



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

CARRERA DE PSICOLOGÍA INDUSTRIAL

MODALIDAD: PRESENCIAL

**Informe del Proyecto de Investigación previo a la Obtención del Título de
Psicóloga Industrial**

TEMA:

“EL REGLAMENTO INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA NORMATIVA DE LA LOSEP DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ, PROVINCIA DE COTOPAXI”

AUTORA: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

TUTORA: Lic. Mg. Ximena Cumandá Miranda López

AMBATO – ECUADOR

2015

APROBACIÓN DEL TUTOR
APROBACIÓN DEL TUTOR DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN O

CERTIFICA:

Yo, Lic. Mg. Ximena Cumandá Miranda López con C.C. 180228890-0, en mi calidad de Tutora del Proyecto de Investigación sobre el tema: **“EL REGLAMENTO INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA NORMATIVA DE LA LOSEP DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ, PROVINCIA DE COTOPAXI”** de Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano, estudiante de la Carrera de Psicología Industrial, considero que dicho informe Investigativo, reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la evaluación del jurado examinador designado por el H. Consejo Directivo.

TUTORA

.....
Lic. Mg. Ximena Cumandá Miranda López
C.C. 180228890-0

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Dejo constancia de que el presente informe es el resultado de la investigación del autor, quien basado en la experiencia profesional, en los estudios realizados durante la carrera, revisión bibliográfica y de campo, ha llegado a las conclusiones y recomendaciones descritas en la Investigación. Las ideas, opiniones y comentarios especificados en este informe, son de exclusiva responsabilidad de su autor.

.....
Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

C.C: 050349572-3

AUTORA

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano, cedo los derechos en línea patrimoniales del presente Proyecto de Investigación sobre el tema: **“EL REGLAMENTO INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA NORMATIVA DE LA LOSEP DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ, PROVINCIA DE COTOPAXI”**, autorizo su reproducción total o parte de ella, siempre que esté dentro de las regulaciones de la Universidad Técnica de Ambato, respetando mis derechos de autor y no se utilice con fines de lucro.

AUTORA

Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

C.C: 050349572-3

AL CONSEJO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

La comisión de estudio y calificación del informe del Proyecto de Investigación, sobre el tema: “EL REGLAMENTO INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA NORMATIVA DE LA LOSEP DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ, PROVINCIA DE COTOPAXI”, presentada por la Srta. Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano, estudiante de la Carrera de Psicología Industrial; Modalidad Presencial, una vez revisada y calificada la investigación, se **APRUEBA** en razón de que cumple con los principios básicos, técnicos científicos y reglamentarios.

Por lo tanto, se autoriza la presentación ante el organismo pertinente.

LA COMISIÓN

.....
Lcda. Mg. Mónica Narciza López Pazmiño

.....
Lcda. Mg. María Gabriela Romero Rodríguez

DEDICATORIA

Este trabajo que es fruto de un gran esfuerzo lo dedico primordial e incondicionalmente a Dios, y a la Santísima. Virgen de el Quinche, quien con su santo manto me ilumino por el mejor sendero, la dedico a mi madrecita Mery, mi motor fundamental, amiga, confidente que con su paciencia, ternura y consejos supo dirigir mi camino, apoyándome en cada paso que daba, brindándome fuerzas y siendo incondicional en mi vida, a mi abuelita Piedad, a mis tíos Margoth, Manuel, Angélica, Ramiro y Lorena, por sus consejos brindados para alcanzar una meta con éxito en mi formación tanto profesional como personal, inculcándome buenos valores.

Dedico también este esfuerzo a mi angelito que está en el cielo mi abuelito Segundo, quien fue un verdadero padre, y de quien aprendí que en la vida no hay impedimento alguno para salir adelante, que a pesar de los problemas o adversidades que se presenta en la vida, la constancia y entrega permitirá salir adelante.

Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

AGRADECIMIENTO

Primeramente agradezco a Dios por las bendiciones brindadas; a mi abnegada madre señora Mery Elizabeth Vilcaguano Chiluisa por su paciencia, tolerancia, apoyo, guía incondicional; base fundamental para culminar un peldaño y alcanzar el éxito profesional.

Además agradezco a la Universidad Técnica de Ambato, a la carrera de Psicología Industrial, a sus docentes y en especial a la señora coordinadora Psc. Mg. Rocío Núñez, a la tutora de tesis Lic. Mg. Ximena Miranda, al tribunal calificador Lic. Mg. Mónica López, Lic. Mg. Gabriela Romero quienes contribuyeron en el fortalecimiento de conocimientos encaminados al progreso profesional.

Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

A. PRELIMINARES

Portada.....	i
Aprobación del tutor del trabajo de graduación o titulación	ii
Autoría de la Investigación.....	iii
Cesión de derechos de autor	iv
Al consejo de la facultad de ciencias humanas y de la educación	v
Dedicatoria.....	vi
Agradecimiento.....	vii
Índice general de contenidos.....	viii
Índice de cuadros	xiv
Índice gráficos.....	xvi
RESUMEN EJECUTIVO.....	xvii
EXECUTIVE SUMMARY	xviii

B. TEXTO

INTRODUCCIÓN.....	1
-------------------	---

CAPÍTULO I

PROBLEMA

1.1.Tema de Investigación.....	3
1.2.Planteamiento del Problema	3
1.2.1.Contextualización	3
1.2.2.Árbol de Problemas	5
1.2.3.Prognosis.....	6
1.2.4.Formulación del Problema.....	7
1.2.5.Preguntas directrices	7

1.2.6.Delimitación del problema.....	8
1.2.6.1.Delimitación de contenido	8
1.2.6.2.Delimitación espacial.....	8
1.2.6.3.Delimitación temporal	8
1.3. Justificación	8
1.4. Objetivos.....	10
1.4.1.Objetivo General.....	10
1.4.2.Objetivos Específicos	10

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes Investigativos	11
2.2. Fundamentación Filosófica.....	14
2.2.1.Fundamentación Epistemológica.....	15
2.2.2.Fundamentación Axiológica	15
2.2.3. Fundamentación Ontológica	16
2.2.Fundamentación Legal.....	16
2.3.Categorías Fundamentales	19
2.4.1. Fundamentación Teórica. Variable Independiente	22
2.4.1.1. Reglamento Interno.....	22
2.4.1.1.1. Definición	22
2.4.1.1.2. Importancia	22
2.4.1.1.3. Objetivo	23
2.4.1.1.4. Aplicación en el ámbito público y privado	23
2.4.1.1.5. Clases De Reglamentos	24
2.4.1.1.6. Características	25
2.4.1.2. Administración de Talento Humano y Recursos Humanos.....	26
2.4.1.2.1.Definición	26
2.4.1.2.2.Características de la Administración de Talento Humano.....	26
2.4.1.2.3.Los seis procesos de la Administración del talento humano	27

2.4.1.2.4. Dirección de la Administración de Talento Humano	28
2.4.1.2.5. Beneficios para la Administración de Talento Humano	28
2.4.1.3. Cultura Organizacional	30
2.4.1.3.1. Definición	30
2.4.1.3.2. Características de la Cultura	30
2.4.1.3.3. Tipos de Cultura Organizacional	31
2.4.1.3.4. Valores Culturales.....	33
2.4.2. Fundamentación Teórica. Variable Dependiente.....	33
2.4.2.1. Satisfacción Laboral	33
2.4.2.1.1. Definición	33
2.4.2.1.2. Importancia	34
2.4.2.1.3 Tipos de Satisfacción Laboral.....	34
2.4.2.1.4. Manifestación de insatisfacción de los empleados	35
2.4.2.2. Comportamiento Personal.....	35
2.4.2.2.1. Definición	35
2.4.2.2.2. Importancia	36
2.4.2.2.3. Factores claves para el comportamiento personal	36
2.4.2.3. Desempeño Organizacional	37
2.4.2.3.1. Definición	37
2.4.2.3.2. Objetivos	38
2.4.2.3.3. Enfoque	39
2.4.2.3.4. Importancia	39
2.4.2.3.5. Métodos para evaluar el Desempeño Organizacional.....	40
2.4.2.3.6. Características	42
2.5. Hipótesis	44
2.6.1. Variable Independiente	44
2.6.2. Variable Dependiente	44

CAPÍTULO III

METODOLOGIA

3.1. Enfoque.....	45
3.2.2. Investigación Bibliográfica – Documental	46
3.3. Niveles De Investigación.....	46
3.3.1. Investigación Exploratoria.....	46
3.3.2. Investigación Descriptiva	46
3.3.3. Investigación Correlacional	47
3.3.4. Investigación Explicativa.....	47
3.4. Población y Muestra	47
3.4.1. Población	47
3.4.2. Muestra	47
3.5. Operacionalización de Variables	49
3.5.1. Variable Independiente: Reglamento Interno	49
3.5.2. Variable Dependiente: Desempeño Organizacional	50
3.6. Técnicas e instrumentos.....	51
3.6.1. Encuesta.....	51
3.6.2. Cuestionario	51
3.6.3. Validez y confiabilidad.....	51
3.7. Recolección De La Información	52
3.8. Procesamiento y análisis.....	53
3.8.1. Procesamiento.....	53
3.8.2. Análisis	54

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Análisis de los Resultados de la encuesta aplicada a los servidores públicos del área administrativa del Municipio del cantón Saquisilí.	55
--	----

4.2. Análisis de los Resultados de la encuesta aplicada a los servidores públicos del área Operativa del Municipio del cantón Saquisilí.	65
4.3. Verificación de la Hipótesis.....	75
4.3.1. Planteamiento de la hipótesis.....	75
4.3.2. Selección de nivel de significación	75
4.3.3. Descripción de la población	75
4.3.4. Modelo matemático	76
4.3.5. Modelo estadístico.....	76
4.3.6. Nivel de significación, grados de libertad regla de decisión	76

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones.....	82
5.2. Recomendaciones	83

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1. Datos Informativos	84
6.1.1. Unidad Ejecutora	84
6.1.2. Ubicación	84
6.2. Antecedentes de la Propuesta	85
6.3. Justificación	86
6.4. Objetivos.....	87
6.4.1. Objetivo General.....	88
6.4.2. Objetivos Específicos	87
6.5. Análisis de Factibilidad	88
6.5.1. Factibilidad Legal	88
6.5.2. Factibilidad Política	89
6.5.3. Factibilidad Social	89

6.5.4. Factibilidad Económica.	89
6.6. Fundamentación.....	89
6.7. Modelo operativo.....	148
6.8. Administración.....	150
6.9. Previsión de la evaluación	151
Bibliografía	152
Anexo 1.Encuesta personal administrativo.....	155
Anexo 2 Encuesta personal operativo.....	158
Anexo 3. Fotografías de la Institución.....	160

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1: Muestra y Población	48
Cuadro N° 2: Operacionalización variable independiente.....	49
Cuadro N° 3: Operacionalización variable dependiente.....	570
Cuadro N° 4: Recolección de la información	58
Cuadro No. 5. Normas	55
Cuadro No. 6: Aplicación	56
Cuadro No.7. Sanciones.....	57
Cuadro No.8. Actividades empresariales.....	58
Cuadro No. 9. Liderazgo.....	59
Cuadro No.10.Cumplimiento de objetivos	60
Cuadro No. 11: Efectividad y productividad	61
Cuadro No. 12: Relaciones interpersonales	62
Cuadro No 13: Resultados	63
Cuadro No 14: Resultados	654
Cuadro No. 15. Reglamento interno	65
Cuadro No. 16: Aplicación de normas.....	66
Cuadro No. 17. Cumplimiento de funciones	67
Cuadro No.18. Aceptación del reglamento interno	68
Cuadro No. 19. Fortalecimiento del desempeño.....	69
Cuadro No. 20.Cumplimiento de metas.....	70
Cuadro No. 21: Desempeño eficiente	71
Cuadro No. 22: Comunicación afectiva.....	72
Cuadro No. 23: Trabajo en equipo.....	73
Cuadro No. 24: Fortalecimiento del desempeño	74
Cuadro N° 25: Distribución del Chi ²	77
Cuadro N° 26: Frecuencias Observadas	78
Cuadro N° 27: Frecuencias esperadas	79
Cuadro N° 28: Calculo chi-cuadrado.....	80
Cuadro N° 29: Modelo Operativo.....	148

Cuadro N° 30: Municipio de Saquisilí.....	150
Cuadro N° 31: Previsión de la evaluación	158

ÍNDICE GRÁFICOS

Gráfico No. 1. Planteamiento del problema	55
Gráfico No. 2: Categorización de variables.....	19
Gráfico No. 3. Constelación de ideas. Variable Independiente.....	20
Gráfico No. 4. Constelación de ideas. Variable dependiente	21
Gráfico No. 5. Normas.....	55
Gráfico No. 6: Aplicación.....	56
Gráfico No.7. Sanciones	57
Gráfico No.8. Actividades empresariales	58
Gráfico No. 9. Liderazgo	59
Gráfico No.10.Cumplimiento de objetivos.....	60
Gráfico No. 11: Efectividad y productividad.....	61
Gráfico No. 12: Relaciones interpersonales	62
Gráfico No 13: Resultados.....	63
Gráfico No 14: Resultados.....	654
Gráfico No. 15. Reglamento interno.....	65
Gráfico No. 16: Aplicación de normas	66
Gráfico No. 17. Cumplimiento de funciones.....	67
Gráfico No.18. Aceptación del reglamento interno	68
Gráfico No. 19. Fortalecimiento del desempeño	69
Gráfico No. 20.Cumplimiento de metas	70
Gráfico No. 21: Desempeño eficiente.....	71
Gráfico No. 22: Comunicación afectiva	72
Gráfico No. 23: Trabajo en equipo	73
Gráfico No. 24: Fortalecimiento del desempeño	74
Gráfico No. 25: Comprobación de la hipótesis.....	81

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
MODALIDAD PRESENCIAL

TEMA: “EL REGLAMENTO INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA NORMATIVA DE LA LOSEP DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ, PROVINCIA DE COTOPAXI”

AUTORA: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

TUTORA: Lic. Mg. Ximena Cumanda Miranda López

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación tiene como objeto de estudio el reglamento interno y el desempeño organizacional, resaltando que el Reglamento Interno contiene las disposiciones y normativas precisas que fortalecen el respeto, integración, entre trabajadores y patronos vinculados por un contrato individual que regulan el papel de las partes; su ineficiente aplicación o desconocimiento afecta en el desarrollo organizacional y administración de talento humano aportando en la efectivización de acciones incorrectas provocando dificultades en resolver los conflictos dentro de la empresa; con la estructuración del reglamento interno en la institución se apoya al patrono como al trabajador, a través del cumplimiento de las normas previsionales y laborales; en el trabajo sobresale el enfoque cualitativo y cuantitativo, aplicándose la modalidad de campo, bibliográfica y documental, se emplea los niveles exploratorio, descriptivo, correlacional y explicativo, trabajándose con una población de 121 personas objeto de estudio, favoreciendo en el desempeño organizacional, aportando en el trabajo en equipo, en la eficiencia y productividad, se considera las variables de estudio para motivar al trabajador en la realización de tareas, aportando en la productividad, estabilidad, adaptabilidad, clima, seguridad y confianza, valorando la confidencialidad y el respeto manteniendo la equidad en la designación de funciones.

Descriptor: reglamento interno, desempeño organizacional, administración, talento humano, normativas, cultura organizacional, adaptabilidad, productividad, confidencialidad, estabilidad.

TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
FACULTY OF HUMAN AND EDUCATION
CAREER INDUSTRIAL PSYCHOLOGY
Presently Modality

TOPIC: THE RULES AND THEIR IMPACT ON ORGANIZATIONAL PERFORMANCE OF PUBLIC SERVANTS WHO ARE UNDER THE RULE OF THE GOVERNMENT LOSEP DECENTRALIZED AUTONOMOUS INTERCULTURAL SAQUISILÍ CANTON, PROVINCE OF COTOPAXI

AUTHOR: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

TUTHOR: Lic. Mg. Ximena Cumandá Miranda Lopez

EXECUTIVE SUMMARY

This research aims to study the internal rules and organizational performance, noting that the Rules of Procedure contains precise provisions and regulations that strengthen the respect, integration, between workers and employers bound by an individual contract governing the role of the parties ; its inefficient application or ignorance affects organizational development and management of human talent in enforcing bringing wrongdoing causing difficulties in resolving conflicts within the company; with the structuring of the procedures at the institution the employer and the worker, leans through the implementation of pension and labor standards; at work excels the qualitative and quantitative approach, applying the mode field, bibliographic and documentary, the exploratory, descriptive, correlational and explanatory levels used, and the conference with a population of 121 people under consideration, favoring organizational performance, providing in teamwork, efficiency and productivity, considering the variables of study to motivate the employee in performing tasks, providing productivity, stability, adaptability, climate, security and trust, valuing maintaining confidentiality and respect equity in the designation of functions.

Descriptors: internal regulations, organizational performance, management, human talent, regulatory, organizational culture, adaptability, productivity, confidentiality, stability.

INTRODUCCIÓN

Actualmente el adecuado desempeño organizacional es indispensable en toda institución, siendo necesario analizar, la importancia de estudiar “El reglamento interno y su incidencia en el desempeño organizacional de los servidores públicos que se encuentran bajo la normativa de la LOSEP del gobierno autónomo descentralizado intercultural del cantón Saquisilí, provincia de Cotopaxi”, tiene como finalidad solucionar el problema dentro de institución.

El reglamento interno es una herramienta importante para la correcta administración del talento humano del sector público siendo necesario que las normativas aplicadas sean objetivas y prácticas, cuidando la integridad del colaborador y mejorando progresivamente la imagen de la institución.

En toda institución el adecuado desempeño organizacional se ve reflejado en el cumplimiento y logro de objetivos, metas y compromisos que se tiene con la institución generando confiabilidad y credibilidad del personal que se encuentra laborando para el servicio y crecimiento del cantón.

El presente trabajo investigativo consta de seis capítulos, desarrollados de acuerdo a la norma establecida en la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación, para la modalidad de tesis.

CAPÍTULO I. El Problema, trata sobre la contextualización del problema con sus enfoques: macro, meso y micro, el análisis crítico, desarrollado en base a estudios de las causas y consecuencias, estableciendo la prognosis y formulación del problema con sus respectivas interrogantes; las delimitaciones del problema en su contenido, espacio, tiempo, temporal; finalmente se concluirá con la justificación y objetivos de la investigación.

CAPÍTULO II. El Marco Teórico, se realiza un estudio minucioso sobre los antecedentes investigativos y la fundamentación Filosófica, y legal, abarcando las categorías fundamentales con una constelación de ideas con sus respectivas variables para dar lugar a la hipótesis y señalamiento de variables.

CAPÍTULO III. La Metodología de la investigación con sus enfoques: cualitativo, cuantitativo; la modalidad y tipos de la investigación, población y muestra, planteándose las técnicas e instrumentos y la operacionalización de variables, Las técnicas e instrumentos utilizados en el desarrollo de la investigación, el plan de recolección de la muestra y el plan para el procesamiento y análisis de la información.

CAPÍTULO IV. Análisis e interpretación de resultados incluye cuadros, gráficos, análisis e interpretación, la verificación de la hipótesis, su planteamiento y la aplicación de la fórmula del Chi cuadrado, se visualiza la zona de aceptación y rechazo de la hipótesis.

CAPÍTULO V. Hace referencia a las conclusiones y recomendaciones, de acuerdo al análisis estadístico de los datos de la investigación estableciéndose el planteamiento y realización de la propuesta.

CAPÍTULO VI. Denominado propuesta incluye datos informativos de la institución, antecedentes de la propuesta, justificación, objetivos, análisis de factibilidad, fundamentación científico – técnica, modelo operativo o plan de acción, administración de la propuesta.

Finalmente se concluirá con la bibliografía y anexos respectivos; especificando el fundamento documental haciéndose referencia a sitios webs, blogs o portales de Internet, en los anexos se presentará documentos referentes al trabajo realizado.

CAPÍTULO I

PROBLEMA

1.1. Tema de Investigación

“EL REGLAMENTO INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA NORMATIVA DE LA LOSEP DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ, PROVINCIA DE COTOPAXI”

1.2. Planteamiento del Problema

1.2.1. Contextualización

En diversos países de América Latina no se aplica reglamentos internos perjudicando en la administración del cumplimiento de normas para regular las actividades de los miembros de una organización o comunidad afectando en el desempeño organización afectando en la designación de funciones en el cumplimiento de metas y objetivos empresariales.

“Según Rafael Guizar manifiesta que en México; las organizaciones mantienen un liderazgo tradicional afectando en el desempeño organizacional, siendo inexistente el apoyo para alcanzar el éxito de la empresa generando desconfianza, inseguridad, baja autoestima en la valoración de jerarquías, y abuso de poder” (p. 28)

Las empresas, organizaciones incumplen con la elaboración de Reglamentos internos afectando en el clima organizacional, en la satisfacción laboral, en la organización del trabajo, en el trabajo en equipo limitando la solución de conflictos, obstaculizando el desempeño organizacional, estimulando una

inadecuada capacidad productiva afectando en la aplicación de normas que fortalezcan la conducta durante su relación laboral.

En el **Ecuador** el desempeño organizacional, considerado principal herramienta para el desarrollo organizacional en los niveles públicos y privados aportan en la gestión de talento humano; desafortunadamente las diversas instituciones no consideran el desempeño organizacional para alcanzar niveles de comportamiento, satisfacción personal, profesional y empresarial, limitando el aprovechamiento de oportunidades que favorezcan en el cumplimiento de funciones, en el rendimiento y en el comportamiento de las personas.

“Según Jaramillo Maribel (2012) actualmente, en los diferentes organismos del sector público existen una gran cantidad de empleados, de los cuales la mayoría son profesionales con formación de nivel superior, que ejercen funciones directrices, de supervisión y de planificación”

Además; en innumerables ocasiones se encuentran profesionales que aportan a la empresa con un desempeño eficaz debido a la inexistencia de reglamentos internos sin embargo afecta en el desempeño organizacional, en el cumplimiento de responsabilidades en sus puestos de trabajo, presentando limitaciones en el liderazgo, en la motivación, comunicación y competencias.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural del Cantón Saquisilí al ser una entidad gubernamental perteneciente al sector público, en cargada de la administración y adelanto del cantón ha fortalecido el trabajo en equipo sin embargo el desempeño organizacional no es alcanzado a satisfacción repercutiendo en las relaciones interpersonales, alcance de metas y autonomía en el cumplimiento de funciones resaltando la inexistencia de un reglamento interno, perjudicando en las funciones administrativas, en el ambiente físico, en la selección de personal, en la racionalización de los procedimientos de trabajo.

1.2.2. Árbol de Problemas

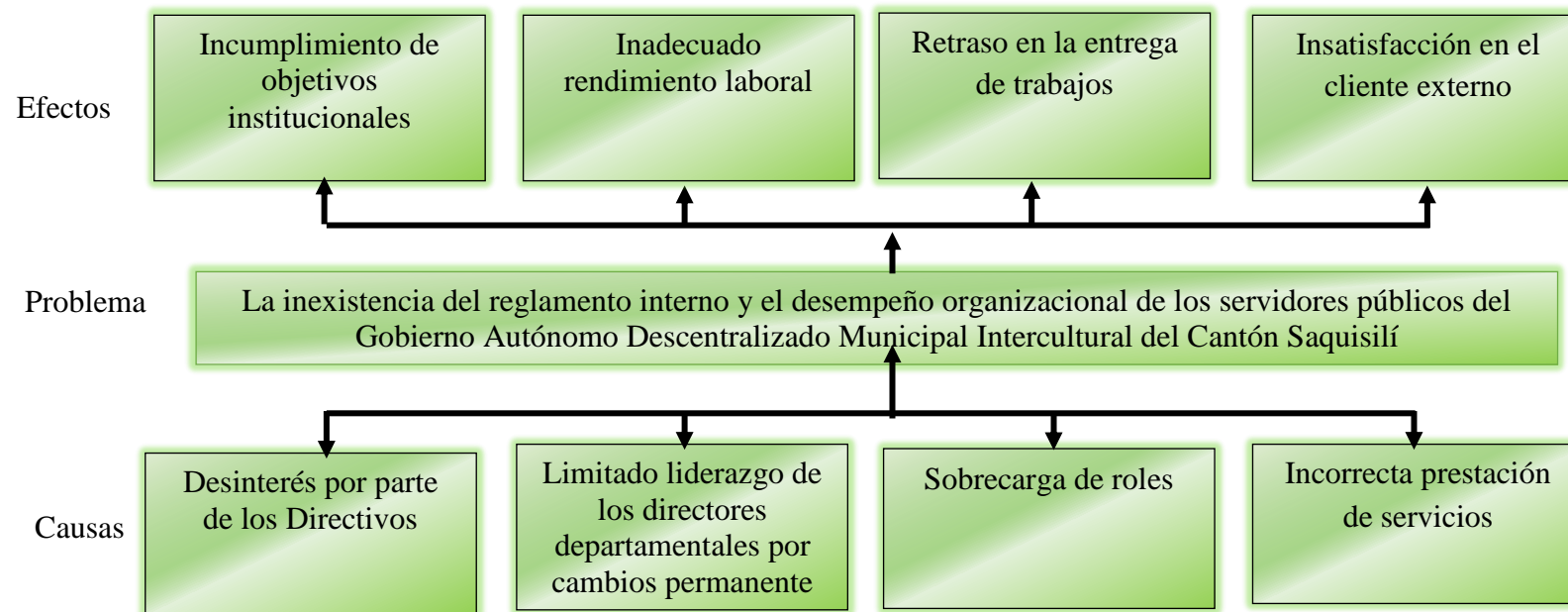


Gráfico N. 1. Planteamiento del problema
Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Análisis Crítico

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural del Cantón Saquisilí la inexistencia del reglamento interno ha influido negativamente en el desempeño organización, perjudicando en el mejoramiento de las relaciones humanas entre el superior y los subordinados.

El desinterés por parte de los directivos en la estructuración del reglamento interno, promueve el incumplimiento de objetivos, limitando en el desarrollo de habilidades y competencias de comunicación para fomento y armonía de relaciones laborales.

Por otra parte el limitado liderazgo de los directores y cambios permanentes genera un inadecuado rendimiento laboral; perjudicando en materia de higiene y seguridad, conllevando al incumplimiento de obligaciones que protegen eficazmente la vida y salud de los trabajadores.

Además, la sobrecarga de roles afecta en el retraso de la entrega de trabajos, perjudicando en la autonomía, en el liderazgo, en el trabajo en equipo, influyendo negativamente en la satisfacción laboral, en la expresión de emociones, emisión de juicios de valor y resolución de problemas.

Finalmente la incorrecta prestación de servicios provoca insatisfacción del cliente externo condicionando el incremento de productividad y beneficios para la institución y los funcionarios, incrementando sus conocimientos para el desarrollo de competencias en los servidores.

1.2.3. Prognosis

De continuar la institución sin un Reglamento Interno, seguirá el inadecuado desempeño organizacional, permanecerá el incumplimiento de objetivos,

planteados dentro de la organización incrementando el inadecuado rendimiento laboral, favoreciendo en la comunicación inapropiada y creando una desmotivación en los servidores.

Del mismo modo, no se podrá medir el potencial humano, generando problemas dando oportunidad al retraso en la entrega de trabajos incrementando conflictos internos en la institución encaminándose al deterioro de la imagen y prestigio produciendo insatisfacción en el cliente externo.

1.2.4. Formulación del Problema.

¿De qué manera incide el Reglamento Interno en el desempeño organizacional de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí, de la provincia de Cotopaxi?

1.2.5. Preguntas directrices

- ¿Cuáles son las disposiciones que debe contener el Reglamento Interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí, Provincia de Cotopaxi?
- ¿Cuál es el nivel de desempeño organizacional de los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí, Provincia de Cotopaxi?
- ¿Existe una alternativa de solución al problema: La inexistencia del reglamento interno y el desempeño organizacional de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí?

1.2.6. Delimitación del problema

1.2.6.1. Delimitación de contenido

La investigación del problema se encuentra enmarcada en la siguiente delimitación que contiene:

Campo: Administración de talento humano

Área: Cultura organizacional

Aspecto: Reglamento Interno - Desempeño Organizacional

1.2.6.2. Delimitación espacial

El presente trabajo investigativo se efectuará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí con la siguiente ubicación:

Parroquia: La Matriz

Cantón: Saquisilí

Provincia: Cotopaxi

1.2.6.3. Delimitación temporal

La investigación comprende el periodo, Abril - Agosto del 2015 en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí

1.3. Justificación

Es de **interés por investigar** su ejecución ya que se mejorará los servicios que se brinda a la ciudadanía, teniendo como propósito la innovación y el fortalecimiento de la Institución para que crezca y a la vez sea muy prestigiosa, siempre y cuando

preocupándose del Talento Humano seleccionado para que ocupe los puestos designados en cada una de las áreas existentes en la Organización

La investigación que se llevará a cabo es de mucha **importancia teórico practica** ya que permitirá establecer un reglamento interno disciplinario, herramienta adecuada para instaurar índices del desempeño organizacional de los Servidores Públicos que se encuentran bajo la normativa de la LOSEP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí, el mismo que servirá para el mejoramiento del Talento Humano, considerando que los empleados se han convertido en uno de los bienes más preciados para la Institución.

El trabajo investigativo es **novedoso** al estructurar un reglamento interno que estimule el desempeño organizacional, la satisfacciones personal y empresarial incentivando al cumplimiento de metas y objetivos, incrementando el trabajo en equipo.

La investigación es de gran **utilidad** ya que el reglamento interno disciplinario regulara las relaciones de la Institución con sus trabajadores en aquellos puntos que precisa e indica la Ley (LOSEP) con el objetivo de que todos conozcan con claridad a qué atenerse en caso de discrepancias.

Es de **impacto social** para rectificar los errores que se está volviendo una costumbre en la Institución por parte de los servidores y de los directores departamentales, creando así una mala imagen de la Institución y la insatisfacción por parte de la ciudadanía, para evitar que suceda; el reglamento ayudará a mejorar la actitud y el buen desempeño del personal creando así buenas relaciones y permitiendo que todos sean beneficiados de alguna u otra forma sin ser perjudicados siempre y cuando se respete lo dispuesto, será de gran ayuda para nuevas investigaciones dentro de la municipalidad.

Es **factible** porque se cuenta con el apoyo de las autoridades de la Institución, tomando en cuenta que el reglamento interno es necesario para el control y el respectivo funcionamiento de la Institución, de la misma manera se podrá verificar la asistencia y el adecuado desempeño de los servidores públicos, creando una mayor responsabilidad y seriedad con el trabajo que están realizando para el beneficio de la ciudadanía.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo General

Determinar la incidencia del reglamento interno y el desempeño organizacional en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí, Provincia de Cotopaxi

1.4.2. Objetivos Específicos

- Investigar las disposiciones que debe contener el Reglamento Interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí, Provincia de Cotopaxi.
- Analizar el nivel de desempeño organizacional de los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí, Provincia de Cotopaxi.
- Proponer una alternativa de solución al problema de la inexistencia del reglamento interno y el desempeño organizacional de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes Investigativos

Revisados los archivos de la Biblioteca de la Universidad Técnica de Ambato, y del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí se establece que existen trabajos similares relacionados con el tema a investigar, sin embargo no existen trabajos que se relacionan con el contenido científico de las variables objeto de estudio:

Tema: “El Vacío Legal De Un Reglamento Interno En La Secretaría Nacional De Transparencia De Gestión Regional - Ambato Limita El Cumplimiento Laboral Y La Atención Al Público”

Autor: Luis Miguel Barragán Camino, (2010)

Tutor: Dr. Eduardo Mayorga

Objetivos

- *Cómo el vacío legal de un Reglamento Interno en la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión Regional -Ambato Limita el Cumplimiento Laboral y la Atención al Público.*
- *Especificar a qué se debe la baja credibilidad de los ciudadanos en las Instituciones Públicas en la administración de justicia.*
- *Medir la insatisfacción de los usuarios.*
- *Determinar cuál es la posible solución al problema.*

Conclusiones

- *El Reglamento Interno, una norma jurídica que regula el actuar de los funcionarios que laboran dentro de la Institución para el cual fue creado, ahora bien se debe tener en cuenta que a su vez todas las instituciones del sector publico deben contar con una Normativa*

Interna propia de cada una de ellas a fin de que puedan brindar una adecuada atención.

- *Existe un desconocimiento del Reglamento Interno Institucional, puesto que a estas normativas no se les da la importancia que ameritan debido a la escasa información o comunicación de las autoridades y demás funcionarios de las Instituciones Públicas, no se cumple con lo establecido en estas normativas.*
- *Cabe mencionar que es importante que se dé a conocer las Normativas Legales existentes para cada Entidad Pública, a sus empleados a fin de que estos tengan conocimiento y se rijan expresamente a lo que dicen estas disposiciones legales.*

Este trabajo aporta la investigación del tema, permitiendo conocer una serie de problemas que surgen dentro de la Secretaría Nacional De Transparencia De Gestión Regional – Ambato la cual es similar al problema del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí, dando como solución la estructuración de un Reglamento Interno con el fin de conocer y regirse expresamente a lo que dicen las disposiciones legales.

Tema: La Capacitación del Personal y el desempeño laboral en el Gobierno Municipal del Cantón Santiago de Píllaro

Autor: Ana Rosa Yanchatuña Pujos (2012)

Tutor: Ing. MBA. Fabricio Ríos

Objetivos

- *Determinar la incidencia de la deficiente capacitación del personal en el desempeño laboral del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santiago de Píllaro, de la provincia de Tungurahua*
- *Diagnosticar la necesidad de capacitación del personal dentro del GAD del cantón de Píllaro.*
- *Analizar la importancia que tiene el Desempeño laboral en el Gobierno Municipal Santiago de Píllaro.*
- *Proponer la elaboración de un plan de capacitación integral para el personal que permita el mejoramiento del desempeño laboral del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Píllaro.*

Conclusión:

- *Mediante la investigación se logró conocer que el GAD del cantón Píllaro no cuenta con una constante capacitación para el personal por tal motivo el desempeño es bajo esto ha conllevado que los empleados sean conformistas al momento de realizar sus labores en su área de trabajo.*
- *Se ha podido visualizar que el Recurso Humano es el activo más importante de toda la municipalidad, es fundamental para entregar un excelente servicio por parte del Gobierno Municipal del Cantón Píllaro a la comunidad.*
- *Se puede concluir que las mejores técnicas para actualizar los conocimientos de los empleados son los cursos y talleres ya que el primero les ayudaría a obtener los conocimientos en forma teórica en cambio la segunda técnica les podría poner en práctica lo teórico.*

Al no existir un plan de capacitaciones para los servidores públicos se puede denotar que el desempeño organizacional es bajo generando en los empleados un conformismo al momento de realizar sus labores en su área de trabajo, afectando en el desarrollo de habilidades, capacidad que promuevan el cumplimiento de metas y objetivos empresariales.

Tema: El Sistema de Control Interno en el proceso de producción y su incidencia en la rentabilidad de DAVMOTOR Cía. Ltda

Autora: Carmen Del Consuelo Flores Gavilánez. (2011)

Tutor: Dra. Lorena Llerena Cepeda

Objetivos

- *Examinar si el sistema de control interno en el proceso de producción sirve como herramienta para incrementar la rentabilidad en DAVMOTOR Cía. Ltda.*
- *Determinar si la aplicación adecuada del control interno ayuda al mejoramiento económico de la empresa*
- *Establecer cuáles son las falencias en el proceso de producción que impiden el incremento de la rentabilidad.*
- *Proponer la evaluación del sistema de control interno en el proceso de producción para incrementar la rentabilidad de Davmotor Cía. Ltda.*

Conclusión:

- *El personal de producción de Davmotor Cía. Ltda. no se encuentra debidamente capacitado para llevar a cabo con el cumplimiento de sus actividades causando inconvenientes tales como: la realización de actividades repetitivas, demora en la realización de cada proceso, los empleados no tienen conocimiento de sus funciones, del procedimiento a seguir ni del tiempo establecido para la elaboración de carrocerías, tardanzas en la entrega de buses.*
- *La empresa no realiza constataciones físicas periódicas de los materiales que se encuentran almacenados en las bodegas, dificultando realizar adecuados proyectos de compras de los materiales para la elaboración de carrocerías, siendo el problema de mayor importancia para que el producto sea entregado de manera oportuna la entrega recepción de materiales de bodega a la planta.*
- *El control interno del proceso de producción que se lleva a cabo en la empresa Davmotor Cía. Ltda. no es el más adecuado y eficiente para verificar que todas las actividades sean ejecutadas de acuerdo a lo establecido, no se realiza una revisión de calidad, al igual que no se evalúa periódicamente la eficiencia del mismo, lo que provoca el registro tardío al sistema de las factura de compra de materiales.*

Al existir una relación importante entre el conocimiento de la normativa en el desempeño organizacional, el contexto investigativo nos muestra varios puntos relevantes a tomar en cuenta en una Institución ya sea Pública o Privada, mismos que deben ser analizados para encontrar referencias básicas que nos indiquen las incidencias de un desempeño eficaz dentro de una organización y su relación directa con la normativa interna o de aplicación general establecido por las autoridades pertinentes, para garantizar un cambio profundo.

2.2. Fundamentación Filosófica

Según; Aguilar, C. (2014). Manifiesta que: “el ser humano adquiere conocimientos en el contexto empresarial alcanzando las habilidades, destrezas que permiten combinar sus esfuerzo y lograr objetivos alcanzando metas comunes tanto individuales como grupales influyendo en el desarrollo del comportamiento a través de una visión sistémica y holística sobresaliendo la capacidad cognitiva e intelectual que en la empresa favorece el talento, el conocimiento y el capital humano” p. 45.

El autor manifiesta que los objetivos que alcanzan los trabajadores en la organización y en la vida diaria son gracias al esfuerzo y al desempeño que tienen dentro de la empresa, cumpliendo con los objetivos que son planteados utilizando su experiencia y su noción sobre lo que deben realizar de modo en el que su comportamiento sea el más idóneo para sus funciones.

2.2.1. Fundamentación Epistemológica

Según; Baguer, Á. (2012) manifiesta que “el hombre adquiere conocimientos, desarrolla habilidades, actitudes que apoyan en la interacción dentro del comportamiento social, familiar y empresarial fomentando al trabajo en el entorno laboral, promocionando la planificación de actividades para el cumplimiento de metas organizacionales, enfocándose en el aprender a conocer a las personas que se encuentran en su entorno, aprender a ser, cumpliendo sus actividades y funciones, aprender a vivir en clima de cooperación y aprender a hacer respetando su entorno.” p. 34

En la investigación profundiza la importancia de un reglamento interno, para un mejor cumplimiento de sus labores, promoviendo la participación en la toma de decisiones; fortaleciendo la gestión de la cultura organizacional, conllevando a la comunicación eficaz, fomentando el apoyo por parte de la máxima autoridad y los colaboradores.

2.2.2. Fundamentación Axiológica

“Según Hartman, R. (1986) “la ciencia del valor debe basarse en términos primarios de valor al igual que la mecánica se basa en términos primarios de movimiento.”

Los valores son fundamentales en todo aspecto de nuestra vida, siendo el motor principal en las actividades que realicemos, por lo cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí se basa en valores principales y fundamentales como lo es el respeto, honestidad, responsabilidad entre otros, he ahí la importancia de practicarlos dentro de la institución, mediante

los valores principales que maneja la institución se puede brindar un mejor servicio tanto dentro como fuera de la organización.

2.2.3. Fundamentación Ontológica

“Según Weigand, A. (1997) p. 78 “Una ontología es una base de datos que describe los conceptos más importantes del mundo o algún dominio, algunas de sus propiedades y cómo los conceptos se relacionan entre sí”.

En algunas empresas el personal se cierran por lo que no puede surgir, es así que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí genera un ambiente de crear y desarrollar una mentalidad abierta a los cambios, promoviendo el trabajo en equipo, la integración el cumplimiento de funciones, favoreciendo en el éxito empresarial a través de actividades que aportan en el cumplimiento de objetivos, meta y propósitos; sobresaliendo el alcance de la misión y visión.

2.2. Fundamentación Legal

La investigación se sustentará en una estructura legal contemplada en la:

Constitución Del Ecuador: Capítulo Noveno. De Las Responsabilidades

Art. 83.-Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley:

Numeral 8.- Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción.

Numeral 11.-Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley.

Cada uno de nuestras acciones en la vida cotidiana tiene una consecuencia, por lo que a la hora de tomar decisiones importantes debemos respetar las decisiones y cumplir con las exigencias planteadas que se estipule tanto personal como empresarial sin perjudicar a los individuos y buscando el bienestar organizacional, fortaleciendo la satisfacción en el ambiente laboral.

Capítulo Tercero. Función Ejecutiva. Sección primera de la Organización y funciones. Art. 147 Numeral 3, 5.

Numeral 3.-Definir y dirigir las políticas públicas de la función ejecutiva.

Numeral 5.-Dirigir la Administración Pública en forma desconcentrada y Expedir los decretos necesarios para su integración, organización, regulación y control.

Dirigir e integrar al personal de la organización beneficiara la satisfacción laboral, construyendo un clima laboral adecuado incrementando el desempeño organizacional alcanzado las metas y objetivos planteados a corto y largo plazo incrementado el potencial humano.

Capítulo Séptimo. Administración Pública. Sección segunda de la 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.

Sección tercera. De los Servidoras y servidores públicos

Art. 234.- El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.

La adecuada selección de personal permitirá contribuir positivamente con la empresa porque de lo contrario se generará frustración tanto para la empresa que al poco tiempo se verá obligada a prescindir del nuevo empleado o a reubicarlo en otro cargo siendo incómodo para la organización.

Ley Orgánica Del Servicio Público. Capítulo V. Del Régimen Disciplinario.

Sección 1a. Responsabilidad Administrativa.

Art. 78.-Responsabilidad administrativa disciplinaria.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la LOSEP

Art. 79.- Del reglamento interno de administración del talento humano.- Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley

La unidad de talento humano de toda empresa se encuentra en el libre albedrío de elaborar una normativa que permita analizar el desempeño organizacional de los colaboradores sin perjudicar la satisfacción laboral incrementando la comunicación afectiva y la productividad.

Plan Nacional Del Buen Vivir

Objetivo 1: Consolidar el Estado democrático y la construcción del poder popular.

Políticas Y Lineamientos. 1.1. Garantizar la prestación de servicios públicos de calidad con calidez. Literales:

b. Implementar modelos de prestación de servicios públicos territorializados con estándares de calidad y satisfacción de la ciudadanía.

c. Priorizar y gestionar eficientemente los recursos para la prestación de servicios públicos en el territorio.

Contar con personal capacitado permitirá el crecimiento de la empresa, permitiendo que todos los colaboradores sean partícipes de la toma de decisiones haciendo uso de un liderazgo adecuado para la administración del talento humano y permitiendo el trabajo en equipo.

2.3. Categorías Fundamentales

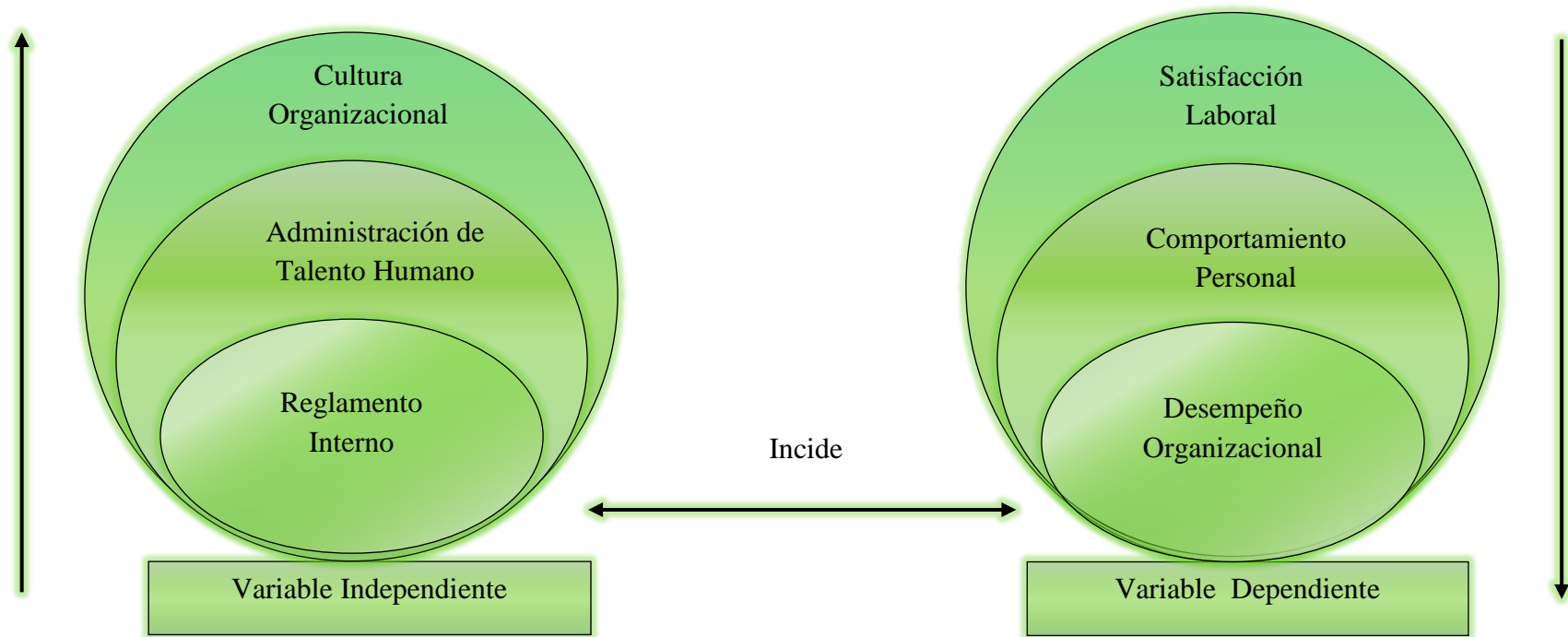


Gráfico No 2. Categorización de Variables
Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Constelación de ideas para profundizar en el estudio de la variable independiente

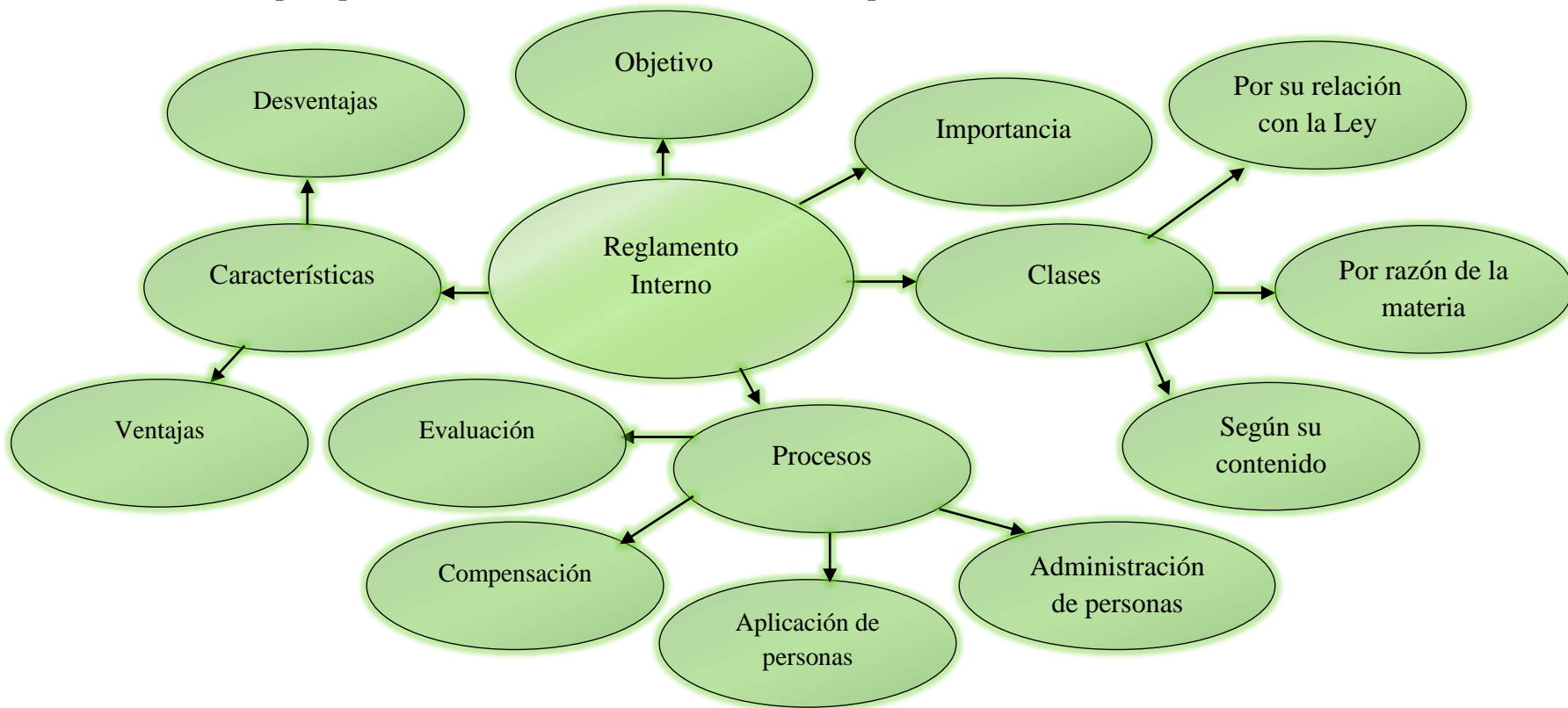


Gráfico No. 3. Constelación de ideas. Variable Independiente
Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Constelación de ideas para profundizar el estudio de la variable dependiente

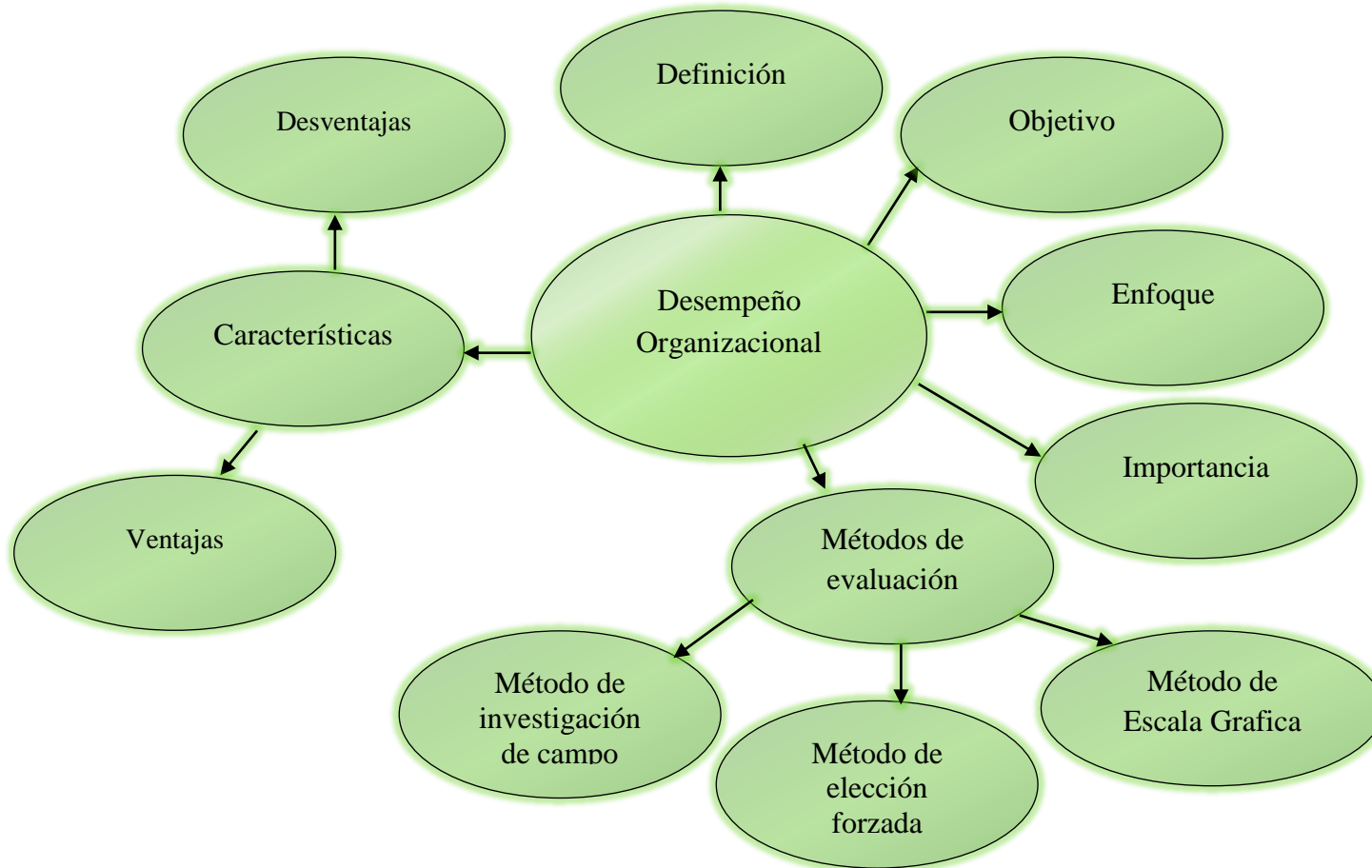


Gráfico No. 4. Constelación de ideas. Variable dependiente
Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

2.4.1. Fundamentación Teórica. Variable Independiente

2.4.1.1. Reglamento Interno

2.4.1.1.1. Definición

Se define al reglamento, como un documento que especifica normas para regular las actividades de los miembros de una organización o comunidad. Consiste en sentar bases para la convivencia y prevenir los conflictos que se pueden generar entre los individuos.

Según (Ossorio, 1981); p. 12. Establece como definición de reglamento interno a: “Toda instrucción escrita destinada a regir una institución o a organizar un servicio o actividad considerando puntos importantes donde no se perjudique el empleador y el empleado”

Es una manera de comunicación efectiva entre Empleador y Empleado, ya que se deben realizar las consultas entre ambos para la elaboración del Reglamento Interno y así llegar a un consenso sobre derechos y obligaciones de ambos dentro de la organización.

2.4.1.1.2. Importancia

Según (Ossorio, 1981); p. 20. Manifiesta que: “Es de vital importancia para el buen desarrollo de las actividades que se realizan en toda empresa o establecimiento la implementación de un instrumento que contenga de forma expresa y detallada las disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de éstas, para poder mejorar el desempeño de los colaboradores de una forma eficaz y eficiente”.

Por su lado, el Reglamento Interno puede resultar de utilidad para el trabajador que quiere hacer valer sus derechos frente a un exceso del empleador respecto de los beneficios que pudieran verse restringidos en el común y diario devenir de las relaciones laborales. Así, la utilidad y valor es para ambas partes de la relación laboral, en tanto el Reglamento constituye una fuente de obligaciones y deberes para empleador y trabajadores.

2.4.1.1.3. Objetivo

Según (Ossorio, 1981); p. 23: “El objetivo fundamental del reglamento es el de lograr entre las partes que intervienen en la actividad de una empresa o establecimiento, una relación armónica y disciplinada que le permita a ésta ser realmente funcional y productiva con respecto al desarrollo de los trabajos realizados dentro de la organización.”

El reglamento trata de fortalecer el orden laboral pretendiendo tener reglas claras, las que son de inmensa ayuda para resolver conflictos que puedan desarrollarse en el día a día generando productividad y satisfacción laboral en los colaboradores. De esta manera, se entenderá que no es una pretensión o que tiene una intención sancionadora o represiva sino que el reglamento obedece a un propósito legítimo, considerando su importancia en el desarrollo de actividades empresariales, favoreciendo en el clima laboral.

2.4.1.1.4. Aplicación en el ámbito público y privado

Según (Ossorio, 1981); p. 60. Manifiesta que: Los reglamentos deben ser aplicados en todo tipo de empresas ya sean públicas o privadas ya que es el punto de partida para que el trabajador sepa a qué atenerse en cuestiones básicas que hacen al orden y disciplina que debe existir en cualquier unidad de trabajo; y además conocer los límites, implícitamente, de las atribuciones o poder de dirección que tiene el empleador sobre sus empleados.

Es fundamental que en el momento del ingreso del trabajador a la empresa, reciba el texto del Reglamento y firme un ejemplar del mismo como prueba de que conoce sus obligaciones básicas para cumplir con normas que pueden considerarse básicas para un normal y armónico desarrollo de las relaciones entre las partes.

Sin duda que la flexibilidad en la aplicación de las normas contenidas en el Reglamento dependerá de la conducta y contracción al trabajo que cada trabajador mantenga durante el tiempo de su relación laboral, salvo los cambios necesarios, y que constituyen en consecuencia una política básica que integra el conjunto de los Recursos Humanos de la empresa transmisible, por razones de coherencia, a las distintas administraciones que se vayan sucediendo en el tiempo.

2.4.1.1.5. Clases De Reglamentos

Según (Ossorio, 1981); p. 70. Expone la siguiente clasificación de reglamentos:

Por su relación con la ley:

Independientes. Son aquellos que regulan materias en las que no se ha producido una regulación por ley que haya establecido una reserva formal y que, al propio tiempo, no estén protegidas por la reserva material de ley.

Ejecutivos. Son los que de una forma clara y directa desarrollan y complementan una ley, normalmente porque la ley misma ha llamado e impuesto el dictado de un reglamento de estas características.

Por razón de la materia:

Administrativos. Son los que regulan la organización administrativa y, asimismo, los que se dictan dentro del ámbito de una relación especial de poder.

Jurídicos. Son los que regulan o establecen derechos o imponen deberes en el ámbito de la relación de supremacía general, es decir, la establecida entre las Administraciones públicas y el conjunto de los ciudadanos.

Según su contenido:

Es la clasificación más importante a efectos de la relación Administración y administrado. Se distingue entre:

Reglamentos internos o de organización, que carecen de trascendencia directa sobre la esfera de los administrados y agotan su eficacia en la propia Administración.

2.4.1.1.6. Características

Ventajas

Según (Ossorio, 1981); p. 49. “El Reglamento Interior de Trabajo se puede definir como el conjunto de disposiciones relativas al desarrollo de los trabajos que se prestan en una empresa o establecimiento, cuyo cumplimiento es obligatorio desde la fecha de su depósito ante la Junta de Conciliación y Arbitraje correspondiente, tanto para el patrón como para los trabajadores de una empresa”.

De esta manera, resulta importante e imprescindible que todo establecimiento o empresa cuente con un Reglamento debidamente registrado, ya que en caso contrario el patrón no podrá imponer ninguna medida disciplinaria o sanción a los trabajadores.

La empresa mediante un reglamento interno fortalece el cumplimiento de funciones, el trabajo en equipo, fortaleciendo el liderazgo, cumplimiento de metas, alcance de propósitos, enfocándose en el cumplimiento de la misión, visión, aplicando valores y principios organizacionales.

Desventajas

Según; (Ossorio, 1981) manifiesta que: “una empresa sin reglamento interno no habrá como manejar los conflictos que se presenten en la empresa, y bien sabemos que los conflictos son inevitables en cualquier organización, sin importar el número de trabajadores. El conflicto mal manejado siempre desgasta y quita poder, por esto es muy importante reglamentar de manera sana, inteligente y proactiva, la solución o transformación de conflictos al interior de la empresa”.

La empresa que se queda sin la principal herramienta para procurar y reglamentar una convivencia sana, un adecuado comportamiento y desempeño de sus trabajadores generará conflictos e insatisfacción laboral perjudicando al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

2.4.1.2. Administración de Talento Humano y Recursos Humanos

2.4.1.2.1. Definición

Según Chiavenato, I. (2008) p.p. 7: manifiesta que: “La administración del Talento Humano consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también como control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo.”

Las organizaciones deben prestar especial atención a su personal, es decir a la administración del talento humano con el que cuentan, en las empresas los trabajadores no están satisfechos con su empleo, ya sea por motivos personales o por el clima organizacional que le impide desempeñarse eficazmente.

2.4.1.2.2. Características de la Administración de Talento Humano

- Mejoramiento continuo
- Velocidad y capacidad de respuesta
- Liderazgo grupal
- Organización virtual y con flexibilidad permanente
- Control por medio de visión y valores Información compartida
- Creatividad e intuición
- Proactivo y emprendedor
- Orientado hacia los resultados
- Enfoque en el ambiente competitivo
- Competencia constructiva
- Enfoque internacional

Dentro de las empresas administrar el capital humano es primordial para que pueda crecer, teniendo claro que con un liderazgo adecuado, siendo proactivos y emprendedores lograremos alcanzar los objetivos y metas planteadas.

2.4.1.2.3. Los seis procesos de la Administración del Talento Humano

1. Admisión de personas, División de reclutamiento y selección de personal: ¿Quién debe trabajar en la organización? procesos utilizados para incluir nuevas personas en la empresa. Pueden denominarse procesos de provisión o suministro de personas, incluye reclutamiento y selección de personas, (Psicólogos, Sociólogos).
2. Aplicación de personas, División de cargos y salarios: ¿Qué deberán hacer las personas? Procesos utilizados para diseñar las actividades que las personas realizaran en la empresa, y orientar y acompañar su desempeño. Incluyen diseño organizacional y diseño de cargos, análisis y descripción de cargos, orientación de las personas y evaluación del desempeño,(Estadísticos, analistas de cargos y salarios).
3. Compensación de las personas, División de beneficios sociales: ¿Cómo compensar a las personas? procesos utilizados para incentivar a las personas y satisfacer las necesidades individuales, más sentidas. Incluyen recompensas remuneración y beneficios y servicios sociales, (Trabajadores sociales, Especialistas en programas de bienestar).
4. Desarrollo de personas, División de capacitación: ¿Cómo desarrollar a las personas? son los procesos empleados para capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal. Incluyen entrenamiento y desarrollo de las personas, programas de cambio y desarrollo de las carreras y programas de comunicación e integración, (Analistas de capacitación, Instructores, Comunicadores).
5. Mantenimiento de personas, División de higiene y seguridad: ¿Cómo retener a las personas en el trabajo? procesos utilizados para crear condiciones ambientales y psicológicas satisfactorias para las actividades

de las personas, incluye, administración de la disciplina, higiene, seguridad y calidad de vida y mantenimiento de las relaciones sindicales, (Médicos, Enfermeras, Ingenieros de seguridad

6. Evaluación de personas, División de personal: ¿Cómo saber lo que hacen y lo que son? procesos empleados para acompañar y controlar las actividades de las personas y verificar resultados. Incluye base de datos y sistemas de información gerenciales

Su aporte permite a las empresas garantizar el reclutamiento de personal idóneo y capaz de aportar a la ejecución de la estrategia definida por la empresa, desarrollar las competencias que aumenten la productividad a través de programas de formación y entrenamiento del personal, desarrollar actividades orientadas al bienestar de los colaboradores y de sus familias e integrar los aspectos legales requeridos en salud ocupacional y seguridad industrial.

2.4.1.2.4. Dirección de la Administración de Talento Humano

Es el encargado de coordinar y apoyar todas las funciones que se realizan en el departamento, apoyándose en un Plan de Acción en el cual se contemplan las actividades que se deben desarrollar en cada una de las secciones, en este también viene relacionada la fecha de inicio y la fecha de entrega de las mismas. Como se dijo anteriormente existe una rotación en los puestos de trabajo, dejando evidencias de las actividades realizadas. El desempeño se evalúa mediante un instrumento diseñado para tal fin, en el que se tienen en cuenta tanto las competencias técnicas como las comportamentales.

2.4.1.2.5. Beneficios Soluciones para la Administración de Talento Humano

No todos los problemas, hemos dicho, se deben a que las personas no están suficientemente educadas para el desempeño que se espera de ellas. De hecho,

cuando se hace el ejercicio de generar alternativas de solución, se puede llegar muchas veces a conclusiones como las siguientes:

- En la mayoría de los casos no hay una solución, sino que la solución es compleja y generalmente se construye en base a varias soluciones parciales. Por ejemplo, la capacitación puede ser parte de la solución, puede contribuir, pero no puede considerarse que es toda la solución para un problema complejo que tiene que ver con aspectos diversos como los señalados.
- En enfoque de sistema se dice que basta con una solución adecuada, susceptible de ser optimizada. La búsqueda de la mejor solución muchas veces desgasta en esfuerzos que a la postre prueban ser bastante estériles y técnicamente débiles.

El listado siguiente intenta puntualizar algunas de las soluciones en las cuales vale la pena pensar para administrar el talento humano.

Algunas soluciones de tipo formal

- Reformas legales
- Aumento, disminución, modificación y/o difusión de las normas de reorganización y mejoramiento del ambiente físico.

Algunas soluciones de tipo organizacional

- Optimización de los flujos de proceso
- Racionalización de los procedimientos de trabajo
- Cambio del estilo directivo
- Incorporación de ayudas de trabajo

Cambios relacionados directamente con el personal

- sistema de selección del personal

- administración del personal
- apertura y/o fortalecimiento de oportunidades de desarrollo de carrera.

2.4.1.3. Cultura Organizacional

2.4.1.3.1. Definición

(Chiavenato, 2009). “La cultura organizacional es un proceso planificado de modificaciones culturales y estructurales, que visualiza la institucionalización de una serie de tecnologías sociales, de tal manera que la organización quede habilitada para diagnosticar, planificar e implementar esas modificaciones, destinado a cambiar las actitudes, valores, los comportamientos y la estructura de la organización, de modo que ésta pueda adaptarse mejor a los nuevos mercados, tecnologías, problemas y desafíos que surgen constantemente”

Las organizaciones tienen una finalidad, liderar con su entorno creando personas con mentalidad flexible, y responsables al trabajar; teniendo una personalidad, un carácter y una necesidad, para el crecimiento personal y empresarial incrementando la satisfacción laboral.

2.4.1.3.2. Características de la Cultura

Según; Chiavenato, I. (2009) plantea:

- *Regularidad en los comportamientos observados, utilizando lenguaje propio y terminología común.*
- *Normas, pautas de comportamiento, lineamientos sobre la manera de hacer las cosas.*
- *Valores dominantes, principios que definen a la organización y que espera que sus miembros para una elevada eficiencia.*

- *Reglas establecidas que los nuevos miembros o colaboradores deben aprender para ser aceptados en el grupo.*
- *Clima organizacional, el trato a los clientes y proveedores.*

La comprensión y aceptación de las características o disposiciones de cultura en las organizaciones dan forma a la satisfacción, relaciones y procesos en el trabajo. Sin embargo, la cultura es algo que en realidad no se puede ver, pero facilitan entender en que punto de la escala de crecimiento y aceptación se encuentra y en que se debería mejorar.

2.4.1.3.3. Tipos de Cultura Organizacional

Según Chiavenato, I. (2009), manifiesta que se dentro de las organizaciones debe existir una adecuada administración de personal, para ello se identifica los tipos de cultura que se desarrollan en las empresas:

- **Cultura de Poder:** Está basada en la desigualdad de acceso a recursos. Un recurso puede ser cualquier cosa que una persona controle y que otra persona quiera. Las personas en el poder usan recursos para satisfacer o frustrar las necesidades de otro y por ende, controla el comportamiento de otros. Cuando las organizaciones orientadas al poder se expanden, generalmente tienen ausencia de liderazgo formal, porque los seguidores han sido condicionados a ser dependientes.
- **La Cultura del Rol:** sustituye un sistema de estructuras y procedimientos para el poder de los líderes. Las estructuras y sistemas le dan protección a los subordinados y estabilidad a la organización. La autoridad y la responsabilidad son delegadas decentemente. Cada nivel en la organización tiene un área definida de autoridad, y el trabajo puede continuar sin la supervisión directa desde arriba.

El sistema está diseñado para controlar a personas y para prevenirlas de cometer actos egoístas o inoperantes. También impide que las personas sean innovadoras y de hacer lo correcto cuando lo correcto está fuera de las reglas.

- **La Cultura del Logro:** La cultura orientada al Logro ha sido llamada la organización alineada porque “alinea a personas” detrás de una visión o propósito común. Usa la misión para atraer y soltar la energía personal de sus miembros en la persecución personal de metas comunes.

La gran energía en los negocios que son generados por la orientación hacia los logros son difíciles de mantener y, los miembros organizacionales están sujetos a quemarse podrían permanecer comprometidos pero sufrirían niveles altos de estrés emocional y físico.

- **La Cultura de Soporte:** Se define como un clima organizacional que está basado en la confianza mutua entre el individuo y la organización. En tal organización, las personas creen que son valorados como seres humanos, no sólo como quienes contribuyen en una tarea. Una cultura de soporte fomenta ternura y hasta el amor, no sólo alienta el entusiasmo. A las personas les gusta ir al trabajo en las mañanas, no sólo porque les gusta su trabajo sino también porque se preocupan de las personas con quienes trabajan.

Los tipos de cultura organizacional son de vital importancia para identificar el clima laboral que se desenvuelven los trabajadores, sin duda alguna en la municipalidad del cantón Saquisilí, se puede evidenciar que la cultura de rol se ha ido desarrollando con el tiempo, porque los colaboradores se limitan a cumplir con ciertas funciones designadas sin tratar de ser innovadores, generando

conformismo, aburrimiento laboral y poco interés por el trabajo y servicios que brindan.

2.4.1.3.4. Valores Culturales

El sistema de valores son las prioridades de las organizaciones, las metas que es percibido por el trabajador y expresado a través del clima organizacional también contribuye a proporcionar condiciones favorables de trabajo, siempre que consideremos que las metas organizacionales y las personales no son opuestas.

Existen tres niveles de valores:

- Primer nivel es el más superficial, donde existe la noción que la honestidad es importante y valioso para la organización.
- El segundo nivel se visualiza que los valores son necesarios para promover el dialogo y tomar decisiones.
- El tercer nivel basada en que los valores son indispensables en la organización.

Dentro de las organizaciones es importante que los valores sean el ente fundamental para el crecimiento de la empresa, para la satisfacción laboral, relaciones interpersonales, comunicación efectiva; evitando conflictos y generando trabajo en equipo.

2.4.2. Fundamentación Teórica. Variable Dependiente

2.4.2.1. Satisfacción Laboral

2.4.2.1.1. Definición

Según Robbins, S. (1999) podría definirse como “la actitud del trabajador frente a su propio trabajo, dicha actitud está basada en las

creencias y valores que el trabajador desarrolla de su propio trabajo.”(p.23).

Es el estudio de la manera en que las personas actúan dentro de las organizaciones. Se debe tomar en cuenta que el reto debe ser moderado, ya que un reto demasiado grande crearía frustración y sensaciones de fracaso en el empleado, disminuyendo la satisfacción.

2.4.2.1.2. Importancia

Según Robbins, S. (1999) es importante porque “Se relaciona con el estudio que la gente hace en una organización y cómo ese comportamiento afecta el rendimiento de ésta última. Y debido a que la satisfacción laboral tiene que ver específicamente con las situaciones relacionadas con el empleo, no debería sorprender el énfasis del comportamiento en su relación con los empleos, el trabajo, el ausentismo, la rotación de empleo, la productividad, el rendimiento humano y la gerencia”.

Su importancia radica en que las organizaciones son sistemas sociales. Si se desea trabajar en ellas o dirigir las, es necesario comprender su funcionamiento. Las organizaciones combinan ciencia, personas, tecnología y humanidad, fortaleciendo el nivel personal, profesional, y social. No obstante, las sociedades deben entender las organizaciones y utilizarlas de la mejor manera posible, porque son necesarias para lograr los beneficios del progreso de la civilización.

2.4.2.1.3 Tipos de Satisfacción Laboral

Según; Robbins, S. (1999) establece dos tipos o niveles de análisis en lo que a satisfacción se refiere:

Satisfacción General indicador promedio que puede sentir el trabajador frente a las distintas facetas de su trabajo.

Satisfacción por facetas grado mayor o menor de satisfacción frente a aspectos específicos de su trabajo reconocimiento, beneficios, condiciones del trabajo, supervisión recibida, compañeros del trabajo, políticas de la empresa.

2.4.2.1.4. Manifestación de insatisfacción de los empleados

Los empleados expresan su insatisfacción de diferentes maneras. Por ejemplo, podrían quejarse, insubordinarse, tomar bienes de la empresa o evadir parte de sus responsabilidades. Existen cuatro etapas o fases que los empleados expresan ante una situación en la empresa ya sea constructivo o destructivo:

- Abandono: La insatisfacción expresada mediante la conducta orientada a irse, incluye la búsqueda de otro empleo y renuncia.
- Expresión: La insatisfacción expresada por intentos activos y constructivos por mejorar la situación. Implica sugerir mejoras, analizar los problemas con supervisores, etc.
- Lealtad: Expresada mediante una espera pasiva y optimista para que la situación mejore. Incluye defender a la organización ante críticas externas y confiar en que la administración hará lo más conveniente.
- Negligencia: Implica actitudes pasivas que permiten que la situación empeore. Incluye ausentismo y retrasos crónicos, merma de esfuerzos, y aumento de errores.

2.4.2.2. Comportamiento Personal

2.4.2.2.1. Definición

Según; Davis, K y Newstrom, J. (1990). Manifiestan que “es el estudio y la aplicación de conocimientos relativos a la manera en que las personas actúan dentro de las organizaciones. Se trata de una herramienta humana

para beneficio de las personas y se aplica de un modo general a la conducta de personas en toda clase de organizaciones como por ejemplo, empresas comerciales, gobierno, escuelas y agencias de servicios.” (p.48)

Son los actos y las actitudes de las personas en las organizaciones, con el propósito de aplicar tal conocimiento al mejoramiento de la eficacia de la organización, así se pueden incrementar la confidencialidad entre colaboradores.

2.4.2.2.2. Importancia

Según; Davis, K y Newstrom, J. (1990). Manifiestan que “el comportamiento humano dentro de las organizaciones es impredecible e importante debido a que se origina en necesidades y sistemas de valores muy arraigadas en las personas. No existen fórmulas simples y prácticas para trabajar con las personas, ni existe una solución ideal para los problemas de la organización. Todo lo que se puede hacer es incrementar la comprensión y las capacidades existentes para elevar el nivel de calidad de las relaciones humanas en el trabajo.” (p. 102)

Un buen comportamiento humano generara una buena relación interpersonal ya sea fuera o dentro de las organizaciones, la comprensión generara confianza entre empleados, lo que ayudara a obtener un personal altamente calificado en la empresa, generando mayor motivación y satisfacción laboral.

2.4.2.2.3. Factores claves para el comportamiento personal

Actualmente la fuerza laboral es muy diversa, lo que significa que los trabajadores tienen una amplia gama de antecedentes educativos talentos y objetivos. Por ello los empresarios deben estar preparados para situaciones en que algunas personas desean imponer su propia voluntad y forma de trabajo, olvidando su compromiso con la empresa u objetivos de la misma.

- Estructura: Define la relación formal de las funciones de las personas con las organizaciones y empresa, todas las personas tienen que estar relacionadas de manera estructurada para que su trabajo se coordine efectivamente; de no existir una estructura estas relaciones puede

ocasionar problemas serios de cooperación, negociación y toma de decisiones.

- Tecnología: Aporta los recursos con que trabajan las personas e influye en las tareas que ellas realizan, con su ayuda se construyen edificios, se diseñan maquinas, se crean procesos de trabajo, etc.
- Entorno: Todas las empresas funcionan en el contexto de un ambiente interno y otro externo. Ninguna empresa existe aislada, es parte de un sistema más grande que abarca muchos otros elementos, como el gobierno, las familias y otras empresas.
- Personas: En una empresa las personas forman parte del sistema social interno, el cual está formado por individuos y por grupos tanto grandes como pequeños. Hay grupos informales o extraoficiales, así como también formales y oficiales.

Los grupos humanos son dinámicos pues se forman, cambian y se desintegran; las personas son seres vivos, pensantes y con sentimientos, que trabajan en una empresa u organización para lograr sus objetivos. El gran beneficio de la tecnología es permitir que las personas trabajen más y de mejor manera, si bien las restringe en diversas formas, tienen tanto costos como beneficios.

2.4.2.3. Desempeño Organizacional

2.4.2.3.1. Definición

Según (Chiavenato, 2009) p. 145. Define al desempeño organizacional como “un conjunto de conductas laborales del trabajador en el cumplimiento de sus funciones; también se le conoce como rendimiento laboral o méritos laborales. Se considera también como el desarrollo de las tareas y actividades de un empleado, en relación con los estándares y los objetivos deseados por la organización.”

2.4.2.3.2. Objetivos

- Obtener o generar informaciones objetivas y subjetivas, válidas y pertinentes, sobre las realidades organizacionales en temas de desempeño y asegurar la retroinformación de esas informaciones a los participantes del sistema-cliente.
- Crear un clima de receptividad para reconocer las realidades organizacionales y de abertura para diagnosticar y solucionar problemas para generar eficiencia.
- Diagnosticar problemas y situaciones insatisfactorias.
- Establecer un clima de confianza, respecto a que no haya manipulación entre jefes, colegas y subordinados, por situaciones de evaluaciones.
- Desarrollar las potencialidades de los individuos, en las áreas de las tres competencias: técnica, administrativa e interpersonal.
- Desarrollar la capacidad de colaboración entre individuos y grupos, que conduce a la sinergia de esfuerzos y al trabajo - en equipo, como desempeño grupal.
- Compatibilizar, viabilizar, armonizar e integrar las necesidades y objetivos de la empresa y de quienes forman la empresa.
- Estimular las emociones y sentimientos de las personas para no se sientan evaluados sino eficientes.
- Despertar o estimular la necesidad de establecer objetivos, metas y fines que, siempre que sea posible, estén cuantificados y bien calificados que orienten la programación de actividades y evaluación
- Despertar la conciencia para que existan valores y concepciones sobre el desempeño en las organizaciones.

El desempeño está integrado por las instrucciones y la habilidad que tiene el trabajador en la ejecución de sus tareas, por las actitudes y el compromiso del trabajador, así como por los logros en productividad o resultados alcanzados.

2.4.2.3.3. Enfoque

Según Guillermo Ramírez 2004 manifiesta que “las organizaciones públicas, tienen los entornos más dinámicos, el nuevo rol del factor humano, las nuevas formas de organización, las nuevas corrientes del management y la tendencia hacia una mayor responsabilidad social de las organizaciones, entre otros factores, han provocado cambios profundos en los enfoques tradicionales de evaluación del desempeño”. (p. 10)

Después de lo citado se puede concluir que el enfoque principal del desempeño organizacional en las instituciones ya sean públicas y privadas, es poder analizar el factor humano con el que se cuenta para generar el trabajo en equipo siempre y cuando exista conminación constante con cada uno de los colaboradores, analizando sus inquietudes y haciéndoles participe de la toma de decisiones para el bienestar y el desarrollo de las organizaciones.

2.4.2.3.4. Importancia

Según Hernández, G. (2011) sustenta que: “la importancia otorgada al desarrollo organizacional deriva de la aceptación de que el recurso humano es decisivo para el éxito empresarial y organizacional en general, comenzando por adecuar la estructura de la organización, siguiendo por una eficiente conducción de los grupos de trabajo, equipos y liderazgo y desarrollando relaciones humanas que permitan prevenir los conflictos y resolverlos rápida y oportunamente cuando haya indicios de un conflicto”. (p. 12)

Después de lo expuesto se puede concluir que dentro de las organizaciones el jefe de Talento Humano debe medir el nivel de importancia que se tiene al momento trabajar con personas de diferentes etnias, raza, genero entre otros aspectos.

Impidiendo a que cada persona aporte con cierto criterios e ideas, tomando en cuenta que el ser humano es el factor fundamental para que toda empresa surja. Generando una gran motivación en cada uno de los colaboradores en un ambiente y clima muy acogedor, logrando que la fuerza de trabajo se comprometida y de manera eficiente.

2.4.2.3.5. Métodos para evaluar el Desempeño Organizacional

Según Chiavenato, I. (2009) menciona ciertos métodos importantes para la evaluación de desempeño, entre ellos tenemos:

Métodos Tradicionales

Los métodos de evaluación de manera general se utilizan de acuerdo a las características del personal implicado (gerentes, gestores, vendedores, secretarios y del tipo de actividad que desarrolla la empresa para que así arroje resultados efectivos.

En términos generales, la aparición y aplicación de técnicas nuevas de evaluación del desempeño responde a las siguientes causas: Las transformaciones de la estructura productiva. No son iguales, a estos efectos, las empresas manufactureras, en las que el rendimiento puede medirse de manera puramente cuantitativa, que las de servicios, donde la calidad cuenta más.

Las transformaciones en las relaciones laborales. Los trabajadores de hoy no responden a los mismos estímulos que los del pasado, ni sus derechos son los mismos. La adaptación a nuevas fórmulas empresariales y organizacionales.

El desarrollo de las empresas de consultoría, interesadas en desarrollar productos nuevos para diferenciarse de la competencia. La investigación en psicología del trabajo, que hoy cuenta con un cuerpo de conocimientos sólido y coherente inexistente hace unas décadas.

La caducidad de los sistemas de evaluación del desempeño. Cualquier sistema de evaluación va perdiendo "tensión" con el tiempo. Aunque sea útil y adecuado para la organización, ésta irá perdiendo interés con el tiempo y será necesario sustituirlo por otro más tarde o más temprano.

Método De Elección Forzada

Es un método de evaluación del desempeño desarrollado por un equipo de técnicos estadounidenses durante la Segunda Guerra Mundial para la selección de los oficiales de las fuerzas armadas de su país que debían ser promovidos. El ejército deseaba lograr un sistema de evaluación que neutralizara los efectos de halo, el subjetivismo y el proteccionismo propios del método de escala gráfica, utilizados hasta entonces no permitían resultados efectivos, y el método de elección forzada, aplicado experimentalmente, posibilitó resultados bastante satisfactorios, y después varias empresas lo adaptan e implementaron.

- Proporciona resultados más confiables y exentos de influencias subjetivas y personales, por cuanto elimina el efecto de generalización.(halo efecto).
- Su aplicación es simple y no requiere preparación intensa o sofisticada de los evaluados

Método De Escalas Gráficas

Mide el desempeño de las personas empleando factores previamente definidos y graduados, permite neutralizar la subjetividad y los prejuicios de parte del evaluador, ya que los resultados se dan a través de expresiones numéricas por medio de tratamientos estadísticos o matemáticos; de este tipo de evaluación podemos resaltar tres sub métodos.

Escala gráfica continua: Establece un límite mínimo y un límite máximo para la variación del factor evaluado.

Escala gráfica semi-continua: Aquí se establecen puntos intermedios definidos para facilitar la evaluación.

Escala gráfica discontinua: Son escalas donde se establecen varias etapas, y el evaluador puede elegir entre diferentes calificaciones.

Competencias a evaluar.

Ahora podemos concluir que el desempeño de las organizaciones es ver netamente el desarrollo de las mismas, dado que se establece una clara tendencia a estar preocupado por la innovación y el desempeño, así como la eficiencia y la eficacia, pero no solo de lo tecnológico ni lo industrial si no que abarca un campo muy importante lo humano como factor de desarrollo.

Busca maximizar tanto como se pueda las oportunidades de cada individuo, ayudando así no solo al trabajador si no estableciendo una triple conexión entre trabajador patrón y empresa, logrando así llegar a cumplir las metas y objetivos planteados por cada organización.

2.4.2.3.6. Características

Según Chiavenato, I. (2009) menciona ciertas ventajas y desventajas del desempeño organizacional.

Ventajas

- Ayuda a mejorar el clima empresarial, generando confiabilidad y credibilidad del personal hacia la administración al eliminar los juicios arbitrarios.
- Ayuda a la personal a mantener una perspectiva de perfeccionamiento permanente.
- Facilita el diagnóstico de las deficiencias o requerimiento administrativos.

- Proporciona la retroalimentación necesaria para que el trabajador se dé cuenta de cómo se está desempeñando, de manera puede mejorar su labor y qué espera de él la Empresa.
- Ayuda a observar las necesidades de capacitación y desarrollo, ya que el desempeño insuficiente puede indicar la necesidad de volver a capacitar al trabajador. De manera similar, el desempeño adecuado o superior puede indicar la presencia de un potencial no aprovechado

Desventajas

- Fundamentar la evaluación en el juicio subjetivo del jefe de dependencia, le quita credibilidad al sistema, generándose situación de desventaja por los desaciertos del evaluador.
- Criterios como estándares o normas de producción, capacitación de los evaluadores, etc. son requisitos necesarios para evaluar objetiva y equitativamente, los cuales en ocasiones no se tienen en cuenta.
- La evaluación en el personal en ocasiones promueve en éstos una preocupación por la actividad y la concentración de funciones con indiferencia por los resultados y las metas: un temor del trabajador a ser observado o calificado en cuanto a su desempeño, pensando en que puede ser despedido por bajo rendimiento, por lo que en los períodos evaluativos éstos se esmeran más por su trabajo, trayendo esto una pérdida de objetividad; por lo tanto, se debe informar al empleado de los objetivos y resultados que trae consigo la Evaluación del Desempeño.
- Otras veces se toma como base los salarios y mejoras salariales en cuanto a los méritos o esfuerzos del trabajador, por lo que los esquemas

diseñados o desarrollados se desprestigian y caen rápido en desuso para juzgar los méritos que están asociados a mejoras salariales.

2.5. Hipótesis

El Reglamento Interno incide en el desempeño organizacional de los servidores públicos que se encuentran bajo la normativa de la LOSEP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, Provincia de Cotopaxi.

2.6.1. Variable Independiente

Reglamento Interno

2.6.2. Variable Dependiente

Desempeño Organizacional

CAPÍTULO III METODOLOGÍA

3.1. Enfoque

Para efectos de la investigación sobre el Reglamento interno incide en el desempeño organizacional de los servidores públicos que se encuentran bajo la normativa de la LOSEP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, Provincia de Cotopaxi, se utilizó el paradigma denominado crítico propositivo con enfoque cualitativo-cuantitativo.

3.1.1. Enfoque Cualitativo

Se utilizó para el análisis, comprensión y la interpretación de la información obtenida por la investigación; aparte de que orientó a la comprensión del problema también ayudó al descubrimiento de la hipótesis. Estos luego fueron compartidos, comunicados, a los patrocinadores del trabajo investigativo.

3.1.2. Enfoque Cuantitativo

Este paradigma es cuantitativo porque se recopiló datos numéricos, los mismos que pasaron por conteos y medición de datos estadísticos, para la obtención de información.

3.2. Modalidad básica de la investigación

3.2.1. Modalidad de Campo

Permite recolectar información primaria o de primera mano, la misma que será la más efectiva, esta modalidad accede a que el investigador tenga un contacto

directo con la realidad, estableciendo un mayor conocimiento sobre la problemática que atraviesa la organización. Para la obtención de dicha información es necesario la utilización de técnicas como: La encuesta, se aplicará a todos los funcionarios del GADMI, del cantón Saquisilí, con el propósito de conocer las expectativas y necesidades de los mismos.

3.2.2. Investigación Bibliográfica – Documental

Esta modalidad permite obtener información secundaria en concordancia al problema de investigación, la misma que se convertirá en una herramienta primordial para el desarrollo del presente proyecto. Por lo que mediante la lectura científica y la extracción de resúmenes de diferentes documentos como libros, revistas científicas, tesis de grado, artículos del Internet, entre otros; se realizará un análisis para relacionar el pasado y el estado actual del mismo, con el propósito de interpretar, comprender y explicar el problema objeto de estudio.

3.3. Niveles De Investigación

3.3.1. Investigación Exploratoria

Se determinó los objetivos, planteamiento del problema, determinación de variables, formulación de la hipótesis de trabajo y la selección de la metodología adecuada para la investigación propuesta.

3.3.2. Investigación Descriptiva

Permitió describir el problema dentro de un análisis crítico, ayudó a identificar y describir el problema de estudio; así como una circunstancia temporal-especial determinada, es decir determina un fenómeno en la realidad investigada.

3.3.3. Investigación Correlacional

Esta investigación tiene como propósito, medir la incidencia entre la variable independiente (El Reglamento Interno) y la variable dependiente (Desempeño Organizacional), permitiendo evaluar el grado de relación e influencia que tienen entre sí; para lo cual, se utilizará el método del Chi-Cuadrado

3.3.4. Investigación Explicativa

El interés se centra en explicar por qué ocurre una anomalía y en qué condiciones se da éste, o por qué dos o más variables están relacionadas. El objeto de esta investigación es explicar el problema existente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí y poder llegar al conocimiento de las causas que dificulta al buen desempeño organizacional de los servidores públicos de la institución, utilizando metodología cuantitativa.

3.4. Población y Muestra

3.4.1. Población

Para efecto de realizar la muestra objeto del estudio, se ha considerado tomar toda la población, 156 personas pertenecientes al personal Legislativo (Alcalde, Concejales), Directores Departamentales, Jefes de Sección, Servidores Públicos de carrera, proyectos de inversión; y, de contrato de servicio ocasionales, sujetos a la LOSEP.

3.4.2. Muestra

En la presente investigación se obtuvo el muestro y se aplicó la encuesta a 121 personas del área administrativa y operativa del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí, Provincia de Cotopaxi.

Población

Muestra	Frecuencia	Porcentaje
Servidores públicos área Administrativa	20	9 %
Servidores Públicos del área Operativa	136	70%
TOTAL	156	100%

Elaborado por: Murillo Vilcaguano Pamela Elizabeth

Muestra:

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

Dónde:

n = tamaño de la muestra

N = tamaño de la población

E = error máximo admisible al cuadrado 0.05

$$n = \frac{136}{(0.05)^2 (136 - 1) + 1}$$

$$n = 101$$

Muestra investigada

Cuadro N° 1: Muestra y Población

Muestra	Frecuencia	Porcentaje
Servidores públicos área Administrativa	20	17%
Servidores Públicos del área Operativa	101	83%
TOTAL	121	100%

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

3.5. Operacionalización de Variables

3.5.1. Variable Independiente: **Reglamento Interno**

CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	TÉCNICA E INSTRUMENTO
<p><u>Reglamento Interno</u></p> <p>Es un documento que especifica normas para regular las actividades de los miembros de una organización o comunidad. Consiste en sentar bases para la convivencia y prevenir los conflictos que se pueden generar entre los individuos</p>	Documento	Instrumento Herramienta Aplicación	<p>¿En la organización se aplica normas que favorecen en el comportamiento organizacional?</p> <p>¿Considera usted que con la adecuada aplicación de normas mejoraría la atención pública?</p>	<p>Técnica: Encuesta</p> <p>Instrumento: Cuestionario</p>
	Normas	Reglas Políticas Cumplimiento	<p>¿Considera que un servidor público que no cumpla a cabalidad con su trabajo debe ser sancionado conforme a un Reglamento Interno Institucional?</p> <p>¿Considera usted importante la elaboración de un reglamento que fortalezca en el comportamiento de actividades empresariales?</p>	
	Actividad	Necesidad Conocimiento Creación	<p>¿Cree usted que el personal requiere de un documento que aporte en el desempeño laboral promoviendo el conocimiento, el liderazgo, favoreciendo en la comunicación y cumplimiento de metas?</p>	

Cuadro N° 2: Operacionalización variable independiente

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

3.5.2. Variable Dependiente: Desempeño Organizacional

CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	TÉCNICA E INSTRUMENTO
<p><u><i>Desempeño Organizacional</i></u></p> <p>Es el conjunto de conductas laborales del trabajador en el cumplimiento de sus funciones; también se le conoce como rendimiento laboral o méritos laborales. El desempeño se considera también como el desarrollo de las tareas y actividades de un empleado, en relación con los estándares y los objetivos deseados por la organización.</p>	Cumplimiento	Misión Visión Productividad	<p>¿En la municipalidad el desempeño de los trabajadores favorece en el cumplimiento de la misión, objetivos y metas?</p> <p>¿En la organización los trabajadores operan con eficiencia, alcanzando la efectividad y productividad mediante la adaptabilidad y orientación al cambio?</p>	<p>Técnica: Encuesta</p> <p>Instrumento: Cuestionario</p>
	Rendimiento Laboral	Acción Relaciones Interpersonales Objetividad	<p>¿En la institución se fortalece las relaciones interpersonales entre sus integrantes contribuyendo en la participación activa, brindando oportunidades de crecimiento?</p> <p>¿En la municipalidad se estimula el trabajo en equipo, manteniendo una relación de justicia y equidad con los trabajadores?</p>	
	Estándares	Procesos Técnicas Métodos	<p>¿Considera que se aplica el proceso adecuado para la ejecución de un plan de mejoramiento de su desempeño dentro de la Institución?</p>	

Cuadro N° 3: Operacionalización variable dependiente
Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

3.6. Técnicas e instrumentos

La encuesta con el instrumento cuestionario estructurado, fue utilizada como técnica de recolección de información respondiendo los informantes por escrito a preguntas cerradas que enfocándose en hechos o aspectos relacionados con el reglamento interno para mejorar el desempeño organizacional aplicándose a servidores públicos administrativos y operativos.

3.6.1. Encuesta

La encuesta, técnica destinada a obtener datos de varias personas por medio de preguntas escritas organizadas en un cuestionario impreso, definiendo con precisión el reglamento y el desempeño organizacional resaltando los objetivos de la encuesta facilitando la evaluación de los resultados por métodos estadísticos.

3.6.2. Cuestionario

Los cuestionarios son documentos específicos que permitieron al analista recoger la información y las opiniones que manifiestan las personas involucradas en la investigación, respondiendo por intermedio de preguntas estructuradas para verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

3.6.3. Validez y confiabilidad

La validez y confiabilidad de los instrumentos que se aplicaron se lo realizó con la técnica juicio de expertos.

Los instrumentos fueron analizados por expertos en investigación y en el área de conocimiento que emitieron juicios de valor sobre la validación para su respectiva corrección y aplicación.

3.7. Recolección De La Información

Preguntas Básicas	Explicación
¿Para qué?	<p>Determinar la incidencia del reglamento interno y el desempeño organizacional en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí, Provincia de Cotopaxi</p> <p>Investigar las disposiciones que debe contener el Reglamento Interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí, Provincia de Cotopaxi.</p> <p>Analizar el nivel de desempeño organizacional de los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí, Provincia de Cotopaxi.</p> <p>Proponer una alternativa de solución al problema de la inexistencia del reglamento interno y el desempeño organizacional de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí.</p>
¿De qué personas u objetos?	<p>Servidores Públicos administrativos y operativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí</p>
¿Sobre qué aspectos?	<p>Instrumento, herramienta, aplicación, reglas, políticas, cumplimiento, necesidad, conocimiento, creación, misión, visión, productividad, acción, habilidad, relaciones</p>

	interpersonales, objetividad, procesos, técnicas, métodos.
¿Quién?	Investigadora Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano
¿A quiénes?	A 121 personas
¿Cuándo?	Abril 2015 – Agosto 2015
¿Dónde?	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí
¿Cuántas veces?	2 veces (una prueba piloto, encuesta definitiva.
¿Qué técnicas de recolección?	Encuesta
¿Con qué?	Cuestionario Estructurado

Cuadro N° 4: Recolección de información

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

3.8. Procesamiento y análisis

3.8.1. Procesamiento

Según: LEIVA ZEA, Francisco. (1984). Nociones de metodología de investigación científica. Tercera Edición. Editado en Tipoffset Ortiz. Quito. Ecuador, los datos corregidos se transforman siguiendo ciertos procedimientos:

- Revisión crítica de la información corregida; limpieza de información defectuosa, contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- Repetición de la recolección para corregir fallas de contestación.
- Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis.
- Estudio estadístico de datos para representación de resultados

3.8.2. Análisis

Según: LEIVA ZEA, Francisco. (1984). los datos corregidos se analizan de la siguiente manera:

- Análisis de los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico.
- Comprobación de hipótesis
- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Análisis de los Resultados de la encuesta aplicada a los servidores públicos del área administrativa del Municipio del cantón Saquisilí.

Pregunta No 1: ¿En la organización se aplica normas que favorecen en el comportamiento organizacional?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	4	15%
A veces	10	50%
Nunca	6	35%
TOTAL	20	100%

Cuadro N° 5: Normas

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

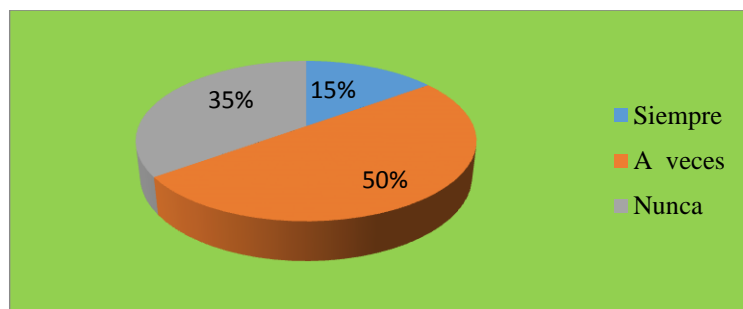


Gráfico No. 5. Normas

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos, 12 de las personas encuestadas del área administrativa del municipio de Saquisilí, que representan el 50%, manifestaron que a veces aplican normas pero que no son propias de la municipalidad que favorecen en el comportamiento organizacional, mientras que 6 personas que corresponde al 35% contestaron que nunca, y 4 personas que representa al 15% contestaron que siempre aplican normas.

Interpretación: Si el mayor porcentaje de las personas encuestadas expresan que no aplican normas que favorecen al comportamiento organizacional generará conflictos e insatisfacción laboral en los colaboradores, siendo necesaria la estructuración de un Reglamento que permita cumplir a cabalidad con las funciones encomendadas a los servidores.

Pregunta No. 2: ¿Considera usted que con la adecuada aplicación de normas mejoraría la atención pública?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	12	60%
A veces	5	25%
Nunca	3	15%
TOTAL	20	100%

Cuadro N° 6: Aplicación
Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

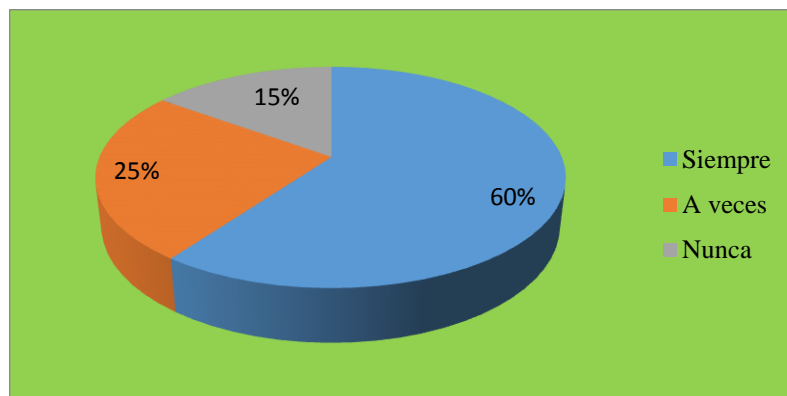


Gráfico N° 6: Aplicación
Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Análisis: De acuerdo a la pregunta planteada, 12 empleados que representan al 60%, contestaron que siempre aplicando las normas mejoraría la atención pública, mientras que 5 encuestados que representan al 25% respondieron que a veces, y 3 de los funcionarios encuestados que representan al 15% respondieron que nunca mejoraría.

Interpretación: La mayoría del personal administrativo encuestado manifiesta que con una adecuada aplicación de normas mejoraría la atención pública, generando un trato satisfactorio al cliente externo, aumentando el trabajo en equipo, mejorando las relaciones humanas y creando oportunidades de nuevos conocimientos para el desarrollo de nuevas competencias en los trabajadores.

Pregunta No. 3: ¿Considera que un servidor público que no cumpla a cabalidad con su trabajo debe ser sancionado conforme a un Reglamento Interno Institucional?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	16	80%
A veces	3	15%
Nunca	1	5%
TOTAL	20	100%

Cuadro N° 7: Resultados

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

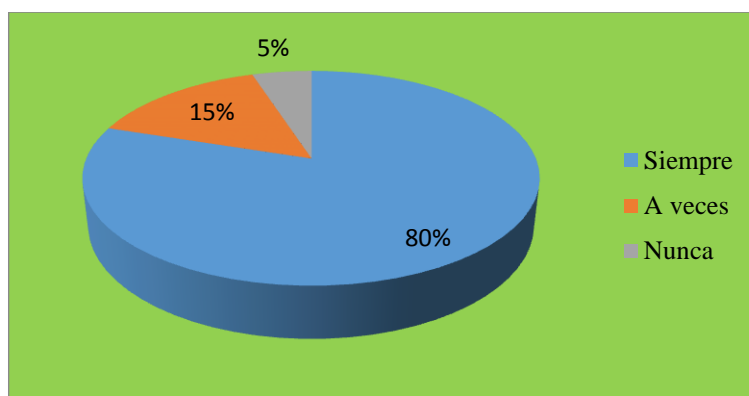


Gráfico No. 7. Sanciones

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos 16 encuestados que representan al 80% respondieron que siempre que no cumpla a cabalidad con su trabajo debe ser sancionado conforme a un Reglamento Interno, mientras que 3 administrativos que representa al 15%, respondieron que a veces, y 1 persona encuestada que representa al 5% respondieron que nunca se debe sancionar.

Interpretación: Los resultados indican que la mayoría del personal administrativo manifiesta que siempre se debería sancionar a quienes no cumplan a cabalidad con su trabajo, la sanción que se le otorgue debe estar contemplada en el reglamento, evitando dificultades de cualquier índole, ya que dentro de la municipalidad se puede notar que existen favoritismo es decir por los años que y no hay una equidad en el trato, generando un mal clima laboral.

Pregunta No. 4: ¿Considera usted importante la elaboración de un reglamento que fortalezca en el comportamiento de actividades empresariales?

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	14	70%
A veces	5	25%
Nunca	1	5%
Total	20	100%

Cuadro N° 8: Resultados

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

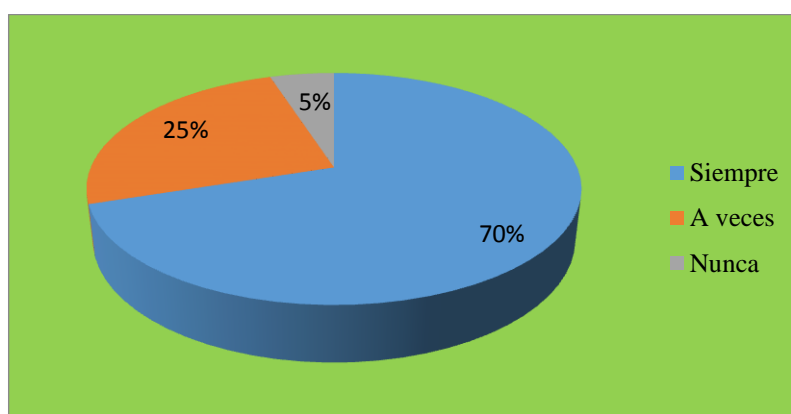


Gráfico No. 8. Actividades empresariales

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Análisis: De acuerdo a la interrogante planteada 14 personas encuestadas del área administrativa que representa al 70%, contestaron que siempre será importante la elaboración de un reglamento para el fortalecimiento de actividades empresariales, mientras que 5 de los encuestados que representa al 25% respondieron que a veces y, 1 persona encuestada que representa al 5% contestó nunca debería ser importante.

Interpretación: La mayoría del personal administrativo manifiesta que es importante la elaboración de un reglamento para el desarrollo de las actividades que se realizan dentro de la organización proporcionando entre los colaboradores una relación armónica y disciplinaria, disminuyendo los conflictos y generando satisfacción laboral.

Pregunta No 5: ¿Cree usted que el personal requiere de un documento que aporte en el desempeño laboral promoviendo el conocimiento, el liderazgo, favoreciendo en la comunicación y cumplimiento de metas?

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	12	60%
A veces	6	30%
Nunca	2	10%
Total	20	100%

Cuadro N° 9: Resultados

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

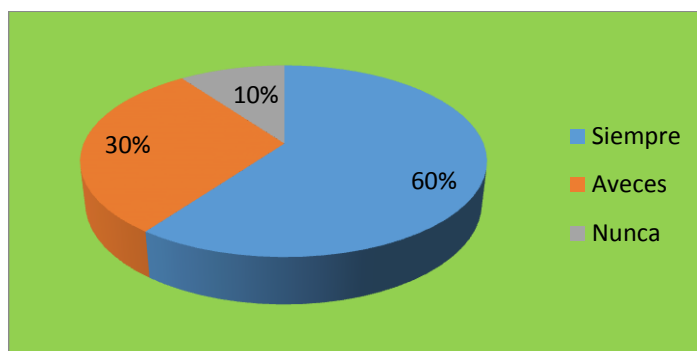


Gráfico No. 9. Liderazgo

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos 12 de los funcionarios encuestados que representa al 60% respondieron que siempre deberían tener un documento que aporte en el desempeño laboral, mientras que 6 de las personas encuestadas que representa al 30% manifiestan que a veces y, 2 de los encuestados que representan al 10% contestaron que nunca deberían optar por algún documento.

Interpretación: Como se desprende del análisis de resultados la mayoría de las persona encuestadas manifiestan que siempre deberían tener un documento o normativa para promover el conocimiento, el liderazgo, favoreciendo en la comunicación y cumplimiento de metas estimulando y motivando al incremento de productividad.

Pregunta No. 6: ¿En la municipalidad el desempeño de los trabajadores favorece en el cumplimiento de la misión, objetivos y metas?

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	3	15%
A veces	13	65%
Nunca	4	20%
Total	20	100%

Cuadro N° 10: Resultados

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

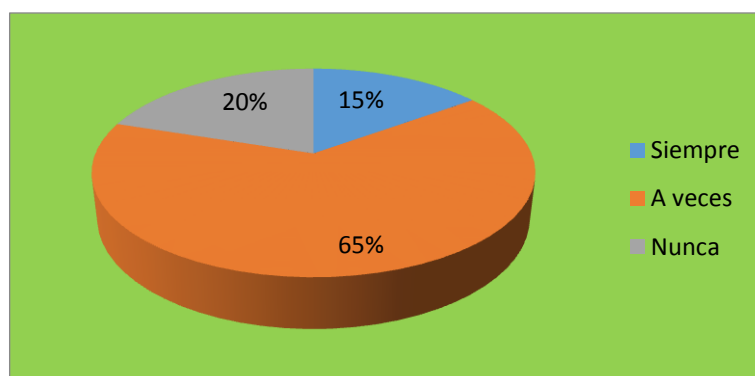


Gráfico No. 10. Cumplimiento de objetivos

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Análisis: 13 de las personas encuestadas que representan al 65% manifestaron que no siempre el desempeño de los trabajadores favorece en el cumplimiento de objetivos, mientras que 4 personas encuestadas que representan el 20% respondieron que nunca, y 3 personas encuestadas que representan al 15% contestaron que siempre.

Interpretación: La mayoría de los colaboradores creen que no siempre el desempeño de los trabajadores favorece en el cumplimiento de la misión, objetivos y metas debido a que no existe un plan de capacitación para la actualización de conocimientos dentro de la municipalidad.

Pregunta No. 7: ¿En la organización los trabajadores operan con eficiencia, alcanzando la efectividad y productividad mediante la adaptabilidad y orientación al cambio?

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	5	25%
A veces	11	55%
Nunca	4	20%
Total	20	100%

Cuadro N° 11: Resultados
Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

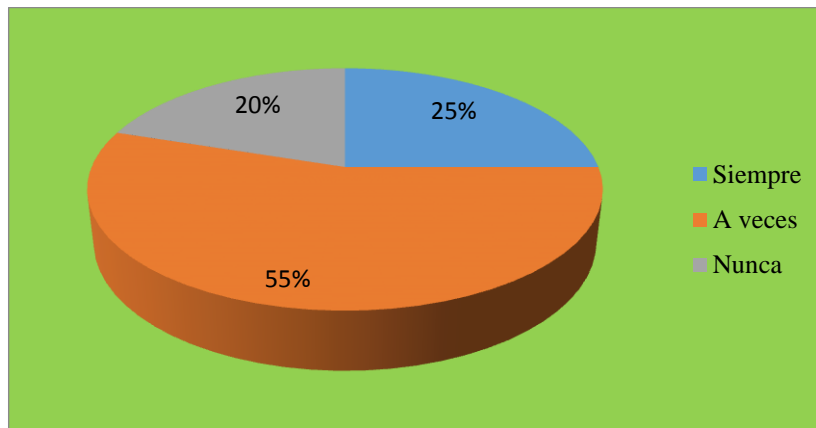


Gráfico No. 11: Efectividad y productividad
Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Análisis: De acuerdo a la interrogante planteada 11 de los funcionarios encuestados que representan al 55% contestaron que no siempre operan con eficiencia los trabajadores para alcanzar la orientación al cambio, mientras que 5 personas encuestadas que representan al 25% contestaron que siempre y 4 personas que representan al 20% respondieron que nunca.

Interpretación: De los resultados obtenidos, la mayoría de las personas encuestadas indican que no siempre operan los trabajadores con eficiencia ya que existe egoísmo dentro de los puesto de trabajo lo que les impide generar un trabajo en equipo, creando una cultura tradicional evitando la innovación.

Pregunta No. 8: ¿En la institución se fortalece las relaciones interpersonales entre sus integrantes contribuyendo en la participación activa, brindando oportunidades de crecimiento?

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	3	15%
A veces	12	60%
Nunca	5	25%
Total	20	100%

Cuadro N° 12: Resultados

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

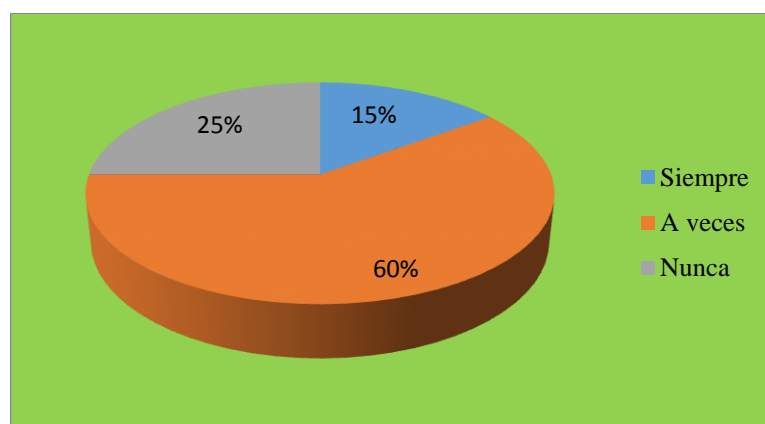


Gráfico No. 12: Relaciones interpersonales

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Análisis: De 20 colaboradores administrativos encuestados, el 60% manifiesta que no siempre se fortalece las relaciones interpersonales entre integrantes, mientras que el 25% responde que nunca y el 15% siempre.

Interpretación: De los resultados obtenidos en la investigación se evidencia que la mayoría del personal administrativo manifiesta que no siempre se fortalece las relaciones interpersonales entre integrantes, las causas son porque existe egoísmo, desacuerdo en la toma de decisiones, por lo cual se trona necesario analizar si existe un manual de convivencia o el código de ética donde se plantean valores que se deben respetar dentro de la institución.

Pregunta No. 9: ¿En la municipalidad se estimula el trabajo en equipo, manteniendo una relación de justicia y equidad con los trabajadores?

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	3	15%
A veces	9	45%
Nunca	8	40%
Total	20	100%

Cuadro N° 13: Resultados

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

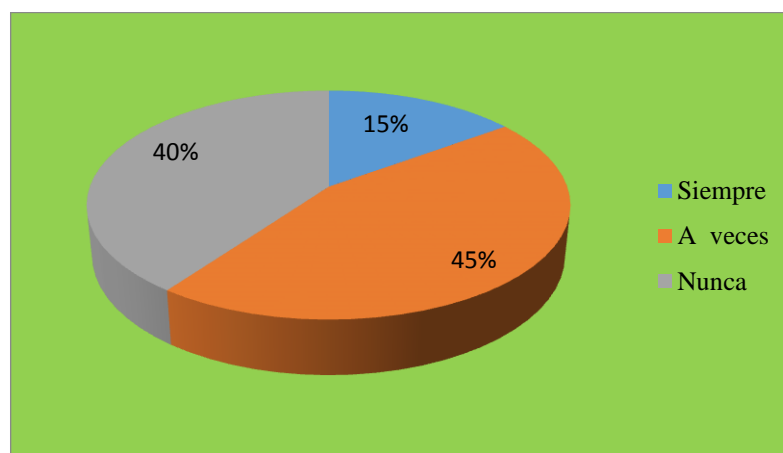


Gráfico No. 13: Trabajo en equipo

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Análisis: El 40% del personal administrativo manifiesta que nunca se estimula el trabajo en equipo, mientras que el 40% responde que no siempre y el 15% manifiesta que siempre hay trabajo en equipo.

Interpretación: Como se desprende del análisis de resultados, la mayoría del personal administrativo manifiestan que no siempre se estimula el trabajo en equipo, por lo que se debe analizar el ambiente de trabajo donde se desempeñan los funcionarios y cada una de las actividades que desarrollan verificando que no exista sobrecarga de roles y ausentismo de personal.

Pregunta No. 10: ¿Considera que se aplica el proceso adecuado para la ejecución de un plan de mejoramiento de su desempeño dentro de la Institución?

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	10	50%
A veces	8	40%
Nunca	2	10%
Total	20	100%

Cuadro N° 14: Resultados

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

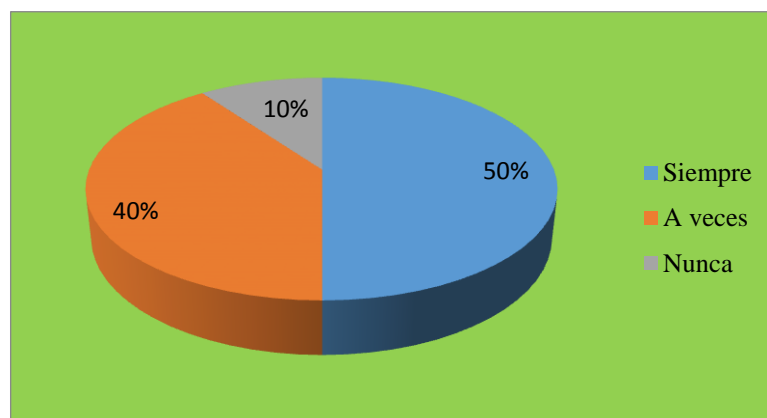


Gráfico No. 14: Plan de mejoramiento

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos 10 de las personas encuestadas que representan al 50% respondieron que siempre se aplica el proceso adecuado para la ejecución de un plan de mejoramiento del desempeño de los funcionarios operativos, mientras que 8 de los encuestados que representan al 40% respondieron que a veces, y 2 personas encuestadas que representan al 10% respondieron que nunca se aplica.

Interpretación: El mayor porcentaje de las personas encuestadas manifiestan que siempre se aplica el proceso adecuado para la ejecución de un plan de mejoramiento del desempeño, permitiendo establecer procesos para mejorar el rendimiento y estabilidad laboral.

4.2. Análisis de los Resultados de la encuesta aplicada a los servidores públicos del área Operativa del Municipio del cantón Saquisilí.

Pregunta No 1: ¿Existe un reglamento que discipline las actividades que realiza en su puesto de trabajo?

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	5	5%
A veces	19	19%
Nunca	77	76%
Total	101	100%

Cuadro N° 15: Resultados

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

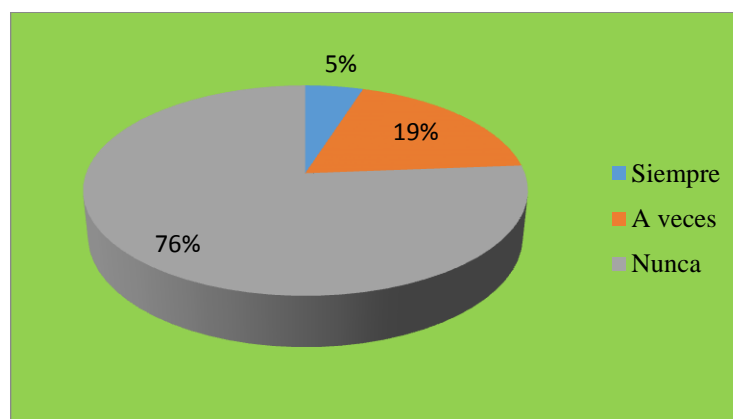


Gráfico No. 15. Reglamento interno

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos, 77 de las personas encuestadas que representan el 76%, manifestaron que nunca ha existido un Reglamento Interno, mientras que 19 personas que corresponde al 19% contestaron que a veces utilizaban las leyes generales del estado, y 5 personas que representa al 5% contestaron que siempre.

Interpretación: El mayor porcentaje del personal operativo encuestadas expresan que la Institución nunca ha contado con un Reglamento Interno que regule los derechos y obligaciones de los colaboradores, se evidencia el escaso cumplimiento de las funciones establecidas para cada cargo, siendo necesaria la estructuración de un Reglamento que permita cumplir a cabalidad con las funciones encomendadas a los servidores.

Pregunta No. 2: ¿Considera usted la aplicación de normas contribuye en el fortalecimiento de valores, mejorando la atención pública?

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	82	81%
A veces	15	15%
Nunca	4	4%
Total	101	100%

Cuadro N° 16: Resultados

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

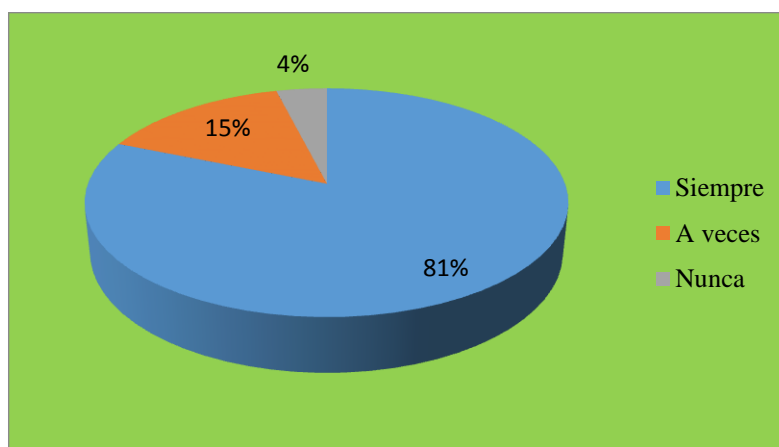


Gráfico No. 16: Aplicación de normas

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Análisis: De las 101 personas encuestadas, el 81% responde que siempre las normas contribuirían al fortalecimiento de valores, mientras que el 15% responden que no siempre ayudaría y el 4% de personas encuestadas contestas que nunca

Interpretación: La mayoría de las personas encuestadas manifiestan que siempre las normas contribuirían al fortalecimiento de valores recalcar que el buen comportamiento de miembros de una organización facilita las buenas relaciones interpersonales y satisfacción en el desempeño dando paso a la motivación de los empleados.

Pregunta No. 3: ¿Usted cumple a cabalidad con las funciones, actividades y tareas asignadas?

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	85	84%
A veces	14	14%
Nunca	2	2%
Total	101	100%

Cuadro N° 17: Resultados

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

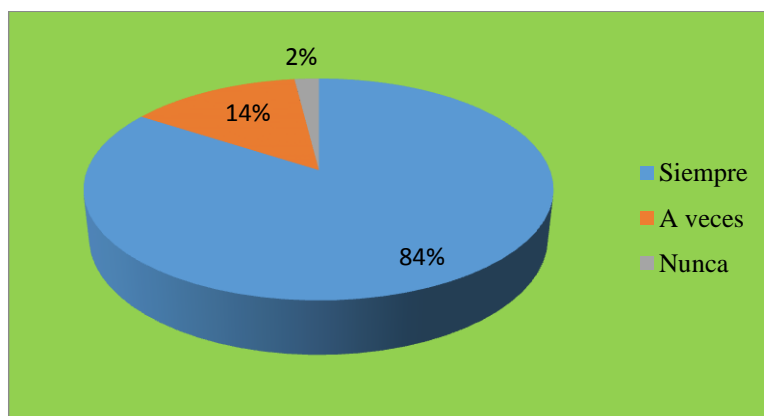


Gráfico No. 17. Cumplimiento de funciones

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos el 84% del personal operativo respondió que siempre cumplen a cabalidad con las funciones asignadas, mientras que el 14% manifiesta que no siempre y el 2% que nunca cumplen.

Interpretación: De los resultados obtenidos implica que la mayoría de funcionarios cumplen con las actividades asignadas pero a veces no con los parámetros establecidos pero sin embargo se deberían buscar alternativas que permitan fortalecer las habilidades de los colaboradores para que la productividad vaya creciendo.

Pregunta No. 4: ¿Usted respetaría y cumpliría lo que se encuentre estipulado en el reglamento interno de la institución?

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	92	91%
A veces	8	8%
Nunca	1	1%
Total	101	100%

Cuadro N° 18: Resultados

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

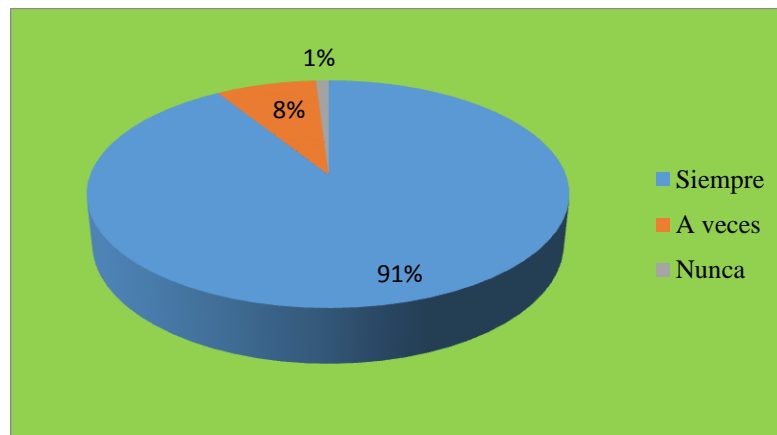


Gráfico No.18. Aceptación del reglamento interno

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Análisis: De acuerdo a la interrogante planteada el 91% del personal operativo encuestado manifiesta que siempre respetaría y cumpliría lo que se encuentre estipulado, mientras que el 8% no siempre y el 1% nunca respetaría.

Interpretación: Como se desprende del análisis de resultados la mayoría de las persona encuestadas siempre respetarían y cumplirían lo que se encuentre estipulado en el Reglamento Interno, ya que esto ayudaría a que las autoridades de turno Tomen las Decisiones de una forma adecuada sin violar los derechos, deberes y obligaciones de los funcionarios.

Pregunta No 5: ¿Usted considera que en la municipalidad se requiere de normas, reglas que fortalezcan en el desempeño laboral, liderazgo, equipo de trabajo para alcanzar metas personales y empresariales?

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	90	89%
A veces	9	9%
Nunca	2	2%
Total	101	100%

Cuadro N° 19: Resultados

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

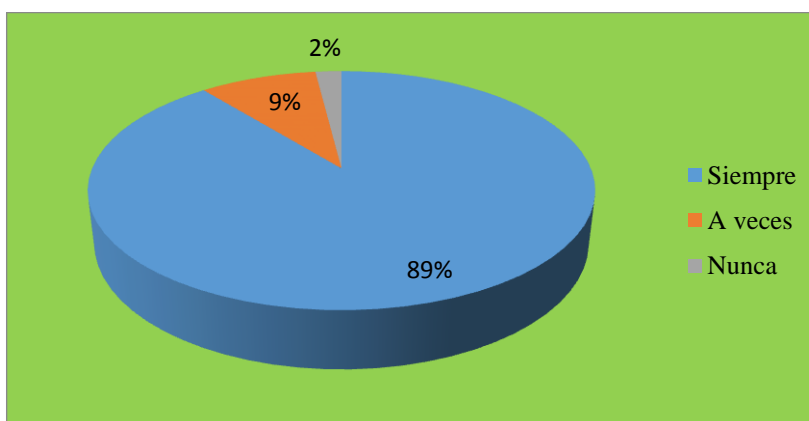


Gráfico No. 19. Fortalecimiento del desempeño

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Análisis: El 89% manifiesta que siempre se requerirá de reglas para el fortalecimiento del desempeño, mientras que el 9% no siempre la municipalidad requerirá de normas y el 2% manifiesta que nunca.

Interpretación: Como se desprende del análisis de resultados la mayoría de las persona encuestadas a nivel operativo que si se requiere de normas ya que si se encuentra estipulado en un reglamento o normativa el liderazgo acrecentara, mejorado el clima laboral y generando confianza para la participación de los empleados en la toma de decisiones.

Pregunta No. 6: ¿Su desempeño en la empresa favorece en el cumplimiento de la misión, objetivos y metas?

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	64	63%
A veces	32	32%
Nunca	5	5%
Total	101	100%

Cuadro N° 20: Resultados

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

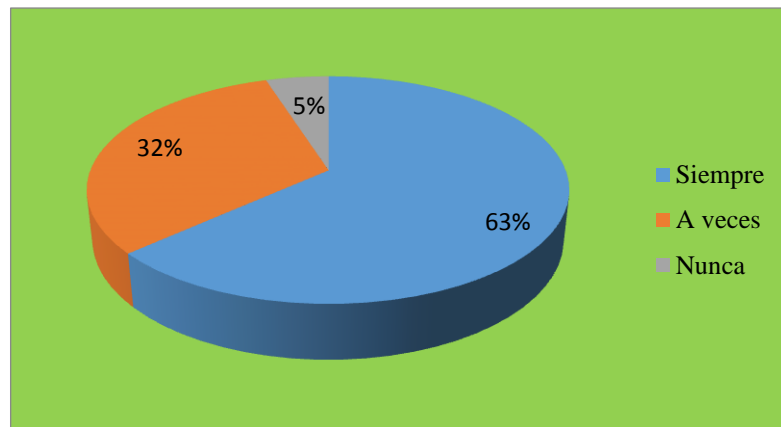


Gráfico No. 20. Cumplimiento de metas

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Análisis: El 63% del personal operativo manifiesta que siempre ha favorecido su desempeño en el cumplimiento de objetivos, mientras que el 32% casi siempre ha favorecido y el 5% nunca.

Interpretación: De los resultados obtenidos en la investigación se puede inferir que casi la mayor parte de los funcionarios operativos manifiestan que su desempeño favorece en el cumplimiento de objetivos logrando así estimulación del potencial de desarrollo de los empleados y nuevas oportunidades de conocimientos.

Pregunta No. 7: ¿Usted demuestra un desempeño eficiente, efectivo, eficaz alcanzando la productividad, adaptabilidad orientándose al cambio e innovación?

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	76	75%
A veces	21	21%
Nunca	4	4%
Total	101	100%

Cuadro N° 21: Resultados

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

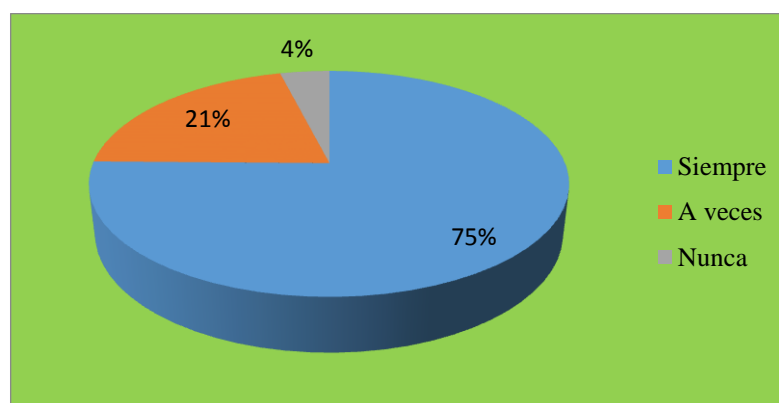


Gráfico No. 21: Desempeño eficiente

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Análisis: El 75% del personal operativo encuestado alcanza la productividad eficiente orientándose al cambio, mientras que el 21% no siempre alcanza la productividad y el 4% nunca.

Interpretación: De los resultados obtenidos, la mayoría de las personas encuestadas indican que con su desempeño si alcanzan la efectividad orientándose al cambio logrando cumplir las metas establecidas, generando oportunidad de reconocer y recompensar a los funcionarios por su rendimiento y esfuerzo excepcional.

Pregunta No. 8: ¿Usted en la institución fortalece las relaciones interpersonales mediante la comunicación afectiva, participado activamente y aprovechando oportunidades de crecimiento?

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	43	43%
A veces	55	54%
Nunca	3	3%
Total	101	100%

Cuadro N° 22: Resultados

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

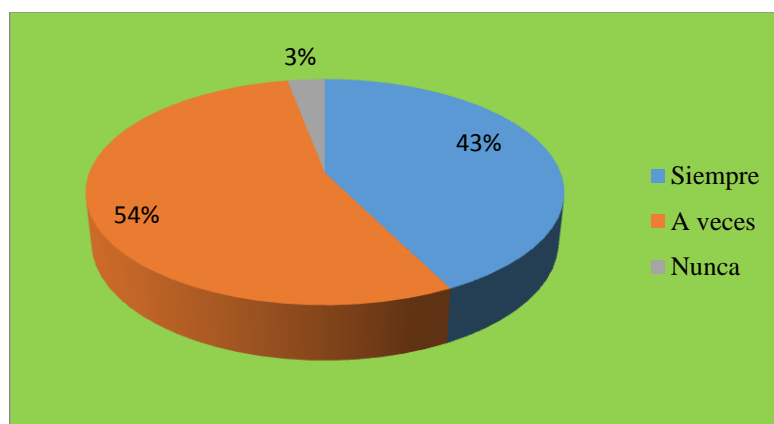


Gráfico No. 22: Comunicación afectiva

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos el 54% del personal encuestado casi siempre participa activamente y aprovecha las oportunidades de crecimiento, mientras que el 43% siempre y el 3% nunca.

Interpretación: De los resultados obtenidos en la investigación se evidencia que la mayoría de los funcionarios del área operativa casi siempre participan de las oportunidades, sin embargo hay que continuar con incentivos donde se logre que todo el personal sea participe de los beneficios que se brinda y tratar de disminuir el nivel de funcionarios que se conforman con los conocimientos que hoy en día son obsoletos para el desempeño organizacional.

Pregunta No. 9: ¿Usted organiza sus esfuerzos mejorando el trabajo en equipo, participando en la solución de problemas?

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	35	35%
A veces	64	63%
Nunca	2	2%
Total	101	100%

Cuadro N° 23: Resultados

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

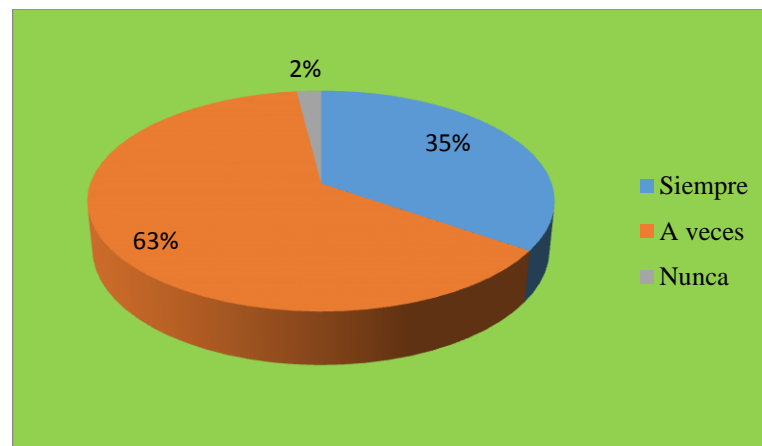


Gráfico No. 23: Trabajo en equipo

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Análisis: De acuerdo a la pregunta planteada, el 63% del personal operativo casi siempre participa en la solución de problemas, mientras que el 35% siempre y el 2% nunca.

Interpretación: Como se desprende del análisis de resultados, la mayoría casi siempre participa en la solución de problemas por lo que se debería analizar la situación del porque no todos participan ya que como institución gubernamental debería acoger los criterios impartidos por sus servidores para mejorar el desempeño organizacional y la imagen institucional.

Pregunta No. 10: ¿Existen actividades que fortalezcan en su desempeño?

ESCALA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	8	8%
A veces	60	59%
Nunca	33	33%
Total	101	100%

Cuadro N° 24: Resultados
Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

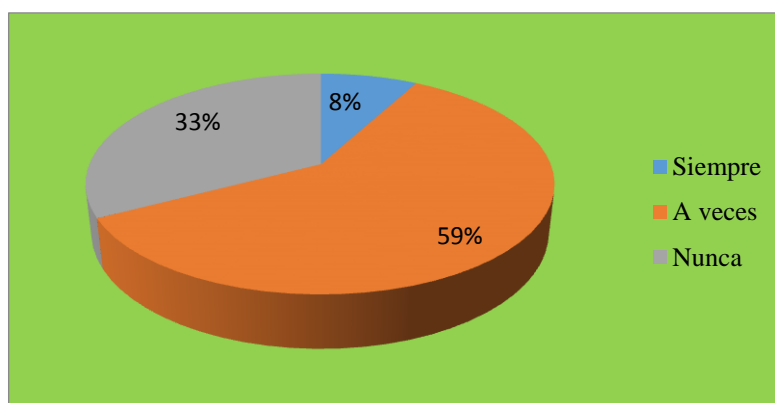


Gráfico No. 24: Fortalecimiento del desempeño
Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos, el 59% del personal operativo manifiestan que no siempre existen actividades para fortalecer su desempeño, el 33% dicen que nunca, mientras que el 8% manifiesta que siempre ha existido actividades.

Interpretación: Como se desprende del análisis de resultados, la mayoría de las personas manifiestan que de forma personal no han verificado actividades que les permita fortalecer su desempeño, ya que es necesario pedir a las autoridades de turo se incrementen capacitaciones para mejorar los servicios que brindan a la ciudadanía.

4.3. Verificación de la Hipótesis

El Reglamento Interno incide en el desempeño organizacional de los servidores públicos que se encuentran bajo la normativa de la LOSEP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, Provincia de Cotopaxi.

Variables:

Variable Independiente: El Reglamento Interno

Variable Dependiente: Desempeño Organizacional

4.3.1. Planteamiento de la hipótesis

H0: El Reglamento Interno incide en el desempeño organizacional de los servidores públicos que se encuentran bajo la normativa de la LOSEP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, Provincia de Cotopaxi.

H1: El Reglamento Interno incide en el desempeño organizacional de los servidores públicos que se encuentran bajo la normativa de la LOSEP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, Provincia de Cotopaxi.

Selección de nivel de significación

Para la verificación de la hipótesis se utilizará el nivel de $\alpha=0.05$ de confiabilidad.

Descripción de la población

La investigación se realizó con una población de 156 servidores públicos que se encuentran trabajando bajo la normativa de la LOSEP del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí, Provincia de Cotopaxi.

Modelo matemático

El nivel de significación con el que se trabaja es de $5\%=0.05$

H0: $O = E$

Ha: $O \neq E$

Dónde:

X² = Chi cuadrado

Σ = Sumatoria.

O = Frecuencia observada

E = Frecuencia esperada.

Modelo estadístico

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

Nivel de significación, grados de libertad regla de decisión

	siempre	A veces	nunca	filas
p1				1
p2				2
p3				3
p4				4
columnas	1	2	3	

Para hallar los grados de libertad se utiliza la siguiente fórmula:

$$GL = (c-1) (f-1)$$

$$GL = (3-1) (4-1)$$

$$GL = (2) (3)$$

$$GL = 6 = 12,59 \text{ grados de libertad}$$

Distribuciones del χ^2

α/p	0,001	0,0025	0,005	0,01	0,025	0,05	0,1
1	10,8274	9,1404	7,8794	6,6349	5,0239	3,8415	2,7055
2	13,815	11,9827	10,5965	9,2104	7,3778	5,9915	4,6052
3	16,266	14,3202	12,8381	11,3449	9,3484	7,8147	6,2514
4	18,4662	16,4238	14,8602	13,2767	11,1433	9,4877	7,7794
5	20,5147	18,3854	16,7496	15,0863	12,8325	11,0705	9,2363
6	22,4575	20,2491	18,5475	16,8119	14,4494	12,5916	10,6446
7	24,3213	22,0402	20,2777	18,5453	16,0128	14,0671	12,017
8	26,1239	23,7742	21,9549	20,0902	17,5345	15,5073	13,3616
9	27,8767	25,4625	23,5893	21,666	19,0228	16,919	14,6837
10	29,5879	27,1119	25,1881	23,2093	20,4832	18,307	15,9872

Cuadro N° 25: Distribución del χ^2

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Grado de Significación

$$\alpha = 0.05$$

En donde:

O= Frecuencia Observada

E= Frecuencia Esperada

O-E= Frecuencias Observadas- frecuencias esperadas

$O-E^2$ = Resultado de las frecuencias observadas y esperadas al cuadrado

$O-E^2/E$ = Resultados de las frecuencias observadas y esperadas al cuadrado dividido para las frecuencias esperadas.

FRECUENCIAS OBSERVADAS

	Siempre	A veces	Nunca	TOTAL
Pregunta No 1: ¿En la organización se aplica normas que favorecen en el comportamiento organizacional?	4	10	6	20
Pregunta No. 2: ¿Considera usted que con la adecuada aplicación de normas mejoraría la atención pública?	12	5	3	20
Pregunta No. 3: ¿Usted organiza sus esfuerzos mejorando el trabajo en equipo, participando en la solución de problemas?	35	64	2	101
Pregunta No. 4: ¿Existen actividades que fortalezcan en su desempeño?	8	60	33	101
SUBTOTALES	59	139	44	242

Cuadro N° 26: Frecuencias Observadas

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

FRECUENCIAS ESPERADAS

	Siempre	A veces	Nunca	TOTAL
Pregunta No 1: ¿En la organización se aplica normas que favorecen en el comportamiento organizacional?	4,88	11,49	3,64	20,00
Pregunta No. 2: ¿Considera usted que con la adecuada aplicación de normas mejoraría la atención pública?	12,00	5,00	3,00	20,00
Pregunta No. 3: ¿Usted organiza sus esfuerzos mejorando el trabajo en equipo, participando en la solución de problemas?	24,62	58,01	18,36	101,00
Pregunta No. 4: ¿Existen actividades que fortalezcan en su desempeño?	24,62	58,01	18,36	101,00
SUBTOTALES	66,12	132,51	43,36	242,00

Cuadro N° 27: Frecuencias esperadas

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

CALCULO CHI-CUADRADO

O	E	(O-E)	(O-E)²	(O-E)²/E
4	4,88	-0,88	0,77	0,16
12	12,00	0,00	0,00	0,00
35	24,62	10,38	107,66	4,37
8	24,62	-16,62	276,36	11,22
10	11,49	-1,49	2,21	0,19
5	5,00	0,00	0,00	0,00
64	58,01	5,99	35,85	0,62
60	58,01	1,99	3,95	0,07
6	3,64	2,36	5,59	0,00
3	3,00	0,00	0,00	0,00
2	18,36	-16,36	267,77	0,00
33	18,36	14,64	214,22	0,00
242	242,00	0,00	914,38	16,63

Cuadro N° 28: Calculo chi-cuadrado

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Comprobación de la hipótesis

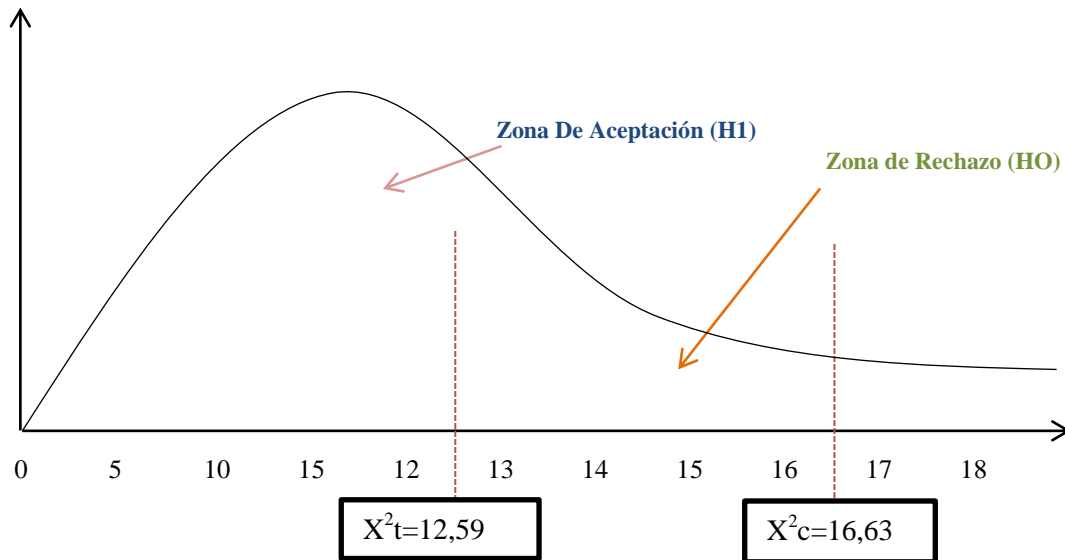


Gráfico No. 25: Comprobación de la hipótesis

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Conclusión

El valor de $X^2_c = 16,63 > X^2_t = 12,59$ de esta forma se acepta la hipótesis alterna, es decir se confirma que el Reglamento Interno **SI** incide en el Desempeño Organizacional de los Servidores Públicos que se encuentran bajo la normativa de la LOSEP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí, Provincia de Cotopaxi.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- A través del presente trabajo investigativo se ha identificado en el análisis e interpretación de resultados que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural del cantón Saquisilí aplican normas pero que no son propias de la municipalidad desembocando en el incumplimiento de objetivos perjudicando el clima laboral de los servidores.
- El desconocimiento de la existencia de disposiciones que debe contener el reglamento interno, afectan en el desarrollo organizacional del municipio de Saquisilí siendo uno de los factores más significativos dentro de la institución, motivo por el cual surge el descontento de las actividades a realizarse, generando conflictos en las relaciones disciplinarias de trabajo.
- Los niveles de desempeño organizacional de los funcionarios administrativos y operativos, no es el correcto, existiendo una despreocupación por parte de las autoridades de turno, por no planificar charlas para la actualización de los conocimientos de los colaboradores, careando así un deficiente desempeño organizacional dentro de la Institución.
- La inexistencia de un reglamento interno en el municipio del cantón Saquisilí encamina a serios problemas, disminuyendo el desempeño organizacional satisfactorio, trabajo en equipo y con esto genera la falta de compromiso con la institución y los objetivos que esta mantiene.

5.2. Recomendaciones

- Se recomienda a las autoridades de turno, directores departamentales y jefes de sección, tener un conocimiento adecuado y pertinente sobre leyes laborales, para regular las relaciones de trabajo y particularmente lo significativo que son los reglamentos internos de trabajo, para un mejor funcionamiento de los diferentes departamentos que existen dentro la Institución.
- Se recomienda implementar un sistema de evaluación continuo, para que así se pueda detectar a tiempo las falencias que tiene cada funcionario y corregirlas a tiempo, evitando de esta manera que posteriormente existan inconvenientes, logrando un trabajo en equipo satisfactorio.
- Mejorar la planificación de las actividades que cada puesto requiere para que el colaborador se sienta identificado con estas y a su vez se sienta identificado con la empresa, permitiéndole así el cumplimiento de metas, objetivos a corto o largo plazo.
- Estructurar un Reglamento Interno, para mejorar el desempeño laboral y satisfacer las necesidades fundamentales de la colectividad y a su vez que cada funcionario público se rija al Reglamento, que contenga de forma expresa y detallada las disposiciones obligatorias, para resolver conflictos y generar un buen desarrollo de las actividades que realizan los funcionarios y sea eficiente dentro de la organización.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

Tema: “ESTRUCTURACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO QUE PERMITA MEJORAR EL DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ, PROVINCIA DE COTOPAXI”.

6.1. Datos Informativos

6.1.1. Unidad Ejecutora

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí,
Provincia de Cotopaxi.

Beneficiarios Directos

Trabajadores del Área Administrativa

Trabajadores del área Operativa

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí,
Provincia de Cotopaxi.

Beneficiarios Indirectos

Trabajadores del Área Administrativa

Trabajadores del área Operativa

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí,
Provincia de Cotopaxi.

6.1.2. Ubicación

País: Ecuador.
Región: Sierra.
Provincia: Cotopaxi
Cantón: Saquisilí

6.1.3. Equipo técnico responsable

Investigadora: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Jefe de Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí: Lic. Marco Martínez

Presupuesto: Se empleará \$200 USD (Doscientos dólares americanos)

6.2. Antecedentes de la Propuesta

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí es una entidad pública que brinda diferentes servicios en beneficio de la sociedad y comunidad en general.

Evidenciamos en el proceso de investigación que la inexistencia de un reglamento interno índice en el desempeño organizacional de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, en vista de ello se plantea la siguiente propuesta de solución a la problemática existente en la Institución tomando en cuenta los resultados obtenidos en la investigación realizada.

Esta propuesta nace de la necesidad de mejorar los servicios y el fortalecimiento del desempeño organizacional de los colaboradores de la Municipalidad.

El Reglamento Interno es la norma jurídica que regula el desempeño de los funcionarios de la Institución para el cual fue creado, por el mismo hecho de que todos los empleados de la misma están en la obligación de acatarlo en el supuesto caso de que un funcionario público incumpla con disposiciones previamente establecidas este a su vez debe ser sancionado en conjunto tanto por las leyes jerárquicas superiores así también como por un Reglamento Interno previamente establecido para dicha Institución.

6.3. Justificación

La presente propuesta tiene su resultado la elaboración, socialización de un reglamento interno, debido que es **importante** que toda organización cuente con una base legal interna, ya que ayudará resolver los conflictos que se llegaren a presentar dentro de la Institución y de la misma manera ayudará a regular las relaciones internas de los funcionarios con la máxima autoridad que en este caso es el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí.

La propuesta es **necesaria** debido que en toda organización pública y privada es importante que exista un reglamento interno que se encargue de contemplar aquellos aspectos no contemplados de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes y así poder crear un ambiente de trabajo satisfactorio, regulando las actividades que realizan los funcionarios en su puesto de trabajo, manteniendo un adecuado desempeño individual y organizacional.

Es significativo recalcar que un reglamento interno es de gran **utilidad** ya que va a contribuir a la ejecución de las actividades que realizan los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí de manera eficaz y de la misma manera ayudará a fomentar la comunicación, el trabajo en equipo, el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas

planteadas en la organización permitiendo el logro de una misión gratificante y una visión enriquecedora.

La propuesta es **novedosa y necesaria** debido a que la organización considera de suma importancia contar con un reglamento interno para incrementar la satisfacción laboral y mejorar el Desempeño organizacional, debido a que mediante este reglamento se podrá tomar alternativas para el cumplimiento de metas y objetivos, fortaleciendo el desempeño, el clima organizacional el cumplimiento de funciones, aportando en la eficiencia, eficacia, productividad, cumpliendo con la misión y visión

Los **beneficios** que obtendrá el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí al implementar un reglamento interno, será productivo tanto para el personal como para los ciudadanos que utilizan los servicios, permitiendo el aumento de su productividad, optimizando el rendimiento de cada servidor, mejorando la calidad de servicio y atención al cliente logrando así ganar prestigio y una excelente imagen de la Institución.

6.4. Objetivos

6.4.1. Objetivo General

- Estructurar el reglamento interno fortaleciendo el desempeño organizacional en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, provincia de Cotopaxi.

6.4.2. Objetivos Específicos

- Socializar la Estructura del reglamento interno fortaleciendo el desempeño organizacional en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, provincia de Cotopaxi.

- Planificar las normas del reglamento interno fortaleciendo el desempeño organizacional en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, provincia de Cotopaxi.
- Ejecutar la aplicación del reglamento interno fortaleciendo el desempeño organizacional en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, provincia de Cotopaxi.
- Evaluar el reglamento interno fortaleciendo el desempeño organizacional en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, provincia de Cotopaxi.

6.5. Análisis de Factibilidad

La propuesta es factible principalmente porque se sustenta en los resultados de la investigación realizada, así mismo, se cuenta con la información y los recursos necesarios para desarrollar la propuesta de una manera óptima, simultáneamente se cuenta con la apertura y colaboración de la máxima autoridad y de todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí.

El cual tiene como eje central el desarrollo y progreso de la Municipalidad y mediante este reglamento interno se contribuirá a ello, capacitando a los funcionarios fortaleciendo las debilidades existentes en torno al desempeño organizacional y la atención y servicio que se brinda a toda la ciudadanía.

6.5.1. Factibilidad Legal

El diseño y elaboración del reglamento interno es factible porque se basará en la Constitución de la República del Ecuador y la normativa legal estipulada por la Ley Orgánica del Servicio público.

6.5.2. Factibilidad Política

El Reglamento Interno en esta dependencia publica mejoraría notablemente el desempeño Organizacional y la atención al público manera más eficiente, y por ende disminuiría el malestar en los usuarios de esta Institución, de esta manera cumpliendo a cabalidad con las obligaciones y deberes del Estado.

6.5.3. Factibilidad Social

Esta propuesta está dirigida de manera específica a los usuarios y funcionarios de esta dependencia pública, puesto que al crearse un Reglamento Interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón, se brindaría una adecuada atención al público y mejoraría el cumplimiento laboral y el desempeño organizacional de los empleados de esta dependencia, a fin de lograr de que exista una completa armonía entre usuarios y funcionarios.

6.5.4. Factibilidad Económica

La inversión que representa la elaboración de un reglamento interno es de \$200, la inversión es mínima ya que ayudara a mejorar los servicios que brinda la Institución y de la misma manera se generara un mejor desempeño organizacional.

6.6. Fundamentación

Reglamento

Un reglamento es el instrumento por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa u organización.

Según; Ruprecht, A. (1978) manifiesta que “el reglamento Interior de trabajo, forma parte del Derecho Colectivo de Trabajo, sea cual fuere su origen, está destinado a reglar las relaciones y actividades de todo el personal, de manera que comparte el mismo carácter que una convención colectiva de trabajo, aunque sus fines sean otros.” p. 258

Después de lo expuesto se puede concluir que el reglamento Interno es una herramienta importante dentro de todas las instituciones ya sean públicas o privadas para poder normar con rectitud cada una de las actividades de los funcionarios generando un ambiente de trabajo agradable, evitando cualquier tipo de conflictos .

Importancia de un Reglamento

El reglamento interno de trabajo es un documento de suma importancia en toda empresa, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el trabajador.

Es una herramienta indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar dentro de la empresa, y es tan importante que si no existiera, sería muy difícil sancionar a un trabajador por algún acto impropio, puesto que no habría ninguna sustentación normativa o regulatoria que ampare una decisión sancionatoria. Se encarga de contemplar aquellos aspectos no contemplados de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.

Su importancia también se vislumbra al momento de tratar algún problema surgido con un trabajador, puesto que cualquier sanción debe estar contemplada en el reglamento, y si este no existe, la empresa tendrá dificultades si decide sancionar a un empleado sin las bases regulatorias y sin ofrecerle al trabajador un debido proceso, aspectos que deben estar en el Reglamento Interno de Trabajo.

El Reglamento Interno de Trabajo, siempre que no afecte los derechos mínimos del trabajador, es una herramienta indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar dentro de la empresa, y es importante que si no existiera, sería difícil sancionar a un trabajador por algún acto impropio, puesto que no habría ninguna sustentación normativa o regulatoria que ampare una decisión sancionatoria.

El reglamento interno del trabajo, se encarga de contemplar aquellos aspectos no contemplados de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.

Aspectos Importantes que se debe tomar en cuenta para elaborar un Reglamento

- Establecer los límites del comportamiento laboral.
- Dividir de manera clara y concreta las funciones y responsabilidades de todos.
- Declarar derechos, deberes, incentivos y sanciones.
- Promover la armonía entre el empleador y los empleados.
- Proponer diversas opciones en cuanto a la resolución de conflictos.
- Establecer reuniones periódicas.

Es indispensable que un reglamento interno se encuentre bien estructurado para evitar cualquier tipo de inconvenientes al momento de ser ejecutado dentro de una institución, para ello se debe tomar en cuenta todas las necesidades que tengan tanto empleados como empleador, esto ayudara a que los mismos empleados se motiven para realizar sus actividades y se sientan reconocidos por la organización a la que pertenecen.

Contenido de un Reglamento

- Hora de entrada y salida de los trabajadores

- Tiempo destinado para las comidas
- Períodos de descanso durante la jornada
- Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las Jornadas de trabajo
- Forma de remuneración y el lugar, día y hora de pago
- Las disposiciones disciplinarias y forma de aplicarlas
- La designación de los primeros miembros del Comité de Empresa
- Las labores que no deben ejecutar las mujeres, ni los menores de 16 años
- El tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a exámenes médicos
- Además de las medidas profilácticas que dicten las autoridades
- Las demás reglas o indicaciones necesarias para mantener la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.
- El Reglamento Interno de Trabajo, no podrá vulnerar los derechos consignados en los contratos y convenciones de trabajo

Obligación de poseer un Reglamento

En el caso de que una empresa esté obligada a tener Reglamento Interno y carezca de él, puede ser sancionada con multa administrativa por el Inspector del Trabajo. El Reglamento Interno y sus modificaciones la empresa debe ponerlo en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comience a regir, de acuerdo con lo que diga el propio Reglamento.

Finalidad de un Reglamento Interno

Con la finalidad de que el reglamento sea respetado, muy frecuentemente se toman medidas punitivas contra las transgresiones al mismo. En este sentido cabe señalarse que las mismas pueden tener distinto grado de dureza, según sea la

transgresión a la que se haga referencia. Estas “penas”, pueden referir a sanciones de distinto tipo, dese económicas hasta expulsiones de la organización. Resulta clave que exista una coherencia en lo que respecta a las mismas, que exista un sentido para que el reglamento sea funcional a los fines con los que se creó en una primera instancia.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ**

*REGLAMENTO INTERNO QUE
ESTABLECE EL CÓDIGO DE
ÉTICA, LOS PROCEDIMIENTO
DE ADMINISTACIÓN DEL
TALENTO HUMANO, LA
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
PROFESIONAL, Y EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO*



**GADMIC
Saquisilí**
Intero por el Servicio Local Ecuaguar

2015



CALLE BARRENO 5/N Y 24 DE MAYO, TLF. 2721-233

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	97
CONSIDERANDOS	98
CAPÍTULO I	
De los principios, objetivo, alcance y definiciones.....	101
CAPÍTULO II	
Responsabilidad y autoridad.....	102
TÍTULO I CÓDIGO DE ÉTICA	
CAPÍTULO III	
Código de conducta organizacional.....	103
CAPÍTULO IV	
Ámbito y disposiciones fundamentales.....	105
CAPÍTULO V	
De los valores y principios.....	106
CAPÍTULO VI	
Políticas éticas de los directores y jefes departamentales del Gobierno autónomo descentralizado municipal intercultural del cantón Saquisilí.....	111
CAPÍTULO VII	
Del comité de ética.....	112
TÍTULO II PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
CAPÍTULO VIII	
Del régimen interno de administración del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí de los deberes, derechos y prohibiciones.....	114
CAPÍTULO IX	
Asistencia y puntualidad.....	120

CAPÍTULO X	
De las tardanzas.....	121
CAPÍTULO XI	
De las ausencias.....	121
CAPÍTULO XII	
De las ausencias justificadas por permisos.....	122
CAPÍTULO XIII	
Del régimen disciplinario y las sanciones.....	123
CAPÍTULO XIV	
De las licencias, comisiones de servicio y permisos.....	126
CAPÍTULO XV	
De las vacaciones.....	134
TÍTULO III FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL	
CAPÍTULO XVI	
De la formación y capacitación de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí.....	135
TÍTULO IV EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
CAPÍTULO XVII	
De evaluación del desempeño en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí.....	141
DISPOSICIÓN FINAL	148

INTRODUCCIÓN

Este Reglamento Interno de procedimientos de administración del Talento Humano Municipal, surge de la necesidad de facilitar la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí. Constituye una guía para el Alcalde, Concejales y Concejales, la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) y los servidores y servidoras del GAD Municipal.

El Reglamento Interno, es un instrumento complementario del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público Municipal, cuyo objetivo es establecer, normar y regular las relaciones de trabajo entre la entidad y su personal, garantizando el desarrollo de la Carrera Administrativa, determinando fundamentalmente derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades y todo aquello que concierne al régimen laboral establecido en el marco Constitucional, las leyes y reglamentos de aplicación general.

En cumplimiento a las disposiciones legales de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, es necesario que el Alcalde como administrador municipal expida previo conocimiento del Concejo Municipal, una reglamentación interna clara y específica sobre la carrera administrativa, la administración del talento humano, la gestión y desarrollo institucional que mantendrá el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí.

Este Reglamento pretende reforzar la base de conocimientos para aquellos servidores y servidoras que por alguna razón no cuentan con una base sólida sobre las distintas actividades que conforman los procedimientos de administración del Talento Humano Municipal, ya que se hace una descripción detallada sobre cada una de ellos.

Además se incluyen importantes formularios para facilitar la utilización y práctica de este reglamento.

CONSIDERANDOS:

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

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

Que, la Constitución en su artículo 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; dispone en la Norma No. 200-01 Integridad y valores éticos; la integridad y los valores éticos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes de control Interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima Autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir el buen uso de los recursos públicos y al combate de la corrupción.

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en el artículo 5, inciso tercero manifiesta que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

Que, el artículo 7 del COOTAD, establece la facultad normativa de los Concejos Municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, el artículo 57, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta dentro de las atribuciones del Concejo Municipal, conocer la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Artículo 338 establece que cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias. Cada GAD Municipal elaborará la normativa pertinente, según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.

Que, el artículo 354 del COOTAD establece que los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí, se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En el ejercicio de la autonomía administrativa, los GAD Municipales, mediante Ordenanzas, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

Que, este mismo Código Orgánico, en su artículo 360, dispone que la administración del talento humano de los GAD Municipales será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas.

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, el artículo 53 de la LOSEP manifiesta que el 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.

Que, el artículo 54 de la LOSEP dispone que el sistema integrado está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

Que, es necesario contar con un cuerpo legal que integre la normativa de la Constitución, el COOTAD, la Ley Orgánica del Servicio Público en un Reglamento Interno que establezca los procedimientos de administración del Talento Humano en los diferentes Subsistemas de Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí.

Que, la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí, debe estar regulada por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad.

***EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LAS SERVIDORAS Y
LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ***

CAPÍTULO I

DE LOS PRINCIPIOS, OBJETIVO, ALCANCE Y DEFINICIONES

Art. 1.- Principios.- El presente Reglamento Interno se sustenta en los principios de calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural del Cantón Saquisilí.

Art. 2.- Objetivo.- El presente reglamento tiene por objetivo establecer normativas, políticas y regulaciones de origen interno que permita una adecuada administración de la Gestión del Talento Humano propendiendo al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores municipales dentro del servicio público y la carrera administrativa, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural del Cantón Saquisilí.

Mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación dentro de su personal.

Art. 3.- Definiciones.- Se recomienda para la aplicación del presente reglamento las siguientes definiciones:

- **Función Pública.-** Es toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona humana en nombre del Estado Ecuatoriano o servicio del Estado o de sus entidades.
- **Institución.-** Corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, cuyas sigas son GADMICS, encargada de ejecutar las competencias establecidas en la Constitución de la República.
- **Unidades.-** Corresponde a los procesos y subprocesos propios de la Naturaleza de la Institución, donde se requieran los servicios de las servidoras y servidores públicos.
- **Las Servidoras y Servidores Públicos.-** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presente servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Art. 4.- El área responsable para implementar, autorizar y sigilar el cumplimiento del procedimiento contenido en el presente reglamento, es el departamento de Talento Humano en conjunto con la Procuraduría Síndica de la Institución.

Art. 5.- Las áreas responsables de aplicar este procedimiento son los respectivos jefes inmediatos de todas las unidades que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí.

TÍTULO I

CAPÍTULO III CÓDIGO DE CONDUCTA ORGANIZACIONAL

Art. 6 .- Conducta Organizacional.- Las personas que prestan servicios laborales en el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural del cantón Saquisilí, deben en todo momento cumplir hacer cumplir las leyes, ordenanzas reglamentos y demás disposiciones administrativas expedidas por el Señor Alcalde.

La institución no tolerará a los servidores quienes a través de sus actividades, no logren resultados al margen de la ley y demás normativas internas. Esto incluye cualquier clase de dádivas, regalos o dinero ajenos a su remuneración; sin perjuicio de iniciar las acciones legales respectivas.

Art. 7.- Conducta General De Los Servidores.- La entidad espera que sus servidores se comporten de manera ejemplar. Está estrictamente prohibido en el lugar de trabajo, consumir bebidas alcohólicas, fumar, utilizar lenguaje soez y demostrar actitudes de irrespeto hacia sus semejantes.

Además deben mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan el orden, a la moral y no menoscaben el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural del cantón Saquisilí

Art. 8 .- Conflicto de Intereses.- Existe conflicto de intereses cuando el servidor, en razón de las actividades que le han sido encomendadas, al inicio o en cualquier tiempo, se percate que se encuentra conociendo un trámite o proceso en el que tenga un propio y personal interés, o si en los mismos se encuentren involucrados su cónyuge o su conviviente en unión de hecho o sus parientes hasta el cuarto

grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus enemigos íntimos manifiestos; debiendo el servidor, comunicar inmediatamente todos los hechos a su superior.

Art. 9 .-Rendición de Cuentas.- Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, deberán rendir cuentas por sus acciones, decisiones y omisiones en el ejercicio de sus funciones y estar dispuestos a someterse a la revisión legal pertinente.

Art. 10.- Uso de recursos de la Entidad.- Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural del cantón Saquisilí usarán los bienes y recursos institucionales, únicamente para actividades inherentes a la administración; no deben utilizar papelería, suministros, equipos, vehículos y demás bienes de la institución para fines personales o políticos.

Art. 11 .- Identificación Institucional .- Los servidores no deben utilizar los sellos, ni logotipos de la entidad, para fines personales, políticos, ni en actividades no autorizadas.

Art. 12.-Uso del Uniforme.- Los servidores de la Institución que utilizan el uniforme que les entrega la Institución, tienen prohibido hacer uso del mismo en discotecas, bares, o lugares en los cuales se podría suscitar escándalos o cuestionamientos que afecten el buen nombre de la Institución.

Art. 13.- Comunicaciones Oportunas .-Los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí deben dedicar sus esfuerzos para lograr comunicaciones completas y oportunas generando así un buen clima organizacional.

Art. 14.- Empleo Adecuado del Tiempo de Trabajo.- Los servidores deberán emplear su horario oficial completo de trabajo en un esfuerzo responsable para

cumplir con sus deberes y desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz, a fin de contribuir a elevar la imagen de la institución.

De conformidad con el inciso tercero del numeral 407-09 denominado Asistencia y Permanencia manifiesta: “El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado”.

En el caso de requerir licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, sea por asuntos personales, calamidad domestica, enfermedad, u otros establecidos en la normatividad legal vigente; los servidores deberán solicitar el permiso respectivo al Director o Jefe Inmediato donde desempeñan sus funciones; y presentar el documento debidamente legalizado en la Unidad Administrativa de Talento Humano, en los formatos establecidos para el efecto.

CAPÍTULO IV

ÁMBITO Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art. 15.- Ámbito de aplicación.- Este Código de Ética constituye un compendio de los valores y principios que guían la labor cotidiana de los servidores y trabajadores de todas las áreas o direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural del cantón Saquisilí.

La independencia, las facultades y las responsabilidades de los servidores y trabajadores, plantean elevadas exigencias éticas a la Entidad Cantonal y al personal que emplea o contrata. De ahí que, el servidor o trabajador debe estar familiarizado con el presente instrumento legal.

Art. 16.- Servidoras y servidores públicos.- De conformidad con el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se establece que: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo”.

CAPÍTULO V DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS

Art. 17.- Valor.- Es la cualidad humana aceptada, apreciada y respetada por los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí. Los valores son permanentes y su validez no depende de circunstancias.

Los principales valores que sirven de orientación y guía de la conducta de los servidores públicos son los siguientes:

Art. 18.- Integridad.- Puede medirse en función de lo que es correcto y justo, para lo cual los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural del cantón Saquisilí.

Art. 19.- Honradez.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural del cantón Saquisilí, espera que sus servidores apliquen un criterio de honradez absoluta en la realización de su trabajo.

Art. 20.- Responsabilidad.- Los servidores deberán siempre actuar con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y tareas, las mismas que las realizarán con diligencia, seriedad y calidad desde el principio hasta el final de su gestión, obteniendo enseñanzas y experiencias de ellas.

Art. 21.- Equidad y Justicia.- En relación a la atención al público los servidores han de considerar los principios que rigen a la Institución, pero también los de Equidad y Justicia que asisten a las personas, como demandantes de legítima información.

Art. 22.- Probidad.- Los servidores, deben actuar con rectitud, procurando satisfacer el interés general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta.

Art. 23.- Principio.- Es la manera de ser y actuar de los servidores públicos de acuerdo con los valores definidos, y que sirven fundamentalmente de orientación y guía del ser y actuar, y son los siguientes:

Art. 24.- Imparcialidad.- Ser imparciales y objetivos al tratar los temas sometidos a su revisión, en particular en su accionar deberá basarse en hechos concretos y verificables.

Art. 25.- Respeto.- Dar a todas las personas un trato digno, cortés, cordial, y tolerante. Están obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades, y cualidades inherentes a la condición humana.

Art. 26.- Independencia de Criterio.- Gozarán de total libertad de conciencia con respecto a la sociedad civil en la prestación del servicio y otros grupos de interés externos, esta independencia no deberá verse afectada por intereses personales, políticos o de cualquier otra índole.

Art. 27.- Solidaridad.- Ejercer sus labores atendiendo los principios de solidaridad, que sirve de apoyo tanto en los procesos de trabajo como en la interrelación cotidiana.

Art. 28.- Lealtad y colaboración.- Se obligan a ser leales a sus superiores en cuanto éstos no alteren los derechos y obligaciones del subalterno. Deberá también mantener un sentido de colaboración con sus compañeros de oficina, demostrando una buena comprensión de las relaciones humanas.

Art. 29.-Discreción.- Deben considerar en su desempeño que las acciones legales, administrativas y técnicas no son necesariamente acciones secretas, pero sí reservadas en el sentido de discreción; por lo tanto el servidor se cuidará de no poner de relieve, innecesaria o ilegalmente, los asuntos que atañen a su desempeño y al proceder del grupo de trabajo, que afecte al prestigio de la institución.

Art. 30.- Idoneidad.- Entendida esta como la aptitud técnica, legal y moral, esenciales para el acceso y ejercicio de sus funciones.

Art. 31.- Prudencia.- Actuar con amplio conocimiento de las tareas a ellos encomendadas, ser tan diligente e inspirar confianza en la comunidad, así como también, evitar acciones que puedan poner en riesgo la finalidad del Gobierno Cantonal, su patrimonio y la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores.

Art. 32.-Sinceridad.- Ser veraces con respecto a las decisiones y acciones que asuman. Deberán explicar la razón de sus decisiones y restringir la información cuando la ley o el interés público así lo requieran.

Art. 33.-Rendición de Cuentas.- Los servidores deberán rendir cuentas por sus acciones y decisiones en el ejercicio de sus funciones y estar dispuestos a someterse a la revisión y análisis de sus acciones.

Art. 34.-Declaración Patrimonial Juramentada.- Todos los servidores deberán presentar, al inicio de su gestión, y a la finalización de la misma, la declaración

patrimonial juramentada, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; y, de conformidad con el inciso segundo del artículo 4 de la Norma para la presentación y control de las Declaraciones Patrimoniales Juradas, las servidoras y servidores públicos comprendidos en el inciso segundo del ordinal 9 del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, presentarán su declaración patrimonial cada dos años.

Art. 35.-Uso de Información.-Deberán abstenerse de difundir, sin autorización superior, toda información. No deberá utilizarla en beneficio propio o de terceros, o para fines ajenos al servicio, y de la que tenga conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones.

Art. 36.-Nepotismo.- Los servidores no podrán dar empleo a sus parientes en la unidad a su cargo, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.

Art. 37.- Legalidad.- Deben conocer y cumplir con la Constitución de la República del Ecuador, las Leyes y los Reglamentos que regulan su actividad; observando en todo momento su comportamiento y conducta intachables, de tal manera que estos no puedan ser objeto de observación.

Art. 38.- Veracidad.-Están obligado a ser veraces en sus relaciones funcionales, con los particulares, sus superiores y subordinados.

Debe estar siempre dispuesto a contribuir al esclarecimiento de la verdad.

Art. 39.- Obediencia.- Acatar las órdenes impartidas por el superior jerárquico, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicios que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.

Art. 40.- Colaboración.- Deben colaborar en tareas que por su naturaleza o modalidad no sean estrictamente inherentes a su cargo, siempre que sean necesarias para mitigar, neutralizar o superar dificultades que se enfrenten.

Art. 41.- Uso adecuado de los bienes.- Deben proteger y conservar los bienes, debiendo utilizar, los que le fueren asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento. No puede emplear o permitir que otros hagan uso de los mismos para otros fines particulares, que no sean aquellos para los cuales han sido específicamente destinados.

Art. 42.- Obligatoriedad de denunciar.- Están en la obligación de denunciar ante su superior o a las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio al Gobierno Cantonal del Saquisilí o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código.

Art. 43.- Honorabilidad.- Los servidores del Gobierno Cantonal que se les considere responsables de un delito de acción pública, debe facilitar la investigación e implementar las medidas administrativas y judiciales necesarias para esclarecer la situación, a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.

Art. 44.- Tolerancia.- Observar, frente a las críticas del público y de la prensa, un grado de tolerancia superior al que razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común.

CAPÍTULO VI
POLITICAS ETICAS DE LOS DIRECTORES Y JEFES
DEPARTAMENTALES DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN
SAQUISILI

Art. 45.- Políticas Éticas.- Son acciones a las que se comprometen los Directores y Jefes de las diferentes dependencias, a fin de generar una cultura de servicio, que incluya canales de comunicación y soluciones de conflictos, por lo tanto dirigirán sus acciones a:

1. Ejercer un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la Institución, promoviendo una nueva cultura del manejo de lo público.
2. Establecer el trabajo en equipo para generar procesos y canales de comunicación abierta, oportuna, y adecuada entre todas las instancias de la administración.
3. Evaluar permanentemente y públicamente el nivel de cumplimiento del Plan Anual Operativo y de los principios éticos asumidos;
4. Construir una estrategia de prevención y manejo ético de conflictos de intereses, para hacer realidad la prioridad del interés público;
5. Manejar de forma eficiente los recursos, gestionando el gasto en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del Plan Estratégico en beneficio del interés público;
6. Habilitar espacios de conciliación o mediación para la solución de los conflictos que se presenten entre la ciudadanía y la administración, y entre los servidores de la Institución.

CAPÍTULO VII DEL COMITÉ DE ÉTICA

Art. 46.- Funciones.- Se crea el Comité de ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, para resolver los dilemas de comportamiento morales de los servidores, que se pongan a su consideración. Deberá asimismo actualizar con carácter de liberatorio el Código de ética, canalizando sus recomendaciones al Señor Alcalde.

Art. 47.- Conformación y Duración.- El Comité de ética estará conformado por cuatro funcionarios; uno designado por el Señor Alcalde, en calidad de Presidente; el Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí.; el Director/a Financiera de la Unidad de Talento Humano o su delegado.

Art. 48.- Atribuciones.- Son Atribuciones del Comité de Ética las siguientes:

- a. Presentar al Señor Alcalde , propuestas de actualización del Código de Ética;
- b. Orientar a los servidores en temas relacionados con el presente Código de Ética;
- c. Asesorar y recomendar a los Directores y Jefes Departamentales para la aplicación de sanciones por violación, incumplimiento, informalidad al Código de Ética;
- d. Vigilar el trámite de los sumarios administrativos para que se cumpla el debido proceso, guardando la reserva, prudencia, discreción de quien denuncia, si es el caso;
- e. Vigilar por el fiel cumplimiento de las políticas y recomendaciones realizadas al interior de la institución; y,
- f. Presentar a la Máxima Autoridad, informes trimestrales de la actividad cumplida por el Comité.

Art. 49.- Reuniones.- El presidente del Comité de Ética, por su iniciativa o a un pedido de uno de los miembros del Comité, convocará a más reuniones que sean necesarias para conocer asuntos inherentes al Código de Ética.

La presencia de los miembros del Comité es indelegable y se integrará el quórum con cuatro miembros.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple.

Se efectuará una acta de cada reunión mantenida; la misma que será firmada por todos los asistentes a la reunión y será responsabilidad del Jefe de Talento Humano su control y custodia.

Art. 50.- Cooperación.- Cuando el comité de Ética los considere necesario convocará a otros directores o Jefes Departamentales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí a participar en las reuniones donde se analicen casos de sus subordinados. La asistencia de todos los miembros del Comité de ética y la de cualquier servidor convocado, es de cumplimiento obligatorio.

Art. 51.- Del Debido Proceso.- Todo proceso instaurado en contra de servidores por inobservancia o incumplimiento a las disposiciones de este Código, deberá observar y respetar las normas del debido proceso y garantizar el derecho a la defensa.

TÍTULO II

CAPÍTULO VIII

DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL GAD MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Son deberes de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí:

Art. 52.- Deberes de las o los servidores públicos municipales.-

- 1) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos generales y más disposiciones expedidas por el Alcalde y el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí.;
- 2) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo del cantón Saquisilí, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- 3) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida en el GAD Municipal del Cantón Saquisilí;
- 4) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos en el GAD Municipal. El servidor público municipal podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley. El servidor o servidora municipal observará el artículo 41 de la Ley

Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el caso de órdenes superiores contrarias a la ley y reglamentos vigentes;

5) Velar por la economía y recursos del GAD Municipal y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

6) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público del Cantón Saquisilí y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos municipales de óptima calidad;

7) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración municipal;

8) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios del GAD Municipal y administrar los recursos públicos municipales con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;

9) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el GAD Municipal;

10) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,

11) Custodiar y cuidar la documentación e información del GAD Municipal del Cantón Saquisilí que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Art. 53.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos municipales.-

Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos municipales del GADMI del cantón Saquisilí:

- 1) Gozar de estabilidad en su puesto;
- 2) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Ley Orgánica del Servicio Público aplicable al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí;
- 3) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo al GAD Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- 4) Respetar los 15 minutos concedidos por la Institución para servirse el lunch, esto se establecerá en el horario de 10:00am a 10:15am.
- 5) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor municipal denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- 6) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- 7) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;

8) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;

9) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;

10) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en la ley y en las de seguridad social;

11) Recibir formación y capacitación continua por parte del GADMI del cantón Saquisilí, para lo cual la institución prestará las facilidades; y,

12) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Art. 54.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí.-

1) Abandonar injustificadamente su trabajo;

2) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;

- 3) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio municipal a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- 4) Privilegiar en la prestación de servicios municipales a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- 5) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del GADMI del cantón Saquisilí;
- 6) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- 7) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- 8) Paralizar a cualquier título los servicios públicos municipales, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;
- 9) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas del GADMI Del Cantón Saquisilí, en los casos en que el servidor público municipal, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- 10) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el GAD Municipal, por si o por interpuesta persona u

obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora municipal, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;

11) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

12) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa del GADMI del cantón Saquisilí;

13) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos municipales del GADMIC Saquisilí; y,

14) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos tanto de tipo general como internos.

Art. 55.- Conflictos de Interés.- Con la finalidad de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, los Servidores del Gobierno Cantonal no pueden mantener relaciones, ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones inherentes a su cargo.

De igual forma, no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar, ni prestar servicios, remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios o que sean proveedores del Gobierno Cantonal de Saquisilí; así como, mantener vínculos que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por la institución.

Art. 56.- Salvedad.- Los Servidores del Gobierno Cantonal, deben excusarse de participar en todos los casos en los que pudiera presentarse conflicto de intereses.

CAPÍTULO IX ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 57.-Del horario de trabajo.-Los servidores públicos de esta Institución deberán trabajar cuarenta horas semanales, por los cinco días laborables establecidos por la ley.

Art. 58.-Del horario de entrada.- Todo servidor de esta Institución deberá iniciar sus labores diarias dentro del horario establecido para hacerlo esto a las 8H00 am.

Art. 59.-Del horario de almuerzo.-Esta Institución dispondrá para almorzar de 1 hora, esto es de 12H30pm a 14H30pm. El Jefe de la Unidad de Talento Humano tendrá la responsabilidad de velar que los servidores cumplan con el horario establecido de una manera escalonada a fin de que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

Art. 60.-Del horario de salida.-Todo servidor de esta Institución deberá cesar sus labores diarias dentro del horario establecido esto a las 5H00 pm.

Art. 61.-Del registro de asistencia y puntualidad.-Todos los funcionarios públicos de esta dependencia, están en la obligación de registrar tanto su hora de

entrada como su hora de salida. Para ello se cuenta con el uso del reloj biométrico para este fin.

Art. 62.-De la omisión de registrar la entrada o salida del área de trabajo.-El funcionario público que omita u olvide registrar su entrada o salida tendrá que justificar esta falta, de no hacerlo incurriría en una falta administrativa, y de ser justificada el inmediato superior registrara la hora omitida y enmendara la acción.

Art. 63.-Del abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida.-El funcionario público que abandone su puesto de trabajo antes de la hora indicada para hacerlo, sin previa autorización su inmediato superior, incurrirá en una falta administrativa.

CAPÍTULO X DE LAS TARDANZAS

Art. 64.-De las tardanzas.-Se considera tardanza cuando un funcionario público llega a su lugar de trabajo después de la hora de entrada.

Art. 65.-De las tardanzas justificadas.-Los funcionarios públicos que incurrieran en esta falta ya sea por caso fortuito o fuerza mayor e inclusive por atención médica deberán justificar ante su inmediato superior.

CAPÍTULO XI DE LAS AUSENCIAS

Art. 66.-De las ausencias.-Se considera ausencia cuando un funcionario público no comparece a laborar en su puesto de trabajo, esta puede ser justificada e injustificada.

Art. 67.-De las ausencias justificadas.-Los funcionarios públicos de esta dependencia podrán ausentarse del trabajo por un tiempo determinado y previo la autorización correspondiente.

Art. 68.-De las ausencias injustificadas.-Se entiende por ausencia injustificada cuando un funcionario se ausenta de su puesto de trabajo sin la debida autorización por más de 3 días, incurrirá en falta administrativa que incluso podría ser removido de su cargo previo Sumario Administrativo.

CAPÍTULO XII DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

Art. 69.-De las ausencias justificadas por permisos.-Los servidores públicos de esta dependencia podrán ausentarse por permisos conforme las disposiciones:

- a) Enfermedad del Servidor Público hasta por 15 días.
- b) Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos, cónyuges hasta por (5) días
- c) Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos, nueras hasta por (3) días
- d) Matrimonio hasta por una sola vez (4) días
- e) Nacimiento de un hijo de un servidor (4) días
- f) Asuntos personales como: enfermedades de parientes cercanos, estudios etc., hasta por (3) días laborables

CAPÍTULO XIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y LAS SANCIONES

Art. 70.- Responsabilidad Administrativa.- Los servidores y servidoras que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones, reglamentos,

normas y leyes conexas de la Gestión de Talento Humano, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Art. 71.- Faltas disciplinarias.- Son aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y este código, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.

Para efectos de la aplicación de este código, de conformidad con la LOSEP; las faltas se clasifican en leves y graves.

a.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral.

Salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

b.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alterar en gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de esta ley.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

Art. 72.- Sanciones disciplinarias.- De conformidad con el artículo 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público, las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

Art 73.- Amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

Art. 74.- Sanción pecuniaria administrativa será una multa que no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

Art. 75.- Sumario Administrativo.- Por decisión del Alcalde o por denuncia debidamente presentada y fundamentada, el quebrantamiento de las normas del presente Código dará lugar a la instauración del sumario administrativo, con las consecuencias legales respectivas; y atento a lo dispuesto en la normatividad legal vigente.

El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor.

De determinarse responsabilidades administrativas, se impondrán las sanciones señaladas en la presente Ley. De establecerse responsabilidades civiles o penales, la autoridad nominadora correrá traslado a los órganos de justicia competentes.

Art. 76.- Del procedimiento.- En caso de violación al presente Código, el responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano instruirá el respectivo sumario o pondrá en funcionamiento los mecanismos necesarios, para deslindar las responsabilidades que en cada caso correspondan a los Servidores del Gobierno Cantonal, con intervención de los servicios jurídicos respectivos.

Art. 77.- Informe.- El informe del jefe inmediato que contiene la petición de imposición de sanciones deberá contener los siguientes puntos:

a).- Fundamentos de hecho: Relato pormenorizado de los hechos que figuran la supuesta falta a sancionar con la indicación del día, hora y lugar donde sucedieron los hechos, señalando los informes, reportes u otras pruebas en las cuales se fundamenta y la forma como llegó a su conocimiento;

b).- Fundamento de Derecho: Indicación clara y precisa de las normas supuestamente infringidas;

c).- Deberá adjuntarse todas las pruebas de cargo y demás documentos actuados.

Art. 78.- Lo dispuesto en el presente Código no impide la aplicación de otros regímenes legales vigentes.

Art. 79.- Para efectos del cómputo de los plazos establecidos en el presente Código, sólo se considerarán los días hábiles administrativos.

CAPÍTULO XIV

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

Art. 80.-Licencias Con Remuneración.-Toda servidora y servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración:

- a) Por enfermedad, hasta por sesenta días cada año;
- b) Por maternidad, durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto, las mismas que podrán ser acumulables.
- c) Por calamidad doméstica hasta por ocho días
- d) Los siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor.
- e) Para efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior.

Art. 81.- Se concederá licencias por enfermedad siempre y cuando el servidor la justifique dentro del término de tres días de haberse producido, mediante la certificación conferida o validada por un facultativo del servicio médico del IESS. En los lugares en los que no se dispone de este servicio, bastará el certificado emitido por un médico de un establecimiento de Salud Pública; para el evento de que no existiere tales servicios, se justificará con el certificado extendido por un facultativo de la localidad que en todo caso deberá ser validado por el IESS, contando para el efecto con un término de hasta ocho días.

Art. 82.-Licencias Sin Remuneración.-Se podrá conceder licencia sin remuneración a los servidores públicos, en los siguientes casos:

- a) Para asumir un cargo de libre nombramiento y remoción
- b) Para efectuar estudios regulares de postgrado en Instituciones de educación superior, hasta por un período de dos años,
- c) Para cumplir con el Servicio Militar Obligatorio.
- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de conformidad con la Ley, de algún ciudadano elegido por votación popular, si corresponde.
- e) Para participar como candidato de elección popular

Art. 83.-De Las Licencias Especiales.- El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

- a) Riesgo Profesional
- b) Enfermedad Profesional
- c) Gravidez

Art. 84.-Suspensión De Licencias.-Por ningún concepto las licencias con o sin remuneraciones concedidas a favor de un servidor público, podrán ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron, sin el consentimiento del servidor.

Art. 85.-De La Reincorporación.- Al vencimiento o culminación de cualquiera de las licencias el servidor público está en la obligación de reintegrarse al ejercicio de sus funciones al día siguiente del vencimiento, de no poderlo hacer deberá justificar su ausencia.

Art. 86.-Renuncia A Las Licencias.- En cualquier momento un servidor público puede renunciar a su derecho de licencias previa notificación escrita a su superior.

Art. 87.-Solicitud De Licencia.-La solicitud estará dirigida al Jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano, mismo que remitirá a la máxima autoridad y este a su vez resolverá, el servidor público no podrá abandonar su lugar de trabajo mientras no se le autorice.

Art. 88.- Comisión de servicios.- A través de la comisión de servicios se establece el aporte técnico y/o profesional de una o un servidor municipal de carrera en beneficio de otra institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país.

Art. 89.- De la autorización.- El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a las y los servidores municipales de carrera que sean requeridos para prestar sus servicios en otras instituciones del Estado en el país o en el exterior, previa solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente, el informe favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano en el que se determine que la comisión de servicios con remuneración de la o el servidor municipal no afectará el normal desenvolvimiento del GAD Municipal, que el mismo hubiere cumplido un año de servicios en la institución, así como la aceptación por escrito de la o el servidor municipal requerido.

Este aporte técnico y/o profesional será exclusivo para las y los servidores municipales de carrera que no se encuentren en período de prueba en el GAD Municipal donde trabajan siempre y cuando se cumplan con los requisitos del puesto a ocupar. El plazo máximo de la comisión de servicios otorgada es de dos años.

Previo a la culminación del plazo señalado en el inciso anterior, la UATH del GAD Municipal en la cual presta servicios la o el servidor municipal comisionado, velará por que este haga uso del derecho a las vacaciones que le corresponden conforme a la planificación institucional del GAD Municipal.

Art. 90.- De los derechos.- La o el servidor municipal de carrera, que se encuentre en comisión de servicios con remuneración, conservará los derechos y beneficios del GAD Municipal a la que pertenece, así como deberá ser reintegrada o reintegrado a su puesto de origen, al concluir la comisión.

Art. 91.- De la remuneración.- La o el servidor municipal de carrera declarado en comisión de servicios con remuneración, recibirá la remuneración mayor o la diferencia a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en el GAD Municipal y lo presupuestado para el puesto en el que prestará sus servicios. La diferencia será pagada por la institución que lo recibe.

El mismo procedimiento se observará para las y los servidores municipales seleccionados para trabajar como contraparte nacional en proyectos o convenios establecidos con organismos internacionales o en proyecto de inversión.

Art. 92.- Comisión de servicios en el exterior.- Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país, se autorizarán únicamente para que una o un servidor municipal preste sus servicios en instituciones del Estado en el exterior, en los términos señalados en las normas del Reglamento General a la LOSP y la autorización otorgada por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Art. 93.- Otras comisiones de servicios.- Las o los servidores públicos municipales de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en entidades públicas y privadas, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la administración pública municipal, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes.

La UATH institucional emitirá el dictamen favorable para la concesión de esta comisión considerando básicamente los requisitos que señala el artículo 41 de este Reglamento Interno, para los estudios de postgrado; y, en tanto que para reuniones, conferencias, pasantías y visitas se sustentará con los documentos habilitantes que respalden su concesión.

Art. 94.- Del permiso.- Permiso es la autorización que otorga el Alcalde o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor municipal, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP.

Art. 95.- Permiso para estudios regulares.- El Alcalde concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor municipal de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.

Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que la o el servidor municipal demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado. No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial. Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 96.- Permisos para atención médica.- La o el Jefe o responsable de la unidad dentro del GAD Municipal podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación.

El permiso se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado o validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública, en el término de 15 días. En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

Art. 97.- Permiso para el cuidado del recién nacido.- El Alcalde concederá permiso con remuneración a las servidoras municipales para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorguen dichos permisos se concederá en forma continua para garantizar un horario adecuado de atención al ciudadano y será establecido por la servidora sin que se pueda fraccionar la autorización. Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

Art. 98.- Permiso para representación de una asociación laboral dentro del GAD Municipal.- El Alcalde podrá conceder este permiso y se otorgará de

conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado a este y no podrá superar las 10 horas mensuales y no será acumulable.

Art. 99.- Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- El Alcalde, previo informe de la UATH, concederá a las y los servidores municipales permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, debidamente certificadas y abalizadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público.

Art. 100.- Permiso para matriculación de hijos o hijas.- El jefe inmediato concederá a la o el servidor municipal permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho.

Art. 101.- Permisos imputables a vacaciones.- El jefe inmediato podrá otorgar permisos los cuales serán imputables a vacaciones, y serán considerados en la correspondiente liquidación de los mismos que efectuará la UATH del GAD Municipal. Todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones. La UATH registrará y contabilizará estos permisos.

Para las y los servidores municipales cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales, sin que por

ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual.

Art. 102.- De los permisos solicitados antes de cumplir el año de servicio.-

Para el caso de permisos solicitados por la o el servidor municipal, antes de que cumpla un año de servicio, estos podrán ser otorgados, previo el estudio correspondiente y la autorización del Alcalde, su delegado o jefe inmediato el que no podrá superar el porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente período de vacaciones, del cual será descontado el permiso solicitado.

Art. 103.- De los permisos no imputables a vacaciones.- Por ningún concepto se imputarán a las vacaciones de la o el servidor, los permisos señalados en los artículos 60 al 66 de este Reglamento Interno.

En caso que la servidora o servidor municipal no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que le corresponde y requiera de un permiso particular, podrá concedérsele el mismo siempre que la o el servidor municipal compense ese tiempo en otros días.

CAPÍTULO XV DE LAS VACACIONES

Art. 104.-Vacaciones anuales.-El servidor público tendrá derecho a vacaciones desde el primer día que ingreso a la Institución.

Art. 105.-Tiempo.-El servidor público disfrutará de treinta días de vacaciones anuales, siempre que hubiese trabajado once meses continuos en la misma institución o empresa. No se considerará como tiempo de servicio para la concesión de vacaciones el correspondiente al ejercicio de licencia sin remuneración.

Art. 106.-Fijación del período de vacaciones.- El periodo de vacaciones de los servidores de esta Institución será determinado en el calendario que para el efecto formularán sus jerárquicos superiores, ello se hará tomando en cuenta la fecha de ingreso y el plan anual de actividades de la Institución a la que pertenece el servidor.

Art. 107.- Concesión de vacaciones.-Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente previa solicitud a la autoridad competente, con 15 días de anticipación, sólo por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor, podrá suspenderlas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período.

El servidor hará uso de vacaciones, obligatoriamente, en períodos de al menos quince días, de manera ininterrumpida, por cada año.

Art. 108.-Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- El Servidor que no haya gozado de las vacaciones a las que tiene derecho por cesación de funciones de registrá a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento.

TÍTULO III

CAPÍTULO XVI

DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ.

Art. 109.-De la formación y capacitación.- El subsistema de capacitación y formación para el sector público constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público municipal para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores municipales acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos del GAD Municipal Intercultural y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios municipales.

Art. 110.- De los objetivos de la capacitación y formación.- Los objetivos de la capacitación y formación serán los siguientes:

- 1.- Contar con servidoras y servidores municipales con formación y capacitación técnica, profesional o con especializaciones de cuarto nivel vinculadas con las necesidades y objetivos municipales;
- 2.- Propender a la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada a campos de interés nacional y municipal; y,
- 3.- Generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores públicos municipales.

Art. 111.- Planificación de la formación y capacitación.- La Unidad Administrativa de Talento Humano, en función de las políticas, normas e instrumentos emitidos por Concejo Municipal y el Alcalde identificará las

necesidades reales de capacitación del personal del GAD Municipal Intercultural. Esta información constituirá la base para la formulación de planes, diseño de programas y procesos de seguimiento y evaluación.

La Unidad Administrativa de Talento Humano será responsable de la capacitación programada mensual, trimestral y anualmente, en virtud de la programación que establezcan las entidades públicas y privadas que brindan capacitación nacional e internacional en temas de interés para el GAD Municipal Intercultural.

Para la elaboración del plan de capacitación, la UATH será responsable del control y seguimiento de la capacitación en todos los procesos internos; mientras que los responsables de los procesos tendrán a su cargo la programación y dirección de eventos de capacitación propios de la naturaleza y especialización de la misión y objetivo de cada uno de ellos, con el apoyo técnico y logístico de las Unidades Administrativas de Talento Humano.

Del mismo modo, la Unidad Administrativa de Talento Humano ejecutará la coordinación de los procesos de formación de cuarto nivel de las y los servidores municipales, conforme a las políticas y normas emitidas por Municipio y en observación de lo que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales en coordinación con el Instituto de Altos Estudios Nacionales, para lo cual llevarán el control de la designación de las y los servidores municipales beneficiarios, los mecanismos de financiamiento y el control, seguimiento y evaluación.

Art. 112.- De la capacitación.- La capacitación y el desarrollo profesional dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores municipales, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto.

Art. 113.- Proceso de capacitación.- Los planes y programas de capacitación a favor de las y los servidores públicos municipales, serán planificados por la Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal Intercultural, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el propio Municipio y el Ministerio de Relaciones Laborales. Los planes, procedimientos y procesos de capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección de Gestión Financiera.

Art. 114.- Control y evaluación de los programas de capacitación.- Durante la ejecución de los programas de capacitación, la Unidad Administrativa de Talento Humano tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento de la capacitación, de conformidad con este Reglamento Interno.

Art. 115.- De la capacitación y actualización de conocimientos de la o el servidor público municipal para el cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando una servidora o servidor municipal de libre nombramiento o remoción se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno.

En el caso de las y los servidores municipales de carrera, para los fines señalados en el inciso anterior, deberán haber cumplido por lo menos un año de servicio en el GAD Municipal Intercultural.

Art. 116.- Efectos de la formación y capacitación dentro del GAD Municipal Intercultural.- La Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal Intercultural, considerando el talento humano capacitado y que participó en procesos de formación o capacitación, diseñarán los programas

internos de capacitación y formación mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos.

Es obligación de la o el servidor municipal capacitado o formado acogerse a este programa interno diseñado por la Unidad Administrativa de Talento Humano, y cumplir con el objetivo multiplicador. Para ello cada servidor o servidora municipal al regreso de una capacitación nacional o internacional expondrá ante las autoridades y servidores municipales los principales conocimientos adquiridos.

Art. 117.- Convenio de devengación.- El GAD Municipal Intercultural una vez que conceda a la o el servidor municipal comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de postgrados, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor municipal se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

De igual manera, en el convenio de devengación constará la autorización expresa e irrenunciable del servidor o servidora municipal en el sentido de que el GAD Municipal Intercultural pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación. El servidor o servidora municipal se obligará además a solicitar al Alcalde se proceda a realizar los estudios de factibilidad para la aplicación de dichos estudios y convenios, de conformidad con los intereses del Municipio Intercultural.

Art. 118.- Procesos de devengación.- Para la o el servidor municipal a quien se le hubiere concedido licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de posgrado, dentro o fuera del país, previa la suscripción del correspondiente

contrato de devengación, se deberá cumplir con una de las siguientes obligaciones:

1.- De reintegrarse al GAD Municipal Intercultural la o el servidor municipal, después de la comisión de servicio con remuneración y el servidor cese en sus funciones y no devengue sus servicios por el triple del tiempo, deberá devolver la parte proporcional del tiempo no devengado invertido por el GAD Municipal Intercultural, incluida la remuneración.

2.- En el evento de que el GAD Municipal Intercultural, no pague la remuneración mensual para el caso de licencia sin remuneración, ni tampoco pague el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor no deberá devengar el período de tiempo; y,

3.- De reprobado o abandonar los estudios regulares de posgrado, la servidora o servidor municipal devolverá todo lo invertido por el GAD Municipal Intercultural. Cuando se trate de casos en los que se requiera reintegrar al GAD Municipal valores totales invertidos en formación o capacitación se lo hará en un plazo no mayor de 60 días.

Art. 119.- Prohibición y sanciones.- El servidor municipal que una vez concluida la licencia o comisión de servicios con o sin remuneración, no se reintegre al ejercicio de sus funciones de manera inmediata, será sujeto de la aplicación del régimen disciplinario conforme lo dispone la ley y este Reglamento Interno.

Art. 120.- Banco de proyectos y estudios dentro del GAD Municipal Intercultural.- Si por efecto de la formación o capacitación se generaren estudios, proyectos u otros productos, aquellos serán de conocimiento del GAD Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, con los cuales se generará un banco de proyectos y estudios administrado por el Comité de Formación y Capacitación. Se

prohíbe la utilización de los estudios y proyectos que conforman dicho banco sin la autorización de dicho Comité.

Art. 121.- Banco de proyectos y estudios dentro del GAD Municipal Intercultural.- Si por efecto de la formación o capacitación se generaren estudios, proyectos u otros productos, aquellos serán de conocimiento del GAD Municipal Intercultural, con los cuales se generará un banco de proyectos y estudios administrado por el Comité de Formación y Capacitación. Se prohíbe la utilización de los estudios y proyectos que conforman dicho banco sin la autorización de dicho Comité.

Art. 122.- Resultados esperados.

- a).- Contar con servidores municipales capacitados
- b).- Implementación del Sistema Integral de Gestión Administrativa Financiera de la Asociación de Empleados SIG-AME.
- c).- Fortalecimiento institucional

Art. 123.- Seguimiento y evaluación.

Los certificados obtenidos se entregará en la institución para adjuntar en los expedientes de cada servidor, estos sean tomados en cuenta para las diferentes calificaciones de ley.

Se registrará todas las capacitaciones de cada uno del personal que ha participado en seminarios, talleres que contenga nombre del curso institución que dicta, y las horas recibidas.

TÍTULO IV

CAPÍTULO XVII

DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ

Art. 124.- De la evaluación.- Consiste en la evaluación continua de la gestión del talento humano del GAD Municipal, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros fijados por el Municipio y en observación de las normas técnicas y formularios que el Ministerio de Relaciones Laborales emita para el efecto, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por la o el servidor municipal.

Art. 125.- Objetivo específico.- La evaluación del desempeño programada y por resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión del GAD Municipal, de procesos internos y de servidores, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos fundamentados en una cultura organizacional gerencial basada en la observación y consecución de los resultados esperados, así como una política de rendición de cuentas que motive al desarrollo en la carrera del servicio público municipal, enfocada a mejorar la calidad de servicio y a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del cantón Saquisilí. En el desarrollo de los procesos de evaluación de desempeño que se realicen conforme a la ley, este Reglamento Interno y las normas pertinentes, será de cumplimiento obligatorio por parte de las o los servidores municipales.

Art. 126.- Ámbito de aplicación de la evaluación del desempeño.- Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todas y todos los servidores públicos municipales que prestan servicios en el GAD Municipal.

Art. 127.- Periodicidad.- La evaluación del desempeño programada y por resultados, constituye un proceso permanente; la o el responsable de la UATH y de las unidades, áreas o procesos deberán evaluar una vez al año según el requerimiento del plan operativo institucional, la estructura institucional y posicional y las disposiciones del Alcalde o jefe inmediato.

Art. 128.- De los resultados esperados.- Los resultados esperados se evaluarán a través del conjunto de las siguientes perspectivas o variables de medición, en forma integral y complementaria:

1.- Perspectiva del GAD Municipal: Incorpora a la evaluación del desempeño de la o el servidor municipal, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza, especialización y cumplimiento de la misión institucional y su gestión;

2.- Perspectiva del ciudadano o usuario externo: La percepción de los ciudadanos/as o usuarios externos acerca de la calidad de los productos y servicios municipales que recibe;

3.- Perspectiva de los procesos internos: La evaluación del desempeño de la o el servidor municipal respecto de la calidad, productividad y uso de los recursos en la generación de los insumos necesarios para elaborar los productos y servicios de cada unidad organizacional; y,

4.- Perspectiva del talento humano municipal: Incluirá en la evaluación del desempeño de la o el servidor municipal la calificación de la calidad y resultados del liderazgo de los procesos internos, el uso eficaz del tiempo y la colaboración del trabajo en equipo de las y los servidores municipales.

Art. 129.- Responsabilidades de la UATH del GAD Municipal.- La Unidad Administrativa de Talento Humano, sobre la base de las políticas, normas,

instrumentos y metodologías emitidos, tendrá la responsabilidad de asesorar a cada unidad, área o proceso, en la aplicación del subsistema y de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación de las y los servidores municipales, a fin de retroalimentar al sistema integrado de desarrollo del talento humano del GAD Municipal, con la finalidad de cubrir las debilidades determinadas en la evaluación de desempeño.

Art. 130.- Escalas de evaluación.- Las escalas de evaluación de los resultados de la gestión y desempeño dentro del GAD Municipal serán las siguientes:

- 1.- Excelente: Es aquel que supera los objetivos y metas programadas;
- 2.- Muy Bueno: Es el que cumple los objetivos y metas programadas;
- 3.- Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;
- 4.- Regular: Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; y,
- 5.- Insuficiente: Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto.

Las escalas de evaluación incorporarán la ponderación de los indicadores de evaluación establecidos en la norma técnica. La evaluación la efectuará el jefe inmediato y será revisada y aprobada por el Alcalde previa a la notificación de la o el servidor.

Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en un plazo de ocho días contados a partir de la culminación de la obtención de resultados; y, de ser el caso, la recalificación en un plazo de 5 días, en caso de que haya sido solicitada por escrito y fundamentadamente.

Art. 131.- Efectos de la evaluación.- Los resultados de la evaluación del desempeño, cumplimiento de procesos internos, programación del GAD Municipal y objetivos, constituirá uno de los mecanismos para aplicar las políticas de promoción, reconocimiento, ascenso y cesación, a través de la cual se procurará mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio dentro del Municipio. Los efectos de la evaluación serán los siguientes:

1.- La o el servidor municipal que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, ascensos dentro de la carrera del servicio público municipal y estímulos que contempla este reglamento Interno;

2.- La o el servidor municipal que obtenga la calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata; y,

3.- Para las servidoras o servidores municipales que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:

a).- Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor municipal, del resultado de la primera evaluación;

b).- En el caso de que la o el servidor municipal por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo. Si en este caso se obtuviere una calificación de regular se aplicará lo establecido en la ley y este Reglamento Interno.

c).- En el caso de que la o el servidor haya obtenido por primera vez la calificación de insuficiente, y que dentro del plazo establecido de los dos meses,

por segunda ocasión la o el servidor obtuviere una calificación de regular se estará a lo establecido en la ley y este Reglamento Interno; y,

d).- En el caso de que en la segunda evaluación la o el servidor municipal obtuviere una calificación de satisfactorio, muy bueno y/o excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente.

Art. 132.- Evaluación durante el período de prueba.- Esta fase del subsistema de evaluación de desempeño se inicia una vez terminado el proceso de reclutamiento y selección de talento humano municipal, permite a la administración municipal evaluar y determinar los niveles de desempeño, rendimiento y comportamiento laboral alcanzados por la o el servidor público, municipal durante un período de prueba de tres meses.

Art. 133.- Nombramiento inicial y período de prueba.- La o el servidor municipal ganador del concurso de méritos y oposición que ingresa al servicio público municipal, será designado mediante nombramiento provisional de prueba mientras se encuentre en este período.

Art. 134.- Evaluación del período de prueba.- La Unidad Administrativa de Talento Humano efectuará evaluaciones programadas y por resultados, de los niveles de productividad alcanzados por la o el servidor municipal durante el período de prueba. La UATH acorde con las normas institucionales, serán responsables de que la evaluación del período de prueba y su notificación se realicen antes de la culminación del período.

En caso de incumplimiento, la Contraloría General del Estado establecerá las responsabilidades a que hubiere lugar. El Alcalde a petición motivada del jefe inmediato de la o el servidor municipal en período de prueba, podrá solicitar en cualquier momento la evaluación del mismo, dentro de este período.

Art. 135.- Efectos de la evaluación del período de prueba.- La evaluación del periodo de prueba y su calificación generará respecto de la o el servidor municipal evaluado, los siguientes efectos:

1.- En el caso de que la o el servidor municipal evaluado aprobare el período de prueba, continuará en el ejercicio de sus funciones y se le extenderá inmediatamente el nombramiento permanente y el Certificado de Carrera que le acredita como servidora o servidor municipal de carrera;

2.- Si la Unidad Administrativa de Talento Humano a través de un informe de evaluación determina la calificación de regular o insuficiente en el desempeño de funciones de la o el servidor; se procederá a comunicar la cesación inmediata de sus funciones;

3.- Los resultados de la evaluación del período de prueba de la o el servidor municipal serán considerados como parte de la calificación anual de objetivos alcanzados en ese año para la servidora o servidor municipal que hubiere obtenido un nombramiento permanente; En el caso de que la Unidad Administrativa de Talento Humano no realice las evaluaciones, la o el servidor municipal exigirá ser evaluado y comunicará de este incumplimiento al Alcalde, quien inmediatamente dispondrá que se efectúe la misma. No se podrá emitir un nombramiento definitivo sin que previamente la o el servidor municipal haya sido evaluado y aprobado; y,

4.- En caso de que la o el servidor municipal no aprobare el período de prueba, y mediante la evaluación técnica y objetiva de sus servicios se determina que no califica para el desempeño del puesto al que ascendió, se procederá inmediatamente al reintegro en el puesto de origen con su remuneración anterior.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente REGLAMENTO INTERNO QUE ESTABLECE EL CÓDIGO DE ÉTICA, LOS PROCEDIMIENTO DE ADMINISTACIÓN DEL TALENTO HUMANO, LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL, Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí, Provincia de Cotopaxi, entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación y sanción por parte del Alcalde previo conocimiento del Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Todo lo no previsto en el presente Reglamento, se observará lo dispuesto en la LOSEP y más disposiciones legales que se dicten en material laboral.

Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

050349572-3

6.7. MODELO OPERATIVO

FASE	METAS	ACTIVADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO
SOCIALIZACIÓN	Socializar la Estructura del reglamento interno fortaleciendo el desempeño organizacional en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, provincia de Cotopaxi.	Socialización de los resultados de la investigación al señor alcalde Lic. Juan Alomoto Establecer lineamientos para la elaboración de reglamento interno.	- Constitución de la República del Ecuador - LOSEP - Reglamento de la LOSEP. - Computador - Proyector	- Autora Pamela Murillo	Abril – Agosto 2015
PLANIFICACIÓN	Planificar las normas del reglamento interno fortaleciendo el desempeño organizacional en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, provincia de Cotopaxi.	Planificación de la elaboración de reglamento interno con el señor alcalde Lic. Juan Alomoto y Lic. Marco Martínez Jefe de la Unidad de Talento Humano.	- Material de escritorio. - Recursos Tecnológicos - Guía Instructiva.	- Director de Talento Humano - Analista de Talento Humano - Autora Pamela Murillo - Directores Departamentales	Abril – Agosto 2015

EJECUCIÓN	Ejecutar la aplicación del reglamento interno fortaleciendo el desempeño organizacional en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, provincia de Cotopaxi.	Ejecución de reglamento interno dentro de la municipalidad, personal administrativo y operativo	- Ordenador - Flash Memory	- Jefe de Talento Humano - Directores Departamentales - Jefes de Sección	Periodo de la Administración 2015-2018
EVALUACIÓN	Evaluar el reglamento interno fortaleciendo el desempeño organizacional en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, provincia de Cotopaxi.	Seguimiento y Monitoreo utilización del reglamento	- Utilización del reglamento - Lápiz - Ordenador	- Jefe de Talento Humano - Analista de Talento Humano	Durante todo el proceso

Cuadro N° 29: Modelo Operativo

Elaborado por: Murillo Vilcaguano Pamela Elizabeth

6.8. ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIÓN	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO	FINANCIAMIENTO
	Investigadora Área Administrativa Área Operativa	Establecer un diálogo con el alcalde para la aprobación correspondiente. Analizar los resultados de la investigación Socializar la propuesta	\$40	Investigadora: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano Empresa: Municipio de Saquisilí
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí, provincia de Cotopaxi	Investigadora Área Administrativa Área Operativa	Organizar reuniones. Administrar responsabilidades al grupo de trabajo. Desarrollar actividades en forma coordinada.	\$30	Investigadora: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano
	Investigadora Área Administrativa Área Operativa	Capacitación al personal: Administrativo Operativo	\$40	Investigadora: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano
	Investigadora Área Administrativa Área Operativa	Entrega de refrigerios al personal: Operativo Administrativo	\$90	Investigadora: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

Cuadro N° 30: Municipio de Saquisilí

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

6.9. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
¿Quiénes solicitan evaluar?	Autoridades Funcionarias: Directores Departamentales, Jefes de Sección
¿Por qué Evaluar?	Para determinar la correcta aplicación del reglamento interno dentro de la Municipalidad.
¿Para qué evaluar?	Para comprobar la importancia del empleo del reglamento interno para el mejoramiento del desempeño organizacional.
¿Quiénes evalúan?	El Analista de Talento Humano
¿Cuándo evaluar?	Durante la ejecución de las actividades que realizan los funcionarios, y de manera continua.
¿Cómo evaluar?	Permitiendo al funcionario mediar los conocimientos adquiridos y el cumplimiento de metas con los demás miembros de cada uno de sus departamentos.
¿Con que evaluar?	La evaluación se efectúa mediante la realización del análisis e interpretación de resultados de las encuestas aplicadas al personal que labora en la empresa, estableciéndose las conclusiones para una posterior recomendación, teniendo como finalidad mejorar el ambiente laboral.

Cuadro N° 31: Previsión de la evaluación

Elaborado por: Pamela Elizabeth Murillo Vilcaguano

BIBLIOGRAFÍA

CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR

LOOSEP (LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO)

PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR

Ossorio, M. (1981) Diccionario de ciencias jurídicas políticas y sociales.
Ed. Heliasta, Buenos Aires Argentina.

Chiavenato, I. (2008). Gestión del Talento Humano. (Tercera edición).
McGraw-Hill.

Guizar, R. (2008), Desarrollo Organizacional Principios y Aplicaciones
(Tercera edición). México, DF.

Robbins, S. . (1998) Comportamiento organizacional. México: Prentice
Hall, (Octava edición)

Davis, Keith. Newstrom, John. (1990) El Comportamiento Humano en el
Trabajo: Comportamiento Organizacional. Séptima Edición.
México.

Guglietmetti, P, Irigoin, M. (Junio 1998) Gestion de la Capacitación en las
Organizaciones, Lima – Perú.

Wexley, K. N. y Yukl, G. A. (1990) Conducta organizacional y psicología
del personal. México: Compañía Editorial Continental S. A.

Chiavenato, I. (1997). Administración de Recursos Humanos. Segunda edición. McGraw-Hill.

House, R. & Mitchell, T. (1974). Teoría de camino-meta del liderazgo. Diario de negocios contemporáneo. Cuarta Edición.

Werther, y Davis (1996). Administración De Personal Y Recursos Humanos, México: Mc Graw Hill.

Jaramillo, M. (2012). “Factores Psicosociales en el cambio organizacional: Banco Central del Ecuador”.

Barragan, L. (2010). “El Vacío Legal De Un Reglamento Interno En La Secretaría Nacional De Transparencia De Gestión Regional - Ambato Limita El Cumplimiento Laboral Y La Atención Al Público”.

Chiavenato, I. (2001). Administración de Recursos Humanos. Quinta edición. McGraw-Hill, Colombia.

Ruprecht, Alfredo J. (1978) “Derecho Colectivo”. Madrid.

Bager, Á. (2012). El entorno y el clima laboral en el cumplimiento de actividades. Santiago: Ediciones Kenko.

ANEXOS

Anexo 1. Encuesta dirigida a los servidores públicos del área administrativa del gobierno autónomo descentralizado municipal intercultural del cantón Saquisilí, provincia de Cotopaxi.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE PSICOLOGÍA INDUSTRIAL**

Objetivo: Establecer la relación entre el Reglamento Interno y el Desempeño Organizacional de los servidores públicos que se encuentran bajo la normativa de la LOSEP del GADMI del Cantón Saquisilí.

1. Indicadores

- Elija una de las opciones planteadas
- Al ser una encuesta anónima se solicita la mayor veracidad posible.

2. ENCUESTA

2.1. ¿En la organización se aplica normas que favorecen en el comportamiento organizacional?

<input type="checkbox"/>	Siempre	<input type="checkbox"/>	A veces	<input type="checkbox"/>	Nunca
--------------------------	---------	--------------------------	---------	--------------------------	-------

2.2. ¿Considera usted que con la adecuada aplicación de normas mejoraría la atención pública?

<input type="checkbox"/>	Siempre	<input type="checkbox"/>	A veces	<input type="checkbox"/>	Nunca
--------------------------	---------	--------------------------	---------	--------------------------	-------

2.3.¿Considera que un servidor público que no cumpla a cabalidad con su trabajo debe ser sancionado conforme a un Reglamento Interno Institucional?

<input type="checkbox"/>	Siempre	<input type="checkbox"/>	A veces	<input type="checkbox"/>	Nunca
--------------------------	---------	--------------------------	---------	--------------------------	-------

2.4.¿Se respetaría y se cumpliría lo que se encuentre estipulado en el reglamento interno de la Institución?

<input type="checkbox"/>	Siempre	<input type="checkbox"/>	A veces	<input type="checkbox"/>	Nunca
--------------------------	---------	--------------------------	---------	--------------------------	-------

2.5.¿Considera usted importante la elaboración de un reglamento que fortalezca en el comportamiento de actividades empresariales?

<input type="checkbox"/>	Siempre	<input type="checkbox"/>	A veces	<input type="checkbox"/>	Nunca
--------------------------	---------	--------------------------	---------	--------------------------	-------

2.6.¿Cree usted que el personal requiere de un documento que aporte en el desempeño laboral promoviendo el conocimiento, el liderazgo, favoreciendo en la comunicación y cumplimiento de metas?

<input type="checkbox"/>	Siempre	<input type="checkbox"/>	A veces	<input type="checkbox"/>	Nunca
--------------------------	---------	--------------------------	---------	--------------------------	-------

2.7.¿En la municipalidad el desempeño de los trabajadores favorece en el cumplimiento de la misión, objetivos y metas?

<input type="checkbox"/>	Siempre	<input type="checkbox"/>	A veces	<input type="checkbox"/>	Nunca
--------------------------	---------	--------------------------	---------	--------------------------	-------

2.8.¿En la organización los trabajadores operan con eficiencia, alcanzando la efectividad y productividad mediante la adaptabilidad y orientación al cambio?

<input type="checkbox"/>	Siempre	<input type="checkbox"/>	A veces	<input type="checkbox"/>	Nunca
--------------------------	---------	--------------------------	---------	--------------------------	-------

2.9. ¿En la institución se fortalece las relaciones interpersonales entre sus integrantes contribuyendo en la participación activa, brindando oportunidades de crecimiento?

<input type="checkbox"/>	Siempre	<input type="checkbox"/>	A veces	<input type="checkbox"/>	Nunca
--------------------------	---------	--------------------------	---------	--------------------------	-------

2.10. ¿En la municipalidad se estimula el trabajo en equipo, manteniendo una relación de justicia y equidad con los trabajadores?

<input type="checkbox"/>	Siempre	<input type="checkbox"/>	A veces	<input type="checkbox"/>	Nunca
--------------------------	---------	--------------------------	---------	--------------------------	-------

2.11. ¿Considera que se aplica el proceso adecuado para la ejecución de un plan de mejoramiento de su desempeño dentro de la Institución?

<input type="checkbox"/>	Siempre	<input type="checkbox"/>	A veces	<input type="checkbox"/>	Nunca
--------------------------	---------	--------------------------	---------	--------------------------	-------

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 2. Encuesta dirigida a los servidores públicos del área operativa del gobierno autónomo descentralizado municipal intercultural del cantón Saquisilí, provincia de Cotopaxi.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE PSICOLOGÍA INDUSTRIAL**

Objetivo: Establecer la relación entre el Reglamento Interno y el Desempeño Organizacional de los servidores públicos que se encuentran bajo la normativa de la LOSEP del GADMI del Cantón Saquisilí.

3. Indicadores

- Elija una de las opciones planteadas con una X.
- Al ser una encuesta anónima se solicita la mayor veracidad posible.

N°	PREGUNTAS	Siempre	A veces	Nunca
1	¿Existe un reglamento que discipline las actividades que realiza en su puesto de trabajo?			
2	¿Considera usted la aplicación de normas contribuye en el fortalecimiento de valores, mejorando la atención pública?			
3	¿Usted cumple a cabalidad con las funciones, actividades y tareas asignadas?			
4	¿Usted respetaría y cumpliría lo que se encuentre estipulado en el reglamento interno de la institución?			
5	¿Usted considera que en la municipalidad se requiere de normas, reglas que fortalezcan en el desempeño laboral, liderazgo, equipo de trabajo para alcanzar			

	metas personales y empresariales?			
6	¿Su desempeño en la empresa favorece en el cumplimiento de la misión, objetivos y metas?			
7	¿Usted demuestra un desempeño eficiente, efectivo, eficaz alcanzando la productividad, adaptabilidad orientándose al cambio e innovación?			
8	¿Usted en la institución fortalece las relaciones interpersonales mediante la comunicación afectiva, participado activamente y aprovechando oportunidades de crecimiento?			
9	¿Usted organiza sus esfuerzos mejorando el trabajo en equipo, participando en la solución de problemas?			
10	¿Existen actividades que fortalezcan en su desempeño?			

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 3. Fotografías de la Institución

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENNTRALIZADO MUNICIPAL
INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ**



En esta imagen se puede visualizar la estructura física donde se encuentra ubicado el municipio ubicado en las calles Barrero y 2 de Mayo frente al parque central. Lugar donde toda la población Saquisilense acude a realizar sus trámites personales.

GALERIA DE LOS EX – ALCALDES DEL CANTÓN



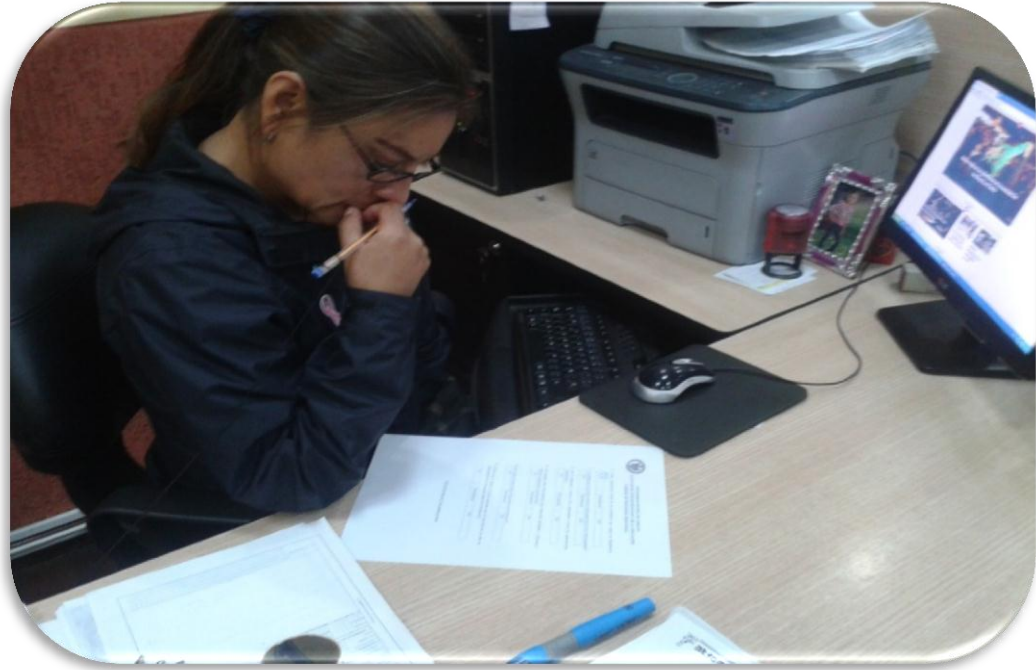
En las instalaciones de la municipalidad se encuentra la galería de retratos de los ex alcaldes que engalanan la sala máxima de la Institución, siempre serán recordados por la labor brindada para el adelanto del cantón.

DIÁLOGO CON EL SEÑOR ALCALDE LIC. JUAN ALOMOTO



Reunión con la máxima autoridad de la municipalidad, con quien pudimos conversar y analizar la importancia de la estructuración del reglamento interno para incrementar la satisfacción laboral y mejorar el desempeño organizacional de los colaboradores.

APLICACIÓN DE LA ENCUESTA ÁREA ADMINISTRATIVA



Se aplicó la encuesta a la Jefa de Departamento de Avalúos y Catastros, Ing. Marisol Toapanta, utilizando el formato del área administrativa, para poder realizar el análisis e interpretación de resultados acerca de la problemática existente.

APLICACIÓN DE LA ENCUESTA



Se aplicó la encuesta a la Jefe de Departamento de Turismo, Lic. Jorge Silva, utilizando el formato del área administrativa, para analizar la importancia de la estructuración de un reglamento interno.

APLICACIÓN DE LA ENCUESTA ÁREA OPERATIVA



Se aplicó la encuesta al Lic. Manuel Yanchapaxi, encargado de recaudación de impuestos, utilizando el formato del área administrativa, para poder realizar el análisis e interpretación de resultados acerca de la problemática existente.

APLICACIÓN DE ENCUESTA ÁREA OPERATIVA



Se aplicó la encuesta a la asistente del departamento de compras públicas la Lic. Julia Amaya, utilizando el formato del área operativa, para poder conocer cuál es el nivel de desempeño que ejerce para el cumplimiento de metas.

**JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO
HUMANO DEL GADMI. DE SAQUISILÍ**



Análisis de la aplicación de encuestas a los funcionarios de la municipalidad con el Licenciado Marco Martínez, con quien se logró llegar a un excelente acuerdo para la implementación de la propuesta planteada.

CAPACITACIÓN



Se capacito al personal administrativo acerca de la estructuración del reglamento interno que contribuirá al desempeño de los colaboradores aumentando de esta manera la productividad y cumplimiento de los objetivos.

OFICIO DE RECONOCIMIENTO Y AGRADECIMIENTO



Saquisilí, 30 de septiembre del 2015
Of. N: 203-2015-RR-HH.

Señorita
Pamela Murillo
ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
Presente.-

De mi consideración:

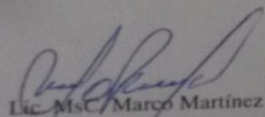
Por medio del presente llego ante usted con un cordial y respetuoso saludo a la vez que paso a hacer de vuestro conocimiento que con fechas 15 y 30 de septiembre ingreso y fue sumillado por la máxima Autoridad, el oficio en el que usted hace conocer la propuesta del Reglamento Interno que establece el Código de Ética, Administración del Talento Humano, La formación, Capacitación profesional y evaluación de desempeño el mismo que fue elaborado por su persona previo a la obtención al título de Psicóloga Industrial.

Por lo que a nombre del señor Lic. Juan Alomoto, las autoridades, servidores y demás personal que labora en la Institución le extendemos nuestro reconocimiento y el agradecimiento profundo, por el instrumento que hoy en día se está poniendo en práctica dentro de la institución y al mismo tiempo augurarle muchos éxitos en la profesión que va adquirir.

Por otra parte este documento ya es de conocimiento al seno del Concejo el cual pudo ser aprobado para la respectiva aplicación.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines legales a darse.

Atentamente;


Lic. MSc/Marco Martínez

JEFE DE TALENTO HUMANO DEL GADMICS



Dirección: Barreno y 24 de mayo

Tel: 032721137

mail: secretaria@saquisil.gov.ec