminado al logro de la misión, visión y función administrativa del Municipio, que tiene como propósitos la búsqueda de la eficacia y la eficiencia en la gestión y desarrollo de personal, señalar el conjunto de deberes de los empleados que constituyen su planta de personal y determinarlos requisitos y competencias laborales para su desempeño. Es indispensable para:

- Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.
- Diseño de las convocatorias de concursos de mérito y oposición para el ingreso de los nuevos servidores Municipales.
- Diseño de procesos de inducción de personal.
- Diseño de programas de entrenamiento y capacitación de personal
- Evaluación de desempeño.
- Administración de personal, asignación de funciones y responsabilidades por parte de los Directores Departamentales a sus colaboradores.

- Transparencia en la información básica de la Dirección de Gestión del Talento Humano, como para los funcionarios vinculados a la planta de personal del Municipio, como para quienes aspiren ingresar a trabajar con el Municipio a través de concurso de mérito y oposición.
- Aplicación de los principios de igualdad y equidad de género para ingresar a la función pública.
- Cumplimiento de las normas constitucionales y legales referentes al señalamiento de responsabilidades y requisitos de los Funcionarios, Empleos y Obreros.

Determinación de Puestos Tipo

1. Debe tener la misma descripción, perfil y denominación genérica.
2. La dependencia puede asignar una denominación específica al momento de asignarlo en la estructura a registrar.
3. Los puestos contienen la descripción y el perfil mínimo que se requiere para ocupar el puesto.
4. Deben registrarse en el Catálogo de Puestos Tipo ante la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública.
5. Debe tener un Código Único del Puesto y los atributos del catálogo de puestos tipo. El puesto tipo debe estar disponible en la página electrónica.
6. Los puestos registrados en el catálogo sirven como elemento para el registro de estructuras y la administración de los Recursos Humanos.
7. El catálogo debe estar disponible en un medio electrónico.

Puesto Tipo

Se considera puesto tipo al que contiene la misma información en dos o más puestos plaza, tiene presencia en la misma o en diferentes unidades administrativas y comparte en su totalidad atributos básicos de denominación, naturaleza y funciones, así como de los requisitos mínimos exigidos.

Dentro de la Municipalidad encontré los siguientes Puestos Tipo:

| Nº | PUESTOS TIPO | PLAZAS |
|-----------|----------------------------------|---------------|
| 1 | Alcalde | 1 |
| 2 | Director de Gestión | 13 |
| 3 | Jefe Departamental | 24 |
| 4 | Administrador Municipal | 4 |
| 5 | Procurador Síndico | 1 |
| 6 | Secretario General | 1 |
| 7 | Prosecretario | 1 |
| 8 | Auditora | 1 |
| 9 | Contadora General | 1 |
| 10 | Tesorero | 1 |
| 11 | Secretario de Comisiones | 1 |
| 12 | Comisario Municipal | 1 |
| 13 | Comisario de Construcciones | 1 |
| 14 | Promotor Turístico | 2 |
| 15 | Comunicador Social | 1 |
| 15 | Abogado | 2 |
| 16 | Arquitecto | 7 |
| 17 | Técnico Evaluador | 5 |
| 18 | Ingenieros Generales | 8 |
| 19 | Pagador Municipal | 1 |
| 20 | Cajero Municipal | 1 |
| 21 | Técnico de Mantenimiento General | 14 |
| 22 | Facturador | 1 |
| 23 | Coordinador General | 1 |
| 24 | Secretaria | 41 |
| 25 | Analista General | 15 |
| 26 | Topógrafo | 6 |
| 25 | Médico Veterinario | 1 |

| | | |
|----|--------------------------------------|------------|
| 26 | Bibliotecaria | 2 |
| 27 | Profesor | 18 |
| 28 | Recaudador General | 17 |
| 29 | Policía Municipal | 73 |
| 30 | Asistente General | 27 |
| 31 | Inspector Municipal | 31 |
| 32 | Evaluador en Compras | 1 |
| 33 | Auxiliares de Servicios | 21 |
| 34 | Controlador de Parqueadero de SIMTEL | 56 |
| 35 | Lector de Medidores Notificadores | 4 |
| 36 | Guardaparques | 8 |
| 37 | Operador | 11 |
| 38 | Chofer | 33 |
| 39 | Albañil | 7 |
| 40 | Peón | 5 |
| 41 | Mecánico | 1 |
| 42 | Estibador | 3 |
| 43 | Barrendero | 47 |
| 44 | Guardia | 6 |
| 45 | Conserje | 1 |
| | TOTAL | 528 |

Especificación de clase.

Se define como el resumen de las cualidades personales, características, capacidades y antecedentes requeridos para realizar el trabajo. Elementos que están contenidos en una especificación de clase a partir de la práctica actual de trabajo:

- Requisitos relacionados con la persona que realiza el trabajo

- Requisitos relacionados con las condiciones de trabajo
- Educación pertinente
- Experiencia pertinente

El establecimiento de los requisitos mínimos permitidos y el levantamiento de las funciones, se lo realizó por medio de la observación directa, dialogó con los servidores Municipales, registros anteriores de Directores de Gestión del Talento Humano, apoyo de las secretarías Departamentales con información relacionada con el tema y además por la aprobación del señor alcalde de la realización de una pasantía que duró cuatro meses (anexo 4), permitiendo estar en contacto con la realidad misma de la Municipalidad.

La implementación del Manual de Puestos permitirá mejorar la contratación de personal idóneo para ocupar el puesto o cargo, conocer las funciones y responsabilidades que debe cumplir diariamente y evitar la duplicidad de las mismas, mejorará la atención a los clientes, contribuirá con acelerar los trámites de los usuarios del servicio que presta la Municipalidad, etc.

La Dirección de Gestión del Talento Humano, será la encargada de aplicar el Manual de Puestos dentro de la Municipalidad, ya que esta entidad se encarga del manejo del Recurso Humano disponible.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ALCALDE

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es el superior jerárquico de la Administración Municipal; dirige, coordina y supervisa todas las acciones y niveles de trabajo, asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades públicas en beneficio de los clientes internos y externos.

Asegura la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo las demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión.

III. FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes de la República, las ordenanzas y los reglamentos emanados por el Ilustre Concejo Municipal del Cantón Latacunga.
- b) Representar legalmente a la Institución.
- c) Representar y suscribir los contratos, convenios y programas con los diferentes ministerios como también ante organismos nacionales e internacionales.
- d) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad de conformidad con las normas de control interno, Ley de Administración Financiera y Control y la Ley de Transformación Fiscal.
- e) Velar por el cumplimiento de las obligaciones que tienen las diferentes unidades administrativas del Municipio.
- f) Presentar al Gobierno Nacional los proyectos que sean necesarios para atender los requerimientos de la comunidad y del Municipio.
- g) Concertar acciones de trabajo con la comunidad, buscando su participación efectiva en los programas y planes de desarrollo cantonal.
- h) Disponer y dirigir la elaboración y ejecución de planes y programas relativos al desarrollo organizacional y adoptar los principios de gerencia pública en el manejo del programa administrativo.
- i) Orientar el estudio de la pro-forma presupuestaria del Municipio.
- j) Presentar a la Sociedad Civil y al Concejo el informe de labores cumplidas cada año.
- k) Delegar atribuciones a los funcionarios y empleados cuando estime conveniente.
- l) Nombrar y remover el personal de acuerdo con las necesidades de servicio de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.
- m) Presidir las sesiones de Concejo o nombrar a su delegado.
- n) Autorizar las informaciones que se proporcione a la opinión pública.

Las demás funciones que le competen de conformidad con la constitución leyes, reglamentos y las asignadas por el Concejo.



IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

- Título Universitario de tercer y cuarto nivel.

Conocimientos:

- Analizar e interpretar perfiles del Personal.
- Aplicar legislación laboral.
- Contratos Colectivos del Personal.
- Funciones Departamentales o de cada Dirección.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Manejo de conflictos.
- Líder.

Recursos que maneja:

- Financieros.
- Materiales.
- Humanos.
- Políticos.

Superior inmediato:

- Consejo Municipal.

Experiencia:

5 Años en cargos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DIRECTOR DE GESTIÓN

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas, proyectos, planes y programas, para proveer de Recursos necesario en la cantidad y calidad necesaria para el logro de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga.

III. FUNCIONES:

- a) Supervisar el cumplimiento de la normativa legal general e Institucional.
- b) Supervisar el proceso de elaboración de nómina y liquidación de prestaciones sociales, de los servidores públicos del Gobierno Municipal del Cantón Latacunga.
- c) Coordinar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
- d) Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
- e) Promover el desarrollo Organizacional y de gestión Administrativa en el Gobierno Municipal del Cantón Latacunga de acuerdo con las políticas, planes y programas de desarrollo institucional y necesidades de las diferentes dependencias.
- f) Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
- g) Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
- h) Coordinar el análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y procedimientos para procurar su efectividad.
- i) Formular, ejecutar, controlar y evaluar las políticas de administración de personal, en lo relativo a vinculación, desarrollo, remuneración, gestión administrativa.
- j) Fomentar y coordinar los Servicios y programas de bienestar social y capacitación de los funcionarios, y trabajadores de la Administración del Gobierno Municipal del Cantón Latacunga.
- k) Elaborar los proyectos de convocatorias a concursos, de manera que respondan a los requerimientos legales y a los parámetros técnicos de acuerdo con la naturaleza del empleo.
- l) Disponer la realización de controles periódicos del personal en su puesto de trabajo.
- m) Supervisar la elaboración de contratos, acciones del personal en su puesto de trabajo.
- n) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.



IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

- Título Universitario de cuarto nivel, de acuerdo a la necesidad de la Dirección de Gestión a ocupar.

Conocimientos:

- Diseñar planes y proyectos para la Municipalidad.
- Analizar e interpretar perfiles del Personal.
- Calcular nómina de personal.
- Conocimiento de funciones Departamentales o de cada Dirección.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Manejo de conflictos.
- Profesional.
- Liderazgo.
- Proactiva.
- Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación, liderazgo y toma de decisiones.

Recursos que maneja:

- Financieros.
- Materiales.
- Humanos.

Superior Inmediato:

Sr. Alcalde.

Experiencia.

3 años en cargos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DEPARTAMENTAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es responsable de planificar y controlar la documentación dirigida y enviada al Director de Gestión, participar en la creación, planeación, ejecución, administración y evaluación de programas de bienestar y desarrollo social.

Es la encargada de redactar y elaborar comunicaciones, asume responsabilidades de Secretaria General, realiza tareas afines según sea necesario.

III. FUNCIONES:

- a) Mantener actualizados archivos físicos y magnéticos clasificándolos ordenadamente por fechas y jefaturas.
- b) Recibir e informar asuntos pertinentes con la Dirección de Gestión con el objetivo de desarrollar eficientemente el trabajo asignado.
- c) Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera eficiente.
- d) Velar porque los registros y documentos institucionales, estén claramente fundamentados en los principios de nitidez, claridad y legalidad.
- e) Velar por el orden, seguridad y privacidad de los documentos de la Dirección de Gestión que este asignada.
- f) Entregar a tiempo y en forma adecuada, la información necesaria para los interesados en el programa de la Institución.
- g) Realizar los pedidos de útiles de oficina y el material para uso estrictamente necesario.
- h) Propender por conciliar y minimizar las diferencias individuales que reflejan características propias de personalidad, aspiraciones, valores, actitudes, motivaciones y aptitudes, con el cumplimiento de los objetivos comunes, esencia de la organización, convirtiendo los factores ambientales, en oportunidades y los internos en fortalezas.
- i) Orientar administrativamente de acuerdo a las necesidades, a toda la Dirección, evitando que los empleados que cumplen funciones no deseadas, pongan en peligro el éxito de las tareas específicas.
- j) Asegurar que la estructura orgánica de la Dirección, se adecuen permanentemente a las innovaciones que se presenten en la Administración Pública.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

- Título Universitario de tercer nivel, de acuerdo a la necesidad de la Dirección de Gestión a ocupar.



Conocimientos:

- Conocimiento de redacción comercial.
- Técnicas de Archivo.
- Dominio de Microsoft Office actualizado.
- Aptitud para atención al Cliente.

Habilidades:

- Capacidad de liderazgo.
- Pro actividad.
- Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación, liderazgo y toma de decisiones.

Recursos que maneja:

- Materiales.
- Humanos.

Superior Inmediato:

Director de gestión o director departamental.

Experiencia:

Años en cargos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Velar por el buen funcionamiento y cumplimiento de los programas de servicio público local, así como realizar estudios que tiendan a optimizar el desarrollo de dichos programas.

III. FUNCIONES:

- a) Planificar, coordinar, organizar y supervisar las labores de las unidades componentes.
- b) Elaborar el programa de servicios públicos locales y velar por la regularidad y continuidad de los mismos para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los usuarios.
- c) Prestar directamente o por contrato o concesión, los servicios públicos locales y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones contractuales.
- d) Reglamentar con aprobación del Concejo, todo lo concerniente a prestación de servicios públicos del cantón.
- e) Realizar los estudios necesarios para que el Concejo cuente con elementos de juicio para fijar o aprobar tarifas o tasas.
- f) Administrar el control de abastecimientos.
- g) Desarrollar programas para la implementación de nuevos servicios.
- h) Cumplir y Hacer cumplir la ordenanza y reglamento interno en plazas y mercados de Latacunga.
- i) Controlar el cumplimiento de normas sanitarias.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Título de Ingeniero Comercial, Economista, Administrador Público.

Conocimientos:

- Enfoques y especializaciones de administración de personal, de desarrollo institucional y de servicios administrativos.
- Ley de Contratación Pública, LOSEP, Ley de Consultoría, Ley de Contraloría, Código de Trabajo, Ley de régimen Municipal y normatividad interna.
- Programación de personal, desarrollo institucional y de recursos materiales.
- Análisis de demandas y exigencias de administración de personal, desarrollo institucional y de servicios administrativos.



-
- Control de servicios de personal, de desarrollo institucional y de servicios administrativos de recursos humanos, de desarrollo institucional, adquisiciones, transporte y mantenimiento.

Habilidades:

- Capacidad de liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación, liderazgo y toma de decisiones.

Recursos que maneja:

- Financieros.
- Materiales.
- Humanos.

Superior Inmediato:

Sr Alcalde.

Experiencia:

2 Años en cargos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

PROCURADOR SÍNDICO

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Brindar asesoramiento, ayuda o consejo a los demás niveles institucionales.

III. FUNCIONES:

- a) Estudiar y asesorar al Concejo Municipal, a través de las Comisiones Permanentes y Especiales, en los planes, programas y demás aspectos técnico-administrativos, de organización interna y aquellos relacionados con las necesidades de la ciudadanía, que la sean sometidos.
- b) Determinar acerca de la calificación de los concejales dentro de los 10 días siguientes a la posesión de los mismos o respecto de sus excusas dentro de las 48 horas siguientes a la presentación.
- c) Estudiar y resolver sobre aspectos de desarrollo urbano y obras públicas: servicios financieros que incluye presupuestos, impuestos, tasas y contribuciones; deuda pública, suministros y enseres municipales, servicios sociales, que abarca la higiene, salud, medio ambiente; educación, cultura y turismo. Además, de acuerdo a las necesidades que se presenten en la municipalidad se conformarán las comisiones especiales definiendo el campo de acción de las mismas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

- Título Universitario de cuarto nivel.
- Jurisprudencia.

Conocimientos:

- Ley de Contratación Pública.
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.
- Paquetes utilitarios.
- Derecho Internacional.
- Legislación Ecuatoriana.
- Ley de Empresas Públicas.
- Negociación.
- Pliegos de Contratación.

Habilidades:

- Capacidad de observación y percepción.
- Capacidad de concentración.



-
- Capacidad de análisis y síntesis sobre lecturas, artículos y textos en general.
 - Habilidad en el manejo de los métodos y técnicas de investigación.
 - Habilidad en las técnicas de discusión.
 - Razonamiento crítico.
 - Disposición para el trabajo en equipo y tutorial.
 - El razonamiento y creatividad en la solución de problemas jurídicos concretos.
 - Transmisión de ideas, conceptos y puntos de vista, en forma clara y precisa, tanto oral como por escrito.
 - Redactar reportes de investigación desde una perspectiva integradora.

Recursos que maneja:

- Reglamentos.
- Ordenanzas.
- Ley.
- Normas.

Superior Inmediato:

Sr. Alcalde.

Experiencia:

2 Años en cargos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

SECRETARIO GENERAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Se responsabiliza por la ayuda ágil, efectiva y oportuna brindada al Concejo Municipal y Alcaldía, además el manejo del sistema de documentación, archivo y relaciones públicas.

III. FUNCIONES:

- a) Dar fe de los actos del I. Concejo, de las comisiones y de la Alcaldía y suscribir los documentos públicos que por ley, ordenanza o reglamento, sean de su competencia.
- b) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su competencia y establecer procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos en la corporación.
- c) Redactar y suscribir las actas del I. Concejo y de la Comisión de Mesa.
- d) Preparar la documentación necesaria para los miembros del Concejo, convocar y notificar la asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- e) Organizar, dirigir y controlar el sistema de documentación y archivo del Concejo y la Alcaldía y formar un protocolo encuadernado y sellado con sus respectivos índices de los actos decisorios y coordinar con las demás dependencias la formulación y mantenimiento de procesos adecuados y uniformes de manejo de correspondencia.
- f) Receptar, registrar y distribuir la correspondencia de Alcaldía y Concejo, controlar su oportuno despacho, como también encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia.
- g) Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan al I. Concejo o a las comisiones: así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que intervienen las demás áreas de trabajo del Gobierno Municipal.
- h) Conferir copias y certificaciones de documentos que sean de su competencia.
- i) Mantener un sistema adecuado de información interna como externa y previa autorización del Alcalde, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la Municipalidad y la ciudadanía.

Participar en la elaboración de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, de interés institucional a ser sometidos a la aprobación del Concejo; y, Participar en forma coordinada con Relaciones Públicas en la implementación y mantenimiento de una adecuada metodología de relación entre el Concejo, Alcaldía, organismos públicos y la ciudadanía.



REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Título Universitario de cuarto nivel.

Conocimientos:

- Suscripción de documentos públicos.
- Controlar el sistema de documentación y archivo del Concejo.
- Certificaciones de documentos.

Habilidades:

- Comunicación.
- Profesional.
- Trabajo en equipo.

Recursos que maneja:

- Materiales.
- Humanos.

Superior Inmediato:

Sr. Alcalde.

Experiencia:

2 Años en cargos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

PROSECRETARIO

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Asistir al Secretario General en sus actividades de Secretaría del Concejo, de las Comisiones y en la elaboración de documentos de interés institucional así como recibir, distribuir y controlar la correspondencia que ingresa al Municipio.

III. FUNCIONES:

- a) Asistir al Secretario General en asuntos inherentes a la responsabilidad del Secretario del Concejo.
- b) Recibir controlar y despachar los documentos que lleguen a la Unidad.
- c) Elaborar respuestas de la comunicación recibida.
- d) Atender al público para dar información.
- e) Receptar, ingresar, distribuir y custodiar la correspondencia.
- f) Organizar y supervisar la tarea de mensajeros y llevar la guía de despacho.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

- Tecnólogo en Administración Pública.

Conocimientos:

- Conocimiento de lectura y redacción.
- Técnicas de Archivo.
- Dominio de Microsoft Office actualizado.

Habilidades:

- Elaborar las actas de las sesiones del Concejo.
- Tramitar las resoluciones adoptadas por el Concejo.

Recursos que maneja:

- Materiales.

Superior Inmediato:

Secretario General.

Experiencia: 1 Año en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

AUDITOR

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Proporciona un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos institucionales, controlando que se logre la eficacia y la eficiencia en la ejecución de las operaciones comprometidas con el Municipal, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas que rigen el campo administrativo público.

III. FUNCIONES:

- a) Establecer el código de conducta fundamentado en los principios y valores organizacionales y controlar su aplicación.
- b) Identificar la complejidad y riesgos externos e internos que afectan la ejecución de una actividad, tarea u objetivo.
- c) Implementar acciones de control a la dificultad o riesgos identificados en las operaciones, la información o los resultados y formular recomendaciones para sus rectificaciones posteriores.
- d) Evaluar las actividades de control en función de las directrices establecidas para afrontar los riesgos relacionados con el cumplimiento de objetivos de cada área de actividad institucional.
- e) Verificar la consistencia de los sistemas de información, mediante un plan de acción que se vincule con los objetivos establecidos, a fin de mantener un rumbo lógico en su consecución.
- f) Controlar el funcionamiento de los niveles de gestión institucional mediante auditoría y exámenes especiales.
- g) Coordinar acciones técnicas con la Contraloría General del Estado y sus equipos de trabajo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación académica:

Título Profesional de Auditor.

Conocimientos:

- Control interno de procesos institucionales.
- Enfoques y especializaciones de control interno.
- Ley de Contratación Pública, COOTAD, LOSEP, Ley de Contraloría y normatividad interna.



Habilidades:

- Manejo global de cada situación.
- Receptividad mental.
- Manejo de relaciones con los auditados.

Recursos que maneja:

- Financieros.
- Materiales.
- Humanos.

Superior Inmediato:

Sr. Alcalde.

Experiencia:

3 Años.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

CONTADOR MUNICIPAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Asesorar al Alcalde en la determinación, seguimiento y evaluación de los proyectos Municipales, en función de las políticas y estrategias definidas.

III. FUNCIONES:

- a) Recabar y preparar información económica, financiera y administrativa para las gestiones con autoridades y dependencias Municipales.
- b) Ilustrar criterios sobre temas estratégicos de la Municipalidad.
- c) Efectuar consultas económicas, financieras y administrativas de cualquier índole para preparar resoluciones.
- d) Realizar contactos políticos e institucionales para manejo municipal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Título Profesional de Contador Público Autorizado, Ingeniero Comercial, Auditor.

Conocimientos:

- Tendencias, práctica enfoques de Estados financieros.
- Elaboración estados financieros.
- Organización y análisis de información contable.
- Técnicas de Negociación.

Habilidades:

- Tener capacidad de líder.
- Análisis y síntesis.
- Trabajar en equipo.

Recursos que maneja:

- Materiales.
- Financieros.
- Económicos.

Superior Inmediato: Director de Gestión Financiera.

Experiencia: 2 a 3 años en posiciones similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TESORERO MUNICIPAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Mantener un adecuado control y custodia de los ingresos provenientes de la recaudación y manejo económico de los gastos.

III. FUNCIONES:

- a) Recaudar, depositar y realizar los pagos del Municipio de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, de manera eficiente, efectiva y económica.
- b) Observar por escrito y dentro del plazo establecido ante la autoridad competente las órdenes de pago que considere ilegales o contravinieren disposiciones presupuestarias.
- c) Colaborar en la programación del flujo de los recursos financieros municipales en base al comportamiento normal de los ingresos y egresos, las obligaciones que deben ser canceladas y con el presupuesto.
- d) Realizar gestiones de carácter económico, asegurando la transferencia oportuna de las asignaciones, a fin de obtener los recursos financieros para el normal cumplimiento de los programas.
- e) Recaudar oportunamente todos los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, timbres, garantías y más papeles fiduciarios.
- f) Legalizar con su firma las órdenes de pago emitidas por concepto de gastos e inversiones.
- g) Informar sobre los contribuyentes que tuvieren obligaciones vencidas, acompañando los títulos y más obligaciones exigibles que no se hubieren cobrado.
- h) Liquidar y cobrar intereses por mora en el pago de obligaciones.
- i) Depositar íntegramente y en forma intacta los recursos financieros obtenidos, el día hábil siguiente a su recaudación.
- j) Verificar que el proceso de control interno previo al desembolso haya sido cumplido y que la documentación esté completa antes de suscribir los pagos.
- k) Elaborar cuadros de fuentes y usos de fondos necesarios para determinar un flujo financiero que asegure las disponibilidades económicas para la ejecución de programas.
- l) Custodiar especies y títulos de crédito por el tiempo necesario para el cobro.
- m) Vender especies valoradas.
- n) Realizar las notificaciones respectivas para el cobro de los títulos de crédito y garantías bancarias próximas a su vencimiento y cuando sea procedente por cumplimiento de contratos.
- o) Suministrar toda la información y documentación solicitada por los auditores, con fines de control de los recursos municipales.
- p) Reponer los fondos rotativos y de caja chica asignados a las diferentes dependencias municipales.



-
-
- q) Actuar como agente de retención de fondos ajenos y efectuar con oportunidad la remisión de éstos a las instituciones partícipes.
 - r) Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto.
 - s) Cumplir con las demás disposiciones establecidas en la ley y los que le encomendare la dirección financiera.
 - t) Iniciar la jurisdicción coactiva por los títulos de crédito y demás obligaciones vencidas a favor del municipio.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Título de Ingeniero Comercial, Contador, Economista o afines.

Conocimientos:

- Programación y administración de ingresos y pagos municipales.
- Políticas, normas y procedimientos de programación y flujo de caja de tesorería.
- Técnicas de negociación.
- Ley de contratación pública, ley de contraloría y normatividad interna.

Habilidades:

- Facturación.
- Manejar ingresos y egresos de la Municipalidad.
- Responsabilidad.

Recursos que maneja:

- Financieros.
- Económicos.

Superior Inmediato:

Director de Gestión Financiera.

Experiencia:

2 a 3 años en posiciones similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

SECRETARIO DE COMISIONES

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Asistir en el área secretarial a las diferentes comisiones del Concejo en la elaboración de documentos de interés institucional, así como recibir, distribuir y controlar la correspondencia.

III. FUNCIONES:

- a) Asistir a las comisiones en asuntos inherentes a sus responsabilidades.
- b) Elaborar las actas de sesiones de las comisiones y tramitar las resoluciones adoptadas.
- c) Recibir, controlar y despachar toda clase de documentos y correspondencia que se reciba en la unidad.
- d) Elaborar respuestas de la documentación recibida.
- e) Supervisar y organizar el trabajo de Mensajería para el despacho de documentación.
- f) Llevar el archivo de la Unidad por cada una de las comisiones.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Título profesional en Administración Pública.

Conocimientos:

- Respuesta de oficios recibidos.
- Fechas importantes y resoluciones adoptadas.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Socializar los programas de la Municipalidad.

Recursos que maneja:

- Materiales.
- Financieros.
- Humanos.

Superior Inmediato: Director de Gestión.

Experiencia: 2 a 3 Años en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

COMISARIO MUNICIPAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Control de Higiene y saneamiento Ambiental, ornato, construcciones y juzgamiento de infracciones de las normas municipales sobre su materia.

III. FUNCIONES:

- a) Organizar y dirigir un plan de concientización y educación a la población en el uso y cuidado de normas de higiene y preservación del medio ambiente; así como también, el proponer recomendaciones para el establecimiento y aplicación de políticas de saneamiento ambiental.
- b) Efectuar y disponer inspecciones para el cumplimiento de las ordenanzas municipales en aspectos de la higiene y salubridad en establecimientos, expendedores de alimentos, mercados públicos, camal, abacerías, bares, ferias, etc. y juzgar las infracciones cometidas.
- c) Disponer inspecciones permanentes para la comprobación de exactitud de pesas y medidas y la exhibición de precios de los artículos de primera necesidad y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de los productos en coordinación con la Policía Nacional.
- d) Efectuar inspecciones relativas al uso de ocupación de vías, ferias, edificaciones y más actividades de campo en materia del plan regulador a fin de que se cumplan las políticas establecidas en la municipalidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Título de Tercer Nivel en ramas sociales.

Conocimientos:

- Políticas, normas y procedimientos.
- Leyes, ordenanzas y reglamentos de higiene, salud y ambientales.
- Técnicas de Negociación.
- Reglamentos de construcciones, de ordenamiento territorial sobre construcciones.

Habilidades:

- Ser líder y ser proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación del Recurso Humano.
- Comunicación con los comerciantes.



Recursos que maneja:

- Financieros.
- Económicos.
- Humanos.
- Materiales.

Superior Inmediato:

Procurador Síndico.

Experiencia:

2 a 3 Años en posiciones similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

COMISARIO DE CONSTRUCCIONES

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y más normas relativas al control de construcciones, dentro de la jurisdicción cantonal.

III. FUNCIONES:

- a) Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre manejo de materiales de construcción, utilización de espacios y vía pública, permisos de construcciones, líneas de fábrica, etc., de conformidad con las disposiciones de ordenanzas y lo previsto en la Ley de Régimen Municipal.
- b) Analizar y ejecutar acciones de juzgamiento a infractores de ordenanzas municipales, en lo relacionado al proceso de construcciones.
- c) Realizar operativos especiales tendientes a evitar las construcciones clandestinas o que no estén sujetas a las reglamentaciones legales vigentes en el cantón en coordinación con la Policía Municipal.
- d) Realizar inspecciones relativas al mantenimiento de edificaciones consideradas Patrimonio Histórico protegido.
- e) En coordinación con la Comisaría Municipal y Obras Públicas, efectuar derrocamientos de construcciones no autorizadas o fuera de ley.
- f) Participar en la formulación de proyectos de ordenanzas, reglamentos, etc. Que regulen los aspectos de construcciones, desarrollo urbano, utilización del suelo, registro y control de arrendamientos para vivienda y demás aspectos propios del área para efectos del cumplimiento efectivo por parte de la ciudadanía y de la imposición de sanciones.
- g) Elaborar un plan adecuado de difusión de las normas a la ciudadanía a efectos de conseguir un ordenamiento óptimo de los servicios públicos.
- h) Coordinar con la Comisaría Municipal las actividades que debe cumplir la Policía Municipal.
- i) Elaborar informes técnicos relativos a sanciones efectuadas a infractores o derrocamientos efectuados de conformidad a las leyes y normas vigentes.
- j) Aplicar las sanciones previstas en la Ley de Régimen Municipal ordenanzas, contravenciones.
- k) Llevar registros y estadísticas de las infracciones, infractores y sanciones.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Técnico Superior o Tecnólogo en Construcciones.



Conocimientos:

- Ordenamiento territorial del cantón en construcciones.
- Normatividad interna.

Habilidades:

- Planificación territorial.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación para poder socializar las normativas vigentes en materia de construcción.

Recursos que maneja:

- Materiales.
- Humanos.

Superior Inmediato:

Procurador Síndico.

Experiencia:

2 a 3 Años en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

PROMOTOR TURÍSTICO

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Promover la actividad turística del Cantón como un instrumento para el desarrollo económico y social a favor de la población.

III. FUNCIONES:

- a) Elaborar el plan anual de turismo y controlar su ejecución.
- b) Proponer programas y proyectos de desarrollo sustentables en el tiempo, mediante la capacidad técnica social y económica de la Municipalidad.
- c) Aportar a la construcción del tejido social en el cantón, impulsando el fortalecimiento de las organizaciones locales y su coordinación.
- d) Generar información cualitativa y cuantitativa relevante y actualizada de datos del cantón, para orientar la actividad turística.
- e) Facilitar la participación de organizaciones que quieran involucrarse en el desarrollo de la actividad turística del cantón.
- f) Elaborar y dirigir programas de educación, culturales, deportivos, festivos y promoción de los atractivos turísticos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Título Profesional de Ingeniero o Licenciado-Administrador Turístico.

Conocimientos:

- Diseño y administración de proyectos turísticos, de gestión, desarrollo del turismo cantonal.
- Técnicas de Negociación.
- Planificación y desarrollo turístico.
- Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos.

Habilidades:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Puntualidad.
- Ser competitivo.
- Creativo.



Recursos que maneja:

- Materiales.
- Financieros.
- Humanos.

Superior Inmediato:

Sr. Alcalde.

Experiencia:

2 Años en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

COMUNICADOR SOCIAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Apoyar la gestión municipal mediante una adecuada difusión de los programas desarrollados por la Institución, a fin de mantener una imagen positiva ante la opinión pública.

III. FUNCIONES:

- a) Definir las políticas generales de comunicación del Municipio y evaluar su cumplimiento.
- b) Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Alcaldía y la Municipalidad.
- c) Realizar los planes operativos anuales de comunicación.
- d) Ejecutar los proyectos específicos que se requieren para la aplicación del plan.
- e) Mantener contacto permanente con las dependencias Municipales para el cumplimiento de los fines de comunicación.
- f) Diseñar y revisar piezas comunicacionales de publicidad.
- g) Monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias.
- h) Proponer la contratación de servicios especializados en materia de investigaciones y publicidad.
- i) Coordinar las campañas de comunicación educativa.
- j) Acompañar al Alcalde y demás organismos municipales en eventos.
- k) Elaborar los productos comunicacionales para promover los servicios y los proyectos que desarrolla la Municipalidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Doctor, Licenciado en Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Conocimientos:

- Técnicas de negociación.
- Programación, ejecución y evaluación de comunicación de comunicación social.
- Programación de proyectos de comunicación social interna y externa.
- Programas, proyectos, eventos y acciones de comunicación social.

Habilidades:

- Dominio del lenguaje.
- Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.



-
- Aptitud para relacionarse con otras personas.
 - Trabajo en equipo.

Recursos que maneja:

- Materiales.
- Humanos.
- Financieros.

Superior Inmediato:

Sr. Alcalde.

Experiencia:

1 Año en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ABOGADO

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Dirección, ejecución y control y de labores de asesoría jurídica y actuar junto con el Director de Gestión en la representación judicial y extrajudicial del Municipio.

III. FUNCIONES:

- a) Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la Municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional.
- b) Asesorar al Concejo, a la Alcaldía y demás dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter jurídico.
- c) Elaborar proyectos de contratos, convenios, comodatos, que deba suscribir la Municipalidad con personas naturales o jurídicas, así como los proyectos de ordenanzas que requiera la Municipalidad.
- d) Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración por el Concejo, Alcaldía y las Direcciones de Gestión que conforman el Municipio.
- e) Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídico-legales que normen la marcha administrativa de la Municipalidad.
- f) Recopilar la edición de boletines que contenga la legislación municipal, provincial y otros de interés institucional y mantener actualizada la legislación de las materias que competen a la corporación.
- g) Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la Municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional; incluyéndose los procesos y demás trámites con respecto a trabajadores y empleados, sumarios, amparos, juicios civiles y penales, expropiaciones, mediaciones.
- h) Prestar asesoramiento en materia de contratación pública a todas las instancias administrativas.
- i) Dirigir y tramitar los procesos coactivos de la municipalidad, y demás acciones legales conducentes a la recuperación de la cartera vencida, en coordinación con Rentas y Tesorería.
- j) Supervisar el legal cumplimiento de los contratos celebrados y sugerir oportunamente las acciones a tomarse por mora e incumplimiento.
- k) Revisar las actas de entrega- recepción o de liquidación final de los contratos y convenios y recomendar las correcciones que sean del caso, en coordinación con las unidades respectivas.
- l) Emitir dictámenes jurídicos y asesorar en materia de contratación pública, a los comités de adquisiciones y concursos privados de precios.
- m) Asistir a las sesiones del Concejo y prestar la debida asesoría.



-
-
- n) Emitir informes sobre los proyectos de convenios provenientes de las unidades del Municipio.
- o) Cumplir las demás funciones que señalan las leyes. Reglamentos y las asignadas por el Concejo y el Sr. Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Título Profesional de Doctor en Derecho o Abogacía.

Conocimientos:

- Visión, misión, productos y responsabilidades del Municipio.
- Enfoques y especializaciones de leyes.
- Constitución, ley de Contratación Pública, COOTAD, LOSEP, Ley de Régimen Municipal, Ley de Contraloría y normatividad interna.

Habilidades:

- Razonamiento lógico.
- Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas.
- Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.
- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad.

Recursos que maneja:

- Materiales.
- Humanos.

Superior Inmediato:

Procurador Síndico.

Experiencia:

1 Año en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ARQUITECTO

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Velar porque las disposiciones y normas técnico- administrativas legales sobre el uso del suelo y el ordenamiento territorial urbano, tengan cumplida y oportuna ejecución.

III. FUNCIONES:

- a) Estudiar y emitir el criterio técnico sobre solicitudes de aprobación de planos de urbanizaciones, conjuntos habitacionales, construcciones nuevas, ampliaciones y modificaciones.
- b) Revisar y aprobar líneas de fábrica.
- c) Aplicar el Plan de Desarrollo Urbano del Cantón en sus aspectos normativos de uso y ocupación del suelo, sujetándose a las normas fijadas al respecto.
- d) Expedir a solicitud de los interesados, las normas vigentes para los terrenos y referentes a la ocupación y utilización del suelo en el área cantonal, tanto urbana como rural.
- e) Estudiar, revisar planos de edificios y construcciones en su aspecto técnico, para su aprobación y expedir el permiso municipal correspondiente.
- f) Inspeccionar las obras civiles ejecutadas por particulares.
- g) Tramitar solicitudes de compra venta de bienes inmuebles urbanos.
- h) Mantener estadísticas de solicitudes y aprobaciones.
- i) Otorgar permisos de habitabilidad de los edificios construidos en su jurisdicción.
- j) Proponer anteproyectos de ordenanzas y reglamentos para el control del desarrollo físico del Cantón.
- k) Atender y calificar solicitudes de implantación de kioscos y casetas.
- l) Emprender en campañas de información a la ciudadanía sobre obligaciones relacionadas a planes reguladores de desarrollo físico y urbano.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Título Profesional de Arquitecto.

Conocimientos:

- Proyectos de desarrollo urbano, económico, social y ambiental.
- Análisis de demandas y exigencias de proyectos sociales.
- Constitución Política del Ecuador, Ley de Régimen Municipal, entre otras.
- Objetivos de obras y presupuestos.



Habilidades:

- Capacidad de liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación, liderazgo y toma de decisiones.

Recursos que maneja:

- Materiales.
- Documentación.

Superior Inmediato:

Director de Gestión de Planificación Urbano y Rural.

Experiencia:

2 a 3 Años en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO EVALUADOR

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Realiza labores relacionadas con la adquisición de bienes y servicios para la Municipalidad y su supervisión periódica.

III. FUNCIONES:

- a) Solicitar cotizaciones a las diferentes casas suplidoras de material gastable y equipos de oficina.
- b) Realizar registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales, y mantenerlo actualizado.
- c) Revisar y colocar las iniciales a las órdenes de compra, y presentarlas al superior inmediato para su aprobación.
- d) Preparar las convocatorias al Comité de Compras para conocer aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido.
- e) Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
- f) Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
- g) Elaborar, registrar y tramitar órdenes de compras según los procedimientos establecidos.
- h) Revisar los expedientes de solicitud de compra para garantizar que tengan los documentos y las firmas correspondientes.
- i) Suministrar datos para su publicación en el Portal de Compras, sobre las acciones relacionadas con los contratos de compras y servicios realizados por la entidad.
- j) Dar seguimiento a la recepción del material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, verificando que lo recibido se corresponda con lo comprado tanto en calidad como en cantidad.
- k) Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de bienes, servicios y contrataciones de obras de la entidad.
- l) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Título Profesional de tercer nivel en Administración Pública.



Conocimientos:

- Control interno de procesos institucionales.
- Conocimiento en contratación y adquisición pública.
- Ley de Contratación Pública, COOTAD, LOSEP, Ley de Contraloría y normatividad interna.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Análisis de costos y calidad de productos y servicios.
- Solución de conflictos económicos cliente-proveedor.
- Prevenir necesidades materiales.
- Minimizar gasto económico-financiero.

Recursos que maneja:

- Financieros.
- Económicos.
- Materiales.
- Humanos.

Superior Inmediato:

Director de Gestión Financiera.

Experiencia:

2 a 3 Años en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

INGENIEROS MUNICIPALES

NATURALEZA DEL PUESTO:

Formulación y aplicación del plan de desarrollo cantonal, concordante con las políticas del Sistema Nacional de Planificación y los Planes Estratégico y Operativo Anual Institucional.

FUNCIONES:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades básicas insatisfechas y las potencialidades del cantón, en coordinación con las representaciones locales del Gobierno Central, Consejo Provincial, juntas parroquiales y otros organismos públicos y privados del cantón.
- b) Elaborar el Plan de Desarrollo Cantonal para promover su desarrollo social, económico y físico del cantón, considerando como ejes prioritarios la equidad de género, la diversidad étnica y cultural.
- c) Coordinar con las juntas parroquiales y demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo cantonal y parroquial.
- d) Establecer políticas de desarrollo sustentable y preservación ecológica y ambiental.
- e) Elaborar, mantener y evaluar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual que permita organizar adecuadamente las actividades de la entidad, de acuerdo a la misión institucional.
- f) Establecer los mecanismos de vinculación de las estrategias con los objetivos globales de la entidad.
- g) Interactuar con otras organizaciones públicas y privadas que orientan sus esfuerzos al desarrollo cantonal.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Ingeniero Civil.

Conocimientos:

- Levantamiento y actualización de información física catastral.
- Información física, económica y social territorial.
- Levantamiento y actualización de información física.
- Normatividad interna.



Habilidades:

- Proactivo.
- Puntualidad.
- Responsabilidad en el manejo de la información catastral.

Recursos que maneja:

- Materiales.
- Humanos.

Superior Inmediato:

Director de Gestión de avalúos y catastros.

Experiencias:

2 Años en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

PAGADOR MUNICIPAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Recibir y revisar la información necesaria para calcular los pagos de salarios y elaborar la nómina.

III. FUNCIONES:

- a) Elaborar y controlar los pagos por concepto de pensión alimenticia y servicios social, para integrarlo a la nómina.
- b) Elaborar y supervisar las multas, incidencias, faltas y pagos extraordinarios en la nómina del personal.
- c) Elaborar y determinar los finiquitos y liquidaciones por término de la relación laboral.
- d) Ingresar información en la página IESS, para los trámites pertinentes entre la organización y en Instituto de Seguridad Social.
- e) Recibir y revisar la información necesaria para calcular las afectaciones y elaborar la nómina.
- f) Efectúa los cálculos correspondientes a la liquidación de nómina de las personas de Servicios Ocasionales.
- g) Introducir, modificar y excluye información en la base de datos para la nómina de personal.
- h) Atiende reclamos del personal, sobre datos errados en la nómina y realiza los ajustes correspondientes.
- i) Verificar la exactitud y veracidad de los datos suministrados por las unidades para el cálculo de la nómina.
- j) Formular ante su Superior Inmediato, las observaciones pertinentes sobre los datos dudosos o errados, suministrados para las liquidaciones de nómina.
- k) Elaborar oficio de los movimientos de nómina y envía la información para que emitan los cheques y recibos.
- l) Elaborar órdenes de pago.
- m) Llevar registro y control de los montos pagados al personal por diferentes conceptos.
- n) Elaborar el pago por concepto de viáticos, subsistemas y horas extras.
- o) Elaborar liquidaciones, reingresos, jubilaciones para funcionarios y ex funcionarios o terceros.
- p) Las demás actividades que le sean conferidas por el Jefe Inmediato o Superiores.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Título profesional de tercer nivel en Administración Pública.



Conocimientos:

- Elaboración de la nómina.
- Elaboración de liquidaciones.
- Elaborar órdenes de pago.
- Atender reclamos de los servidores Municipales.

Habilidades:

- Ingresar información en la página IESS.
- Trabajo en equipo.
- Solución de conflictos por órdenes de pago.
- Análisis de pago de horas extras.

Recursos que maneja:

- Financieros.
- Económicos.

Superior Inmediato:

Director de Gestión Financiera.

Experiencia:

3 Años en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

CAJERO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL PUESTO:

Recaudar ingresos tributarios (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras) basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, mediante procedimientos transparentes de determinación, control y reclamos, brindando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes.

FUNCIONES:

- a) Recibir la rendición de cuentas de los Receptores Ambulantes, haciendo el cierre diario.
- b) Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Tesorero Municipal para su depósito en la cuenta única del Tesoro Municipal.
- c) Trasladar a la Tesorería, para que por su medio se remitan al área de Contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- d) Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- e) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- f) Entregar talonarios de recibos.
- g) Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
- h) Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización por la auditoría interna Municipal.
- i) Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelto a los usuarios o contribuyentes.
- j) Hacer los cortes de caja que considere necesarios durante el día de trabajo y al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada según el sistema.
- k) Efectuar las acciones de cobranza y percibir los diferentes ingresos de la Municipalidad, en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- l) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- m) Proponer políticas y estrategias de recaudación, que incluya la disminución de la morosidad.
- n) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios en coordinación con el catastro municipal y la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- o) Ejecutar el cobro administrativo a los contribuyentes y usuarios de servicios morosos, poniendo énfasis en los que tiene más de un servicio o impuesto atrasado.
- p) Facilitar al Auditor Interno, la confirmación de saldos o notas de cobro dentro del proceso administrativo de cobranza.
- q) Remitir los requerimientos de pago a los usuarios de la municipalidad.



-
-
- r) Presentar informes mensuales y anuales de los ingresos de la Municipalidad, por motivo del proceso de recaudación.
- s) Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que se presenten a realizar convenios de pago y confirmación de saldos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Bachiller en Contabilidad.

Conocimientos:

- Operaciones de ingresos de tesorería.
- Información de ingresos de tesorería.
- Análisis de demandas y exigencias de ingresos de tesorería.

Habilidades:

- Agilidad y destrezas en el manejo del dinero.
- Seguridad en el depósito de fondos Municipales.
- Cortesía en el trato con los clientes.

Recursos que maneja:

- Económicos.

Superior Inmediato:

Jefe de Dirección de Gestión Financiera.

Experiencia:

1 año en posiciones similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

COORDINADOR GENERAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Controlar los procesos administrativos en una unidad, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia.

III. FUNCIONES:

- a) Asesorar técnicamente a la dependencia en el área que le compete.
- b) Participar conjuntamente con el analista de presupuesto en la elaboración y distribución del presupuesto anual.
- c) Controlar la ejecución del presupuesto.
- d) Establecer los objetivos a lograr por la unidad y determina los recursos y acciones necesarias para alcanzarlas.
- e) Administrar los recursos económicos y materiales de la dependencia.
- f) Establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo.
- g) Mantener informado al personal de la dependencia acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos y decisiones de carácter administrativo.
- h) Asignar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- i) Controlar las compras, distribución de materiales, registro de proveedores, facturas y órdenes de pago.
- j) Ordenar y verificar trámites de viáticos.
- k) Velar por la buena administración de los recursos de la unidad.
- l) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- m) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- n) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Título profesional en Administración Pública.

Conocimientos:

- Presupuestos financieros anuales.
- Coordina la elaboración de Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de su competencia.



Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Coordinación en general.
- Dominio del lenguaje.

Recursos que maneja:

- Materiales.
- Financieros.

Superior Inmediato:

Sr. Alcalde.

Experiencia:

3 Años en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

SECRETARIA

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es responsable del manejo de la información bajo su resguardo, algunas de sus funciones implican la toma de decisiones menores.

III. FUNCIONES:

- a) Atender al usuario interno y externo a la Municipalidad.
- b) Mantener la agenda del Director Departamental.
- c) Elaborar oficios.
- d) Prestar apoyo a las actividades planificadas en el área.
- e) Brindar información previa coordinación con la autoridad.
- f) Atender a cualquier persona que necesite tratar asuntos del Departamento.
- g) Apoyar a realizar informes mensuales, trimestrales y anuales de actividades.
- h) Atender e informar vía telefónica.
- i) Recibir y enviar faxes.
- j) Respalda la información generada en computadora por el Departamento.
- k) Llevar un control del material de oficina.
- l) Recibir y distribuir de correspondencia.
- m) Asistir al jefe directo en trámites o asuntos que se le encomienden.
- n) Solicitar información concerniente al área en la que se desempeña.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado.

Conocimientos:

- Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Normatividad interna.

Habilidades:

- Capacidad de observación.
- Capacidad de concentración.
- Habilidad en las técnicas de discusión.
- Razonamiento crítico.
- Disposición para el trabajo en equipo.



Recursos que maneja:

- Materiales.
- Humanos.

Superior Inmediato:

Jefe de la Dirección de Gestión.

Experiencia:

1 año en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ANALISTA GENERAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Diseñar, gestionar y evaluar proyectos impulsando la participación ciudadana.

III. FUNCIONES:

- a) Diagnosticar la situación social de sectores poblacionales de atención prioritaria (niños, niñas, mujeres, adolescentes, personas con discapacidad, adultos, mayores, etc.).
- b) Proponer la elaboración y ejecución de proyectos de protección integral a la población vulnerable.
- c) Programar y coordinar la capacitación a la población mediante la utilización de herramientas metodológicas.
- d) Atender y asesorar al usuario interno y externo.
- e) Apoyar la gestión y el desarrollo de política pública social en las dependencias que en la actualidad existen en la Municipalidad y brindan servicios sociales.
- f) Presentar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Título Profesional de Licenciado, Ingeniero Comercial, Administración Pública.

Conocimientos:

- Administración y servicios logísticos.
- De servicios generales, adquisiciones o de gestión de bodegas.
- Ley de Contratación Pública, Ley de Contraloría y Finanzas Públicas y, normatividad interna.

Habilidades:

- Capacidad de observación.
- Capacidad de concentración.
- Razonamiento crítico.
- Trabajo en equipo.



Recursos que maneja:

- Financieros.
- Humanos.
- Materiales.

Superior Inmediato:

Director de Gestión.

Experiencia:

3 Años en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TOPÓGRAFO

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Planificar, organizar y controlar los procesos de elaboración y mantenimiento de los sistemas de información geográfica implementados para satisfacer las necesidades de del Departamento de Avalúos y Catastros.

III. FUNCIONES:

- a) Establecer y ejecutar los sistemas de información geográfica de acuerdo a normas técnicas establecidas.
- b) Programar y dirigir las actividades de mantenimiento, actualización y uso de la cartografía con todas las unidades técnicas Municipales.
- c) Mantener actualizado la base de datos de los sistemas catastrales urbanos y rurales.
- d) Desarrollar e implementar un sistema de información interna que permita conocer y tomar decisiones mediante un sistema de red.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Título Superior de Técnico o Tecnólogo en Ingeniería Civil o afines.

Conocimientos:

- Información física, numérica y gráfica catastral.
- Análisis de demandas y exigencias topográficas para actualizar bases de datos.

Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Lectura de planos.
- Uso y cuidado del equipo de Topografía.

Recursos que maneja:

- Materiales.
- Documentación de avalúos y catastros.

Superior Inmediato:

Jefe de Avalúos y Catastros.

Experiencia: 2 Años en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

MÉDICO VETERINARIO

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Brindar servicios de consulta médico-veterinaria, atendiendo, examinando y controlando las diferentes especies animales.

III. FUNCIONES:

- a) Planificar, coordinar y ejecutar programas de saneamiento animal.
- b) Realizar diagnósticos y control de los animales.
- c) Realizar y analizar exámenes de laboratorio.
- d) Aplicar tratamientos a los animales.
- e) Brindar apoyo técnico en el área de su competencia.
- f) Inspeccionar y supervisar las actividades de mantenimiento.
- g) Dictar charlas y conferencias en el área de su competencia.
- h) Elaborar y desarrolla proyectos de investigación en materia animal.
- i) Participar en la elaboración del presupuesto de la Administración.
- j) Asistir y participar en reuniones, congresos y otros.
- k) Controlar los programas de alimentación de animales.
- l) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de producción y control de calidad de productos.
- m) Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- n) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- o) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Título profesional en Medicina Veterinaria.

Conocimientos:

- Programas de saneamiento animal.
- Tratamientos a los animales.
- Proyectos de investigación en materia animal.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Técnicas de manejo animal.



-
- Ejecución de proyectos.

Recursos que maneja:

- Materiales.
- Documentación.
- Herramienta de trabajo.

Superior Inmediato:

Administrador del Camal Municipal.

Experiencia:

3 Años en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

BIBLIOTECARIA

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Resolver y realizar las diferentes actividades bibliotecarias de esta unidad de información.

III. FUNCIONES:

- a) Responder por la, organización y funcionamiento de la biblioteca.
- b) Inventariar el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca, detallar sus costos, su condición material, su baja, etc.
- c) Realizar procesos técnicos de los documentos que ingresan al centro bibliotecario, clasificación de libros, automatización, listado, catálogos y difusión de los mismos.
- d) Manejar bases de datos con toda la información bajo su cargo.
- e) Elaborar oficios, informes, memorandos, solicitudes, proformas, cotizaciones y demás documentos requeridos dentro del área.
- f) Mantener contacto con Municipalidad, para la adquisición y compra de nuevos libros para el centro bibliotecario.
- g) Manejar el archivo.
- h) Recibir y despachar documentos.
- i) Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Bachiller en Ciencias.

Conocimientos:

- Organización de bibliotecas y catalogación de libros.
- Conocimiento en cultura general.
- Normatividad interna.

Habilidades:

- Habilidad en la enseñanza.
- Creatividad.
- Aptitud para relacionarse con las personas.
- Dominio de lenguaje.
- Aptitud para interactuar con la tecnología.



Recursos que maneja:

- Materiales.

Superior Inmediato:

Jefe de la Dirección de Gestión de Cultura y Deportes.

Experiencia:

1 Año en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

PROFESOR

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Mejorar la calidad de vida, valorar y revalorar las identidades culturales, el desarrollo musical, el desarrollo cultural y la difusión del arte, para lograr un desarrollo integral con participación ciudadana. Estimular la práctica deportiva, el uso adecuado de los espacios deportivos y las actividades recreativas de la comunidad.

III. FUNCIONES:

- a) Programar la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) Brindar tutoría a los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) Dedicar atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- e) Promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- f) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- g) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- h) Coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- i) Participar en la actividad general.
- j) Participar en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- k) Investigar, experimentar y mejorar continuamente los procesos de enseñanza correspondiente.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Licenciatura en Pedagogía.

Conocimientos:

- Programas de enseñanza.
- Orientación educativa, académica y profesional.
- Planes de evaluación.



Habilidades:

- Facilitador del aprendizaje de los alumnos.
- Ser creativo, proactivo y propenso a la investigación.
- Tener buena disposición y actitud para su formación continua.
- Promover el trabajo en equipo de sus alumnos.
- Utilizar todos los recursos tecnológicos a su disposición para enriquecer y hacer más eficiente el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Recursos que maneja:

- Humanos.

Superior Inmediato:

Director de Gestión de Cultura y Deportes.

Experiencia:

3 Años en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

RECAUDADOR GENERAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Recaudación de tasas municipales por el servicio de mercado.

III. FUNCIONES:

- a) Informar oportunamente al Administrador de Mercado sobre cualquier situación encontrada.
- b) Realizar el cobro de tasas, por la prestación del servicio de mercado.
- c) Abrir y cerrar las puertas del mercado.
- d) Realizar reportes para el administrador del Mercado.
- e) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Bachiller en Administración.

Conocimientos:

- Ubicación geográfica de plazas y mercados.
- Manejo de documentos.
- Microsoft office.

Habilidades:

- Agilidad manual al momento de contabilizar el dinero.
- Buena comunicación recaudador-cliente.

Recursos que maneja:

- Económicos.
- Documentos.

Superior Inmediato:

Jefe de la Dirección de Gestión Financiera.

Experiencia:

2 Años en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

INSPECTOR MUNICIPAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Velar por la tranquilidad, la moralidad y el orden público en el Municipio; cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas vigentes; Así como también por la preservación, conservación y recuperación del Espacio Público indebidamente ocupado.

III. FUNCIONES:

- a) Recibir denuncias y quejas que se formulen en la Inspección, relativas a la comisión de delitos en el Municipio.
- b) Cumplir las diligencias de exhortos, ampliaciones y demás comisiones que se le confieran a la Inspección o permanencia.
- c) Remitir las diligencias relativas a los delitos cometidos fuera o dentro de su jurisdicción, al funcionario que por razón de su competencia, corresponda la investigación.
- d) Cumplir las órdenes y funciones que ordene la Alcaldía a la Inspección.
- e) Informar al Secretario General sobre las irregularidades que observe en la ejecución de las actividades a cargo de las distintas unidades operativas del Municipio, en el área que le corresponde a la Inspección.
- f) Prestar asesorías a la comunidad conforme a las competencias asignadas.
- g) Llevar los registros y archivos de la Inspección debidamente organizados y actualizados, y rendir al Secretario de Gobierno los informes establecidos.
- h) Participar en los Consejos de Seguridad y en la ejecución de las campañas y programas que emprenda la administración tendientes a obtener y afianzar la seguridad ciudadana.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Tecnólogo en Administración Pública.

Conocimientos:

- Derecho disciplinario.
- Procedimiento Civil y Contencioso.
- Régimen Municipal.
- Sistema Office y Windows.
- Plan de Desarrollo.



Habilidades:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

Recursos que maneja:

- Humanos.
- Materiales.

Superior Inmediato:

Comisario Municipal.

Experiencia:

2 Años en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

POLICÍA MUNICIPAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cumplir y hacer cumplir las normas, ordenanzas, reglamentos y leyes municipales a nivel del cantón Latacunga.

III. FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Disposiciones y Reglamentos en su ámbito de competencia.
- b) Vigilar las condiciones de higiene, ornato y orden público.
- c) Proporcionar información y seguridad al turista tanto nacional como extranjero.
- d) Controlar la vía pública (comercio informal) y las áreas de propiedad del Municipio.
- e) Controlar el libre tránsito peatonal.
- f) Controlar los vehículos que hacen mal uso del espacio físico.
- g) Proporcionar seguridad física de los edificios, propiedad del Municipio.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Bachiller en ciencia.

Conocimientos:

- Instrucción Militar.
- Elaboración de informes.
- Normatividad interna sobre seguridad ciudadana.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Dominio de la comunicación con los comerciantes ambulantes.

Recursos que maneja:

- Recurso Humano indirecto.
- Material.

Superior Inmediato: Comisario Municipal.

Experiencia: 0 a 1 Año en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ASISTENTE GENERAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Realiza actividades de apoyo a los trámites administrativos de la Dirección.

III. FUNCIONES:

- a) Atender consultas de usuarios internos y proveedores.
- b) Solicitar presupuestos en base a las indicaciones de la Coordinación.
- c) Colaborar en el análisis y control de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección.
- d) Registrar en los sistemas informáticos de uso en la Gerencia.
- e) Colaborar en la confección del informe trimestral.
- f) Atender consulta del público y usuarios internos.
- g) Brindar colaboración a otros integrantes de la Dirección.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Título Superior de Técnico o Tecnólogo en Ciencias Administrativas.

Conocimientos:

- Trámites operativos, administrativos y logísticos.
- Normatividad interna.

Habilidades:

- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Trabajo en equipo.

Recursos que maneja:

- Materiales.

Superior Inmediato:

Jefe de Dirección.

Experiencia:

2 años en posiciones similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

EVALUADOR EN COMPRAS

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Realiza labores relacionadas con la adquisición de bienes y servicios para la Municipalidad y su supervisión periódica.

III. FUNCIONES:

- a) Solicitar cotizaciones a las diferentes casas suplidoras de material gastable y equipos de oficina.
- b) Realizar registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales, y mantenerlo actualizado.
- c) Revisar y colocar las iniciales a las órdenes de compra, y presentarlas al superior inmediato para su aprobación.
- d) Preparar las convocatorias al Comité de Compras para conocer aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido.
- e) Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
- f) Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
- g) Elaborar, registrar y tramitar órdenes de compras según los procedimientos establecidos.
- h) Revisar los expedientes de solicitud de compra para garantizar que tengan los documentos y las firmas correspondientes.
- i) Suministrar datos para su publicación en el Portal de Compras, sobre las acciones relacionadas con los contratos de compras y servicios realizados por la entidad.
- j) Dar seguimiento a la recepción del material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, verificando que lo recibido se corresponda con lo comprado tanto en calidad como en cantidad.
- k) Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de bienes, servicios y contrataciones de obras de la entidad.
- l) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación académica:

Título profesional en adquisiciones o Tecnólogo en Administración Pública.



Conocimientos:

- Cotizaciones a las diferentes casas suplidoras de material.
- Registro de proveedores de bienes y servicios.
- Convocatorias al Comité de Compras.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Preparar informes de adquisiciones.

Recursos que maneja:

- Financieros.
- Económicos.

Superior inmediato:

Jefe de Dirección de Gestión Financiero.

Experiencia:

3 a 4 Años de puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

AUXILIARES DE SERVICIOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Mantener una óptima administración de la documentación y correspondencia del Municipio.

II. FUNCIONES:

- a) Recibir, clasificar y archivar sistemáticamente la documentación que ingresa al archivo.
- b) Administrar el Programa de Documentación y Archivo General.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo y controlar el préstamo de documentos y la integridad de los mismos.
- d) Clasificar y evaluar la documentación que debe ser trasladada al archivo pasivo.
- e) Actualizar el contenido del Manual de Administración de Correspondencia y Archivo, de acuerdo a disposiciones recibidas de la autoridad competente.
- f) Presentar informes de los inventarios de la documentación, cuya eliminación se recomienda.
- g) Mantener el registro o índice y la respectiva clave de las Ordenanzas Municipales.
- h) Organizar las diversas fases de trabajo dentro del programa de documentación y archivo de la Institución.
- i) Coordinar y supervisar el funcionamiento de los archivos existentes de las Unidades Administrativas y adiestrar al personal involucrado en el programa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Bachiller en Administración o Contabilidad.

Conocimientos:

- Técnicas y procedimientos de archivo.
- Técnicas y procedimientos de oficina.
- Dominio de Windows, Microsoft Office.

Habilidades:

- Tratar con cortesía a funcionarios y público en general.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Ordenar documentos, expedientes, carpetas y otros.



Recursos que maneja:

- Materiales.
- Documentación.

Superior Inmediato:

Jefe de Dirección o Departamental.

Experiencia:

O a 1 Año en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO GENERAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Coordinar y controlar las labores de mantenimiento de equipos, herramientas, mobiliario, edificios y en general todos los trabajos de mantenimiento de las instalaciones municipales.

III. FUNCIONES:

- a) Administrar el sistema de mantenimiento de equipos de oficina, mobiliario y edificios de propiedad del Municipio.
- b) Supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los servicios de guardianía y limpieza de oficinas, mobiliario y equipos.
- c) Velar por la conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles.
- d) Supervisar los trabajos de reparación y efectuar estudios de utilización de espacio físico.
- e) Cuidar los servicios de energía eléctrica, suministro de agua, prevención de incendios.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Bachiller o Técnico en electricidad, mecánica o plomería.

Conocimientos:

- Mantenimiento eléctrico, plomería, mecánica o carpintería.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Destreza manual.
- Agudeza visual.

Recursos que maneja:

- Materiales.

Superior Inmediato:

Jefe de Dirección.

Experiencia: 1 año en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

CONTROLADOR DE PARQUEADERO DE SIMTEL

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Preservar el derecho de los ciudadanos del Cantón, a acceder a un servicio de estacionamiento vehicular, eficiente, seguro y a precios razonables de acuerdo a la economía local.

III. FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas generales, los planes y regulaciones para la prestación del servicio.
- b) Cumplir los proyectos necesarios que den viabilidad al servicio
- c) Ejecutar las propuestas y regulaciones para el funcionamiento.
- d) Realizar la coordinación institucional necesaria con los organismos de tránsito.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Bachiller en Ciencias.

Conocimientos:

- Políticas generales, planes y regulaciones para el control del parqueadero Municipal.
- Normativa interna relacionado con control del parqueadero Municipal.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Dominio de la comunicación con los usuarios del servicio.
- Trato cordial y respeto a los usuarios.

Recursos que maneja:

- Herramientas de trabajo.
- Tiempos de parqueo Municipal.

Superior Inmediato:

Jefe de Gestión de Parqueadero Municipal.

Experiencia:

0 a 1 Año en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

LECTOR DE MEDIDORES-NOTIFICADORES

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es de su responsabilidad la lectura de medidores de agua potable, con el objetivo de evitar excesos.

III. FUNCIONES:

- a) Informar oportunamente al Administrador de Agua y Saneamiento sobre cualquier situación anómala encontrada.
- b) Realizar adecuadamente la lectura de medidores de agua potable.
- c) Extender mensualmente notificaciones por la prestación del servicio de agua potable.
- d) Operar oportunamente las tarjetas para el control de personas morosas.
- e) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Bachiller en cualquier especialidad.

Conocimientos:

- Notificación de obligaciones tributarias.
- Ubicación geográfica del Cantón Latacunga.
- Normatividad interna.

Habilidades:

- Dominio en lectura y escritura de medidores.
- Comunicación fluida con los usuarios.
- Escritura rápida.
- Agudeza visual.

Recursos que maneja:

- Documentación.

Superior Inmediato:

Jefe de Dirección de Gestión de agua potable y alcantarillado.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

GUARDAPARQUES

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Ejecutar los programas de planificación, mantenimiento, cuidado y preservación de los parques, jardines y áreas verdes de la ciudad y parroquias rurales.

III. FUNCIONES:

- a) Ejecutar el mantenimiento y ornato de parques, avenidas, jardines, edificios de propiedad del Municipio y espacios de uso público de la ciudad y el cantón.
- b) Integrar las cuadrillas de trabajadores, para que sean provistos de las herramientas e insumos para la ejecución de sus labores.
- c) Colaborar en las actividades destinadas a la forestación y conservación del entorno.
- d) Cuidar el funcionamiento del Vivero Municipal.
- e) Apoyar en las campañas del cuidado de áreas verdes que realiza la Municipalidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación académica:

Bachiller en cualquier especialidad.

Conocimientos:

- Jardinería.
- Ornamentales.
- Reciclaje.

Habilidades:

- Destreza para el manejo de brújulas, altímetros, mapas, etc.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de Ubicación.

Recursos que maneja:

- Herramientas de trabajo.

Superior inmediato:

Jefe de Parque y Jardines.

Experiencia: 1 a 2 Años en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OPERADOR

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Garantizar, en tiempo y forma, las tareas de operación que le asignen sus superiores.

III. FUNCIONES:

- a) Ejecutar las tareas de operación sobre la base de las pautas asignadas.
- b) Mantener actualizado los archivos del área.
- c) Brindar colaboración a los profesionales del sector.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Bachiller ciencias especialización en Químico Biólogo.

Conocimientos:

- Conocer los requerimientos y aplicaciones de los sistemas de agua potable.
- Identifica un área de interés e inicia su especialización.

Habilidades:

- Rápido aprendizaje.
- Agudeza visual.
- Reflejos inmediatos.

Recursos que maneja:

- Materiales.

Superior Inmediato:

Inspector Municipal.

Experiencia:

1 Año en puestos afines.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

CHOFER

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Atender las rutas y horarios que deben cubrir y cumplir el personal, para la prestación de servicios de recolección y disposición final de la basura.

III. FUNCIONES:

- a) Seguir las rutas de carga establecidas.
- b) Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al botadero.
- c) Brindar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental.
- d) Proporcionar el servicio de aseo en las zonas programadas y presentar los reportes e informes establecidos para tal fin.
- e) Atender las rutas y horarios que deben cubrir y cumplir el personal, para la prestación de servicios de recolección y disposición final de la basura.
- f) Mantener en condiciones óptimas la unidad utilizada para el servicio de recolección de basura.
- g) Informar a quien corresponda sobre la apertura de nuevas rutas.
- h) Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio de recolección de basura.
- i) Presentar informes a la Dirección de Gestión de servicios públicos, enfatizando aspectos, tales como: Densidad de producción de basura, problemas de tránsito, dificultades de acceso, tipos de basura, densidad poblacional, etc.; así como, las deficiencias que se tienen en la prestación del servicio.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Bachiller en cualquier especialidad

Licencia profesional tipo C1, para vehículos livianos del Estado.

Licencia profesional tipo E, para camiones pesados y extra pesados.

Licencia profesional tipo G, para maquinaria pesada y equipo caminero.

Conocimientos:

- Leyes y reglamentos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
- Normativa vigente sobre el uso de bienes públicos.
- Ubicación geográfica nacional.



Habilidades:

- Agilidad, mental y física.
- Reacciones rápida ante las necesidades de conducción.
- Sentido de ubicación.

Recursos que maneja:

- Materiales.

Superior Inmediato:

Jefe de la Dirección de Gestión Administrativa.

Experiencia:

1 a 2 años en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ALBAÑIL (PEÓN)

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Realización de tareas especializadas de albañilería que son requeridas para el adecuado mantenimiento y conservación del Municipio.

III. FUNCIONES:

- a) Realizar las tareas previas precisas para la posterior realización de una obra: realizar medidas, niveles, etc.
- b) Realizar la reparación y montaje de tejados, así como la limpieza de los desagües.
- c) Realizar tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública (colocación y montaje de señales y bancos, colocación de baldosas, adoquines, etc.).
- d) Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las instalaciones del Municipio (colocación de puertas, ventanas, baldosines, etc.).
- e) Realizar la limpieza y mantenimiento básico de las herramientas utilizadas en el puesto de trabajo.
- f) Complementar los soportes documentales (partes de trabajo), incluidos en el puesto de trabajo.
- g) Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- h) Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Ciclo Básico.

Bachiller en cualquier especialidad.

Conocimientos:

- Técnicas de construcción.
- Ubicación geográfica del Cantón Latacunga.

Habilidades:

- Destreza manual.
- Trabajo en Equipo.
- Iniciativa.



Recursos que maneja:

- Herramientas de trabajo.

Superior Inmediato:

Jefe de la Dirección de Gestión Planificación Urbano y Rural

Experiencia:

1 a 2 años en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

MECÁNICO

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento mecánico las unidades de la Municipalidad.

III. FUNCIONES:

- a) Supervisar y administrar el parque automotor del Municipio.
- b) Planificar, asignar y controlar el buen uso de vehículos de la institución.
- c) Coordinar la adquisición de repuestos y el mantenimiento de vehículos.
- d) Informar trimestralmente el consumo de aceites y combustibles por vehículo.
- e) Planificar y Coordinar el proceso de matriculación vehicular.
- f) Realizar trámites de exoneración de impuestos de los vehículos de la institución.
- g) Analizar y evaluar estadísticamente el uso de vehículos y equipo caminero, solicitados por las diferentes dependencias Municipales y la comunidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Título Profesional Tecnólogo en Mecánica Automotriz.

Conocimientos:

- Administración y mantenimiento de transporte.
- Adquisición de repuestos y combustibles.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Comunicación fluida con el equipo de trabajo.
- Destreza manual.

Recursos que maneja:

Herramientas de trabajo.

Superior Inmediato:

Jefe de Dirección de Gestión de Talleres.

Experiencia: 3 a 4 años en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ESTIBADOR

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Persona responsable de utilizar su fuerza humana para trasladar partes de reses faenadas y ubicar en los camiones y viceversa (carga, descarga).

III. FUNCIONES:

- a) Cargar y descargar de reses faenadas.
- b) Realizar trabajo operativo en cuanto a cargue y descargue de productos.
- c) Realizar trabajo operativo que demanda esfuerzo físico.
- d) Realizar el aseo, organización y velar por que se conserve.
- e) Cumplir y hacer cumplir los procedimientos que instaure la Municipalidad, en su área o puesto.
- f) Velar por la adecuada conservación de los implementos de trabajo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Ciclo básico.

Conocimientos:

- Normativa interna.
- Procesos de faenamiento de reses.

Habilidades:

- Persona con agilidad, destreza y fortaleza física.
- Dinamismo.
- Confianza en sí mismo.

Recursos que maneja:

- Herramientas de trabajo.

Superior Inmediato:

Administrador Camal Municipal.

Experiencia: 1 Año en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

BARRENDERO

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Mantener el aseo de calles, plazas y demás lugares públicos de la ciudad y las parroquias rurales.

III. FUNCIONES:

- a) Efectuar el barrido de callas y avenidas.
- b) Limpiar y recoger los desechos sólidos y otros desperdicios del Cantón.
- c) Recibir instrucciones y cumplirlas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Ciclo Básico

Conocimientos:

- Instrucciones diarias.
- Ubicación geográfica de calles y avenidas.
- Conocimiento de la normativa vigente sobre aseo de calles y avenidas.

Habilidades:

- Conocimiento de las calles.
- Destreza manual en la utilización de materiales de Aseo.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de ubicación.

Recursos que maneja:

Herramientas de trabajo

Superior Inmediato:

Inspector Municipal

Experiencia:

0 a 1 Año en puestos similares



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

GUARDIA

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, que tiene bajo su responsabilidad realizar la vigilancia de las instalaciones Municipales.

III. FUNCIONES:

- a) Vigilar las instalaciones municipales.
- b) Facilitar información a los interesados.
- c) Procurar el orden en los edificios Municipales.
- d) Reportar a su jefe inmediato cualquier suceso.
- e) Proponer soluciones a problemas encontrados.
- f) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Bachiller en cualquier especialidad.

Conocimientos:

- Instrucción militar.
- Seguridad ciudadana.

Habilidades:

- Percepción del peligro.
- Manejo de armas.
- Agudeza visual.

Recursos que maneja:

- Materiales (armamento).

Superior Inmediato:

Jefe de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Experiencia:

2 a 3 Años en puestos similares.



I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

CONSERJE

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Mantener limpia el área de trabajo que se le ha asignado.

III. FUNCIONES:

- a) Barrer, trapear y encerar todos los pisos de su área de trabajo.
- b) Sacudir, lavar y aspirar todo tipo de alfombras, ventanas, muros, etc.
- c) Recoger todo tipo de basura: papeles, conos, etc.
- d) Depositar la basura de los cestos en los lugares que se han destinado para ello.
- e) Efectuar la limpieza de sanitarios, desinfectándolos con regularidad.
- f) Proveer de todo el material necesario a los sanitarios, como son: toallas, pastillas desodorantes y papel sanitario.
- g) Limpiar y lavar los implementos de trabajo, tales como trapeadores, aspiradoras, etc., entregándolos en almacén para su guarda.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Formación Académica:

Bachiller en Ciencias.

Conocimientos:

- Facilidad de adaptación a las nuevas tecnologías de limpieza.
- Actitud discreta ante la documentación.

Habilidades:

- Destreza manual en la utilización de maquina pulidora de pisos.
- Agilidad y rapidez al momento de realizar la limpieza de oficinas y pasillos.

Recursos que maneja:

- Materiales de limpieza.

Superior Inmediato:

Jefes Departamentales.

Experiencia:

1 Año en puestos.

6.8 ADMINISTRACIÓN

6.8.1 Actividades

La Dirección de Gestión del Talento Humano es el ente encargado de la admisión del nuevo personal y la evaluación del desempeño laboral de los servidores Municipales; por tanto, ésta Dirección se encargará de administrar el Manual de Puestos, con el propósito de reclutar y seleccionar al personal idóneo para ocupar un puesto o cargo dentro de la Institución y además, de evaluar al personal actual y de esta manera mejorar el servicio que brinda el Municipio a la colectividad Latacungueña.

6.8.2 Cronograma

Cuadro # 20

| TIEMPO ACTIVIDADES | MESES | | | | | |
|---|-----------------|-----------|-------|---------|-------|-------|
| | Mayo Octubre | Diciembre | Enero | Febrero | Marzo | Abril |
| 1. Investigación y desarrollo del trabajo de Investigación. | ■ | | | | | |
| 2. Aprobación de señor alcalde el trabajo de Investigación. | | ■ | | | | |
| 3. Capacitación al personal que labora en la Dirección de Gestión del Talento Humano. | | | ■ | | | |
| 4. Implementación del Manual de Puestos en la Municipalidad. | | | ■ | ■ | | |
| 5. Comunicación a los servidores Municipales sobre la Implementación. | | | | | ■ | |
| 6. Seguimiento para verificar si se cumple con los objetivos. | | | | | | ■ → |

6.8.3 Presupuesto

Cuadro # 21

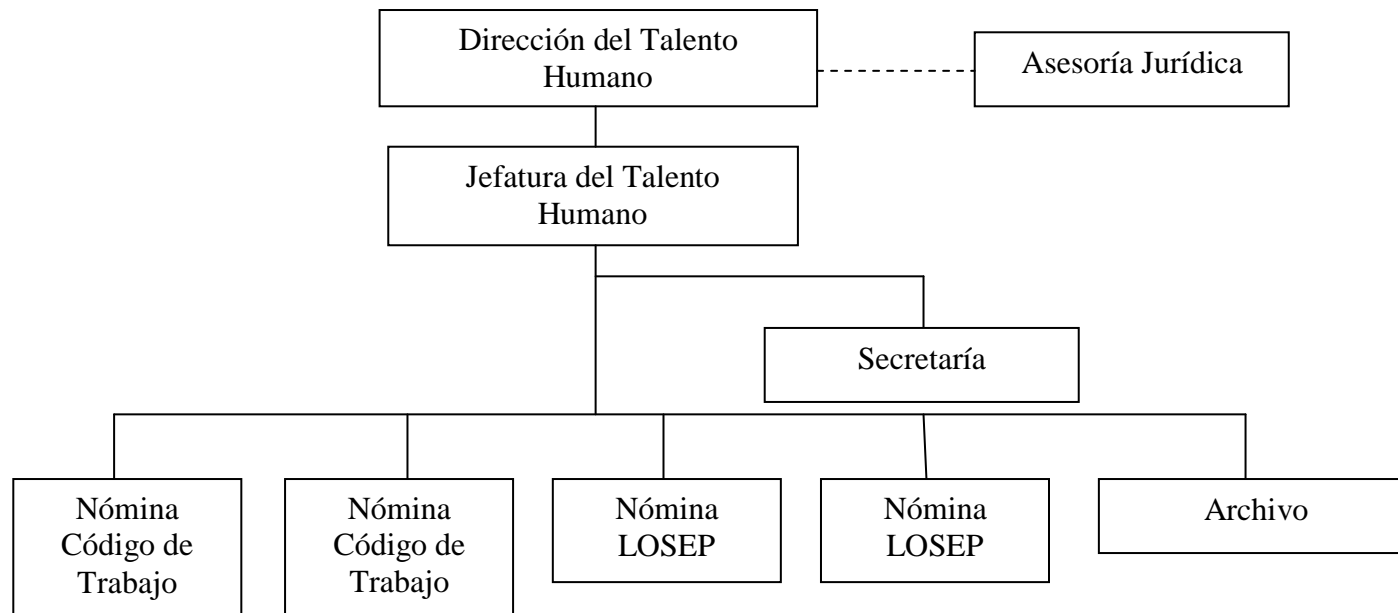
| Concepto | Valor |
|-----------------|-----------------|
| Investigación | \$ 150,00 |
| Desarrollo | \$ 295,00 |
| Capacitación | \$ 800,00 |
| Implementación | \$ 300,00 |
| Comunicación | \$ 80,00 |
| Seguimiento | \$ 150,00 |
| Imprevistos 10% | \$177,50 |
| TOTAL | \$1952,5 |

6.8.4 Ubicación sectorial y física.

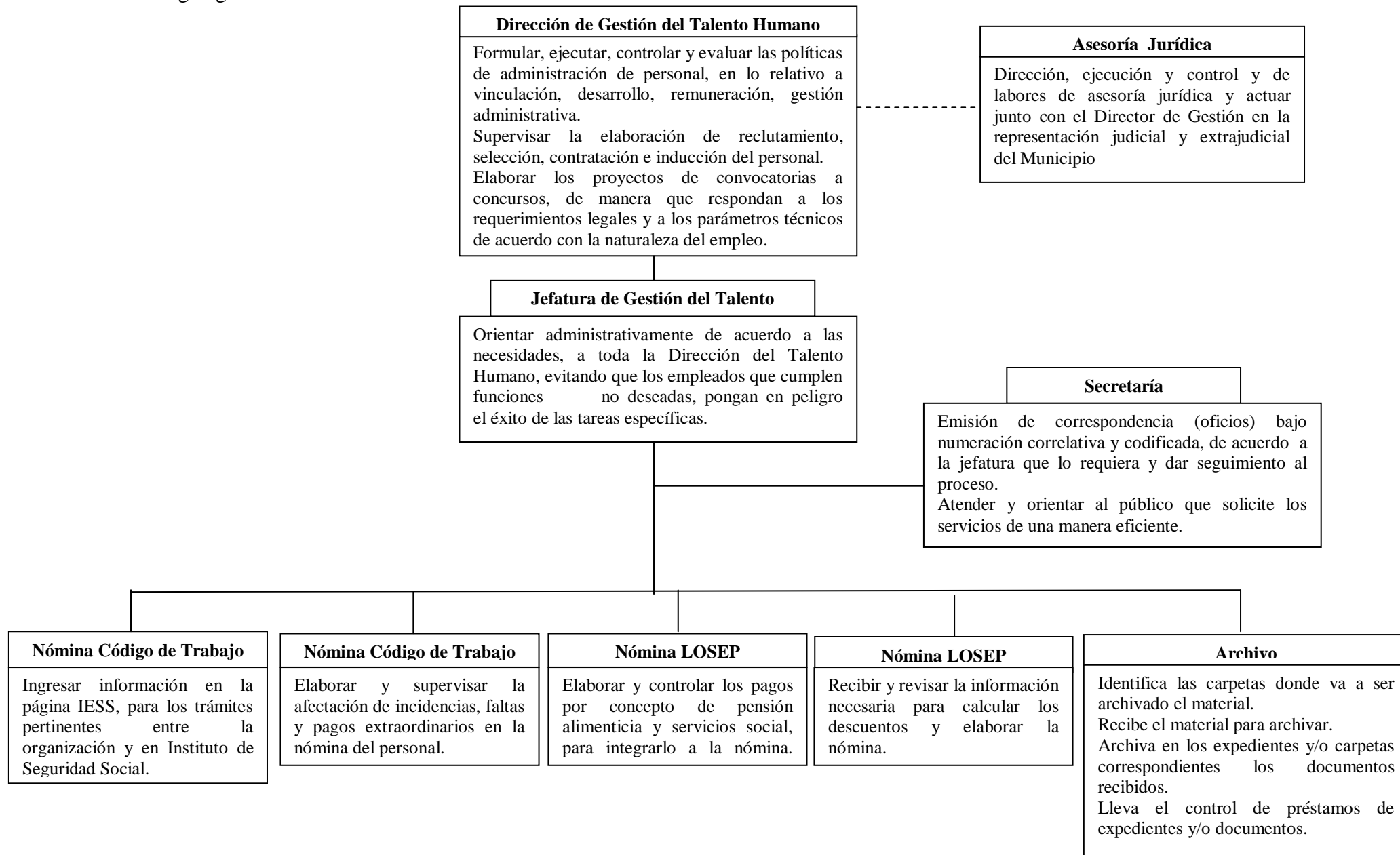
El Municipio del Cantón Latacunga tiene su domicilio en la Ciudad de Latacunga Provincia de Cotopaxi, funciona en el antiguo edificio ubicado en las calles San Vicente Mártir, General Manuel Maldonado y Sánchez de Orellana, frente al parque Vicente León. (Anexo 5).

Organigrama posicional de la Dirección de Gestión del Talento Humano encargada del reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal en la Municipalidad

Gráfico # 16



Organigrama Funcional de la Dirección de Gestión del Talento Humano **Gráfico # 17**



6.9 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

La aplicación de la propuesta comporta una necesaria evaluación al menos semestral, que la Dirección de Gestión del Talento Humano debe implantar para garantizar su implantación.

Cuadro # 22

| PREGUNTAS BÁSICAS | EXPLICACIÓN |
|------------------------------|--|
| ¿Quiénes necesitan evaluar? | El ilustre consejo Municipal , el Sr. Alcalde y la Dirección de Gestión del Talento Humano |
| ¿Por qué evaluar? | Por qué con la evaluación se determinara si el Manual Puestos es factible o no |
| ¿Para qué evaluar? | <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la relación entre los clientes internos y clientes externos. • Para tener una buena dirección dentro de la organización • Definir las tareas, funciones dependiendo al área o puesto de trabajo |
| ¿Qué evaluar? | El Manual de Puestos |
| ¿Quién evalúa? | El Director de Gestión del Talento Humano |
| ¿Cuándo evalúa? | Se debe evaluar de acuerdo al rendimiento de cada persona |
| ¿Cómo evaluar? | <ul style="list-style-type: none"> • Nombrar a una persona encargada de la evaluación • Informar como se va a diseñar el Manual de Puestos a todos los Directores de Gestión y los encargados de cada Dirección • Tener presente documentos que estén relacionados con el Manual de Puestos |
| ¿Con qué evaluar? | La evaluación se realiza a través de entrevistas y encuestas a los servidores Municipales. |

BIBLIOGRAFÍA

CHIAVENATO, I. Gestión del Recurso Humano. Editorial Mc Graw Hill, México, 2001.

CHIAVENATO, I. Introducción a la Teoría General de la Administración. Tercera Edición, Editorial Mc Graw Hill, México, 1988.

DESSLER, G. Administración del Personal. Octava Edición, Editorial Pearson Educación. México 2001.

DESSLER, G. y VARELA, R. Administración de Recursos Humanos. Tercera Edición, Editorial Pearson Educación. México 2004.

DOLAN, S. La Gestión de los Recursos Humanos. Primera Edición, Editorial Mc Graw Hill, México, 1999.

ZELAYA, J. Clasificación de Puestos. Primera Edición, Editorial Universidad Estatal a Distancia San José, Costa Rica 2006.

JIMENÉZ, P. Manual del Recurso Humano. Primera Edición, Editorial ESIC, Madrid 2007

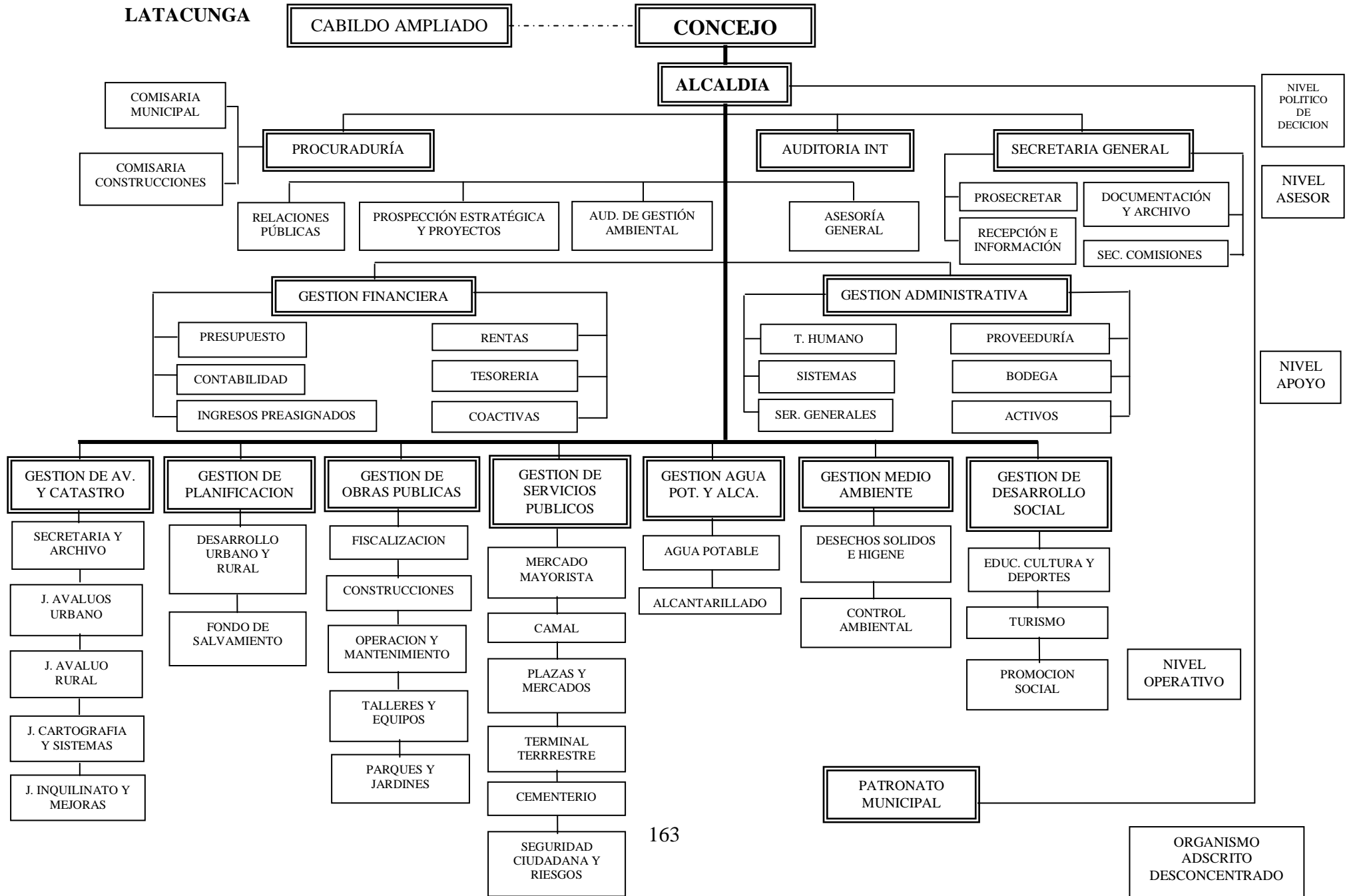
Ley orgánica de Servicio Público.

INTERNET

- www.google.com/ manual de funciones.
- www.google.com/ reclutamiento y selección.
- www.monografia.com/ diseño de manual de funciones.
- www.senres-sel-p-003.com sistema de selección del personal.
- www.pearsoneducación.net manual del reclutamiento y selección del personal

ANEXOS

ANEXO # 1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN LATACUNGA



ANEXO # 2 MARCO MUESTRAL

| Nº | PUESTO | NOMBRE |
|----|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Director de Gestión | Vivas Páez Olger |
| 2 | Director de Gestión | Caicedo Artiaga Francisco |
| 3 | Jefe Departamental | Verrazueta Ocampo Raúl |
| 4 | Administrador Municipal | Chamorro Jaramillo Sara |
| 5 | Administrador Municipal | Sánchez Vela Gladys |
| 6 | Administrador Municipal | Cevallos Betancourt Francisco |
| 7 | Administrador Municipal | Córdova Cepeda Carlos |
| 8 | Procurador Síndico | Treviño Marcelo |
| 9 | Secretario General | Escobar Visuete María |
| 10 | Auditora | De la Cruz Ana |
| 11 | Contadora General | Aroca Vega Rosa |
| 12 | Tesorero | Segovia Albarracín Diego |
| 13 | Comisario Municipal | Molina Tapia Augusto |
| 14 | Comisario de Construcciones | Tapia López Fernando |
| 15 | Promotor Turístico | Jácome Yánez Néstor |
| 16 | Comunicador Social | Maya Zurita Cintia |
| 17 | Abogado | Barba Carrasco Mario |
| 18 | Abogado | Albán Escobar Clemencia |
| 19 | Arquitecto | Herrera Molina Rosario |
| 20 | Técnico Evaluador | Ausay Altamirano Rosa |
| 21 | Secretaria | Aguilera Rueda Rita |
| 22 | Secretaria | Icaza Albán Paola |
| 23 | Secretaria | Chacón Galarza Cecilia |
| 24 | Analista | Amores Endara Cristina |
| 25 | Analista | Iturralde Barriga Jorge |
| 26 | Analista | Calvopiña Chacón Nelson |
| 27 | Analista | Calvopiña Chanatasig Edison |
| 28 | Topógrafo | Taco Gallardo Manuel |
| 29 | Topógrafo | Cardenas Viteri Galo |
| 30 | Policía Municipal | Alarcón Curay Alex |
| 31 | Policía Municipal | Quinaucho Sanipatin Luis |
| 32 | Policía Municipal | Sánchez Iza Edwin |
| 33 | Policía Municipal | Bravo Mullo José |
| 34 | Policía Municipal | Tutin Bunshi Juan |
| 35 | Policía Municipal | Almachi Cando Julio |
| 36 | Asistente General | Álvarez Romero Diego |
| 37 | Asistente General | Meneses Maisincho Edwin |
| 38 | Inspector Municipal | Bedón Chacón Jorge |
| 39 | Inspector Municipal | Calvopiña Galarza Edison |
| 40 | Inspector Municipal | Herrera Molina Luis |
| 41 | Auxiliar de Servicio | Moreno Bastidas Mercedes |
| 42 | Auxiliar de Servicio | Banda Rosa Elena |
| 43 | Auxiliar de Servicio | Jacho Jami María |
| 44 | Auxiliar de Servicio | Robalino Zambrano Ángel |
| 45 | Controlador de Parqueadero de SIMTEL | Panchi Silvia Mercedes |

| | | |
|----|--------------------------------------|----------------------------|
| 46 | Controlador de Parqueadero de SIMTEL | Llumipanta Analuisa Hector |
| 47 | Controlador de Parqueadero de SIMTEL | Orosco Tapia Maricela |
| 48 | Controlador de Parqueadero de SIMTEL | Toapanta Almachi Luis |
| 49 | Controlador de Parqueadero de SIMTEL | Tarco Vellejo Elsa |
| 50 | Controlador de Parqueadero de SIMTEL | Vivero Borja Cesar |
| 51 | Guardaparque | Heredia Reisancho Wilson |
| 52 | Guardaparque | Guanotasig Lidioma Freddy |
| 53 | Guardaparque | Cayambe Duchi Ángel |
| 54 | Guardaparque | Chugchilan Vega Abelardo |
| 55 | Operador | Guerrero Arroyo Marco |
| 56 | Operador | Parra Masapanta Edison |
| 57 | Operador | Lagla Chicaiza José |
| 58 | Operador | Herrera Espinoza Sonia |
| 59 | Operador | Cadena Corrales Tania |
| 60 | Operador | Calero Miño Dolores |
| 61 | Operador | Saltos Delgado Arturo |
| 62 | Operador | Almachi Tapia Rubén |
| 63 | Operador | Guishca Luis |
| 64 | Chofer | Molina Moreno Mauro |
| 65 | Chofer | Herrera Herrera Edgar |
| 66 | Chofer | Arias Calvopiña Cesar |
| 67 | Chofer | Andrango Quisaguano Néstor |
| 68 | Chofer | Lasluisa Riera Diego |
| 69 | Chofer | Barba Carrasco Mario |
| 70 | Chofer | Beltrán Espín Luis |
| 71 | Chofer | Oña Guamushig Edison |
| 72 | Albañil | Ávila Rosero Víctor |
| 73 | Albañil | Parrales Chancay Danilo |
| 74 | Albañil | Barriga Crespo Washington |
| 75 | Albañil | Sánchez Barreno Manuel |
| 76 | Albañil | Molina Molina Julio |
| 77 | Mecánico | Segovia Pichucho Edgar |
| 78 | Barrendero | Campaña Noroña María |
| 79 | Barrendero | Chávez Zapata Cecilia |
| 80 | Barrendero | Guilcamaygua Bunchi Marco |
| 81 | Barrendero | Chicaiza Vilcacundo Ana |
| 82 | Barrendero | Arias Soria Rebeca |
| 83 | Barrendero | Andino Cajas Verónica |
| 84 | Barrendero | Vivero Borja Cesar |
| 85 | Barrendero | Bastidas Martínez Mery |
| 86 | Barrendero | Chancusig Taipicaña Sixto |
| 87 | Barrendero | Bedón Cueva Paola |
| 88 | Barrendero | Banda Rosa Elena |
| 89 | Barrendero | Tapia Villamarin Miriam |
| 90 | Guardias | Ardila Molina Carmen |

ANEXO # 3

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
LATACUNGA

OBJETIVO

- Elaborar un Manual de Puestos para mejorar el proceso de admisión del personal en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga.

INSTRUCCIONES

- Marque con una X en la respuesta que considera la más apropiada
- Marque una sola vez

1. ¿Qué puesto desempeña usted en la Municipalidad?

Funcionario Empleado Obrero

2. ¿Cuál es el tiempo que usted lleva laborando en la Municipalidad?

Menos de 5 Años Entre 6 y 10 Años Entre 11 y 20 Años

3. ¿Usted ingresó a la Municipalidad, por concurso de merecimientos y oposición?

SI NO

4. ¿Ha ocupado más de un puesto desde su ingreso al Municipio hasta hoy?

SI NO

5. ¿Mediante qué instrumento usted se relacionó laboralmente con la Municipalidad?

Contrato Temporal
Contrato Permanente
Nombramiento Provisional
Nombramiento Definitivo

6. ¿Qué requisitos cree usted que requiere su puesto?

Educación

Experiencia

Formación

Habilidades

7. ¿Usted conoce que es un Manual de Puestos y cuál es su función?

SI NO

8. ¿Considera usted importante la elaboración de un Manual de Puestos?

SI NO

9. ¿Conoce usted los pasos que debe seguir para ingresar a la Municipalidad como nuevo servidor?

SI NO

10. ¿Considera que la selección de personal se realiza bajo parámetros técnicos y objetivos?

SI NO

11. ¿Estima que, una adecuada selección de personal mejoraría la gestión Municipal?

SI NO

12. ¿Cuando usted ingresó a la Municipalidad recibió un proceso de inducción?

SI NO

LA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y TIENES FINES EXCLUSIVAMENTE ACADÉMICOS.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

Anexo # 4 Aprobación del señor Alcalde



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA
SECRETARÍA GENERAL

Latacunga, 27 de julio del 2011

OFICIO NRO. 2011-3693-SG.

Doctor
Olger Vivas Páez,
DIRECTOR DE DESARROLLO DEL
TALENTO HUMANO,
Presente.-

Por disposición del señor Alcalde, adjunto fotocopia de la comunicación suscrita por el señor José Luis Pilatásig, egresado de la carrera de Organización de Empresas de la Universidad Técnica de Ambato, quien solicita autorización para realizar una pasantía en el Departamento Financiero y elaborar su tesis, por lo que el Primer Personero Municipal, autoriza la mencionada petición.

Muy atentamente


Fabián Marguero Reyes,
SECRETARIO DEL I. CONCEJO

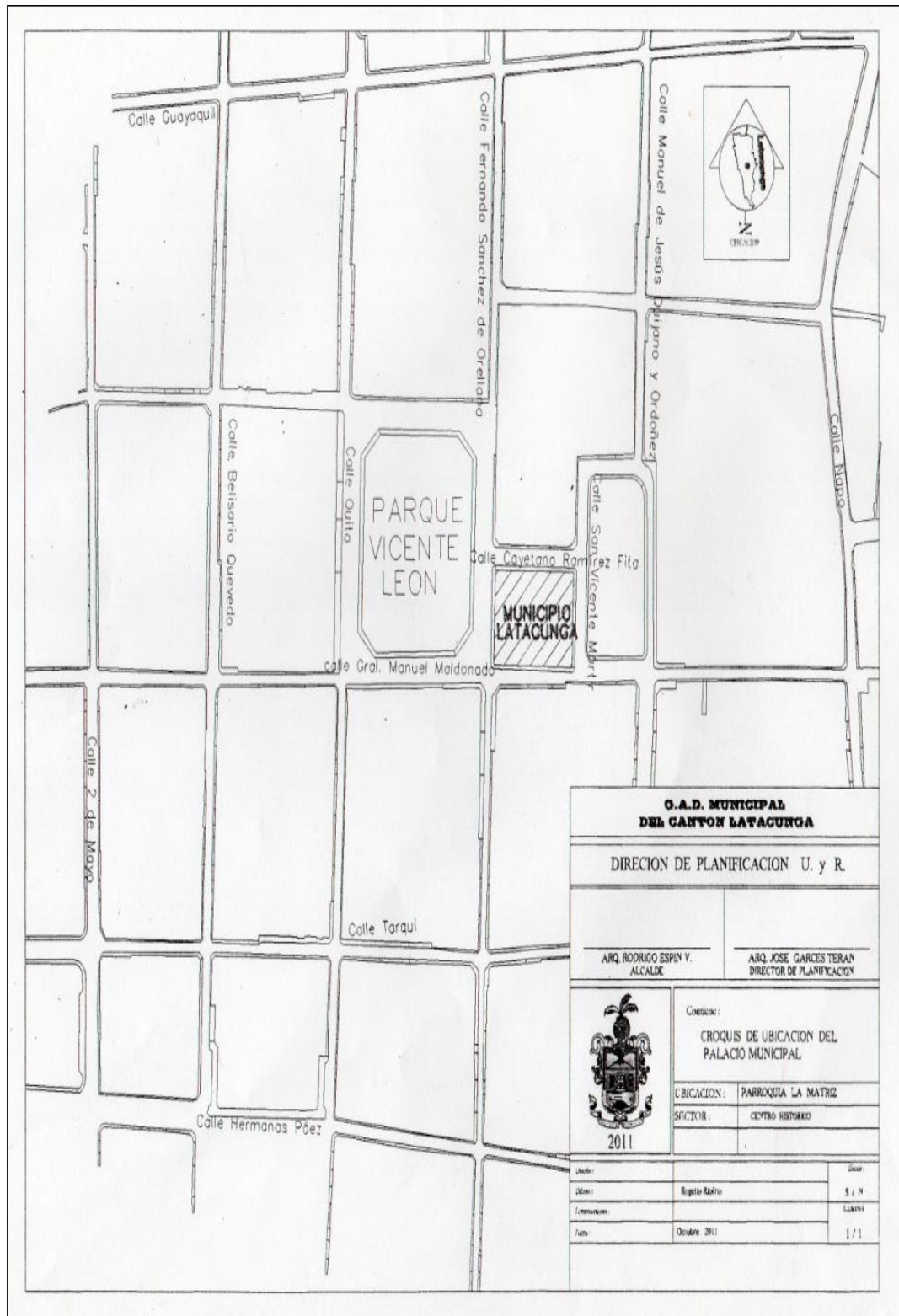


ANEXO: 1 f.u.

MSG/



Anexo # 5 Croquis de la Ubicación del GAD's Municipal del Cantón Latacunga



| | |
|---|--|
| G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA | |
| DIRECCION DE PLANIFICACION U. y R. | |
| ARQ. RODRIGO ESPIN V. ALCALDE | ARQ. JOSE GARCÉS TERÁN DIRECTOR DE PLANIFICACION |
|  2011 | Coetico: CROQUIS DE UBICACION DEL PALACIO MUNICIPAL |
| | UBICACION: PARROQUIA LA MATRIZ SECTOR: CENTRO HISTORICO |
| Fecha: _____ Elaborado: Rogelio Roldán Comprobado: _____ Fecha: Octubre 2011 | Escala: _____ S / N Lámina: _____ 1 / 1 |