



Universidad del Azuay

Facultad de Ciencias de la Administración
Escuela de Administración de Empresas

"PROPUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES PARA EL SERVICIO
NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS COORDINACIÓN
ZONAL 6, APLICADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA"

Trabajo de titulación previo a la obtención del grado de
Ingeniero Comercial

Autor:
Sebastián Aníbal Nieto Abad

Director:
Ing. Juan Manuel Maldonado Matute

Cuenca – Ecuador

Año 2021

DEDICATORIA

A mis padres quienes me apoyaron en todo momento.

A mis maestros quienes nunca desistieron al enseñarme, y depositaron su confianza en mí.

A todos los que me apoyaron para escribir y concluir esta tesis.

Para todos ustedes va esta dedicatoria, por su apoyo incondicional con este servidor.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, me gustaría agradecer a mis padres quienes me apoyaron para llegar hasta este punto.

A la UNIVERSIDAD DEL AZUAY por darme la oportunidad de estudiar y ser un profesional.

A mi director de tesis el Ing. Juan Manuel Maldonado por su esfuerzo y dedicación, quien, con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha permitido que pueda terminar mis estudios con éxito.

De igual manera quiero agradecer a mis profesores, quienes durante toda mi carrera profesional han aportado con un granito de arena a mi formación.

En si son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que me encantaría agradecerles por su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

A todos ustedes muchas gracias.

ÍNDICE

CAPÍTULO 1: EL MANUAL DE FUNCIONES Y CARGOS.....	1
1.1. DESCRIPCION DE LA SITUACION ACTUAL.	1
1.2. CONCEPTUALIZACION.	2
1.3. IMPORTANCIA DEL MANUAL DE FUNCIONES	5
1.4. MÉTODOS DE APLICACIÓN	6
1.5. ALCANCES	7
1.6. TALENTO HUMANO Y SUBSISTEMAS.....	8
1.7. MARCO REFERENCIAL	11
1.8. ANALISIS FODA	12
1.9. ANÁLISIS CAME	14
CAPÍTULO 2: METODOLOGÍA	16
2.1. SITUACIÓN ACTUAL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS.....	16
2.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	18
2.2.1. ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA	18
2.2.2. ANALISTA DE TIC'S	20
2.2.3. ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	23
2.2.4. CONTADOR.....	26
2.2.5. ANALISTA DE PLANIFICACIÓN ZONAL.....	29
2.2.6. ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO ZONAL.....	31
2.2.7. AUXILIAR DE SERVICIOS	41
2.2.8. CONDUCTOR.....	42
2.2.9. GUARDALMACÉN	45
2.2.10. SECRETARIA GENERAL	51
2.3. TABULACIÓN DE DATOS	54
2.4. RESULTADO ESPERADO CON LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES.	66
CAPÍTULO 3: DISEÑO DE LA PROPUESTA DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	67
3.1. METODOLOGÍA APLICADA	67
3.2. PROPUESTA DE LA NUEVA ESTRUCTURA	68
3.2.1. ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	68
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	69

FUNCIONES.....	69
PRODUCTOS A PRESENTAR:.....	70
3.2.2. ANALISTA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	71
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	71
FUNCIONES:.....	72
PRODUCTOS A PRESENTAR:.....	73
3.2.3. ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	73
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	74
FUNCIONES:.....	74
PRODUCTOS A PRESENTAR.....	76
3.2.4. CONTADOR.....	76
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	77
FUNCIONES.....	77
PRODUCTOS A PRESENTAR.....	78
3.2.5. ANALISTA DE PLANIFICACIÓN ZONAL.....	78
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	79
FUNCIONES.....	79
GESTIONES INTERNAS.....	80
3.2.6. ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	80
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	81
FUNCIONES.....	81
PRODUCTOS A PRESENTAR.....	82
3.2.7. AUXILIAR DE SERVICIOS.....	82
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	82
FUNCIONES.....	83
3.2.8. CONDUCTOR.....	83
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	84
FUNCIONES.....	84
PRODUCTO A PRESENTAR.....	84
3.2.9. GUARDALMACÉN.....	84
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	85
FUNCIONES.....	85
PRODUCTOS A PRESENTAR.....	86

3.2.10. SECRETARIA GENERAL.....	86
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	86
FUNCIONES.....	87
CAPITULO 4: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	89
4.1. CONCLUSIONES.....	89
4.2. RECOMENDACIONES	90
4.3. BIBLIOGRAFÍA.....	91

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Administración de Recursos Humanos.....	10
Figura 2. Subsistema de talento humano	10
Figura 3. Resultado de la pregunta de trabajar en la empresa privada.....	55
Figura 4. Experiencia de trabajar en el sector publico	56
Figura 5. Resultado de si alguien le indico las funciones al ingresar al SNGRE	57
Figura 6. Tiempo que lleva en el cargo.....	58
Figura 7. Cuando le indicaron sus funciones	60
Figura 8. Requirió de capacitación adicional para el desempeño de sus funciones.	61
Figura 9. A quien reporta de manera directa.....	62
Figura 10. Requiere de consultas externas para el desempeño de su trabajo.....	63
Figura 11. A requerido asesoría desde el más alto nivel para la ejecución de algún trabajo.....	64
Figura 12. Resultado de cuanto hubiera ayuda la existencia de un manual de funciones	65

ÍNDICE DE DIAGRAMAS

Diagrama 1 Organigrama Actual del SNGRE zona 6.....	17
Diagrama 2 Propuesta de Organigrama Operacional para el SNGRE zona 6	67

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Resultado de la pregunta de trabajar en la empresa privada.....	55
Tabla 2 Resultado de experiencia de trabajar en el sector publico	56
Tabla 3 Resultado de la pregunta el tiempo de trabajo en el sector publico.....	57
Tabla 4 Resultado de si alguien le indico las funciones al ingresar al SNGRE.....	57
Tabla 5 Tiempo que lleva en el cargo	58
Tabla 6 Cuando le indicaron sus funciones.....	59
Tabla 7 Requirió de capacitación adicional para el desempeño de sus funciones..	61
Tabla 8 A quien reporta de manera directa	61
Tabla 9 Requiere de consultas externas para el desempeño de su trabajo	63
Tabla 10 A requerido asesoría desde el más alto nivel para la ejecución de algún trabajo.....	64
Tabla 11 Resultado de cuanto hubiera ayuda la existencia de un manual de funciones	65
Tabla 12 Análisis FODA.....	13

RESUMEN:

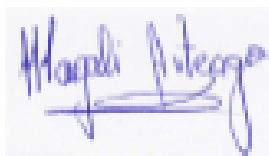
La presente investigación se enfoca en la problemática del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias zonal 6, debido a que no cuenta con un manual de funciones y procedimientos que permita gestionar las actividades y procesos operativos de la institución, falta, que ha desembocado en ineficiencias de la gestión administrativa, provocando variabilidad en los procesos, duplicidad de funciones y fallos en el desempeño organizacional; afectando de manera directa el desarrollo de la organización, por lo tanto el presente Manual de Funciones y Procedimientos tiene por objetivo establecer los lineamientos a seguir para asegurar la eficiente y oportuna prestación de servicios del SNGRE zonal 6, constituyéndose en un documento de apoyo para los funcionarios y directivos que trabajarán en las diferentes áreas de la misma.

Palabras Claves: Manual de funciones, Diagramas de Flujo.

ABSTRACT:

This research focuses on the problem of the National Service for Risk and Emergency Management zone 6 because it does not have a manual of functions and procedures to manage the activities and operational processes of the institution. This has led to administrative management inefficiencies, which caused variability in processes, duplication of functions and failures in organizational performance. This lack has directly affected the development of the organization. Therefore, this Manual of Functions and Procedures aims to establish the guidelines to follow to ensure the efficient and timely provision of services of the SNGRE 6 Zonal. The manual has become a support document for the officials and managers who will work in the different areas of the same.

Keywords: function manual, risk management, process flow.



Translated by



Sebastián Nieto

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como objetivo proporcionar al área administrativa financiera del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias zonal 6 un manual de funciones, el cual contendrá información relevante que indique las actividades desarrolladas por cada funcionario; de esa manera desarrollaran efectivamente sus labores, debido a que servirá como una guía para el cumplimiento de los objetivos de la institución. Se realizará una investigación descriptiva y cualitativa en la que se aplicará encuestas estructuradas y no estructuradas, al igual que se mantendrá una entrevista directa con cada uno de los funcionarios sobre los cargos y funciones que desempeñan.

En el primer capítulo se describirá la situación actual de la institución, el uso de las herramientas a utilizar y el sustento teórico del manual de funciones y cargos.

En el segundo capítulo se realizará el levantamiento de información y la descripción de las funciones de los funcionarios de la unidad administrativa financiera.

En el tercer capítulo está enfocado en el diseño de la propuesta del manual de funciones de cada uno de los cargos y la nueva estructura.

Finalmente se realizará las conclusiones y recomendaciones acerca de todo el trabajo realizado, el mismo que contendrá los atributos más destacados de esta investigación.

CAPÍTULO 1

EL MANUAL DE FUNCIONES Y CARGOS

El manual de funciones y cargos es importante para el correcto funcionamiento de una institución o empresa, debido a que permite que los trabajadores tengan claras sus funciones con respecto a su puesto de trabajo; así mismo, es necesario que el personal se encuentre preparado y capacitado para asumir su rol, esto le permitirá lograr un correcto desempeño a mediano y largo plazo.

Por tal razón es importante que las organizaciones independientemente de su tamaño formalicen su actividad administrativa, mediante una elaboración y aplicación del manual de funciones y cargos como lo explica Peñuñuri, Velasco, Vásquez, & Jiménez (2008), de este modo, las actividades estarán estandarizadas dentro de la organización en la medida en que el comportamiento de los empleados tiene como guía una serie de reglas y procedimientos.

Acorde a ello Manjarrez (2015) acota que la inexistencia de un manual de funciones y cargos puede repercutir en los siguientes puntos: retraso en el cumplimiento de objetivos, baja productividad, repetición de procesos, alteración al clima laboral y rotación del personal que a la vez genera gastos excesivos para la institución.

1.1. DESCRIPCION DE LA SITUACION ACTUAL.

Actualmente el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias Coordinación Zonal 6 carece de un manual de funciones y cargos debidamente estructurado a la realidad actual de la institución por lo que no existe un manejo adecuado de los procesos administrativos, lo que afecta la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos; la estandarización de los mismos es una necesidad, para que las tareas que deben llevar a cabo los funcionarios contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y mejorar la atención a la ciudadanía.

Es así que surge la pregunta, ¿La existencia de un Manual de Funciones y Cargos para el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias Coordinación

Zonal 6, aplicado a la unidad Administrativa Financiera, contribuirá a la mejora del desempeño de las actividades de sus colaboradores?

Considerando lo expuesto inicialmente, la propuesta de un manual de funciones para el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias Coordinación Zonal 6 permitirá tener un mayor control del personal y sus funciones dando de esta manera un seguimiento adecuado de la evolución del servicio prestado por cada departamento, es así que un manual de funciones y cargos servirá como herramienta de las funciones que deberá cumplir cada funcionario en relación a su cargo permitiendo un crecimiento laboral y personal, además permitirá asegurar los niveles de rendimiento de todos los colaboradores.

1.2. CONCEPTUALIZACION.

Un Manual de Funciones y Cargos según Gonzales (2012) representa un instrumento que se compone a base de normas y tareas que cada funcionario realiza durante sus actividades cotidianas, para su funcionamiento se requiere de la adopción de los respectivos: procedimientos, sistemas, normas que permiten orientar la labor del líder o guía de una empresa u organización, de esta manera se podrá tomar las mejores decisiones que permitan el correcto funcionamiento de la empresa como tal, a partir de un análisis cualitativo y cuantitativo de problemas e inconvenientes en un determinado contexto y sobre todo brindar soluciones adecuadas mediante la emisión de informes como lo son los manuales como herramienta de desarrollo y gestión de calidad.

La utilidad de un Manual de Funciones y Cargos según Ramírez (2013) es aportar información a los trabajadores y a los supervisores sobre sus deberes y responsabilidades, esta herramienta aporta a una correcta captación de talento humano en los procesos de reclutamiento y selección; de modo que es un apoyo para la detección de necesidades, el establecimiento de programas de inducción y de formación de los trabajadores, también es importante al momento de la evaluación de desempeño.

Según Ramírez (2013, 15) El manual de funciones se estructura de lo siguiente:

- Denominación del cargo: título de identificación.

- Propósito general: define en forma breve la naturaleza del cargo.
- Roles: lista referencial de oficios y/o profesiones que pueden desempeñar los ocupantes del cargo.
- Autonomía decisional: libertad para aplicar, seleccionar o modificar los procedimientos, métodos y procesos de trabajo.
- Comunicación: frecuencia de contactos internos y externos que el cargo exige.
- Confidencialidad: tipo de información (de uso restringido o no) que se maneja o transmite en el cargo.
- Supervisión requerida: forma de supervisión que recibe el ocupante del cargo.
- Responsabilidad: grado en que los insumos generados por el cargo afectan los resultados alcanzados en la institución.
- Requisitos exigidos: indican las especificaciones o perfil del ocupante del cargo

El Manual de Funciones y Cargos según Bravo (2012) va más allá de ser un documento de indicaciones para determinar actividades en el espacio laboral, el mismo comprende la determinación de las tareas que comprende un trabajo y las habilidades requeridas del trabajador para obtener un rendimiento satisfactorio que lo diferencie de los demás. Permite además distinguir al trabajador de su ocupación y cómo esta aporta al correcto desempeño de la organización.

Un manual es el método que permite estructurar las actividades que se realizarán en el ambiente de trabajo y los requisitos (conocimientos, experiencias, habilidades etcétera) que debe poseer la persona que va a desempeñarlo. En pocas palabras este mecanismo hace referencia a los procesos sistemáticos orientados a conocer cómo se lleva a cabo las características de un trabajador acorde a las necesidades de cada puesto.

Para Sevillano (2016) el manual funciones y cargos hace referencia a un documento conciso de información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto. Además, bosqueja la relación entre el puesto y otros puestos en la organización, los requisitos para cumplir el trabajo y su frecuencia o ámbito de ejecución.

Mientras que López & Velázquez (2015) sostienen que un Manual de Funciones tiene como finalidad reunir las normas básicas de funcionamiento de la empresa, si éste no existe se presentará seguramente confusión en las responsabilidades, no habrá normas establecidas lo cual representa una grave desventaja en el uso de la autoridad frente a la incompetencia o irresponsabilidad de los trabajadores.

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle para Peña (2014) los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etcétera.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al Talento Humano y propiciar la uniformidad en los cargos.
- Servir como medio de integración y orientación al Talento Humano de nuevo ingreso, y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.

Para diseñar un Manual de Funciones y Cargos Sandoval (2016, 16) considera necesario la aplicación de la siguiente metodología:

- La observación directa del trabajador ejecutando la labor; los cuestionarios a trabajadores y sus jefes directos; la entrevista directa al empleado; métodos mixtos que combinen dos o más de los anteriores.
- Método de la entrevista. Es el método más utilizado para recolectar información sobre las especificaciones de cada puesto de trabajo. Este involucra deberes y responsabilidades de los ocupantes, entre otros aspectos.
- Método del cuestionario. Es el método más utilizado para recolectar información de un gran número de empleados. Es más económico que el método de la entrevista.

- Método de observación. Es el método utilizado para identificar las características y responsabilidades de cargos sencillos, rutinarios y repetitivos.

1.3. IMPORTANCIA DEL MANUAL DE FUNCIONES

El Manual de funciones para Gonzáles (2012) es importante en medida que se convierte en una herramienta que aporta a la toma de decisiones y brinda las pautas para el ordenamiento y la selección en diferentes niveles jerárquicos. Cabe recalcar que esta herramienta minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc. Además, permite una correcta evaluación de desempeño, lo que a mediano y largo plazo influirá en el logro de resultados de la organización. Sin embargo, se conoce que este Manual debe de estar en constante modificación y actualización para adaptarse a los nuevos retos, esto coadyuvará a la construcción de una cultura organizacional y por ende el mejoramiento del clima organizacional.

Un Manual de Funciones permite:

- Determinar las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, para lograr el cumplimiento de objetivos funcionales de las unidades orgánicas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.
- Proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la entidad.
- Ayudar a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o paso en el flujo de procedimientos.

Facilitar el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo, y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación (Minsa, 2010, p. 21).

1.4. MÉTODOS DE APLICACIÓN

Para empezar a abordar sobre los métodos de aplicación, Castañeda (2010) recomienda que un Manual de Funciones y Cargos sea elaborado conjuntamente con la participación de los departamentos administrativos de la empresa o institución, debido a que las mismas tienen la responsabilidad de realizar las actividades apegadas a la naturaleza del trabajo y reglamento interior.

En un segundo momento se debe incluir las descripciones, formas, guías de llenado y la información documental necesaria. Cuando ya se haya realizado el modelo previo del Manual se deberá someterlo a una revisión final, con el objetivo de que el mismo no presente deficiencias y contradicciones respecto a la situación actual. Después de realizar este paso, el manual deberá ser aprobado por las autoridades de la institución, esta revisión deberá someter el proyecto de manual a la aprobación de las autoridades correspondientes.

Entre los métodos más recomendados previo a la realización de un Manual de Funciones de acuerdo a Carrasco (2009) se tiene:

- Observación directa: esta técnica consiste en la observación directa del empleado, mientras este realiza funciones y tareas específicas de su puesto, previo a realizarla se debe informar al trabajador que va a ser observado, una de las ventajas de esta técnica es que permite llevar un registro objetivo, empírico y homogéneo de datos.
- Cuestionario: permite la recolección de información de aspectos relevantes relacionados con el puesto de trabajo, es fácil de entender y su aplicación es sencilla, además proporciona mucha información, debido a que es exhaustivo, los trabajadores participan activamente, uno de los inconvenientes es que se requiere de un análisis e interpretación minuciosa por parte del investigador
- Entrevista: permite recolectar información de un determinado puesto, mediante la aplicación de una entrevista estructurada, ésta permite tener mayor variabilidad en la obtención de datos debido a que son recogidos cara a cara con el investigado, por lo que brinda una mayor riqueza de información.

- Método mixto: Tiene que ver con la combinación de dos métodos al mismo tiempo, cuestionario- entrevista y observación directa- entrevista
- Método diario de campo: esta técnica hace referencia al registro diario y sistematización de las actividades que desarrolla el trabajador, se debe especificar el tiempo que dedica a cada una de ellas.

A más de estos métodos, una vez que se empiece a estructurar el Manual de Funciones y Cargos se debe tener presente:

- Información del Análisis de Puestos: Es necesario realizar un análisis adecuado previo a describir los puestos de trabajo, esto permitirá obtener una información precisa y diversa.
- Actividades del Puesto: En este punto se obtendrá información detallada sobre las actividades que se realizan en el trabajo, el porqué, el cuándo y quién lo está realizando.
- Comportamiento Humano: Tiene como finalidad ir más allá del rendimiento del trabajador para identificar variables como: interacción social, la psicología del trabajador, clima organizacional, entre otros.
- Máquinas, Herramientas y Materiales: Se incluye la información sobre los productos elaborados, los materiales procesados y servicios proporcionados.
- Criterios de Desempeño: Se reúne información con respecto a los criterios de desempeño por medio de los cuales se valoran a los empleados de este puesto como estándares de producción o análisis de errores.
- Contexto del Puesto: Comprende la información referente a condiciones físicas, horario de trabajo, contexto social y organizacional; por ejemplo, la gente con la que el empleado deberá interactuar habitualmente.
- Requerimientos Personales: Requerimientos de talento humano, tales como: capacitación laboral, personalidad, aptitudes. (Universidad del Pacífico , 2017)

1.5. ALCANCES

El Manual de Funciones y Cargos según Bravo (2012) es un documento que pretende ser un punto de partida en los siguientes ámbitos:

- Legal: Debido a que es común encontrar puestos de trabajo en donde se da poca importancia a la definición de funciones, por otro lado, se da principal atención a características que regulan una relación, o por el contrario se da mayor importancia a la división de funciones de forma jerarquizada. Por lo tanto, un Manual de Funciones y Cargos permitirá el cumplimiento de leyes y normativas dentro del puesto de trabajo.
- Social: Las relación e interacción entre el personal de talento humano, es una necesidad en todo lugar de trabajo, debido a que la misma tendrá efectos directos en el desempeño de la empresa o institución. Se dice que, en el lugar de trabajo, se suele observar dos tipos de grupos: los informales y los formales, los primeros se forman de manera espontánea a partir de las afinidades entre los trabajadores, los mismos suelen compartir características en común, Por otra parte, están los grupos formales, aquellos que determina la institución y esos se caracterizan porque sus empleados comparten en común: edad, preparación académica, sexo, entre otros.
- Eficiencia y Productividad: Una empresa o institución requiere del cumplimiento oportuno de sus metas, por ende, se requiere de un desarrollo constante, por lo tanto los departamentos de dirección, deben estar al tanto del correcto desempeño de sus trabajadores, una de las estrategias para lograrlo es brindar un entrenamiento y capacitación constante, partiendo del conocimiento de las tareas o funciones que tiene el puesto y sobre todo, los resultados esperados de él, por lo tanto el análisis del puesto permitirá hacer una comparación entre lo esperado y lo que se tiene, para así entrenar a las personas e incrementar la productividad.

1.6. TALENTO HUMANO Y SUBSISTEMAS

El mundo laboral en épocas anteriores se caracterizaba por dar prioridad a los resultados, es decir, el trabajador era considerado como un recurso más, se desconocía la importancia del empleo de estrategias motivacionales, recursos motivacionales que aportasen a la satisfacción laboral del trabajador, esto de alguna forma impedía el desarrollo personal del individuo, que se enfrentaba a

éste a situaciones de estrés, lo que a la vez influenciaba en el desempeño de la empresa.

Así como cuenta Livacic (2009, 26):

En el apogeo de las industrias el trabajo se caracterizó por la creciente atención dirigida hacia los aspectos individuales y sociales, estuvo enfocado en los aspectos productivos. Los temas predominantes en esta segunda etapa eran el estudio de la personalidad del trabajador y del jefe, el estudio de la motivación y de los incentivos de trabajo, del liderazgo, de las comunicaciones, de las relaciones interpersonales y sociales dentro de la organización.

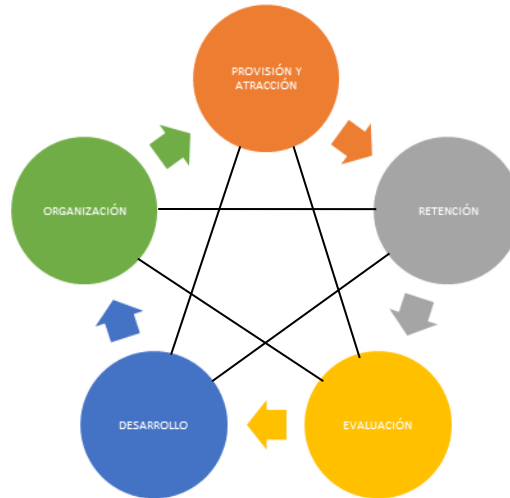
En concordancia a ello, Gonzales (2012) señala que los primeros intentos por mejorar el ambiente laboral surgieron en la época de la revolución industrial, debido a que las empresas más importantes empezaron a dar mayor importancia a sus colaboradores, es así que se crea el “Departamento de Bienestar” los cuales estuvieron enfocados en asistir a los trabajadores, en problemas tales como: vivienda, salud, educación de sus hijos, entre otros.

A finales del siglo XIX Vascones (2013) cuenta que surge la escuela Clásica o Dirección Científica del Trabajo en la cual se aborda los pensamientos enfocados a tratar el crecimiento económico en las fábricas, aquí se priorizaba producir más al menor costo. Luego surge el Taylorismo, el cual planteaba un mínimo beneficio para los trabajadores, se consideraba que no era necesario que los trabajadores se organicen en grupo. Ambas escuelas no lograron solucionar los problemas internos. Es así que surge la administración de los Subsistemas de Recursos Humanos, para tratar la necesidad de la legalización de las relaciones del trabajo, priorizando la planificación, coordinación, ejecución, dirección y control.

En la actualidad para Pulgarín (2015) el Talento Humano es el punto fundamental de toda empresa, ya que este elemento es quien desarrolla y ejecuta los procesos, por lo que la manera de seleccionar y reclutar al elemento idóneo es fundamental para el desarrollo de toda empresa, en donde los procesos básicos en la gestión del talento humano como la de integrar, organizar, retener, desarrollar y evaluar, son una práctica necesaria para el buen desempeño del elemento laboral (Figura 1).

CINCO SUBSISTEMAS EN LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

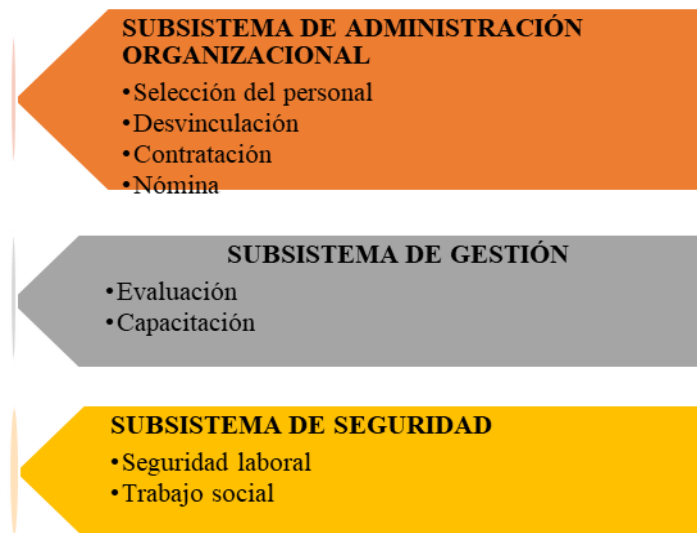
Figura 1. Administración de Recursos Humanos



Pulgarín, 2015

Este tipo de modelo de subsistemas permite una adecuada organización y estructuración del talento humano, esto con la finalidad de que pueda responder a las demandas que la organización o una empresa como tal tengan en el corto, mediano y largo plazo y esto a la vez permite su sostenibilidad en el tiempo.

Figura 2. Subsistema de talento humano



Pulgarin, 2015

Como se puede observar en la figura 2, los subsistemas son parte de un proceso, en el cual el Talento Humano es captado, desarrollado y gestionado a través del

establecimiento de una política clara y bien definida que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.7. MARCO REFERENCIAL

El trabajo investigativo denominado “Diseño de un Manual de Funciones para la Fundación Ser como estrategia para el mejoramiento de los procesos y procedimientos administrativos” llevado a cabo por Jiménez & Puerto (2014), se basó en el diagnóstico de la situación actual de los cargos de la Fundación Ser, identificando el organigrama vigente, la cantidad de cargos y el personal vinculado. El análisis de los cargos y los resultados plasmados en los formularios permitió conocer específicamente que actividades realiza y las condiciones físicas y ambientales en las que se ejecutan, el cual tuvo como objetivo principal diseñar un manual de funciones para la empresa Fundación Ser. El estudio fue de carácter descriptivo, las técnicas de recolección de información fueron entrevistas por medio de las cuales se estudiaron y evaluaron las actividades realizadas por cada trabajador.

El estudio de Madrid (2017) denominado “Implementación de la estructura organizacional y manuales funcionales de una empresa ubicada en el norte de Quito caso: Rincón del Gaucho” en el cual se planteó como objetivo principal: Llevar un control de calidad semestral de los PRODUCTOS A PRESENTAR del personal generando un indicador de calidad del servicio. Se analizó la estructura actual de la empresa y se diseñó un organigrama con todos los cargos existentes.

Como conclusiones se encontró que a pesar de no tener conflictos laborales la empresa necesitaba un respaldo formal de las relaciones de autoridad entre los cargos existentes para evitar confusiones y mantener un ambiente laboral estable. La implementación de una estructura organizacional se convirtió en un factor muy importante para llevar a cabo el diseño de un manual de funciones promoviendo así un incremento en el control del personal, principalmente porque la empresa se encontraba en expansión con nuevos locales que podrían replicar la estructura propuesta.

Finalmente, en el trabajo denominado “Manual de Descripción de Cargos y Clima laboral en un comisariato de Santo Domingo “de Sevillano (2016) como objetivo principal se planteó: Elaborar un Manual de Descripción de Cargos que permita mejorar el clima laboral. Para llevar a cabo la investigación, se tomó como muestra a toda la población que existe dentro del comisariato. El método fue cualitativo y cuantitativo, como técnicas se emplearon un cuestionario, el mismo permitió conocer los criterios u opiniones de los clientes internos, también se aplicó una guía de entrevista la cual se aplicó para conocer las opiniones e ideas del gerente propietario. Al momento de aplicar el manual, los trabajadores se vieron beneficiados con este manual, pues les permitió realizar mejor y con mayor facilidad sus labores, debido a que conocieron con detalle cada una de las operaciones y roles en el espacio laboral, esto además tuvo un impacto positivo en el clima laboral.

1.8. ANALISIS FODA

Según Buenos Negocios (2012), “El análisis FODA es una herramienta clásica para evaluar la situación estratégica de una empresa o institución y definir el curso de acción”.

El análisis FODA está conformado por: las debilidades y fortalezas, son los aspectos internos de la institución que afectan las posibilidades de éxito de una estrategia. Las oportunidades y amenazas surgen del contexto, es decir, de lo que ocurre o puede ocurrir fuera de la institución, por lo general estos eventos no pueden ser influenciados, si no que se dan de forma independiente”.

Para la construcción de la matriz FODA se aplicó la técnica de la observación, encuesta a los funcionarios y trabajadores sobre aspectos puntuales y relevantes del departamento administrativo financiero que a consideración de cada una de las partes son fundamentales en el desarrollo de las actividades diarias del personal del área antes indicada.

De este análisis se pudo identificar lo siguiente:

Tabla 1 Análisis FODA

DEBILIDADES	No se encuentran establecidos ni definidos los perfiles para los cargos administrativos.
	Institución que en menos de 10 años ha cambiado 4 veces su nombre y funciones.
	Muchas personas realizan las mismas funciones.
	No existe claridad sobre los jefes inmediatos del personal administrativo.
	Existe un alto nivel de rotación del personal.
	Sobre carga laboral.
	Generación de diferentes informes para varios de departamentos sobre un mismo tema.
OPORTUNIDADES	Institución abierta a nuevas propuestas administrativas.
	Institución con alto nivel de crecimiento.
	Mejora de factores laborales.
FORTALEZAS	Experiencia de la institución que viene desde la Defensa Civil en manejo de procesos administrativos de emergencias.
	Personal con muchos años de experiencia que pueden apoyar en varios procesos administrativos financieros.
AMENAZAS	Las licitaciones, en ocasiones son proyectos políticos.
	Agotamiento de los recursos económicos.
	Mala comunicación.
	Conflictos laborales.
	Estrés laboral

Autor: Sebastián Nieto

Después de realizar y analizar la matriz, como resultado final se observa que al no existir un manual de funciones del área administrativa financiera no hay una buena organización de los cargos, lo que evidencia que la carencia de esta información ha ocasionado que; no exista una adecuada comunicación entre los diferentes departamentos o funcionarios, y con ello el trabajo en equipo no sea eficaz generando que se deteriore la calidad del servicio y se sobrecargue de trabajo al personal sin fundamentos claros.

Como consecuencia de que no existen delimitados los perfiles para los cargos administrativos, no se viene ejecutando un adecuado proceso de selección de personal, lo cual hace que las funciones no sean desempeñadas por el personal apropiado, o que algunos cargos tengan funciones asignadas que no les corresponden generando una sobrecarga laboral y por consiguiente que los resultados no sean los esperados, ni que estén acordes con los objetivos organizacionales, la misión y la visión planteados por la institución.

1.9. ANÁLISIS CAME

En base al análisis FODA, de forma detallada, debemos definir acciones para:

- Corregir las debilidades: Hacer que desaparezcan las debilidades tomando medidas para que dejen de existir, o para que dejen de afectarnos negativamente.
- Afrontar las amenazas: Evitar que las amenazas se conviertan en debilidades evitando que un riesgo suceda, reducir su impacto, actuar para que desaparezca
- Mantener las fortalezas: Tomar medidas para evitar perder nuestras fortalezas. El objetivo es mantener nuestros puntos fuertes y fortalecerlos para que sigan siendo una ventaja competitiva en el futuro.
- Explorar/Explotar las oportunidades: Crear estrategias y planificar acciones para convertir las oportunidades en futuras fortalezas.

Tabla 13 Análisis CAME

	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
FODA - CAME	<p>F1. Experiencia de la institución que viene desde la Defensa Civil en manejo de procesos administrativos de respuesta y emergencias.</p> <p>F2. Personal con muchos años de experiencia que pueden apoyar en varios procesos administrativos financieros.</p>	<p>D1. No se encuentran establecidos ni definidos los perfiles para los cargos administrativos.</p> <p>D2. Institución que en menos de 10 años ha cambiado 4 veces su nombre y funciones.</p> <p>D3. Muchas personas realizan las mismas funciones.</p> <p>D4. No existe claridad sobre</p>

		<p>los jefes inmediatos del personal administrativo.</p> <p>D5. Existe un alto nivel de rotación del personal.</p> <p>D6. Sobre carga laboral.</p> <p>D7. Generación de diferentes informes para varios de departamentos sobre un mismo tema.</p>
<p>OPORTUNIDADES (O)</p> <p>O1. Institución abierta a nuevas propuestas administrativas.</p> <p>O2. Institución con alto nivel de crecimiento.</p> <p>O3. Mejora de factores laborales.</p>	<p>MANTENER / EXPLOTAR</p> <p>Aprovechar la experiencia del personal antiguo en el manejo administrativo financiero, que puede aportar procedimientos para mejorar los procesos y el ambiente laboral.</p>	<p>CORREGIR / EXPLOTAR</p> <p>Si bien no se tiene definidas funciones, las mismas debe ser corregidas, además se de explotar la apertura para realizar cambios.</p>
<p>AMENAZAS (A)</p> <p>A1. Las licitaciones, en ocasiones son proyectos políticos.</p> <p>A2. Agotamiento de los recursos económicos.</p> <p>A3. Mala comunicación.</p> <p>A4. Conflictos laborales.</p> <p>A5. Estrés laboral</p>	<p>MANTENER / AFRONTAR</p> <p>Permitir que el personal con mayor experiencia pueda manejar procesos de licitación y se establezca un canal de comunicación único para cada proceso.</p>	<p>CORREGIR / AFRONTAR</p> <p>Establecer un manual de funciones general para el SNGRE zonal 6.</p>

Autor: Sebastián Nieto

El manual de funciones aplicado al Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias Zonal 6, será una valiosa herramienta, debido a que permitirá que la institución incremente su conocimiento en cuanto al desempeño de cada funcionario según su cargo o jerarquía, a más de ello permitirá conocer los requisitos que debe cumplir un profesional para desempeñar adecuadamente sus tareas y actividades conforme a las necesidades de cada puesto, así como también las responsabilidades a futuro; un adecuado manual de funciones permitirá solucionar inconvenientes como los que se presentan en la selección del personal, rotación del personal, el desempeño laboral y la carga excesiva o nula de trabajo.

CAPÍTULO 2

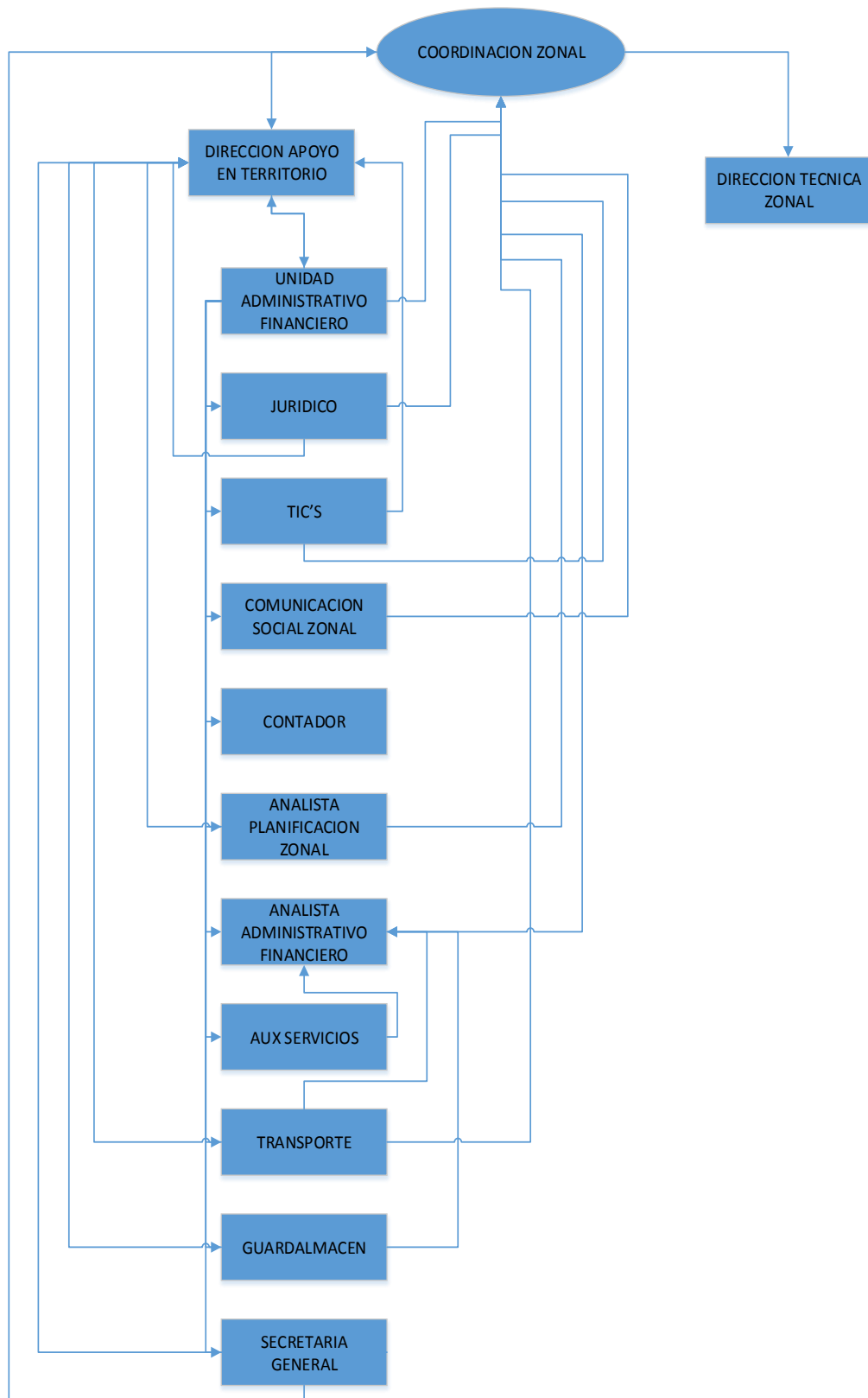
METODOLOGÍA

La metodología para esta investigación se basará en los métodos indicados por Carrasco (2009); será con método mixto, que tiene que ver con la combinación de dos métodos al mismo tiempo, cuestionario y entrevista (descriptiva y cualitativa), en la que se aplicará encuestas estructuradas y no estructuradas a los colaboradores del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias Coordinación Zonal 6, al igual que se mantendrá una entrevista directa con cada uno de los funcionarios para obtener una mayor información sobre los cargos y las funciones que desempeñan.

2.1. SITUACIÓN ACTUAL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

En base a los métodos usados, los mismos que se explicaron en el punto anterior se determinó la estructura actual que tiene el departamento administrativo financiero del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias zonal 6, y como se llevan a cabo los diferentes procesos, los mismo que se pueden evidenciar en la gráfica siguiente y donde se evidencia la repetición de procesos y duplicación de funciones y reportes.

Diagrama 1 Organigrama Actual del SNGRE zona 6



Autor: Sebastián Nieto

2.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

Con el análisis llevado a cabo se ha podido tener una visión global de la estructura y funciones que en la actualidad se llevan a cabo en la unidad administrativa financiera del SNGRE zonal 6, lo que facilita la definición del diagrama No. 1 antes indicado y el cual se desglosa en los siguientes puntos en donde se puede identificar cada uno de los procesos que se llevan a cabo por cada departamento.

2.2.1. ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA

Actualmente existe un solo analista de asesoría jurídica, quien realiza las funciones legales y de asesoría de la coordinación zonal 6. En la actualidad realiza los siguientes procesos:

- Informe de procesos contenciosos administrativos, recursos, acciones institucionales, laborales, civiles, especiales, penales, defensoría del pueblo, mediación y arbitraje (demandas y juicios).
 - Solicitar informe de los procesos contenciosos administrativos, recursos, acciones institucionales, laborales, civiles, especiales, penales, defensoría del pueblo, mediación y arbitraje (demandas y juicios).
 - Revisar y Gestionar procesos contenciosos administrativos, recursos, acciones institucionales, laborales, civiles, especiales, penales, defensoría del pueblo, mediación y arbitraje (demandas y juicios).
 - Emitir informes jurídicos de los procesos contenciosos administrativos, recursos, acciones institucionales, laborales, civiles, especiales, penales, defensoría del pueblo, mediación y arbitraje (demandas y juicios).
 - Certificar la entrega de informes solicitados por procesos contenciosos administrativos, recursos, acciones institucionales, laborales, civiles, especiales, penales, defensoría del pueblo, mediación y arbitraje (demandas y juicios).
- Asesoramiento legal y escritos judiciales.
 - Solicitar asesoramiento legal.
 - Revisar la parte legal pertinente.
 - Asesorar y emitir el criterio jurídico en asuntos legales.
 - Certificar el asesoramiento legal otorgado y/o los escritos judiciales.
- Criterios y pronunciamientos jurídicos internos.
 - Solicitar criterios y pronunciamientos jurídicos internos.
 - Emitir criterios y pronunciamientos jurídicos internos.

- Certificar la entrega de los criterios y pronunciamientos jurídicos internos.
- Emisión y revisión de documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención.
 - Solicitar la revisión y emisión de documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención.
 - Entregar la documentación pertinente para la revisión y emisión de los procesos de contratación objeto de su intervención.
 - Revisar los documentos de procesos de contratación objeto de su intervención.
 - Emitir los documentos en los procesos de contratación objeto de su intervención.
 - Certificar la emisión de documentos en los procesos de contratación objeto de su intervención.
- Contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos.
 - Solicitar la elaboración de contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos.
 - Entregar la documentación para la elaboración de contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos.
 - Revisar documentos para la elaboración de contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos.
 - Emitir contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos.
 - Certificar el cumplimiento de lo solicitado.
- Declaratoria de contratista incumplido.
 - Solicitar la declaratoria de contratista incumplido.
 - Entregar la documentación para la declaratoria de contratista incumplido.
 - Revisar los documentos para la declaratoria de contratista incumplido.
 - Emitir la declaratoria de contratista incumplido.
 - Certificar la elaboración de la declaratoria de contratista incumplido.
- Contratos para adquisición de bienes, servicios o consultoría.
 - Solicitar la elaboración de contratos, para la adquisición de bienes, servicios o consultoría.
 - Entregar la documentación para la elaboración de contratos para la adquisición de bienes, servicios o consultoría.
 - Revisar los documentos para la elaboración de contratos en lo que respecta a adquisición de bienes, servicios o consultoría.
 - Emitir los contratos para la adquisición de bienes, servicios o consultoría.
 - Certificar la elaboración de contratos para la adquisición de bienes, servicios o consultoría.

- Informes sobre procesos judiciales, administrativos y medios alternativos de resolución de conflictos, a pedido de las autoridades.
 - Solicitar informe procesos judiciales, administrativos y medios administrativos y medios alternativos de resolución de conflictos, a pedido de las autoridades
 - Revisar los procesos judiciales, administrativos y medios alternativos de resolución de conflictos, a pedido de las autoridades
 - Desarrollar procesos judiciales, administrativos y medios administrativos y medios alternativos de resolución de conflictos, ha perdido de las autoridades.
 - Emitir informes sobre procesos judiciales, administrativos y medios administrativos y medios alternativos de resolución de conflictos, ha perdido de las autoridades.
 - Certificar la entrega de informes solicitados de procesos judiciales, administrativos y medios administrativos y medios alternativos de resolución de conflictos, a pedido de las autoridades.
- Y las demás actividades que el jerárquico superior de la CZ6 asigne

2.2.2. ANALISTA DE TIC'S

Actualmente existe un solo analista de Tic's, el cual realiza el mantenimiento de los equipos, redes y el sistema de comunicaciones de la coordinación zonal 6, además de asesorar en los temas técnicos a las autoridades de la institución. En la actualidad realiza los siguientes procesos:

- Solicitar informe de administración de las redes y servicios de comunicaciones.
- Conformar la base de datos.
- Revisar la base de datos.
- Emitir un resumen de novedades.
- Desarrollar el informe de las redes y servicios de comunicación.
- Certificar el informe de administración de las redes y servicios de comunicaciones.
- Informe de ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejoras de las aplicaciones y sistemas informáticos.
 - Solicitar informe de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejoras de las aplicaciones y sistemas de los equipos informáticos.
 - Conformar la base de datos.
 - Revisar la base de datos.
 - Emitir el resumen de novedades.
 - Formular el informe de mantenimientos preventivos ejecutados.
 - Certificar el informe de mantenimientos preventivos ejecutados.
- Actualización de versiones de sistemas operativos y de las aplicaciones.
 - Solicitar informe de actualización de versiones de sistemas operativos y de las aplicaciones.

- Conformar la base de datos de los sistemas operativos y software actualizados.
- Revisar la base de datos.
- Determinar las novedades del software actualizado.
- Formular el informe de software actualizado.
- Certificar el informe de mantenimientos preventivos ejecutados.
- Inventarios de equipos informáticos, software y licencias de uso, equipos de comunicaciones y enlaces de datos.
 - Solicitar inventarios de equipos informáticos, software y licencias de uso, equipos de comunicaciones y enlaces de datos.
 - Conformar la base de datos de equipos informáticos, software y licencias de uso, equipos de comunicaciones y enlaces de datos.
 - Verificar físicamente la existencia de los bienes.
 - Emitir un informe, con las novedades de los bienes informáticos, software y licencias de uso, equipos de comunicaciones y enlaces de datos.
 - Certificar el inventario de equipos informáticos, software y licencias de uso, equipos de comunicaciones y enlaces de datos.
- Asistencia técnica a través de la mesa de ayuda a usuarios.
 - Disponer la ejecución de asistencia técnica a través de la mesa de ayuda a usuarios.
 - Verificar el requerimiento solicitado.
 - Efectuar la asistencia técnica solicitada.
 - Certificar la asistencia técnica solicitada.
- Informe de detección de necesidades de capacitación en equipos informáticos, de comunicaciones y en software a utilizarse.
 - Solicitar informe de detección de necesidades de capacitación en equipos informáticos, de comunicaciones y en software a utilizarse.
 - Conformar la base de datos en capacitaciones en equipos informáticos ejecutados.
 - Verificar las novedades o problemas con mayor frecuencia suscitadas.
 - Determinar la necesidad de capacitación en temas informáticos.
 - Formular el informe de necesidades de capacitación.
 - Certificar el informe de necesidades de capacitación.
- Registro y estadísticas de reportes de problemas o requerimientos de soporte técnico realizados por los usuarios.
 - Solicitar estadística de reportes de problemas o requerimientos de soporte técnico realizados por los usuarios.
 - Conformar la base de datos.
 - Revisar la base de datos con las novedades de los problemas y los requerimientos que requieren soporte.
 - Desarrollar un cuadro estadístico con los problemas y requerimientos de soporte técnico realizado al usuario.
 - Certificar la estadística de soporte técnico realizado a los usuarios.

- Informe de administración de contratos de servicios informáticos y licencias del software instalado en las estaciones de trabajo.
 - Solicitar informe de administración de contratos de servicios informáticos y licencias del software instalado en las estaciones de trabajo.
 - Supervisar la base de datos de contratos o servicios informáticos.
 - Formular el informe de administración de contratos de servicios informáticos y licencias del software instalado en las estaciones de trabajo.
 - Certificar el informe de administración de las redes y servicios de comunicaciones.

- Inducción al usuario sobre software base y aplicaciones de los equipos informáticos.
 - Solicitar inducción al usuario sobre software, base y aplicaciones de los equipos informáticos.
 - Verificar el requerimiento solicitado.
 - Asesorar sobre el tema requerido.
 - Emitir el informe de las inducciones realizadas.
 - Certificar el informe de inducciones realizadas.

- Informes de supervisión de la operación de los servicios de voz, datos y vídeo requeridos para mantener la comunicación intra e interinstitucional.
 - Solicitar informes de supervisión de la operación de los servicios de voz, datos y vídeo requeridos para mantener la comunicación intra e interinstitucional.
 - Conformar la base de datos.
 - Verificar la base de datos.
 - Emitir el resumen de novedades suscitados en el servicio de voz, datos y video.
 - Desarrollar Informe de novedades en servicios de voz, datos y videos suscitados.
 - Certificar el informe de la supervisión de los servicios de voz, datos y video.

- Especificaciones técnicas y términos de referencia de bienes y servicios informáticos, y de comunicaciones.
 - Solicitar especificaciones técnicas y términos de referencia de bienes y servicios informáticos, y de comunicaciones.
 - Revisar catálogos de las especificaciones técnicas.
 - Conformar el resumen de las características técnicas de los bienes y servicios.
 - Emitir el informe de las especificaciones técnicas y términos de referencia de los bienes y servicios.
 - Aprobar y suscribir del informe de las especificaciones técnicas y términos de referencia de los bienes y servicios.

- Y las demás actividades que el jerárquico superior de la CZ6 asigne

2.2.3. ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

En la coordinación zonal 6 existe un comunicador social, quien es responsable de llevar la imagen institucional y emitir comunicaciones dirigidas a la ciudadanía en caso de emergencias. En la actualidad realiza los siguientes procesos:

- Periódico virtual interno.
 - Disponer la elaboración de la publicación del periódico virtual.
 - Coordinar con las unidades para que remitan la información relevante.
 - Revisar la información recibida por cada unidad para determinar los que se va a publicar en el periódico virtual.
 - Desarrollar las noticias a ser publicadas.
 - Aprobar la publicación de las noticias.
 - Emitir la noticia en el periódico virtual.
- Estrategias para el fortalecimiento de la relación con medios de comunicación de la zona.
 - Disponer la elaboración de estrategias para el fortalecimiento de la relación con los medios de comunicación.
 - Programar y ejecutar talleres de capacitación a los comunicadores sociales, en temas de gestión de riesgos.
 - Emitir boletines con la información de las actividades de la coordinación.
 - Programar entrevistas con los medios de comunicación y los voceros oficiales, en temas específicos.
- Boletines, reportes, reportajes.
 - Disponer la elaboración de boletines, reportes y reportajes.
 - Coordinar con las unidades para que remitan la información relevante.
 - Revisar la información recibida por cada unidad.
 - Desarrollar los boletines, reportes y reportajes a ser publicadas.
 - Aprobar la publicación de las noticias.
 - Emitir el boletín, reporte o reportaje a los medios de comunicación.
 - Verificar la publicación del boletín, reporte o reportaje en los medios de comunicación.
- Rueda de prensa.
 - Disponer la coordinación para realizar una rueda de prensa.
 - Coordinar la temática con el Coordinador Zonal, la Dirección de Comunicación de Matriz y otras entidades.
 - Coordinar el espacio donde se llevará a cabo la rueda de prensa.
 - Emitir boletín y/o invitación para medios de comunicación, autoridades, personas involucradas.
 - Desarrollar la rueda de prensa.
 - Verificar la publicación de la rueda de prensa en los medios de comunicación asistentes.

- Página web.
 - Disponer la actualización de la página web de la institución.
 - Coordinar con las unidades para que remitan la información relevante.
 - Revisar la información recibida por cada unidad para determinar los que se va a publicar en la página web.
 - Aprobar la publicación de las noticias.
 - Emitir la noticia en la página web.
- Reporte de monitoreo de los medios de comunicación.
 - Disponer el reporte del monitoreo de los medios de comunicación.
 - Revisar en los medios de comunicación información relevante del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.
 - Desarrollar la matriz de reporte de monitoreo de los medios de comunicación.
 - Aprobar matriz de reporte de monitoreo.
- Transcripciones.
 - Disponer la transcripción de un documento.
 - Desarrollar la transcripción del documento.
 - Aprobar la transcripción del documento.
- Discursos y ayudas memoria.
 - Disponer la elaboración de ayudas memorias y discursos.
 - Coordinar con las unidades para que remitan la información relevante.
 - Desarrollar la ayuda memoria y discursos.
 - Aprobar la ayuda memoria y discursos.
- Coberturas informativas.
 - Disponer las coberturas informativas.
 - Coordinar con los encargados de la actividad la cobertura informativa y los insumos a utilizar.
 - Efectuar entrevista a los beneficiarios y encargados de la actividad.
 - Desarrollar el boletín de prensa.
 - Aprobar la publicación de las noticias.
 - Emitir el boletín, reporte o reportaje a los medios de comunicación.
 - Verificar la publicación del boletín, reporte o reportaje en los medios de comunicación.
- Fotografías.
 - Disponer la toma de fotografías en las actividades de la coordinación.
 - Efectuar la cobertura fotográfica de las actividades de la coordinación.
 - Aprobar las fotografías para publicar en los medios digitales.
 - Emitir las fotografías en medios digitales del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

- Actos protocolarios, sociales y culturales.
 - Disponer la elaboración de actos protocolarios, sociales y culturales.
 - Organizar el evento (local, coordinación con otras instituciones, definición de autoridades a participar, invitación).
 - Aprobar la organización del evento.
 - Efectuar el evento (guion, vocativos, invitación a medios de comunicación y asistentes).
 - Desarrollar los actos protocolarios, sociales y culturales.
 - Supervisar las publicaciones del evento en los distintos medios de comunicación.
- Archivos de prensa, videos de noticieros.
 - Disponer el archivo de prensa, video de noticiero.
 - Efectuar la hemeroteca y videoteca con las publicaciones de la SGR.
 - Aprobar la hemeroteca y videoteca.
- Archivo en video de entrevistas y notas de autoridades.
 - Disponer recopilación de archivos en video y notas de autoridades.
 - Efectuar las grabaciones de las autoridades.
 - Verificar las grabaciones de las autoridades en los distintos medios de comunicación.
 - Organizar los archivos recopilados.
- Estadísticas de comunicaciones positivas y negativas.
 - Disponer las estadísticas de comunicaciones positivas y negativas.
 - Efectuar monitoreo de medios, revisión de videoteca y hemeroteca.
 - Desarrollar la matriz y estadística de comunicaciones positivas y negativas.
 - Aprobar la matriz estadística de comunicaciones positivas y negativas.
- Guiones para eventos.
 - Disponer realizar guiones para eventos.
 - Coordinar con las unidades para que remitan la información relevante.
 - Desarrollar el guion para eventos.
 - Aprobar el guion.
- Material promocional de la imagen corporativa.
 - Disponer la elaboración de material promocional de la imagen corporativa.
 - Diseñar el material de acuerdo al manual de imagen corporativa.
 - Aprobar el diseño del material a ser elaborado.
 - Coordinar la impresión del material promocional.
 - Efectuar la entrega y distribución del material.

- Monitoreo y diagnóstico de la percepción institucional por la opinión pública.
 - Disponer el monitoreo y diagnóstico de la percepción institucional.
 - Desarrollar el monitoreo de medios, revisión de hemeroteca y videoteca.
 - Efectuar encuestas a usuarios de los servicios del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.
 - Emitir la matriz de estadísticas de monitoreo y diagnóstico de la percepción institucional.
 - Aprobar la matriz de estadísticas de monitoreo y diagnóstico de la percepción institucional.
- Y las demás actividades que el jerárquico superior de la CZ6 asigne.

2.2.4. CONTADOR

Actualmente en la coordinación zonal 6 existe un contador, quien está a cargo de llevar un control de la parte económica de la institución, trabaja en conjunto con el analista administrativo financiero. En la actualidad realiza los siguientes procesos:

- Informes régimen disciplinario.
- Solicitar información a Directora de Apoyo en Territorio referente a sanciones al personal.
- Registrar en matriz de régimen disciplinario.
- Enviar al correo de la Coordinación Zonal para el envío a matriz SNGRE.
- Informes LOTAIP.
 - Bajar del sistema e Esigef los reportes de: viáticos, pasajes, ejecución de presupuesto, cuentas por pagar SRI mensuales.
 - Bajar del sistema Spryn los reportes de: XIII-XIV sueldo, encargos y subrogaciones, horas extras y extraordinarias mensuales.
 - Ingresar información en la matriz presupuesto de la institución.
 - Escanear comprobantes de pago y documentación de respaldo de viáticos a funcionarios e ingresar información en la matriz viáticos, informes de trabajo y justificativos.
 - Ingresar información en las matrices: remuneración mensual por puesto, organigrama de la institución, directorio de la institución, distributivo de personal, texto íntegro de contratos colectivos vigentes y en 13 matrices para el Ministerio de Trabajo.
 - Enviar al correo de la Coordinación Zonal 6 para el envío a matriz nacional, financiero y talento humano.
- Informes ingresos/salidas personales de la coordinación zonal 6.
 - Recibir acciones de personal y carpetas de ingresos y salidas de personal.
 - Registrar la información en el sistema SIITH del Ministerio de Trabajo.

- SIITH actualización información funcionarios.
 - Recibir acciones de personal por cambios en funciones, unidades, capacitaciones, títulos, etc.
 - Registrar la información en el sistema SIITH del Ministerio de Trabajo.
- Ingreso de facturas en el DIMM anexos (Anexo transaccional).
 - Registrar en el sistema DIMM anexos las facturas pagadas mensualmente
 - Bajar del sistema e Esigef el reporte cuentas por pagar SRI.
 - Cuadrar el reporte cuentas por pagar SRI con la hoja talón resumen
 - Entregar el archivo DIMM, talón y reporte a la Contadora de la CZ6.
- Informes que solicite matriz, que corresponden a las unidades administrativas, financieras y de talento humano.
 - Consultar en archivos, sistemas o funcionarios la información para llenar matrices que remitan desde el SNGRE matriz que son adicionales a las reportadas mensualmente.
 - Enviar información a Matriz SNGRE y a la autoridad Dirección de Apoyo en Territorio.
- Elaborar solicitudes de pago de servicios básicos, combustibles, adquisición de suministros y de otras compras de bienes y servicios de la coordinación zonal 6.
 - Gestionar la emisión de facturas por los servicios y bienes recibidos.
 - Realizar memorando, solicitud de pago y documentación de respaldo para solicitar el pago de servicios básicos, combustibles, suministros y otras compras de bienes y servicios de la CZ6.
 - Entregar la documentación a la Directora de Apoyo en Territorio para continuar con el proceso.
- Elaborar cuadro comparativo para las compras de bienes y servicios por ínfima cuantía de la Coordinación Zonal 6.
 - Recibir cotizaciones de los funcionarios que realizan el requerimiento
 - Verificar validez de ruc, cotizaciones y realizar el cuadro comparativo de compras de bienes y servicios
 - Entregar la documentación a la Dirección de Apoyo en Territorio para continuar el proceso.
- Revisión de las solicitudes de pago recibidas por las oficinas de la coordinación zonal 6 Cañar y Morona Santiago.
 - Recibir documentación de solicitud de pago de la CZ6 oficinas Macas y Azogues, revisarlas, solicitar correcciones en caso de requerirse y entregar la documentación a la Dirección de Apoyo en Territorio para continuar con el proceso.

- Manejo y custodia de caja chica de transportes.
 - Recibir solicitud de caja chica por parte de los conductores de la Institución.
 - Llenar el vale de caja chica, legalizar y entregar el dinero a conductor
 - Recibir hasta 24 horas posteriores la factura o devolución de dinero llenar vale de caja chica y legalizar
- Solicitud de reposición de los fondos de caja chica de transportes.
 - Sacar un respaldo de los vales de caja chica y documentación de respaldo.
 - Llenar solicitud de reposición de fondo con detalle de las facturas a solicitar reposición, legalizar y enviar mediante memorando de solicitud de reposición.
 - Entregar documentación a la Dirección de Apoyo en Territorio para continuar el proceso.
- Informe semanal de estado de vehículos.
 - Coordinar con los conductores el kilometraje de vehículos, verificar estado de vehículos.
 - Llenar la matriz y enviar a SNGRE Matriz Dirección de Transportes.
- Elaborar hoja de control diario de combustible y hoja de control consolidado de combustible.
 - Revisar tickettes de combustible consumido mensualmente.
 - Llenar matriz de control diario de recorrido y hoja de control consolidado de combustible
 - Verificar registro de consumo de combustible en las hojas de recorrido diario de vehículos.
- Recepción y revisión de los informes de asistencia de las oficinas de Morona Santiago, Cañar.
 - Revisar los informes de asistencia que envían desde las oficinas Morona Santiago y Azogues.
 - Solicitar modificaciones de presentarse diferencias o justificaciones pendientes.
- Cuadre mensual de registro de asistencia y liquidación de vacaciones de la coordinación zonal 6.
 - Revisar marcaciones de los funcionarios de la coordinación zona 6.
 - Registrar novedades, permisos particulares, vacaciones en el corte de vacaciones y enviar novedades a los funcionarios para la justificación a la Directora de Apoyo.
- Reporte de Estado de los Vehículos coordinación zonal 6.

- Revisar las hojas de recorrido de los vehículos de la coordinación zonal 6, órdenes de movilización y salvoconductos.
- Llenar matriz de control diario de recorrido y hoja de control consolidado y envío de información a la Dirección de Apoyo en Territorio.
- Reporte mensual MDT mujeres embarazadas, permiso de lactancia y licencia de maternidad.
 - Llenar 13 matrices del Ministerio de Trabajo en base a la información de las carpetas de los funcionarios
 - Enviar al correo de la coordinación zonal para envío a matriz nacional.
- Generar órdenes de compra y o servicio y enviar a proveedor.
 - Recibir autorización de la coordinación y elaborar la orden de compra en base al cuadro comparativo para la compra de bienes y servicios.
 - Legalizar la orden y remitir al correo del funcionario requirente para el proceso de adquisición.

2.2.5. ANALISTA DE PLANIFICACIÓN ZONAL

En la coordinación zonal 6 existe un analista de planificación zonal, quien tiene como finalidad el desarrollar los proyectos a realizarse anualmente. Los procesos que desarrolla en la institución son:

- Realizar las Agendas Zonales
 - Disponer las directrices para la elaboración de la agenda zonal.
 - Implantar capacitación a los equipos técnicos.
 - Programar la agenda zonal.
 - Revisar los resultados.
 - Programar la agenda zonal a las autoridades.
 - Programar ajustes a la agenda.
 - Aprobar y certificar la agenda zonal.
 - Emitir la información al personal.
 - Revisar seguimiento, control y evaluación de la agenda.
- Plan estratégico zonal
 - Disponer las directrices para la revisión del PEI.
 - Desarrollar el plan estratégico institucional – PEI.
 - Revisar los resultados.
 - Diseñar el PEI consolidado a las autoridades.
 - Programar ajustes al PEI
 - Verificar el PEI institucional.
 - Aprobar el PEI institucional-matriz.
- Plan operativo anual zonal

- Disponer las directrices para la elaboración del plan operativo anual.
 - Realizar capacitación a los equipos técnicos.
 - Efectuar el plan operativo anual – poa
 - Revisar los resultados.
 - Programar ajustes al poa.
 - Aprobar el poa institucional.
 - Desarrollar poa.
 - Programar seguimiento, control y evaluación del poa.
- Plan anual comprometido zonal.
 - Disponer la elaboración de la propuesta de elaboración del pac.
 - Capacitar a los equipos técnicos.
 - Efectuar la elaboración el plan anual comprometido – pac.
 - Revisar los resultados.
 - Emitir el pac consolidado a las autoridades.
 - Desarrollar los ajustes al plan anual comprometido.
 - Aprobar el pac institucional-matriz.
 - Efectuar el ingreso de información en gpr.
 - Suscribir y remitir a matriz.
- Informe de ejecución de proyectos de inversión en territorio.
 - Disponer la elaboración de propuesta de inspección de proyectos.
 - Elaborar y validar los procedimientos y formatos.
 - Realizar la visita de inspección para verificar los avances económicos y de avance de ejecución en territorio.
 - Realizar el informe de ejecución.
 - Aprobar el informe.
 - Efectuar el ingreso de los datos al gpr.
 - Remitir la información al personal involucrado.
- Informe de seguimiento a los compromisos de las instancias sectoriales de diálogo, deliberación y seguimiento de las políticas públicas de carácter nacional y sectorial a nivel zonal.
 - Disponer se realice el seguimiento a las diferentes instancias.
 - Remitir a las unidades involucradas las actividades por ejecutar.
 - Supervisar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los compromisos.
 - Desarrollar el informe.
 - Aprobar el informe.
 - Emitir el informe a las instancias involucradas.
- Informes de seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas e instrumentos.
 - Disponer se realice el seguimiento a las diferentes instancias.

- Asignar las unidades involucradas las actividades por hacer.
 - Efectuar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las actividades - proyectos – presupuesto.
 - Revisar y aprobar los informes.
 - Revisar errores y/o complementar la información ingresada.
 - Efectuar los informes (mensual-trimestral-semestral-anual).
 - Aprobar el informe.
 - Remitir el informe a las instancias involucradas.
- Informe de avances físicos y presupuestarios de los programas y proyectos de inversión que se ejecutan en la zona.
 - Aprobar la propuesta de inspección de proyectos.
 - Desarrollar y validar los procedimientos y formatos.
 - Efectuar la visita de inspección para verificar los avances económicos y de avance de ejecución en territorio.
 - Realizar el informe de ejecución.
 - Aprobar el informe.
 - Efectuar el ingreso de datos al gpr.
 - Emitir la información al personal involucrado.
- Informes de resultados del seguimiento de gpr.
 - Disponer realizar el seguimiento a las diferentes instancias.
 - Efectuar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los indicadores de los productos.
 - Revisar los informes.
 - Efectuar el ingreso de la información en la plataforma gpr.
 - Verificar errores y/o complementar la información ingresada.
 - Realizar los informes (mensual-trimestral-semestral-anual).
 - Aprobar el informe.
 - Emitir el informe a las instancias involucradas.

2.2.6. ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO ZONAL

El analista administrativo financiero zonal está conformado por una sola persona y tiene como finalidad llevar el control de los activos de la institución, así como el plan de mantenimiento de estos bienes; además trabaja conjuntamente con el contador. Los procesos que realiza son:

- Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
 - Disponer la elaboración del plan de mantenimiento.
 - Examinar información de datos históricos para referencias.
 - Elaborar matriz de necesidad de mantenimientos a nivel zonal.
 - Integrar proformas.
 - Emitir el plan anual de mantenimiento para aprobación.
 - Aprobar el plan de mantenimiento.

- Reporte de asignación y control de vehículos, órdenes de movilización y salvoconductos.
 - Autorizar movilización para el traslado de la comisión de los servidores.
 - Seleccionar el vehículo disponible para los servidores de la comisión.
 - Elaborar órdenes de movilización a los conductores.
 - Elaborar salvoconductos de la contraloría general del estado a los conductores.
 - Aprobar las órdenes de movilización y salvoconductos.
- Informe de vehículos matriculados y documentos habilitantes.
 - Solicitar se revise los estados de matrículas de los vehículos.
 - Emitir memorando con antelación a la fecha de matriculación los vehículos que correspondan.
 - Solicitar autorización para que se gestione el pago en el área correspondiente.
 - Gestionar matriculación de vehículo.
- Informe de accidentes y trámite para el pago de seguros.
 - Gestionar el trámite del siniestro con la aseguradora.
 - Receptar novedad del siniestro.
 - Delega al área correspondiente que gestione con la aseguradora y cubra el siniestro presentado.
- Informe de solicitud de pago por utilización de combustible, lubricantes, compra de piezas y accesorios de vehículos.
 - Solicitar se gestione el pago de combustible mensual.
 - Analizar solicitud.
 - Calcular la solicitud.
 - Realizar la solicitud de aprobación al coordinador.
 - Realizar la solicitud de certificación presupuestaria.
 - Aprobar solicitud de pago.
 - Certificar los valores de acuerdo a la aprobación de la solicitud.
 - Realizar el mantenimiento con taller autorizado.
- Informe de solicitud de pago por servicios y suministros básicos, incluyendo alquileres y alcuotas.
 - Solicitar el pago de la factura por consumo de servicios básicos.
 - Elaborar el cálculo del pago para la certificación presupuestaria.
 - Certificar los valores de acuerdo a la aprobación de la solicitud.
 - Remitir la solicitud de pago con sus documentos habilitantes.
 - Aprobar el pago correspondiente.
- Pliegos para contratación de bienes, obras, servicios y consultorías.
 - Solicitar se elabore el proceso de adquisición de acuerdo a la necesidad.
 - Desarrollar necesidad.

- Conformar antecedentes de la necesidad.
 - Revisar objetivos de la adquisición.
 - Elaborar plan de trabajo.
 - Aprobar el plan de trabajo/ pliego.
- Procesos de contratación y manejo del sistema de compras públicas.
 - Solicitar se revise las facturas pagadas para cargar al portal de compras públicas.
 - Examinar las facturas en el portal de compras públicas bajo la modalidad de ínfimas cuantías.
 - Realizar el informe del registro.
- Informe mensual de la adquisición de pasajes y reembolsos.
 - Autorizar la solicitud de pasaje al servidor comisionado.
 - Revisar solicitud de pasajes aprobado.
 - Realizar la emisión de la agencia autorizada la necesidad de pasaje.
 - Realizar la reservación de pasaje al servidor.
 - Disponer el uso de la reserva del pasaje al servidor.
- Solicitud de convenios de pago.
 - Disponer para la celebración del convenio.
 - Realizar la documentación por parte del proveedor.
 - Gestionar el envío a jurídico para la elaboración del convenio.
 - Diseñar el convenio para la firma del coordinador.
 - Aprobar el convenio de pago.
- Reporte de inventario de suministros y materiales.
 - Solicitar reporte de inventario.
 - Examinar existencias de suministros y materiales.
 - Registrar los comprobantes de ingresos y de egresos.
 - Describir existencias de suministros e inventarios.
 - Administrar la información de inventarios.
- Inventarios actualizados de bienes muebles, inmuebles y sujetos a control administrativo.
 - Solicitar mantener actualizadas las actas de los bienes.
 - Diseñar códigos de los bienes asignados a cada servidor.
 - Identificar los bienes asignados a cada servidor.
 - Aprobar las actas levantadas de acuerdo a bienes asignados.
- Sistema de registro de movimientos de los bienes de larga duración y de bienes sujetos a control administrativo.
 - Disponer se emita un registro de movimientos de los bienes de larga duración y de bienes sujetos a control administrativo.
 - Definir en el sistema las existencias.
 - Identificar el reporte de acuerdo a lo registrado.
 - Realizar la base de acuerdo a comprobantes de ingresos y egresos.

- Administrar el reporte de los movimientos de bienes de larga duración.
- Actas de entrega recepción y bienes.
 - Solicitar las actas actualizadas del personal.
 - Preparar información.
 - Realizar la redacción de las actas.
 - Registrar firmas de entrega recepción de bienes.
- Plan de adquisiciones de materiales, suministros de oficina y aseo.
 - Solicitar información de datos históricos para referencias.
 - Realizar matriz de necesidad de mantenimientos a nivel zonal.
 - Medir stock de acuerdo a disponibilidad.
 - Solicitar proformas.
 - Emitir el plan anual de mantenimiento para aprobación.
 - Aprobar el plan anual de aprobación.
- Reporte de la administración del archivo de la información y documentos interna y externa.
 - Solicitar el reporte de archivos.
 - Integrar la documentación interna y externa.
 - Describir la documentación recibida.
 - Identificar el destinatario y remitente para la documentación al área correspondiente.
 - Elaborar reporte de acuerdo a lo registrado.
- Reporte de despacho y recepción de documentos.
 - Disponer se emita reporte de recepción de documento.
 - Identificar la documentación recibida.
 - Describir la documentación recibida.
 - Generar reporte de acuerdo a lo registrado.
- Digitalización de la documentación de archivo.
 - Disponer se emita reporte de recepción de documento.
 - Identificar la documentación recibida.
 - Describir la documentación recibida.
 - Seleccionar para digitalizar información y archivar por nombres.
- Proforma presupuestaria del nivel zonal.
 - Disponer se realice la reforma presupuestaria.
 - Diseñar análisis de los gastos a nivel zonal.
 - Motivar autorización para la aprobación de lo proyectado.
 - Programar para ingresar al sistema.
 - Emitir la proforma presupuestaria.
 - Aprobar la proforma presupuestaria.
- Programación presupuestaria.
 - Solicitar la programación presupuestaria.

- Desarrollar análisis de los gastos cuatrimestral a nivel zonal.
- Emitir autorización para realizar programación presupuestaria cuatrimestral adjuntando cuadro.
- Autorizar la programación.
- Certificación de la disponibilidad presupuestaria.
 - Disponer la realice la certificación presupuestaria.
 - Verificar el proceso para la certificación (necesidad, cuadro comparativo, proformas del análisis de mercado).
 - Calificar la conformidad del proceso de certificación.
 - Desarrollar en el sistema esigef y revisar disponibilidad de recursos en el ítem presupuestario para la adquisición del bien y/o servicio.
 - Autorizar en el aplicativo esigef disponibilidad presupuestaria para la adquisición de un bien y/o servicio.
 - Certificar en el aplicativo esigef disponibilidad presupuestaria para la adquisición de un bien y/o servicio.
- Liquidaciones presupuestarias.
 - Solicitar se proceda con las liquidaciones presupuestarias.
 - Elaborar Quipux solicitando al ministerio de finanzas la liquidación de la certificación presupuestaria.
 - Asignar Quipux a director de apoyo en territorio.
 - Gestionar el envío de Quipux.
- Modificaciones presupuestarias.
 - Disponer se realice las modificaciones presupuestarias.
 - Emitir disponibilidad de recursos en el ítem presupuestario grupos 51, 53 y/o 57.
 - Solicitar autorización para la modificación presupuestaria.
 - Efectuar en el sistema esigef y realizar la modificación presupuestaria.
- Informe de seguimientos mensuales y evaluación semestral de la ejecución presupuestaria.
 - Disponer se realice el informe de seguimientos mensual y evaluación semestral de la ejecución presupuestaria.
 - Desarrollar reportes del aplicativo del ministerio de finanzas esigef.
 - Elaborar matrices para informar la ejecución del presupuesto.
 - Presentar los reportes.
 - Administrar información recibida.
- Reporte de cédulas presupuestarias.
 - Disponer se remita el reporte de cédulas presupuestarias.
 - Revisar el aplicativo del ministerio de finanzas esigef.
 - Determinar el reporte de cédulas presupuestaria.
- Registros contables.
 - Solicitar los registros contables.

- Revisar los gastos efectuados.
- Valorar los asientos contables.
- Emitir informe del estado.
- Administrar información recibida.
- Informes y estados financieros.
 - Disponer se elabore informes de los gastos generados.
 - Elaborar informes de los gastos generados.
 - Presentar informes de estados financieros.
 - Administrar información recibida.
- Control de cuentas.
 - Disponer el control de cuentas.
 - Desarrollar reporte de los saldos de los rubros.
 - Realizar novedades de los saldos de los rubros.
 - Administrar información recibida.
- Conciliaciones bancarias.
 - Solicitar los estados de cuenta.
 - Desarrollar la conciliación bancaria en libro contable.
 - Generar informe de conciliación.
 - Administrar información recibida.
- Control de fondos rotativos y cajas chicas.
 - Solicitar el control de fondos rotativos.
 - Revisar la documentación de los gastos incurridos en emergencias.
 - Diseñar de acuerdo a la resolución si cumple con los requisitos y autorización de las adquisiciones.
 - Efectuar el pago de la reposición de los fondos.
 - Determinar la reposición que se mantengan en los saldos iniciales.
 - Administrar información recibida.
- Comprobantes de pago y/o de egresos.
 - Solicitar se emita los comprobantes de pago.
 - Verificar la información ingresada al sistema y generar el comprobante de pagos realizados.
 - Generar comprobante y adjuntar al proceso de pago.
 - Administrar información recibida.
- Programación de caja.
 - Disponer la programación de caja.
 - Revisar soportes del custodio de caja chica para la reposición y/o liquidación de cajas chicas administrativa y/o de transporte.
 - Verificar la conformidad de los documentos soportes.
 - Asignar al sistema esigef y reponer o liquidar caja chica.
 - Administrar información recibida.
- Informes de control interno y previo.

- Disponer se emita informe de control interno previo.
- Revisar la documentación recibida completa y legible.
- Supervisar en el sistema esigef y realizar el comprometido.
- Solicitar a la dirección de apoyo la aprobación de comprometido de pago.
- Desarrollar el cur comprometido.
- Controlar en el sistema esigef y realizar el devengado y realizar las respectivas retenciones.
- Solicitar y aprobar el cur devengado.
- Efectuar la impresión del cur devengado.
- Asignar a la dirección de apoyo en territorio los procesos de pago.
- Asignar en el sistema esigef y realizar retención.
- Efectuar impresión de la retención.
- Pagos.
 - Solicitar se proceda a elaboración del proceso administrativo.
 - Verificar legalidad de documentación adjunta.
 - Verificar de entrega de bien/ servicio.
 - Autorizar el pago.
- Control de cuentas.
 - Solicitar control de cuentas.
 - Generar reporte de los saldos de los rubros.
 - Revisar la información de las novedades de los saldos de los rubros.
 - Administrar información recibida.
- Registro y custodia de garantías y valores.
 - Solicitar registro y control de las garantías y valores.
 - Recibir procesos de pagos de acuerdo al monto de contratación.
 - Registrar las garantías recibidas.
 - Custodiar los documentos de garantía.
 - Administrar información recibida.
- Retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI.
 - Solicitar elaboración retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI.
 - Emitir formulario 104.
 - Supervisar en la web del SRI e ingresar formulario.
 - Obtener impresión de la declaración del IVA.
 - Elaborar el formulario 103.
 - Supervisar en la web del SRI e ingresar formulario.
 - Efectuar impresión de la declaración de renta.
 - Emitir anexo transaccional.
- Control de legalidad previo y pagos.
 - Disponer revisión de legalidad del proceso de pago con documentos habilitantes.
 - Revisar que la documentación recibida este completa y legible.

- Controlar en el sistema esigef y realizar el comprometido.
 - Coordinar con la dirección de apoyo la aprobación de comprometido de pago.
 - Emitir impresión del cur comprometido.
 - Revisar en el sistema esigef y realizar el devengado y realizar las respectivas retenciones.
 - Coordinar para la aprobación del cur devengado.
 - Emitir la impresión del cur devengado.
 - Establecer a la dirección de apoyo en territorio los procesos de pago.
 - Revisar en el sistema esigef y realizar retención.
 - Emitir impresión de la retención.
- Registro y control de los contratos de servicios ocasionales, profesionales, de asesoría y código de trabajo de la institución.
 - Solicitar postulantes para la vacante existente.
 - Verificar el perfil del postulante de acuerdo al manual del SNGRE.
 - Aprobar la selección del personal/entrevista.
 - Realizar la necesidad de contratación.
 - Aprobar la contratación.
 - Solicitar aprobación disponibilidad presupuestaria para la contratación.
 - Certificar los valores de acuerdo a la aprobación de la solicitud.
 - Realizar convocatoria a la persona.
 - Emitir el listado de la documentación habilitante previo al ingreso.
 - Revisar la documentación del postulante.
 - Diseñar los contratos de servicios ocasionales, profesionales, de asesoría y código de trabajo de la institución.
 - Emitir registro de los contratos realizados.
- Informe de ejecución del plan anual de inducción y capacitación del personal.
 - Disponer se levante información de las necesidades de capacitación a todo el personal de acuerdo al área que corresponda.
 - Elaborar el plan de capacitación de acuerdo a las necesidades del personal.
 - Solicitar aprobación al coordinador.
 - Establecer la ejecución del plan de capacitación.
 - Coordinar las propuestas de capacitación de acuerdo al plan de inducción/ capacitación.
 - Motivar la aprobación al coordinador de la ejecución del curso, de acuerdo a propuesta.
 - Aprobar el curso al servidor de acuerdo al plan.
 - Solicitar disponibilidad presupuestaria para la contratación.
 - Certificar los valores de acuerdo a la aprobación de la solicitud.
 - Emitir informe y llenado de fichas para el control de la ejecución del plan de capacitación.
 - Desarrollar informe trimestral del avance de la ejecución del plan establecido.

- Diseñar informe trimestral del avance de la ejecución del plan establecido.
- Informe técnico para creación, supresión y optimización de puestos.
 - Solicitar se realice informe técnico para la creación, supresión y optimización de puestos.
 - Evaluar la documentación del servidor.
 - Motivar la documentación de acuerdo al marco legal vigente.
 - Emitir mediante informe técnico la contratación.
 - Aprobar el informe técnico para la creación, supresión y optimización de puestos.
- Evaluación de desempeño.
 - Disponer se elabore el proceso de evaluación de desempeño.
 - Coordinar el proceso de evaluación de desempeño.
 - Desarrollar indicadores por servidor.
 - Evaluación anual a cada servidor.
 - Verificar las notas consolidadas al coordinador para la aprobación.
 - Emitir la nota correspondiente a cada servidor.
 - Revisar las inconformidades según el caso por el servidor.
 - Emitir informe de la apelación por la nota obtenida.
 - Dirige la nota final de la evaluación de desempeño al servidor.
- Expedientes de contrataciones, liquidaciones, jubilaciones y retiros del personal voluntario y obligatorio.
 - Solicitar documentación habilitante de salida de personal.
 - Valorar documentación habilitante de salida de personal.
 - Validar información recibida.
 - Verificar expediente para archivo.
- Informe de atraso y faltas del personal.
 - Solicitar el registro de asistencia del personal.
 - Solicitar la justificación respectiva de la ausencia en los puestos al servidor.
 - Receptar el justificativo.
 - Validar la justificación según el caso que amerita.
 - Aprobar reporte de amonestación registrada.
- Informe de control de accidentes de trabajo y enfermedades.
 - Solicitar las novedades presentadas de accidentes de trabajo.
 - Gestionar la novedad con el IESS.
 - Solicitar inspección.
 - Revisar reporte de inspección.
 - Emitir informe de control de novedades.
- Informe de aplicación de normativa vigente para sanciones pecuniarias y administrativas.

- Solicitar informe de aplicación de normativa vigente para sanciones pecuniarias y administrativas.
 - Emitir novedad del incumplimiento.
 - Solicitar autorización del llamado de atención.
 - Autorizar la sanción correspondiente al marco legal vigente.
- Ejecución y control de pasantías, plan anual de bienestar social y beneficios.
 - Gestionar de solicitud de pasantías por parte determinada institución.
 - Verificar la disponibilidad presupuestaria.
 - Solicitar al Ministerio de Relaciones Laborales autorización de la contratación de pasantes.
- Distributivo de remuneraciones y salarios unificados mensuales.
 - Solicitar distributivo de remuneraciones y salarios mensuales.
 - Revisar documentos.
 - Emitir disponibilidad presupuestaria para la contratación.
 - Emitir archivo de financiamiento para la contratación y obtener firmas de autoridades de la coordinación.
 - Desarrollar en el aplicativo del Ministerio de Finanzas spryn y realizar reforma de ingreso, egreso, finalización de pasivo.
 - Determinar la validación por el Ministerio de Finanzas.
 - Efectuar desvincular al personal en el IEES.
- Nómina de remuneraciones del personal.
 - Disponer se elabore nomina (normal, fondo de reserva, decimos, horas extras, fondo de reserva horas extras) de todas las modalidades de contratación.
 - Diseñar nomina (normal, fondo de reserva, decimos, horas extras, fondo de reserva horas extras) de todas las modalidades de contratación.
 - Diseñar planillas de préstamos quirografario, hipotecario, acumulación de fondos de reserva e incluir valores a las nóminas.
 - Efectuar la impresión de la nómina y obtener firmas de las autoridades.
 - Desarrollar en el aplicativo spryn y crear nomina e ingresar las novedades.
 - Efectuar y calcular la nómina.
 - Emitir memorando para la autorización del pago de la nómina.
 - Autorizar el pago de la nómina.
- Registro y control de horas extras, suplementarias, encargos y subrogaciones.
 - Solicitar proceder con el cálculo del informe de horas extras del personal de código de trabajo.
 - Determinar la conformidad del reporte de horas extras, validando con las hojas de recorrido y reporte de del biométrico.
 - Procesar el archivo de validación de horas extras.

- Desarrollar el archivo validación horas extras y adjuntar al informe presentado por el personal de código de trabajo.
- Aprobar el informe del cálculo de horas extras.
- Liquidación de haberes e indemnización.
 - Disponer se proceda a la elaboración de las liquidaciones del personal desvinculado.
 - Identificar la documentación recibida es completa.
 - Desarrollar liquidación del ex servidor.
 - Autorizar el pago de la liquidación.

2.2.7. AUXILIAR DE SERVICIOS

El auxiliar de servicios está conformado por una persona y tiene como finalidad la entrega de documentación dentro y fuera de las oficinas, la limpieza de las instalaciones; además brinda apoyo en tareas encomendadas por los funcionarios de la institución. Realiza los siguientes procesos:

- Realizar la mensajería Interna en la Institución y dejar los documentos en los distintos departamentos.
 - Se receipta de la secretaría general los documentos ingresados.
 - Se realiza la clasificación de los documentos por unidades o funcionarios.
 - Se realiza la entrega de los documentos a cada una las unidades o funcionarios.
 - Se lleva un registro de los documentos entregados internamente en un formato establecido por la coordinación zonal.
 - Se archiva los registros.
- Realizar la mensajería externa llevar oficios y documentos a las distintas dependencias Públicas y Privadas del Cantón Cuenca.
 - Desde la coordinación zonal, las direcciones y las unidades, se recibe la orden verbal de entregar documentos en diferentes instituciones ya sea públicas o privadas.
 - Se realiza el registro de la actividad en el sistema de actividades drive.
 - Se realiza la comisión.
 - Se realiza un registro en formato ya establecido por la coordinación zonal de los documentos entregados.
 - Se archiva los registros.
- Solicitar proformas para contratación de servicios dentro del Cantón Cuenca.
 - Se recibe mediante correo institucional de la dirección de apoyo en territorio la disposición de dirigirse a retirar las proformas en las diferentes empresas de la ciudad de Cuenca.

- Se realiza el drive para realizar la actividad.
- Se realiza la actividad y se entrega los documentos físicos a la dirección de apoyo en territorio.
- Apoyar en actividades varias con el personal de los distintos departamentos.
 - Se recibe solicitud verbal o mediante correo institucional de los funcionarios para realizar actividades varias dentro de las oficinas de la coordinación zonal.
- Realizar la apertura y cierre de las puertas de la Coordinación Zonal 6.
 - Ser el responsable y custodio de las llaves de las oficinas de la coordinación zonal.
 - Realizar la apertura de las puertas antes de la hora de ingreso de los funcionarios.
 - Realizar la activación y desactivación de la alarma central de la coordinación zonal.
 - Informar inmediatamente a la dirección de apoyo en territorio las anomalías encontradas dentro de las oficinas de la coordinación zonal ya sea en la apertura o cierre de la misma.
 - Realizar un informe detallado de las observaciones realizadas y enviar mediante correo institucional a la dirección de apoyo en territorio.

2.2.8. CONDUCTOR

En la coordinación zonal 6 laboran tres conductores, los cuales tiene la finalidad de trasladar a los funcionarios a las distintas actividades, adema de ser responsables del cuidado de los vehículos a su cargo. Actualmente cumplen los siguientes procesos:

- Conducir los vehículos de la CZ6.
 - Se recibe mediante Quipux desde la coordinación zonal 6 la custodia del vehículo bajo mi responsabilidad.
 - Al momento de la recepción se verifica el estado del vehículo.
 - Se realiza un informe con las novedades encontradas en la revisión y se envía mediante correo institucional a la dirección de apoyo territorio para su revisión y aprobación.
 - Se recibe mediante correo institucional la aprobación y observaciones.
 - Se archiva informes.
- Trasladar a los funcionarios a los distintos lugares de trabajo de la CZ6.
 - Se recibe correo institucional desde la unidad administrativa financiera, donde consta el salvoconducto de la CGE, el nombre del funcionario o los funcionarios a ser trasladados, el recorrido y el tiempo de duración de la comisión.
 - Se realiza la descarga de los archivos desde el correo institucional.

- Se realiza la orden de movilización y combustible, se solicita la autorización y firma en las órdenes de movilización a la dirección de apoyo en territorio.
- Se realiza una inspección del vehículo antes de salir a la comisión.
- Se realiza bitácora del kilometraje del vehículo durante el recorrido de la comisión.
- Se realiza el informe de la comisión en una matriz ya establecida.
- Se entrega el informe físico y documentos habilitantes con firma de responsabilidad al o la auxiliar de contabilidad.
- Conducir con total apego y respeto a las leyes y normas de tránsito del Ecuador.
 - Se recibe periódicamente correo institucional desde la dirección de apoyo en territorio con lineamientos internos de conducción de vehículos, además de un recordatorio de las normas y leyes de tránsito vigentes.
 - Se revisa periódicamente los lineamientos recibidos mediante correo institucional.
 - Al momento de realizar una comisión se debe considerar las normas establecidas desde la coordinación zonal para la conducción de los vehículos, así como las leyes y normas de tránsito del Ecuador.
- Contar con los documentos habilitados para conducir actualizados.
 - Es responsabilidad del conductor del vehículo contar con sus documentos habilitantes vigentes y en regla para la conducción.
 - Antes de salir a una comisión se debe revisar que se tenga todos los documentos habilitantes para conducir.
 - Si al momento de salir a la comisión no se cuenta con dichos documentos se deberá informar a la dirección de apoyo en territorio de manera verbal para coordinar dicha comisión con otro conductor que posea los documentos.
 - Posterior se debe enviar un correo institucional a la dirección de apoyo en territorio con la justificación respectiva.
 - Se recibe mediante correo institucional desde la dirección de apoyo en territorio la respuesta a la justificación y los lineamientos a seguir.
- Gestionar las matriculas anuales de los vehículos a su cargo.
 - Se recibe correo institucional de la dirección de apoyo en territorio con la disposición de gestionar la matriculación del vehículo bajo su responsabilidad.
 - Se recibe correo institucional del o la analista administrativa financiera con la orden de movilización para dicha comisión.
 - Se recibe de la dirección de apoyo en territorio los documentos físicos para realizar dicho trámite.
 - Se realiza la orden de movilización y combustible, se solicita la autorización y firma en las órdenes de movilización a la dirección de apoyo en territorio.

- Se realiza bitácora de kilometraje durante el recorrido.
- Se entrega los documentos de la gestión de matriculación a la dirección de apoyo en territorio.
- Se realiza el informe de la comisión en una matriz ya establecida.
- Se entrega el informe físico y documentos habilitantes con firma de responsabilidad al o la auxiliar de contabilidad.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a su cargo.
 - Se envía mediante correo institucional el requerimiento de mantenimiento del vehículo en un formato ya establecido a la dirección de apoyo en territorio.
 - Se recibe mediante correo institucional desde la dirección de apoyo en territorio la autorización para el traslado del vehículo hacia el taller autorizado por la coordinación zonal.
 - Se recibe correo institucional del o la analista administrativa financiera con la orden de movilización para dicha comisión.
 - Se recibe de la dirección de apoyo en territorio los documentos físicos para realizar el mantenimiento.
 - Se realiza la orden de movilización y combustible, se solicita la firma de autorización en las órdenes de movilización a la dirección de apoyo en territorio.
 - Se realiza el traslado del vehículo hacia el taller asignado.
 - Se realiza bitácora de kilometraje del recorrido del vehículo.
 - Una vez terminado el mantenimiento se recibe la orden de la dirección de apoyo en territorio para retirar el vehículo del taller.
 - Se realiza el informe de la comisión en una matriz ya establecida.
 - Se entrega el informe físico y documentos habilitantes con firma de responsabilidad al o la auxiliar de contabilidad.
- Mantener el vehículo en buenas condiciones de aseo y limpieza para la realización de las actividades.
 - Al finalizar cada una de las comisiones, se debe realizar el chequeo mecánico, el llenado del tanque de combustible y la limpieza del vehículo, para que este en óptimas condiciones para realizar posteriores comisiones.
 - Si al realizar los chequeos diarios se encuentra alguna novedad en el vehículo, se debe enviar un correo institucional a la dirección de apoyo en territorio con las observaciones encontradas en dicha revisión.
- Registrar en el libro de vida del vehículo todos los servicios y/o trabajos de mantenimientos o reparación del vehículo.
 - En el formato ya establecido por la coordinación zonal se debe registrar todos los servicios y/o trabajos de mantenimientos o reparación del vehículo.
 - Se envía periódicamente mediante correo institucional el informe de bitácora del vehículo o cuando así lo requiera la dirección de apoyo en territorio.

- Llevar el control diario de recorrido del vehículo asignado.
 - Mantener un registro del control diario de los recorridos en el formato establecido por la coordinación zonal.
 - Se envía periódicamente mediante correo institucional el registro del vehículo o cuando así lo requiera la dirección de apoyo en territorio.
- Solicitar el salvoconducto cuando el caso lo amerita en apego a la ley.
 - Al realizar una comisión fuera de la provincia de donde funciona la oficina principal de coordinación zonal, se debe solicitar el salvoconducto mediante correo institucional al o la analista administrativa financiera.
- Realizar requerimiento de órdenes de movilización, órdenes de combustible.
 - En todas las comisiones encomendadas de debe realizar las ordenes de movilización y solicitar la firma de autorización en dichos documentos a la dirección de apoyo en territorio.

2.2.9. GUARDALMACÉN

El guardalmacén es el encargado de la entrega de material, equipamiento para atención de emergencias, así como insumos para funcionamiento de las oficinas. Actualmente realiza los siguientes procesos:

- Recepción de bienes físico por compras, traspaso y/o donación en bodega.
 - Se recibe mediante Quipux desde la coordinación zonal el listado de bienes a ser recibidos por el guardalmacén.
 - Realizo constatación física de los bienes recibidos, verificando con el listado enviado desde la coordinación zonal 6 los bienes a ser recibidos.
 - Realizo informe técnico del estado de los bienes según matriz establecida por la coordinación zonal 6.
 - Envío informe mediante Quipux a coordinación zonal, dirección de apoyo en territorio.
 - Realizo el ingreso de los bienes recibidos en el sistema de bienes de la institución.
 - Archivo proceso.
- Entrega de bienes de ayuda humanitaria a la Unidad de Preparación y Respuesta.

- Se recibe mediante Quipux de la dirección técnica zonal la orden de entrega de bienes se asistencia humanitaria.
 - Se realiza la descarga de los bienes del sistema de inventario.
 - Se realiza el acta con tres copias de los bienes a nombre del funcionario responsable de la entrega de asistencia humanitaria en territorio.
 - Se realiza la entrega de los bienes de asistencia humanitaria al funcionario asignado para la entrega en territorio.
 - Se realiza la regularización de las actas con las firmas del funcionario que recibe los bienes y del guardalmacén.
 - Se entrega una copia firmada del acta al funcionario responsable de la entrega de la asistencia humanitaria en territorio.
 - Se realiza una actualización del inventario de los bienes de asistencia humanitaria y se envía mediante correo institucional a la dirección técnica zonal.
 - Se archiva la documentación.
- Almacenamiento y organización de bienes de la coordinación zonal.
 - Se recibe periódicamente mediante Quipux desde la dirección de apoyo en territorio la disposición de regularizar, ordenar el área de bodega.
 - Se realiza inventario de los bienes de la bodega.
 - Se realiza clasificación y organización de los bienes de la bodega.
 - Se realiza informe y se envía mediante Quipux.
 - Se archiva proceso.
- Registrar los ingresos y egresos de materiales, insumos de la coordinación zonal.
 - Se recibe mediante correo institucional entre el 1 y el 10 de cada mes, la solicitud de cada unidad con los requerimientos de los materiales e insumos para cada oficina.
 - Se realiza la descarga de los materiales e insumos en el sistema de inventario.
 - Se realiza un acta de entrega por cada uno de los funcionarios requirentes de los materiales e insumos.
 - Se realiza la entrega de los materiales e insumos a cada uno de los funcionarios.
 - Se regulariza con las firmas de respaldo el acta de entrega
 - Se procede con la constatación de los materiales e insumos a ser entregados en conjunto con el funcionario requirente.
 - Se realiza actualización del sistema de inventarios.
 - Se archiva proceso.

- Colaborar en la constatación física de bienes, insumos y/o donaciones.
 - Se recibe Quipux desde la dirección de apoyo en territorio para la realización de constatación física de los bienes a su cargo.
 - Se realiza un cronograma de constatación física de los bienes con apoyo de la dirección de apoyo en territorio.
 - Se envía un correo institucional a la dirección de apoyo en territorio solicitando el apoyo de los funcionarios de la coordinación zonal 6 para realizar la actividad.
 - Se recibe correo institucional desde la dirección de apoyo en territorio con el listado de los funcionarios asignados para la actividad.
 - Se realiza la constatación de los bienes.
 - Se realiza informe de constatación de bienes.
 - Se envía mediante Quipux a la dirección de apoyo en territorio el informe.
 - Se archiva proceso
- Archivar la documentación.
 - Se recibe periódicamente mediante correo institucional de la dirección de apoyo en territorio la disposición de remitir la documentación archivada en archivo físico y en formato establecido.
 - Se realiza consolidación de la documentación archivada en formato establecido por la coordinación zonal 6.
 - Se realiza informe y se adjunta la documentación física.
 - Se envía el informe mediante correo institucional a la dirección de apoyo en territorio, además se hace la entrega de los archivos físicos.
 - Se archiva proceso.
- Entregar comprobantes de ingresos, egresos, compras a contabilidad.
 - Se recibe correo institucional desde la dirección de apoyo en territorio, con la disposición de entregar los comprobantes de ingresos, egresos y compras a él o la auxiliar de contabilidad.
 - Se realiza el escaneo de los comprobantes para respaldo y archivo.
 - Se realiza la consolidación de comprobantes en formato establecido por la coordinación zonal y un acta de entrega recepción.
 - Se envía mediante correo institucional a él o la auxiliar de contabilidad el archivo en formato establecido.
 - Se realiza la entrega de los documentos físicos a él o la auxiliar de contabilidad.

- Se regulariza el acta de entrega recepción con las firmas correspondientes del o la auxiliar de contabilidad y el guardalmacén.
 - Se archiva proceso.
- Reportar semanalmente del Stock de Maquinaria y Equipo.
 - Se recibe correo institucional desde la dirección de apoyo en territorio con la disposición de enviar el reporte del stock de maquinaria y equipo de la coordinación zonal 6.
 - Se revisa y realiza inventario del stock existente en la coordinación zonal 6.
 - Se realiza informe en formato establecido por la coordinación zonal 6.
 - Se envía mediante correo institucional el informe a la dirección de apoyo en territorio.
 - Se archiva proceso.
- Elaborar informes y reportes solicitados por Administrativo, Bodega, Planta Central.
 - Se recibe mediante Quipux desde planta central, la disposición de remitir mediante la plataforma establecida la actualización de reportes de inventario de la coordinación zonal 6.
 - Se revisa y actualiza el inventario de la coordinación zonal 6.
 - Se realiza la actualización del inventario en la plataforma establecida.
 - Se realiza un informe técnico de las actividades realizadas en la plataforma.
 - Se envía mediante correo institucional el informe técnico a la coordinación zonal y la dirección técnica para conocimiento.
 - Se archiva proceso.
- Elaborar Actas Entrega Recepción de custodia de vehículos de Coordinación zonal 6.
 - Se recibe Quipux desde la coordinación zonal con la disposición de regularizar la entrega y custodia de los vehículos a los conductores.
 - Se realiza el acta del vehículo a ser asignado al conductor.
 - Se entrega el acta física al conductor para su revisión y firma de responsabilidad.
 - Se entrega una copia del acta al conductor y a la dirección técnica de apoyo en territorio.
 - Se archiva proceso.

- Manejar el sistema de bienes del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias para comprobantes de ingreso y egreso de bienes.
 - Se recibe periódicamente mediante Quipux desde la coordinación zonal los lineamientos actualizados para el manejo del sistema de bienes.
 - Se revisa los lineamientos actualizados del sistema de bienes.
 - Se ejecutan los procesos en el sistema de bienes de acuerdo a los lineamientos.
 - Se archiva proceso.

- Examinar e informar la fecha de expiración de los productos, que estén en buen estado, codificados, almacenados y embalados correctamente.
 - Se recibe periódicamente correo institucional desde la dirección de apoyo en territorio con la disposición de enviar informes del estado de los productos de bodega.
 - Se realiza revisión de cada uno de los productos.
 - Se realiza una matriz establecida por la coordinación zonal con la información solicitada.
 - Se realiza informe de la actividad, se adjunta la matriz y se envía mediante correo institucional a la dirección de apoyo en territorio.
 - Se archiva proceso.

- Elaborar los ingresos y egresos de suministros, materiales, bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo, en el sistema del inventario de bodega.
 - Se recibe periódicamente correo institucional desde la dirección de apoyo en territorio solicitando el informe de ingresos y egresos para el control administrativo.
 - Se realiza matriz en el sistema de inventario de bodega de los ingresos y egresos del periodo solicitado.
 - Se realiza informe técnico, se adjunta la matriz del inventario de bodega y se envía mediante correo institucional a la dirección de apoyo en territorio.
 - Se archiva proceso.

- Realizar inventarios aleatorios para mantener la confiabilidad y el orden de la bodega.
 - Se recibe correo institucional desde la dirección de apoyo en territorio con la disposición de realizar en conjunto una constatación física aleatoria de los inventarios de bodega.

- Se realiza la constatación del inventario físico en conjunto con la directora de apoyo en territorio.
 - Se realiza informe técnico incluyendo las observaciones realizadas por la directora de apoyo en territorio.
 - Se envía el informe mediante correo institucional a la dirección de apoyo en territorio para aprobación.
 - Se recibe correo institucional desde la dirección de apoyo en territorio con la aprobación del informe.
 - Se archiva el proceso.
- Ejecutar el control del buen uso de los bienes de la institución por parte de los servidores públicos.
 - Se envía mediante correo institucional a cada uno de los funcionarios de la coordinación zonal 6 un cronograma con fechas y horas para realizar la constatación de bienes encargado a cada funcionario.
 - Se realiza la impresión del inventario de bienes encargado a cada funcionario.
 - Se realiza según cronograma la constatación del buen uso de los bienes en conjunto con el funcionario a cargo de los mismos.
 - Se realiza acta luego de la constatación de los bienes.
 - Se realiza la regularización del acta con la firma del funcionario y el guardalmacén.
 - Se entrega una copia del acta de constatación de bienes a cada funcionario.
 - Se realiza un informe técnico y se envía a la dirección de apoyo en territorio para revisión y aprobación.
 - Se recibe correo institucional desde la dirección de apoyo en territorio con la aprobación y observaciones.
 - Se archiva el proceso.
- Elaborar informe de los bienes que deben ser dados de baja por mal estado, por uso y vida útil.
 - Se recibe correo institucional desde la dirección de apoyo en territorio con la disposición de remitir informe del estado de los bienes de la coordinación zonal a ser dados de baja.
 - Se recibe correo institucional desde la coordinación zonal 6, dando a conocer a los miembros de la comisión técnica de constatación de bienes a ser dados de baja y la fecha y hora.
 - En conjunto con la comisión técnica de constatación de bienes a ser dados de baja, fijada por la coordinación zonal; se realiza la constatación de los bienes.

- Se realiza informe de la constatación de bienes a ser dados de baja.
- Se envía mediante Quipux el informe a la coordinación zonal con copia a los miembros de la comisión.
- Se archiva proceso.

2.2.10. SECRETARIA GENERAL

En la coordinación zonal 6 la secretaria general es la encargada de custodiar toda la documentación que ingresa o sale de la institución, además brinda apoyo a los funcionarios. En la actualidad realiza los siguientes procesos:

- Atender al usuario interno y externo que solicita información dándole la orientación requerida.
 - Brindar información a los usuarios internos y externos y guiarlos en sus inquietudes.
 - Registrar en la bitácora establecida por la coordinación zonal el número de atenciones y las actividades de cada atención.
 - Enviar periódicamente mediante correo institucional a la dirección de apoyo en territorio la bitácora.
 - Se archiva proceso.
- Efectuar memorandos correspondientes a la Coordinación Zonal 6.
 - Se recibe correo institucional desde la coordinación zonal, dirección de apoyo en territorio y la dirección técnica, la disposición de elaborar memorandos de la coordinación zonal 6.
 - Se recibe la plantilla del memorando a realizarse mediante correo institucional desde la coordinación zonal, dirección de apoyo en territorio y la dirección técnica.
 - Se realiza el memorando en el Quipux y se envía en la bandeja de elaborados al solicitante, para revisión y aprobación.
 - Se archiva proceso.
- Efectuar oficios para enviar contestaciones, informes de inspecciones, comunicaciones, etc. a diferentes instituciones y usuarios externos de la provincia del Azuay.
 - Se recibe mediante correo institucional desde cada unidad de la coordinación zonal 6, la documentación a ser contestada a las diferentes instituciones y usuarios externos de la coordinación zonal.
 - Se realiza la consolidación de la información.
 - Se redacta Quipux y se adjunta la documentación remitida por cada unidad de la coordinación zonal.
 - Se envía el Quipux a la institución correspondiente.
 - Se archiva proceso.
- Efectuar memorandos para enviar contestaciones a matriz del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

- Se recibe mediante correo institucional desde la coordinación zonal, las direcciones y las unidades; la documentación a ser contestada a matriz del SNGRE.
- Se realiza la consolidación de la información.
- Se redacta Quipux y se adjunta la documentación remitida por la coordinación zonal, las direcciones y las unidades.
- Se envía el Quipux a matriz del SNGRE.
- Se archiva proceso.
- Realizar la recepción de documentos e ingreso de los mismos en el sistema de gestión documental.
 - Se recepta la documentación ingresada por los usuarios externos.
 - Se realiza bitácora establecida por la coordinación zonal, con la información de la documentación ingresada.
 - Se realiza el ingreso de la documentación en el sistema de gestión documental.
 - Se archiva proceso.
- Archivar la documentación que es ingresada por medio del sistema de gestión documental.
 - Se clasifica la documentación ingresada.
 - Se realiza matriz establecida por la coordinación zonal.
 - Se realiza el archivo de la documentación en el sistema de gestión documental.
 - Se archiva proceso.
- Preparar el reporte de la administración del archivo de la información y documentación tanto interna como externa.
 - Se recibe periódicamente correo institucional desde la dirección de apoyo en territorio, solicitando el reporte de ña administración del archivo.
 - Se realiza el reporte según matriz establecida por la coordinación zonal.
 - Se envía el reporte mediante correo institucional a la dirección de apoyo en territorio.
 - Se archiva proceso.
- Recopilar información del área técnica de la coordinación zonal 6 (Preparación y Respuesta, Análisis de Riesgos y Fortalecimiento), en base de lo cual se elabora el informe mensual de actividades de la coordinación zonal 6.
 - Se recibe mediante correo institucional desde la dirección técnica, se remita la información recopilada de cada unidad técnica.
 - Se envía mediante correo institucional a los responsables del área técnica, se remita los informes mensuales de actividades.
 - Se recibe los informes técnicos de las tres unidades y se consolida la información.
 - Se envía mediante correo institucional a la dirección técnica la información recopilada.

- Se archiva proceso.
- Efectuar el manejo, control y custodia del fondo de Caja Chica Administrativa.
 - Al momento de la asignación de la función, se recibe mediante Quipux desde la coordinadora o coordinador zonal, la disposición del manejo, control y custodia de la caja chica administrativa de la coordinación zonal 6.
 - Se recibe mediante Quipux desde la dirección de apoyo en territorio los lineamientos internos para el manejo, el valor del fondo de caja chica y los documentos de respaldo.
 - Se recibe físicamente de la directora o director de apoyo en territorio, el dinero de caja chica y los documentos de respaldo.
 - Para realizar la reposición de dinero, se recibe un quipux del funcionario de la coordinación zonal 6 con la solicitud de reposición de caja chica, adjuntando los documentos y la justificación de respaldo.
 - Se llena un vale de caja chica con la información de la solicitud del funcionario.
 - Se envía mensualmente mediante correo institucional.
- Realizar guías en la web corporativa de Correos del Ecuador para el envío de correspondencia desde la coordinación zonal 6 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.
 - Se recibe durante el día de los diferentes funcionarios de la coordinación zonal 6 la valija a ser enviada a través de Correos del Ecuador.
 - Se realiza las guías de valija en la web corporativa de Correos del Ecuador y en la matriz establecida por la coordinación zonal 6.
 - Se entrega la valija y las guías al mensajero de Correos del Ecuador.
 - Se archiva copias de las guías de remisión.
 - Se envía mensualmente mediante correo institucional a la dirección de apoyo en territorio, la matriz de las guías de remisión realizadas durante el mes.
 - Se archiva proceso.
- Recopilar información de registro de usuarios externos de la coordinación zonal 6 y consolidación de la misma para enviar a planta central.
 - Se realiza matriz en formato establecido por la coordinación zonal 6, con la información de usuarios externos.
 - Se envía periódicamente mediante correo institucional a la dirección de apoyo en territorio la matriz de usuarios externos.
 - Se archiva proceso.
- Efectuar los informes de comisión de la coordinadora o coordinador zonal 6 de gestión de riesgos.

- Se recibe mediante correo institucional desde la coordinadora o coordinador zonal, la disposición de realizar el informe de comisión.
- Se recibe las facturas físicas y la información de las actividades de la comisión.
- Se realiza los informes de comisión en formato establecido por el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.
- Se envía informe físico a la coordinadora o coordinador zonal para revisión, aprobación y firma.
- Se archiva proceso.
- Procesar requerimientos, receptando llamadas telefónicas que ingresan a la central, proporciona información y las direcciona dentro de la institución.
 - Se recibe la llamada de usuarios externos en la central telefónica de la coordinación zonal 6.
 - Se brinda información solicitada por el usuario.
 - En caso de solicitar información específica, se re direcciona la llamada al funcionario correspondiente.
 - Finaliza proceso.
- Revisión de forma diaria el sistema Quipux y correo institucional zimbra.
 - Se realiza revisión y seguimiento diario del sistema Quipux y correo institucional zimbra.
 - Se da trámite a los correos institucionales y sistema Quipux.
 - Se archiva proceso.
- Realizar registros en bitácoras de los usuarios externos conforme a la agenda del Coordinador.
 - Se lleva registro de usuarios externos que requieren audiencia con la coordinadora o coordinador zonal.
 - Se realiza matriz de usuarios externos.
 - Se archiva proceso.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
 - Se recibe correo institucional desde la dirección de apoyo en territorio, solicitando informe de actividades realizadas durante el mes.
 - Se realiza informe de actividades en formato establecido por la coordinación zonal 6.
 - Se envía mediante correo institucional el informe.
 - Se archiva proceso.

2.3. TABULACIÓN DE DATOS

Como se explicó anteriormente para obtener un resultado y una percepción en los procesos que se llevan a cabo en la unidad administrativa financiera del

SNGRE zonal 6, se utilizó un método mixto, cuestionario y entrevista (descriptiva y cualitativa), con la finalidad de obtener la percepción personal de cada funcionario respecto a su carga laboral y la realización de sus funciones obteniendo así una mayor información sobre los cargos y las funciones que desempeñan.

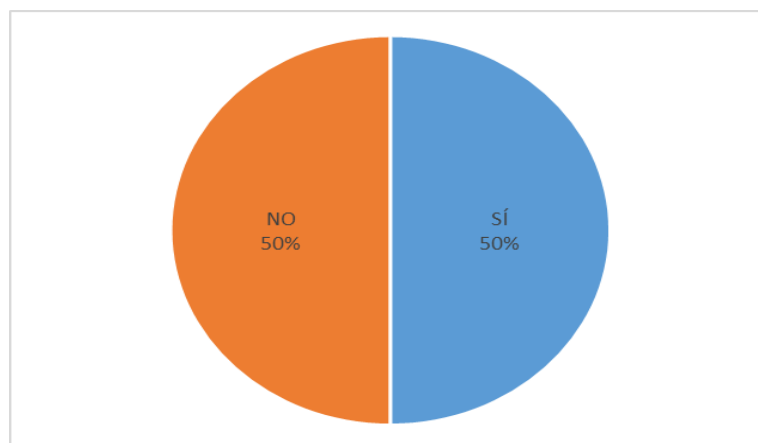
Tabla 2 Resultado de la pregunta de trabajar en la empresa privada

HA TRABAJADO ANTES EN LA EMPRESA PRIVADA

	ENCUESTAS	PORCENTAJE
SÍ	5	50%
NO	5	50%
TOTAL	10	100%

Autor: Sebastián Nieto

Figura 3. Resultado de la pregunta de trabajar en la empresa privada



Autor: Sebastián Nieto

A la hora de seleccionar personal para una institución es común preguntarse la experiencia que tiene tanto en el sector público o privado. Es cierto que cada uno de ellos tiene ventajas y desventajas, y vale la pena reflexionar con calma sobre ellas para tomar una decisión oportuna según las necesidades de la institución.

De los funcionarios encuestados, la mitad de ellos han trabajado en la empresa privada lo que les ha permitido obtener cierta experiencia en el desempeño de las funciones de acuerdo al cargo que van a desempeñar, mientras que la otra mitad no ha obtenido esta experiencia aventurándose de alguna manera a trabajar en el sector público que hasta cierto punto puede ser considerado una ventaja ya que la persona que viene por lo general del sector privado está

acostumbrado a un proceso muchos más sencillo y rápido sin tanta burocracia como se da en el sector público, lo que puede, sin embargo, generar conflicto en el desempeño de su trabajo hasta que se acople al mismo.

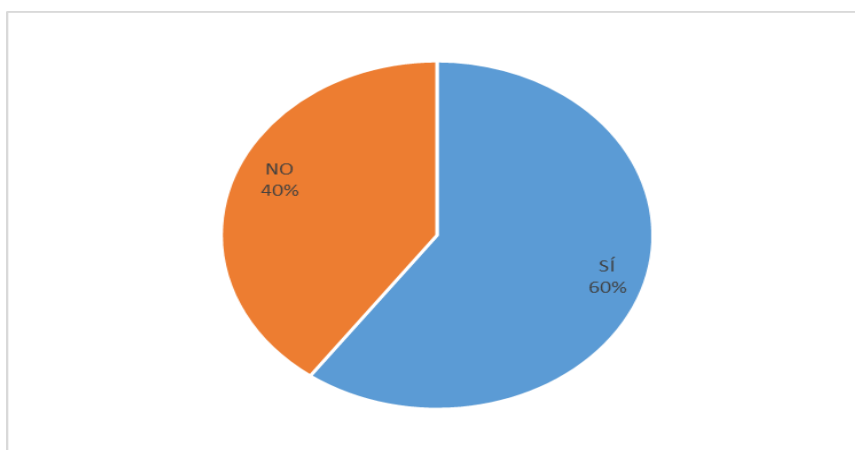
Tabla 3 Resultado de experiencia de trabajar en el sector publico

TIENE EXPERIENCIA DE TRABAJAR EN EL SECTOR PÚBLICO EN CARGOS SIMILARES AL QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE

	ENCUESTAS	PORCENTAJE
SÍ	6	60%
NO	4	40%
TOTAL	10	100%

Autor: Sebastián Nieto

Figura 4. Experiencia de trabajar en el sector publico



Autor: Sebastián Nieto

De los funcionarios encuestados el mayor porcentaje de ellos cuentan con experiencia de trabajo en el sector público y la mayoría de este grupo supera los 5 años de estar en la función pública en cargos similares como se puede evidenciar en la tabla 3, lo cual ha sido beneficioso para la institución y gracias a esa experiencia el desempeño o ejecución de sus funciones se ha acoplado de manera acertada principalmente porque en el caso del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencia el procedimiento administrativo financiero difiere de otra institución debido a que los procesos están basados en la presencia de eventos adversos de los desastres naturales, que requiere generar procesos diferenciados o

procesos especiales que si no se tiene la experiencia necesaria podría caer en proceso de responsabilidad administrativa.

Tabla 4 Resultado de la pregunta el tiempo de trabajo en el sector publico

	ENCUESTAS	PORCENTAJE
1 - 5 Años	1	12,50%
6 - 10 Años	4	50,00%
11 - 15 Años	0	0,00%
más de 15 Años	3	37,50%
TOTAL	8	100%

Autor: Sebastián Nieto

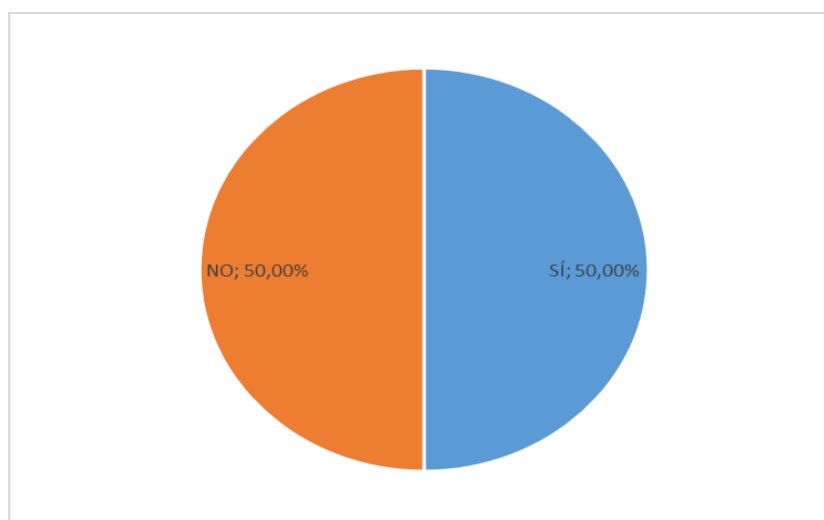
Tabla 5 Resultado de si alguien le indico las funciones al ingresar al SNGRE

CUÁNDO INGRESO A TRABAJAR EN EL SNGRE, ALGUNA PERSONA DE LA COORDINACIÓN ZONAL 6 LE INDICO CUÁLES ERAN LAS FUNCIONES QUE DEBÍA DESEMPEÑAR.

	ENCUESTAS	PORCENTAJE
SÍ	5	50,00%
NO	5	50,00%
TOTAL	10	100%

Autor: Sebastián Nieto

Figura 5. Resultado de si alguien le indico las funciones al ingresar al SNGRE



Autor: Sebastián Nieto

Del análisis de la encuesta realizada se puede determinar, y apoyados en el análisis anterior, que todos los funcionarios de la unidad administrativa financiera quienes ya llevan muchos años en el desempeño de sus funciones, por lo general ya cuentan con experiencia en la ejecución de sus funciones lo que les permite dar

soluciones de manera efectiva a ciertos procesos, más no así aquellas personas que no cuentan con esa experiencia.

Y en estos tan solo un porcentaje mínimo a tenido la ventaja de recibir la información de las funciones a desempeñar por parte de sus pares salientes como es el caso del asesor jurídico y comunicación social, más no es el caso de los demás funcionarios que han tenido que recibir la información de sus funciones por parte del coordinador zonal u otro funcionarios y en algunos casos han debido comunicarse con el departamento correspondiente a nivel nacional, evidenciando la falta de un manual de funciones que les permita saber qué tareas deben realizar y a quién reportar.

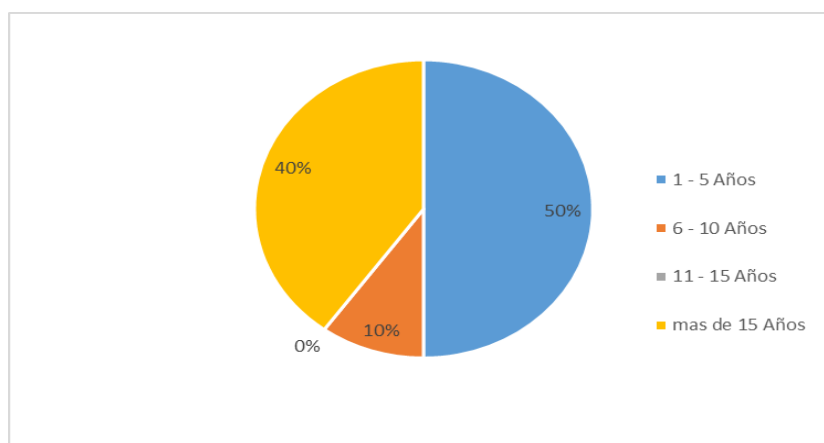
Tabla 6 Tiempo que lleva en el cargo

**INDIQUE QUE TIEMPO LLEVA EN ESTE CARGO EN EL SNGRE
ZONAL 6**

	ENCUESTAS	PORCENTAJE
1 - 5 Años	5	50%
6 - 10 Años	1	10%
11 - 15 Años	0	0%
más de 15 Años	4	40%
TOTAL	10	100%

Autor: Sebastián Nieto

Figura 6. Tiempo que lleva en el cargo



Autor: Sebastián Nieto

Aunque la institución es relativamente nueva, deriva de la antigua Defensa Civil, desde el año 2011 esta ha ido evolucionando hasta hoy convertirse en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias; se puede determinar que

la rotación de personal es bastante alta razón por la cual la mayoría de los funcionarios tiene menos de cinco años.

Un porcentaje menor, es decir mayores de quince años, son funcionarios heredados de la extinta Defensa Civil; lo cual permite que muchas de las funciones sean desarrolladas por este personal que conoce el funcionamiento administrativo de la institución, a diferencia de quienes ingresan por primera vez.

¿INDIQUE CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES QUE CUMPLE EN SU PUESTO?

Analizando las funciones que vienen desarrollando los distintos funcionarios, independientemente de sus departamentos o áreas, se observa que no hay una buena organización de los cargos generando una inadecuada comunicación lo que conlleva a que el trabajo en equipo no sea eficaz, generando duplicidad de funciones, o que algunos cargos tengan funciones asignadas que no les corresponden, generando una sobrecarga laboral y por consiguiente que los resultados no sean los esperados, ni que estén acordes con los objetivos organizacionales, la misión y la visión planteados por la institución.

Existe además una sobrecarga de procesos burocráticos lo que lleva a que un funcionario deba emitir más de un informe de un mismo tema, para diferentes departamentos y con distintos formatos, lo que genera un desgaste en los funcionarios y demora en los procesos.

Es importante indicar también que el hecho de que la rotación de personal sea alta y cada vez que un nuevo funcionario ingresa a cubrir el puesto nuevamente se genera la falta de información y por obvias razones el seguir la continuidad de los procesos.

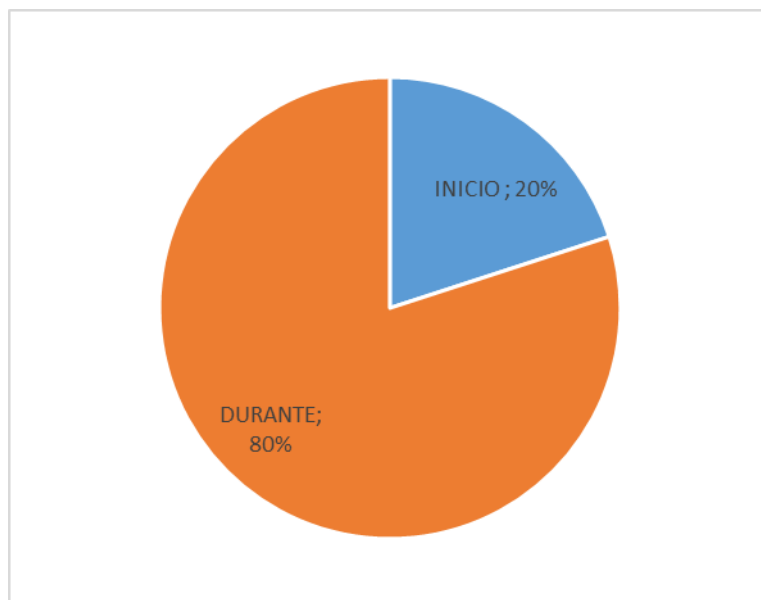
Tabla 7 Cuando le indicaron sus funciones

TODAS LAS FUNCIONES QUE ACTUALMENTE DESEMPEÑA LE FUERON INDICADAS AL INICIO DE SUS FUNCIONES O DURANTE EL TIEMPO QUE USTED DESEMPEÑA LAS FUNCIONES

	ENCUESTAS	PORCENTAJE
INICIO	2	20%
DURANTE	8	80%
TOTAL	10	100%

Autor: Sebastián Nieto

Figura 7. Cuando le indicaron sus funciones



Autor: Sebastián Nieto

En concordancia con lo que se ha venido indicando, se puede observar que el porcentaje menor de funcionarios del SNGRE que no requirieron indicaciones en las funciones a desempeñar son aquellos que ya llevan muchos años en la institución,

Aquellos que han iniciado hace poco tiempo, menos de cinco años, han requerido de indicaciones de las funciones que debían desempeñar, pero estas directrices fueron dadas durante la ejecución de las funciones, debido principalmente a la falta de un manual de funciones en donde se detalle cada una de los procesos a seguir y a qué departamento acudir para la ejecución de lo asignado, el organigrama institucional, objetivos y como su nombre lo indica las funciones que deben desempeñar cada funcionario de la institución, de esa forma se optimiza el tiempo y recursos.

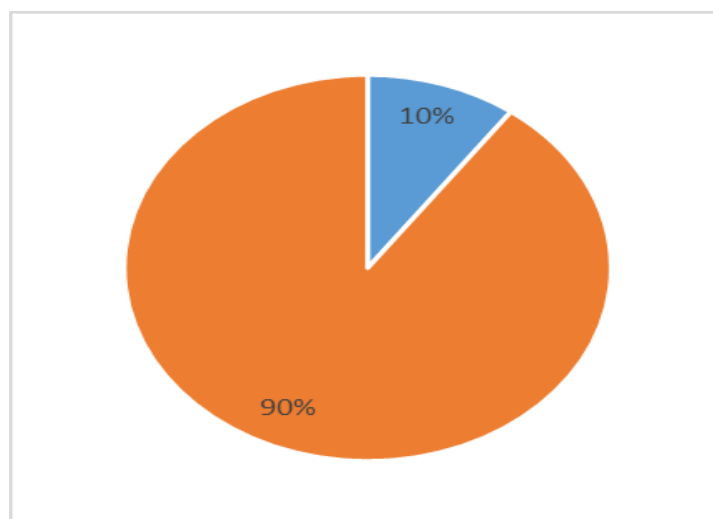
Tabla 8 Requirió de capacitación adicional para el desempeño de sus funciones

LAS FUNCIONES QUE LE FUERON ASIGNADAS HAN REQUERIDO DE ALGUNA CAPACITACIÓN ADICIONAL A LA DE SUS CONOCIMIENTOS.

	ENCUESTAS	PORCENTAJE
SÍ	1	10%
NO	9	90%
TOTAL	10	100%

Autor: Sebastián Nieto

Figura 8. Requirió de capacitación adicional para el desempeño de sus funciones



Autor: Sebastián Nieto

La mayor parte de los funcionarios que actualmente se encuentran desempeñando funciones en el SNGRE no han requerido capacitaciones adicionales a excepción de aquellos que han ingresado recientemente o por aquellos cambios administrativos o de leyes que se han venido dando en el sector público en el último periodo.

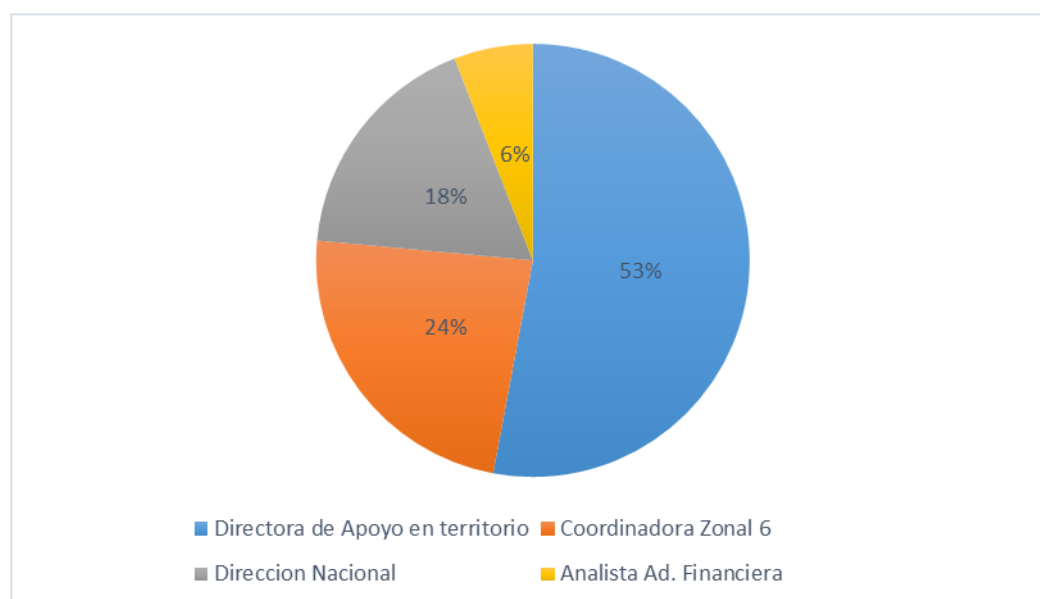
Tabla 9 A quien reporta de manera directa

EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES A QUIEN ES REPORTADO DE MANERA DIRECTA.

	ENCUESTAS	PORCENTAJE
Directora de Apoyo en territorio	9	53%
Coordinadora Zonal 6	4	24%
Dirección Nacional	3	18%
Analista Ad. Financiera	1	6%
TOTAL	17	100%

Autor: Sebastián Nieto

Figura 9. A quien reporta de manera directa



Autor: Sebastián Nieto

Uno de los problemas que se evidencian en los procesos del área administrativa financiera del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias zonal 6 es el manejo burocrático de procedimientos o informes, ya que los mismos en su mayoría son reportados a más de un nivel jerárquico superior en diferentes formatos sobre un mismo tema y al mismo tiempo. El mayor reto en este escenario es superar los problemas para priorizar los encargos e identificar cuál de ellos solucionar primero.

Por natural que resulte este procedimiento en la función pública el desgaste emocional del funcionario y porque no decirlo el estrés y el retraso de otros trabajos es significativo.

De igual manera se puede constatar que no existe un orgánico funcional ni un manual de funciones que determine los procesos y funcionarios superiores a quién responder, y esta falta de procedimientos puede ser desestabilizador debido a que una institución sin un establecimiento de prioridades y fijación de límites, puede ser la antesala de tensión, frustración y sensación de injusticia para el empleado, pero sobre todo una carga injustificada de labores.

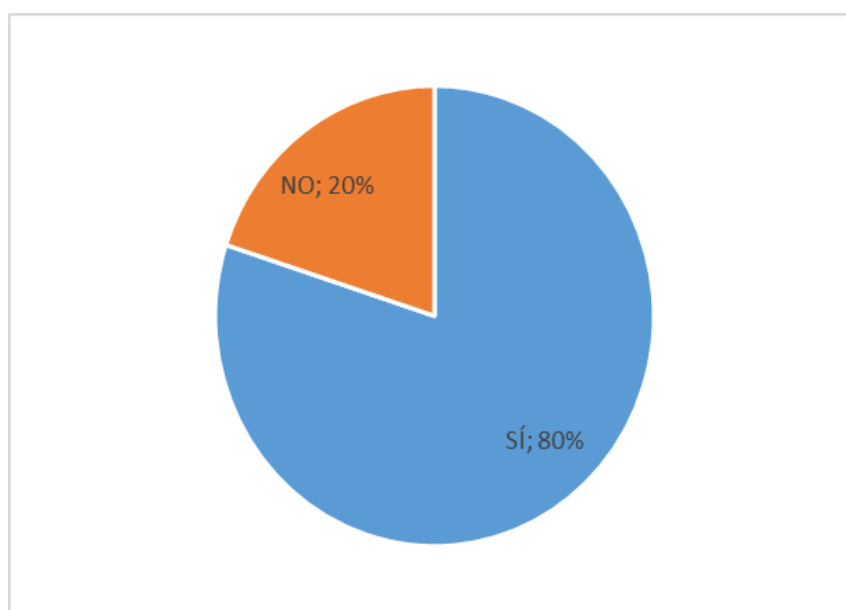
Tabla 10 Requiere de consultas externas para el desempeño de su trabajo

HA DEBIDO EN ALGÚN MOMENTO CONSULTAR CON VARIAS PERSONAS O DEPARTAMENTOS ALGÚN PROCESO EN VISTA QUE NO SE TENIA CLARO A QUIÉN CONSULTAR O REPORTAR.

	ENCUESTAS	PORCENTAJE
SÍ	8	80%
NO	2	20%
TOTAL	10	100%

Autor: Sebastián Nieto

Figura 10. Requiere de consultas externas para el desempeño de su trabajo



Autor: Sebastián Nieto

Tomando en cuenta lo señalado, la carencia de lineamientos y pasos para la ejecución de actividades propias del departamento administrativo financiero del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias zonal 6, provoca una falta de identificación, caracterización y porque no un desconocimiento de operaciones de trabajos inherentes a las actividades administrativas por parte del personal de esta área.

Una falta de relación de la administración con las políticas y filosofía de la institución conlleva a que no existan normas y pasos para el control necesario de los procedimientos administrativos, lo que significa que se invierte una razonable cantidad de tiempo y esfuerzos solicitando lineamientos que fácilmente podrían ser solventados con la existencia de un manual de funciones que permitan tener

que procesos que seguir y reportar, generando un mejor manejo del tiempo y menor carga laboral.

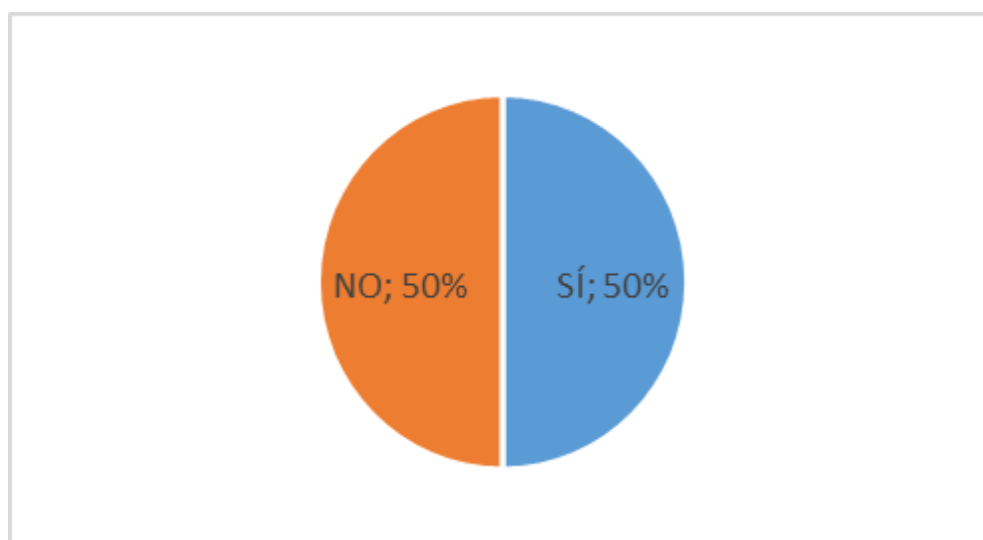
Tabla 11 A requerido asesoría desde el más alto nivel para la ejecución de algún trabajo

HA TENIDO ALGUNA VEZ QUE CONSULTAR CON ALGÚN ÓRGANO SUPERIOR PARA LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES DIRECCIONADAS POR UN NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR.

	ENCUESTAS	PORCENTAJE
SÍ	5	50%
NO	5	50%
TOTAL	10	100%

Autor: Sebastián Nieto

Figura 11. A requerido asesoría desde el más alto nivel para la ejecución de algún trabajo



Autor: Sebastián Nieto

De acuerdo a lo expresado en el párrafo anterior, una falta de relación de la administración con las políticas y filosofía de la institución conlleva a que no existen unas normas y pasos para el control necesario de los procedimientos administrativos, lo que significa que se invierte una razonable cantidad de tiempo y esfuerzos solicitando lineamientos a un nivel jerárquico superior nacional, situación que es identificable en los resultados obtenidos, ya que generalmente se evidencia en el personal nuevo o que lleva poco tiempo, pues como se ha venido indicando esta situación genera que muchas dudas deban ser solventadas desde matriz.

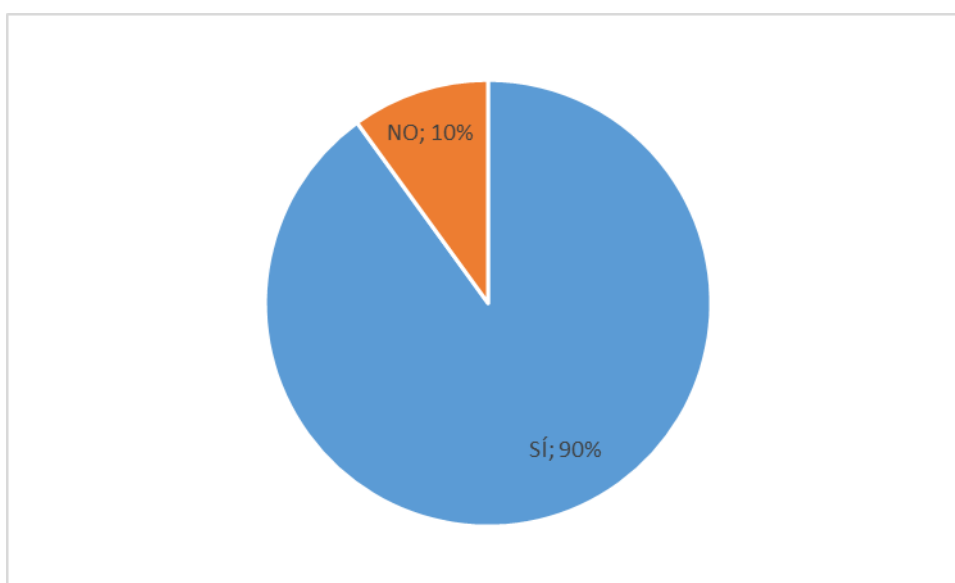
Tabla 12 Resultado de cuanto hubiera ayuda la existencia de un manual de funciones

CONSIDERA USTED QUE, SI HUBIERA DISPUESTO DE UN MANUAL DE FUNCIONES ÉSTE LE HUBIERA AYUDADO A EJECUTAR SUS FUNCIONES DE MEJOR MANERA.

	ENCUESTAS	PORCENTAJE
SÍ	9	90%
NO	1	10%
TOTAL	10	100%

Autor: Sebastián Nieto

Figura 12. Resultado de cuanto hubiera ayuda la existencia de un manual de funciones



Autor: Sebastián Nieto

Del análisis que se ha generado en esta encuesta se evidencia la necesidad de un manual de funciones principalmente porque muchos podrán entender mejor cómo hacer su trabajo, pero en el camino se pueden presentar situaciones o nuevas funciones que debes ser solventadas y al no conocerlas adecuadamente este manual puede detallar fácilmente los procesos a seguir.

Así al tener pleno conocimiento de las funciones, se puede mantener un adecuado manejo interno de control y ejecución de actividades porque al estar éstas descritas se facilita el trabajo y se evita una sobre carga y repetición de funciones.

2.4. RESULTADO ESPERADO CON LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES.

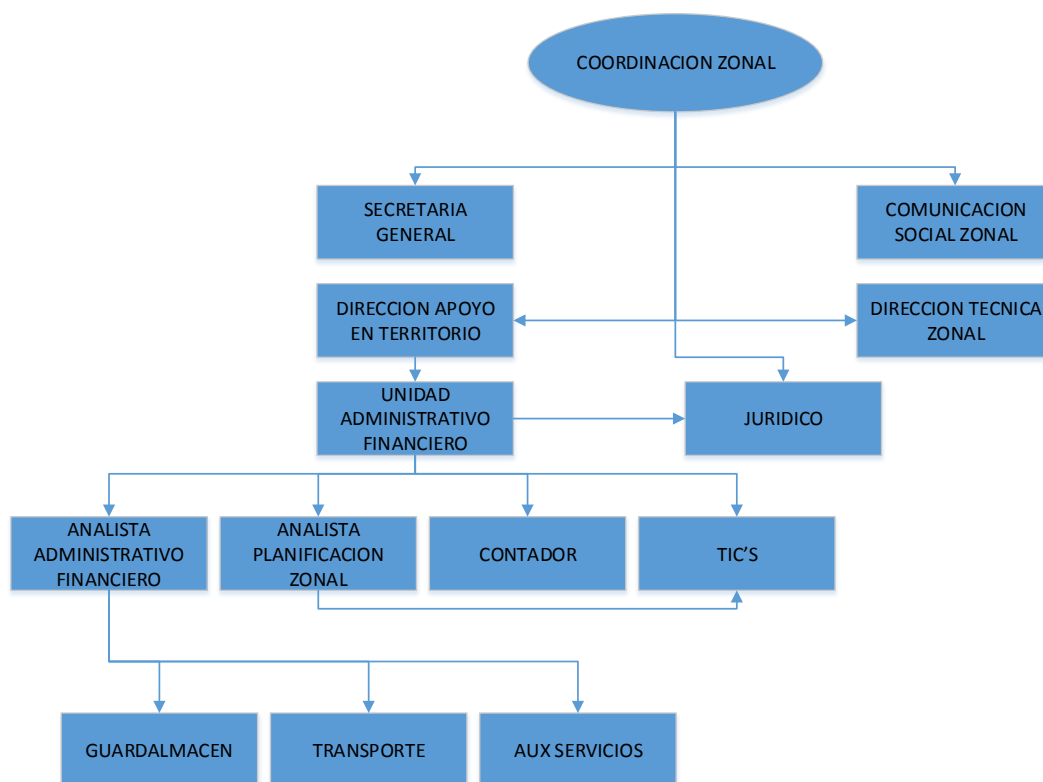
Con el diseño de un manual de funciones para la unidad administrativa financiera, se espera lograr que cada uno de los funcionarios tenga una mayor claridad respecto a su cargo y sus correspondientes funciones y evitar que se siga presentando sobrecarga laboral, mejorar el ambiente de trabajo y el desempeño eficiente de las funciones, brindar una mayor calidad de atención y lograr una mejor gestión administrativa que permita mantener y mejorar el buen nombre del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias zonal 6.

CAPÍTULO 3

DISEÑO DE LA PROPUESTA DEL MANUAL DE FUNCIONES.

De lo anteriormente explicado y las falencias que se pudieron determinar, se presenta un nuevo modelo orgánico funcional y de procesos que permite definir funciones a cada área y el nivel de reportes que este debe tener, lo que permitirá un aprovechamiento del tiempo, así como un nivel de aplicación funcional permitiendo reducir tiempos, manejo adecuado de informes, pero sobre todo evitar la sobre carga laboral.

Diagrama 2 Propuesta de Organigrama Operacional para el SNGRE zona 6



Autor: Sebastián Nieto

3.1. METODOLOGÍA APLICADA

Para el desarrollo de esta propuesta se aplicaron tres métodos de investigación que son el deductivo, en donde la primera requirió un diagnóstico del actual estado de la institución y de cómo estos llevan a cargo sus procesos.

Un proceso inductivo que de acuerdo a la percepción y observaciones encontradas en la primera etapa del diagnóstico se planearon los aportes y mejoras

que se podrían aplicar al Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias zonal 6 en su área administrativa financiera.

El tercer proceso fue el sintético, que con el diagnóstico y las mejoras planteadas se elaboró una estructura adecuada del orgánico funcional que debería tener el SNGRE zonal 6 y en base a ello elaborar la propuesta de mejora e implementación de un nuevo sistema basado en la planeación estratégica, a fin de que este se adapte a los requerimientos de mejora de la institución. En donde este manual contendrá las funciones y procedimientos, así como las actividades a desarrollar en cada uno de las áreas del departamento administrativo financiero.

3.2. PROPUESTA DE LA NUEVA ESTRUCTURA

De lo explicado en los puntos anteriores y basado en el nuevo orgánico funcional se elaboró el presente manual de funciones para cada departamento en donde se explica el nivel jerárquico que tiene, su jefe inmediato superior, así como funciones que desempeñar, lo que permitirá que cualquier funcionario que ingrese a la institución tenga claro cada uno de sus procesos, mejorando su desempeño laboral, pero sobre todo un pleno conocimiento de qué, cómo, cuándo y a quién rendir cuentas de sus funciones.

3.2.1. ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Analista de Asesoría Jurídica
NIVEL FUNCIONAL	Administrativo
JEFE INMEDIATO	Coordinador zonal / Unidad Administrativo Financiero
NIVEL	Zonal
CARGO(S) A LOS QUE SUPERVISA	Ninguno
FORMACIÓN ACADÉMICA	Abogado o Doctor en Jurisprudencia.
EXPERIENCIA LABORAL	3 años en cargos similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones

	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y organización • Comunicación efectiva oral y escrita • Responsabilidad • Calidad • Trabajo en equipo • Compromiso y sentido de pertenencia
--	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Brindar asesoramiento jurídico y judicial en el marco de la misión institucional, así como en las áreas de derecho constitucional, contratación pública, derecho administrativo, laboral, procesal y otros, orientados a garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales

FUNCIONES

1. Brindar a la institución una cobertura integral en materia jurídica, de tal modo que todos sus actos administrativos se encuentren enmarcados en la normativa legal vigente;
2. Representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales y administrativos en los cuales sea parte;
3. Legalizar acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias zonal 6
4. Asesorar a las autoridades y niveles directivos de la institución en el ámbito jurídico legal;
5. Emitir, previo el estudio respectivo, criterios y dictámenes de carácter jurídico sobre asuntos sometidos a su conocimiento;
6. Preparar las bases y documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención;
7. Asesora en las reformas y/o ampliaciones a las leyes y otras normas legales que rigen el accionar de la institución;

8. Asesorar, absolver, consultar y emitir informes respecto a la aplicación de la Ley de Contratación Pública y al cumplimiento de convenios y contratos;
9. Asesorar e integrar los comités institucionales, de conformidad con la ley;
10. Administrar el archivo de los juicios, controversias, contratos, convenios, acuerdos, trámites, resoluciones y demás documentos relacionados con sus funciones;
11. Socializar a todas las áreas de la Institución las actualizaciones de las leyes, reglamentos, ordenanzas, normas, procedimientos y disposiciones jurídicas relacionadas con el normal desenvolvimiento de la Institución;
12. Las demás funciones que determine la máxima autoridad.

PRODUCTOS A PRESENTAR:

1. Informe de procesos contenciosos administrativos, recursos, acciones institucionales, laborales, civiles, especiales, penales, defensoría de pueblo, mediación y arbitraje (demandas y juicios), en la zona.
2. Asesoramiento legal y escritos judiciales.
3. Patrocinio judicial, extrajudicial y constitucional.
4. Criterios y pronunciamientos jurídicos internos.
5. Bases y documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención.
6. Contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos.
7. Informes de análisis técnico jurídico de la documentación de los procesos de contratación pública e informes de revisión de la documentación habilitante de los contratos.
8. Registro actualizado de delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
9. Memorias jurídicas referidas a acciones administrativas y legales derivadas de todos los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios (incluidos los de Consultoría y de administración de talento humano) y ejecución de obra.

3.2.2. ANALISTA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Analista de Tecnología de la Información y Comunicación
NIVEL FUNCIONAL	Administrativo Financiero
JEFE INMEDIATO	Unidad Administrativo Financiero
NIVEL	Zonal
CARGO(S) A LOS QUE SUPERVISA	Ninguno
FORMACIÓN ACADÉMICA	Ingeniero en sistemas
EXPERIENCIA LABORAL	3 años en cargos similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de personas • Planeación y organización • Comunicación efectiva oral y escrita • Responsabilidad • Calidad • Trabajo en equipo • Creatividad • Negociación y manejo de conflictos • Compromiso y sentido de pertenencia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

La función del departamento es planear y gestionar proyectos y procesos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) aplicando las políticas públicas y mejora de la gestión institucional, gestionar la seguridad informática, brindar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos y de comunicación de la institución.

FUNCIONES:

1. Dirigir los planes estratégicos como operativos del área, los mismos que estarán alineados al plan estratégico institucional y a las políticas que dicte el Gobierno nacional en esta materia;
2. Dirigir, coordinar y controlar los procesos y proyectos del área, así como del recurso físicos y, de infraestructura tecnológica;
3. Gestionar la aprobación de la ejecución de Proyectos de TIC y de Gobierno Electrónico;
4. Administrar proyectos de tecnologías de la información para el desarrollo de la interoperabilidad con otras entidades bajo los lineamientos que dicte el Gobierno en esta materia;
5. Presidir estándares, metodologías, arquitecturas, tecnologías e infraestructura adecuados a: las necesidades de la institución, a tendencias tecnológicas, a buenas prácticas y disposiciones gubernamentales;
6. Administrar el sistema de seguridad de la información en la institución, alineados y basados en las directrices dadas por el Gobierno en esta materia;
7. Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales y trámites ciudadanos;
8. Aprobar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como los recursos financieros, físicos, hardware, software y humanos, suficientes para el funcionamiento del área.
9. Dirigir el cambio y renovación continua de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, conforme a las tendencias tecnológicas y buenas prácticas de la industria de las TIC;
10. Coordinar la gestión de cambio de los aplicativos, sistemas informáticos y servicios informáticos;
11. Cumplir con el plan estratégico de tecnologías de la información y comunicación; dictadas por la coordinación central.
12. Las demás funciones que determine la máxima autoridad.

PRODUCTOS A PRESENTAR:

1. Informe de ejecución del Plan Estratégico de TIC aprobado por la Máxima Autoridad de la Entidad.
2. Informe de ejecución del Plan Operativo Anual de TIC aprobado por la Máxima Autoridad de la Entidad.
3. Informe de proyectos de tecnologías de información implementados y difundidos.
4. Informe de la metodología para la formulación, aprobación, ejecución y control de proyectos de Tic para la Institución.
5. Informe de ejecución de los estudios de factibilidad de proyectos de TIC.
6. Informe del avance del portafolio de proyectos de TIC.
7. Informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios tecnológicos.
8. Informes técnicos de evaluación de herramientas, aplicaciones y Tecnologías de la Información, a ser implementadas en la Institución.
9. Informes técnicos de prospectiva sobre el uso y aplicación de tecnologías emergentes y herramientas para optimizar los aplicativos, sistemas y servicios informáticos institucionales.
10. Informes de requerimientos de cambios de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos institucionales aprobados.
11. Informe de actas de acuerdos sobre los requisitos y alcance de las auditorías informáticas.
12. Informe del sistema de soluciones de seguridad en TIC.
13. Informe del estado de servicios web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la Plataforma Gubernamental.
14. Generación de manuales de diagramas de arquitectura lógica y física de plataformas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.

3.2.3. ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Analista de Comunicación Social Zonal
NIVEL FUNCIONAL	Administrativo

JEFE INMEDIATO	Coordinador zonal
NIVEL	Zonal
CARGO(S) A LOS QUE SUPERVISA	Ninguno
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de tercer nivel en comunicación social.
EXPERIENCIA LABORAL	2 años en cargos similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Comunicación efectiva oral y escrita • Compromiso y sentido de pertenencia • Fluidez de ideas • Orientación espacial • Atención selectiva • Atención en auditorios • Reconocimiento de discurso • Claridad de discurso • Razonamiento inductivo • Razonamiento deductivo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por la entidad rectora, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, garantizando una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

FUNCIONES:

1. Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel local y nacional
2. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima

- autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
3. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por la entidad rectora;
 4. Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por la entidad rectora;
 5. Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
 6. Coordinar con la Unidad de Comunicación Matriz, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
 7. Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos a presentar institucionales y procesos de vinculación;
 8. Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
 9. Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
 10. Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables; y,
 11. Las demás funciones que determine la máxima autoridad.

PRODUCTOS A PRESENTAR:

1. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
2. Procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por la entidad rectora;
3. Informe del cumplimiento de la agenda de eventos y actos protocolarios institucionales;
4. Reseñas informativas y comunicaciones de los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación;
5. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas;
6. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas;
7. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios;
8. Informe de la página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes;
9. Informe de planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas informes de ejecución y avance.

3.2.4. CONTADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Contador
NIVEL FUNCIONAL	Financiero
JEFE INMEDIATO	Unidad Administrativo Financiero
NIVEL	Zonal
CARGO(S) A LOS QUE SUPERVISA	Ninguno
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contador/a Público Autorizado
EXPERIENCIA LABORAL	3 años en cargos similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Reconocimiento de problemas

	<ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento inductivo • Razonamiento deductivo • Reconocimiento de problemas • Orientación espacial • Visualización
--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Responsable de organizar y supervisar la actividad contable del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias zonal 6, de acuerdo a las normas y principios de contabilidad generalmente aceptadas, manteniendo una coordinación adecuada con todas las áreas administrativo financieras.

FUNCIONES

1. Dirigir el proceso de contabilización de las operaciones de la institución en lo concerniente al plan de cuentas y a las normas de contabilidad generalmente aceptadas;
2. Declaración de impuesto a la renta e IVA;
3. Preparar el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en la situación financiera.
4. Anexo transaccional simplificado;
5. Elaborar el registro de ingresos y gastos;
6. Solicitud de anticipos contractuales;
7. Solicitud de anticipos de remuneraciones;
8. Realizar las conciliaciones bancarias;
9. Elaborar mensualmente los roles de pago;
10. Verificar el registro de novedades al instituto ecuatoriano de seguridad social;
11. Elaborar los estados financieros;
12. Elaborar órdenes de pago;
13. Elaborar comprobantes de retención;
14. Archivo y custodia de documentos que respaldan obligaciones del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias zona 6.

PRODUCTOS A PRESENTAR:

1. BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA:

- Informe de efectivo y saldos bancarios
- Informe de Inventarios (conjuntamente con guardalmacén)
- Informe de terrenos, propiedades, maquinaria, equipo, etc.
- Informe de cuentas por pagar a proveedores y otros

3.2.5. ANALISTA DE PLANIFICACIÓN ZONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Analista de Planificación Zonal
NIVEL FUNCIONAL	Planificación
JEFE INMEDIATO	Unidad Administrativa Financiera
NIVEL	Zonal
CARGO(S) A LOS QUE SUPERVISA	Ninguno
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura o Ingeniería en administración o contabilidad.
EXPERIENCIA LABORAL	3 años en cargos similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones• Liderazgo• Responsabilidad• Comunicación efectiva oral y escrita• Negociación y manejo de conflictos• Compromiso y sentido de pertenencia• Planificación y organización• Ordenar información• Razonamiento deductivo• Razonamiento inductivo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Coordinar, dirigir, dar seguimiento y controlar la planificación institucional y estratégica, sus planes, programas y proyectos, así como mejorar la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente gestión por procesos y tecnologías de la información.

FUNCIONES

1. Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento, tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución;
2. Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación y seguimiento institucional;
3. Controlar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos;
4. Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en correlación con el plan nacional;
5. Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;
6. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Operativo Anual;
7. Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
8. Coordinar los procesos de seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas e instrumentos;
9. Establecer mecanismos estándares permanentes de comunicación y flujo de información;

10. Impulsar, proponer e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional;
11. Aprobar las mejoras al sistema documental de procesos y procedimientos de la institución;
12. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos y tecnologías de la información y comunicación;
13. Las demás funciones que determine la máxima autoridad.

GESTIONES INTERNAS

- Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

3.2.6. ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Analista Administrativo Financiero
NIVEL FUNCIONAL	Financiero
JEFE INMEDIATO	Unidad Administrativa Financiera
NIVEL	Zonal
CARGO(S) A LOS QUE SUPERVISA	Auxiliar de Servicio Conductores, Guardalmacén
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura o Ingeniería en administración o contabilidad.
EXPERIENCIA LABORAL	3 años en cargos similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Control directivo • Toma de decisiones • Liderazgo de personas • Planeación y organización • Comunicación efectiva oral y escrita • Responsabilidad • Calidad

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Negociación y manejo de conflictos • Compromiso y sentido de pertenencia
--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Coordinar la administración y gestión de los recursos financieros, administrativos y de talento humano de manera que faciliten la consecución de los objetivos y metas institucionales, administrar de manera eficaz y eficiente los recursos y servicios administrativos demandados para la gestión del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos Emergencias zonal 6 de conformidad con la normativa vigente.

FUNCIONES

1. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, de talento humano y financieras de la institución;
2. Establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo;
3. Garantizar la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
4. Autorizar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
5. Administrar el presupuesto institucional en conformidad con los programas y proyectos establecidos;
6. Garantizar los recursos financieros, materiales y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades de la institución;
7. Dirigir el monitoreo, seguimiento y control de las unidades administrativas desconcentradas (auxiliar de servicios y transporte);
8. Coordinar, evaluar y sugerir los procedimientos de contratación pública;
9. Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;

PRODUCTOS A PRESENTAR:

1. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
2. Reporte de asignación y control de vehículos, órdenes de movilización y salvoconductos.
3. Informe de vehículos matriculados y documentos habilitantes.
4. Informe de accidentes y trámite para el pago de Seguros.
5. Informe de solicitudes de pago por utilización de combustibles, lubricantes, y por compra de piezas y accesorios de vehículos.
6. Informe de solicitudes de pago por servicios y suministros básicos, incluyendo alquileres y alícuotas.
7. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.

3.2.7. AUXILIAR DE SERVICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Servicios
NIVEL FUNCIONAL	Auxiliar
JEFE INMEDIATO	Analista Administrativo Financiero
NIVEL	Zonal
CARGO(S) A LOS QUE SUPERVISA	Ninguno
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller
EXPERIENCIA LABORAL	Ninguna
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Iniciativa• Compromiso y sentido de pertenencia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Aseo y mantenimiento de las instalaciones del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias zonal 6, entrega de oficios y apoyo logístico al departamento administrativo financiero.

FUNCIONES

1. Aseo cuidado y limpieza de las instalaciones;
2. Adecuación y arreglo de oficinas;
3. Trabajos de mensajería interna y apoyo de administrativo;
4. Apoyo logístico administrativo con el área de secretaria.
5. Preparación de sala de reuniones;
6. Recolección de basura y aseo y limpieza de los basureros;
7. Limpieza de vidrios y ventanas;
8. Limpieza de fachadas
9. Las demás fijadas por la máxima autoridad.

3.2.8. CONDUCTOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Conductor
NIVEL FUNCIONAL	Auxiliar
JEFE INMEDIATO	Analista Administrativo Financiero
NIVEL	Zonal
CARGO(S) A LOS QUE SUPERVISA	Ninguno
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de bachiller y Licencia de conductor profesional Tipo “E”
EXPERIENCIA LABORAL	1 año en cargos similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Confidencialidad• Reconocimiento de problemas• Iniciativa• Compromiso y sentido de pertenencia• Orientación espacial

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Conducir los vehículos del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias zonal 6 de conformidad con las leyes de tránsito vigentes y las disposiciones de las autoridades Institucionales.

FUNCIONES

1. Conducir los vehículos Institucionales bajo normas de tránsito,
2. Realizar los recorridos específicos establecidos por las autoridades o funcionarios de la institución.
3. Realizar y coordinar el mantenimiento y revisión de las unidades,
4. Encargado de realizar las tareas de transportación establecidas por las autoridades correspondientes;
5. Reportar al jefe inmediato las anomalías que tenga el vehículo;
6. Realizar la limpieza de los vehículos tanto en la parte exterior como interior
7. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto;
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato o la máxima autoridad.

PRODUCTO A PRESENTAR

1. Informe de recorrido diario de vehículo
2. Estado físico del vehículo
3. Control de carga de combustible
4. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo.

3.2.9. GUARDALMACÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Guardalmacén
NIVEL FUNCIONAL	Auxiliar
JEFE INMEDIATO	Analista Administrativo Financiero
NIVEL	Zonal
CARGO(S) A LOS QUE	Ninguno

SUPERVISA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de licenciado/a en Administración o Contabilidad
EXPERIENCIA LABORAL	2 años en cargos similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Reconocimiento de problemas • Razonamiento inductivo • Razonamiento deductivo • Reconocimiento de problemas • Orientación espacial • Visualización

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Llevar un registro de ingreso y egreso de los equipos y materiales de oficina que se solicitan por los diferentes departamentos del Servicio nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias zona 6.

Llevar un registro de ingreso y egreso de los equipos e insumos de respuesta y/o asistencia humanitaria que se solicitan por los diferentes departamentos o instituciones encargadas del manejo de emergencias y desastres.

Preocuparse de contar con todos los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la bodega

FUNCIONES

1. Ingreso y egreso de materiales de consumo;
2. Ingreso y egreso de materiales e insumos de respuesta ante emergencias.
3. Ingreso y codificación de activos y bienes de control;
4. Elaborar actas de entrega y de consumo de los insumos de oficina y emergencia;
5. Almacenar y custodiar materiales y equipos;
6. Realizar hojas de vida de activos fijos y bienes de control;
7. Firma de actas de entrega - recepción de activos fijos y bienes de control;
8. Realizar constataciones físicas de activos fijos y bienes de control;

9. Llevar registro de activos fijos y bienes de control administrativo;
10. Elaborar Informes para el departamento de contabilidad;
11. Elaborar Informes para la dirección financiera;

PRODUCTOS A PRESENTAR.

1. Informe del estado de implementos de bodega
2. Requerimientos de mantenimiento preventivo
3. Informe de baja de artículos e implementos de bodega
4. Informe de entrega de kit de emergencia, alimentación, cocina, dormitorio o aseo de acuerdo a norma esfera.
5. Informe de ingreso y descarga de implementos entregados a funcionarios.

3.2.10. SECRETARIA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria general
NIVEL FUNCIONAL	Administrativo
JEFE INMEDIATO	Coordinación Zonal
NIVEL	Zonal
CARGO(S) A LOS QUE SUPERVISA	Ninguno
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Bachiller
EXPERIENCIA LABORAL	2 años en cargos similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Comunicación efectiva oral y escrita • Compromiso y sentido de pertenencia • Razonamiento inductivo • Razonamiento deductivo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Ser el primer punto de contacto y el enlace entre la institución y los usuarios, proveedores y otros empleados, interactuando con ellos de manera profesional y eficaz, gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, gestionar el calendario


profesional y personal de la máxima autoridad, archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales, tales como correos electrónicos, reportes y otros documentos administrativos.

FUNCIONES

1. Responder, filtrar y pasar llamadas telefónicas, tomar mensajes y ocuparse de las solicitudes de información y de peticiones.
2. Recibir a los visitantes y guiarlos hacia las personas correspondientes.
3. Abrir, clasificar y repartir la correspondencia entrante, incluyendo los faxes y el correo electrónico, y preparar respuestas a la correspondencia que contenga preguntas rutinarias.
4. Leer y analizar los memorandos entrantes, las presentaciones y los informes para determinar su importancia y planificar su reparto.
5. Escribir la correspondencia, memorandos, informes, presentaciones y otros documentos a partir de borradores, copias manuscritas, dictados a máquina, etc.,
6. Archivar y recuperar documentos, correspondencia, registros e informes y establecer sistemas de archivado.
7. Organizar los preparativos de viajes, los itinerarios de los viajes, las conferencias y las funciones sociales para los funcionarios de nivel jerárquico superior.
8. Preparar el orden del día y hacen preparativos para las reuniones, asistir a las reuniones y redactar las actas.
9. Realizar búsquedas de información.
10. Llevar a cabo tareas generales de oficina como los pedidos de suministros e informar sobre equipos de oficina que no funcionen.
11. Supervisar a otros trabajadores de la oficina y delegar trabajo en ellos.

Una vez obtenida la aprobación de las autoridades del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias zonal 6 responsables del seguimiento del trabajo realizado; la información propuesta para cada uno de los cargos de la unidad administrativa financiera y plasmada en este documento servirá para que los mismos puedan realizar la estructura del manual de funciones conjuntamente con la aprobación de la máxima autoridad nacional.

A continuación, se presenta una propuesta de formato de diseño del manual de funciones a utilizar por el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias zonal 6:

 <p>SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS</p>	MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO		
NIVEL FUNCIONAL	1. ... 2. ... 3. ...	
JEFE INMEDIATO		
NIVEL JERARQUICO	1. ... 2. ... 3. ...	
CARGO(S) A LOS QUE SUPERVISA		
PERFIL REQUERIDO		
EXPERIENCIA LABORAL		
COMPETENCIAS		
DESCRIPCION DE FUNCIONES (Breve explicación de las funciones a desempeñar en el cargo)		
FUNCIONES A CUMPLIR 1. 2. 3.		
PRODUCTOS A PRESENTAR 1. ... 2. ... 3. ...		

FIRMA DE RESPONSABILIDAD

CAPITULO 4

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

A lo largo de la elaboración de este trabajo se llegó a la conclusión de que los manuales de funciones y procedimientos resultan ser indispensables para cualquier organización, principalmente porque gracias a ellos se obtiene una eficiencia de los recursos humanos y financieros ya que facilitan la estandarización de los procesos.

Como resultado del análisis se pudieron identificar que de los resultados de las listas de cotejo aplicadas evidencian la necesidad de implementar un manual de funciones como herramienta de gestión administrativa que describa: actividades, responsabilidades, y un perfil profesional para cada puesto de trabajo.

La Institución presenta ausencia de una dirección unificada, lo que se evidencia al no disponer de un organigrama; herramienta básica para mantener un control de funciones y determinar principalmente responsabilidades y relaciones entre las unidades organizativas.

La institución no tiene una metodología de trabajo determinada por lo que cada empleado realiza sus tareas en forma diferente basada más en su experiencia.

El desconocimiento de a quien se debe rendir informes y resultados, tiene como origen el no contar con un organigrama de la institución, elemento que permite establecer cargos, jerarquías, pero sobre todo conocer el flujo de la información.

En resumen se puede indicar que sin una estructura organizacional adecuada el personal no podrá contribuir al logro de los objetivos de una institución, ya que la misma será eficiente si esa estructura está diseñada para cubrir sus necesidades definición de un puesto de trabajo y las actividades a realizar en el mismo la comprensión de las relaciones de jerarquía y las relaciones con otras áreas de trabajo evitara conflictos y la productividad de las áreas mantendrá una armonía y por ende un desempeño optimo del trabajo.

Por lo tanto, el objetivo de realizar esta propuesta de Manual de Funciones para el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias zonal 6, permitió documentar los procesos que se llevan a cabo haciendo tangibles y transferibles los conocimientos de quienes laboran al momento en esta institución, formalizando una estructura orgánica y sus operaciones de manera ordenada a diferencia de la que actualmente se utiliza.

4.2. RECOMENDACIONES

Tomar en consideración la propuesta del Manual de Funciones para el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias zona 6 y proporcionarlo a los miembros de la institución para que de esta manera se puedan estandarizar las operaciones y procesos que se llevan a cabo.

Es importante que se realicen las actualizaciones necesarias, así como el resultado de las mejoras o cambios que puedan ocurrir, cabe recalcar que las instituciones de servicio público son entes sujetos a cambios constantes por lo que siempre estarán en una actualización de mejora de procesos.

Se recomienda que la institución adopte la propuesta del organigrama que contiene este manual, aunque esta acción implique un cambio a los procesos que actualmente se lleva a cabo, ya que el mismo traerá beneficios al generar mayor eficiencia en los trabajos sin una duplicidad de los mismos, y los funcionarios de la organización tendrían claro sus funciones y responsabilidades, así como el orden jerárquico de reporte.

Adicionalmente una clara definición de las funciones, procesos responsabilidades y nivel jerárquico generaría una reducción significativa del tiempo de ejecución, otorgando mayor tiempo para realizar las actividades específicas de las diferentes áreas.

4.3. BIBLIOGRAFÍA

Bravo, P. (2012). *Análisis actual de una empresa* . Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/833/1/tn220.pdf>

Carrasco, J. (2009). *Análisis y descripción de puestos de trabajo* . Obtenido de <https://revista.cemci.org/numero-2/documentos/doc2.pdf>

Castaneda, F. (2010). *GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS* . Obtenido de https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_pr oc.pdf

Estatuto orgánico por procesos, ministerio del trabajo. Acuerdo Ministerial 52. Registro Oficial Edición Especial 1004 de 18-abr.-2017

Gonzales, G. (2012). *Manual de Funciones*. Obtenido de <https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=wm&ogbl#inbox>

Guashpa, D. (20 de 09 de 2016). Diseño de un Manual de Procedimientos Contables Financieros para la Empresa Hotel El Cisne 1. (A. Guashpa, Entrevistador)

Jurán, J. (2005). Importancia de los procesos. En L. g. pública. Obtenido de <https://mejoradelocalidad-victortorcuato.weebly.com/124-joseph-moses-juran.html>

Manual de gestión de riesgos para emergencias y desastres, RESOLUCIÓN: No. SGR-038-2014. Registro Oficial No 211

Minsa. (2010). *Modelo de Manual de Organización* . Obtenido de <http://bvs.minsa.gob.pe/local/MINSA/1760-2.pdf>

Muñoz, A. (2000). La gestión de calidad total en la administración pública. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2357>

Pulgarín, F. (2015). *Diseño de un Modelo de Gestión Estratégico por Competencias* . Obtenido de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/7882/1/UPS-CT004728.pdf>

Ramirez, G. (2013). *Manual Descriptivo de Cargos* . Obtenido de https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_man_des_car.pdf

Reglamento general a la ley orgánica del servicio público. Decreto Ejecutivo 710
Registro Oficial Suplemento 418 de 01-abr.-2011 Última modificación:
22-feb.-2017 Estado: Reformado

Reglamento orgánico funcional del ministerio de trabajo Acuerdo Ministerial 323
Registro Oficial Suplemento 525.

Reyes, A. (2013). Importancia de los Manuales de Procedimientos en la Gestión Administrativa. RISSolutions. Recuperado el 2016, de <http://rissolutions.com/importancia-de-losmanuales-de-procedimientos-en-la-gestion-administrativa/>

Universidad Politécnica Estatal del Carchi. (2011). Obtenido de Manual de Funciones:
http://www.upec.edu.ec/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=165&Itemid=332

Universidad del Pacífico . (2017). Obtenido de Manual de Cargos y Funciones :
<http://upacifico.edu.ec/web/images/PDF/Organico-Funcional-21072017.pdf>

Vasconez, S. (2013). *Diseño de Subsistemas para el Departamento de Recursos Humanos del Benemerito Cuerpo de Bomberos* . Obtenido de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/5546/1/UPS-CT002773.pdf>