



## **UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN  
Escuela de Administración de Empresas

*Propuesta de una herramienta de Evaluación de Desempeño para el  
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FELIPE DE OÑA.*

Trabajo de graduación previo a la obtención del título de Ingeniera  
Comercial.

### **AUTORAS:**

Muñoz Pugo Tania Alexandra  
Patiño Beltrán Mariana Katherine

### **DIRECTORA:**

Psic. Arteaga Ortiz María Isabel

**CUENCA, ECUADOR**

**2020**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de grado está dedicado primeramente a Dios, quien me ha brindado la vida, sabiduría y fortaleza para luchar y cumplir mis sueños.

A mis papás: mi padre Segundo Muñoz quien me ha apoyado en mi carrera universitaria y ha sido un gran ejemplo de superación y mi mayor orgullo; mi madre Lucia Pugo quien ha sido mi fiel compañera, ejemplo de lucha y perseverancia y ha luchado día tras día conmigo para que no caiga en el camino. Juntos los tres hemos llorado, reído y me atrevo a decir que sin ellos no sería nada; si bien la universidad me ha formado como profesional ellos me han formado como persona inculcándome valores y principios para hacer las cosas de la manera correcta.

A mi abuelita Leonor Pugo, mi apoyo incondicional, mi fortaleza, mi refugio y la persona más sabia, quien con sus palabras ha sabido guiarme.

A mis hermanas Lisseth, Fernanda y Mayte quienes son mi motor para salir adelante y sin duda son un gran apoyo.

Por último a mi tío Carlos Pugo quien ha sido mi segundo padre y una de las personas que ha creído en mí, me ha aconsejado y fortalecido en los momentos que más he necesitado.

**Alexandra.**

A Dios y a la Virgen María, quienes han sido mi inspiración y han dirigido mi camino a lo largo de mi vida y carrera universitaria.

A mis padres, Ismael y Norma, mi pilar fundamental y las personas más importantes de mi vida, que con mucho amor y sacrificio me han educado, guiado y apoyado en todo momento para que cumpla mis sueños y metas.

A mis tíos, Milton y Leonor quienes me han brindado su cariño, confianza, apoyo y han contribuido en mi formación tanto profesional como humana.

A mis hermanos y primos que han estado siempre presentes acompañándome, animándome y brindándome todo su apoyo.

A dos seres muy importantes en mi vida que ya no se encuentran entre nosotros, quienes me brindaron los mejores consejos y amor incondicional y, que con su recuerdo me impulsan a seguir haciendo realidad cada uno de mis sueños y no rendirme ante las dificultades que se presenten.

**Katherine.**

## **AGRADECIMIENTOS**

Quiero agradecer a Dios todo poderoso quien ha sido mi fortaleza en los momentos más duros.

A mis padres quienes han sido mi pilar y un gran ejemplo de superación, ellos que desde el principio han creído en mí y han luchado para que hoy pueda llegar hasta donde estoy.

Mi abuelita, hermanas y mi tío quienes me han apoyado, me han sabido guiar y me han brindado consejos muy sabios.

También agradezco a la Psic. María Isabel Arteaga, nuestra directora de tesis quien nos ha brindado su apoyo incondicional a lo largo del desarrollo de nuestro trabajo de titulación.

Por último, agradezco al Sr Alcalde del GAD municipal del cantón San Felipe de Oña por el compromiso y colaboración en el desarrollo del presente trabajo de titulación.

**Alexandra.**

A Dios por cada una de sus bendiciones, por ser mi más grande apoyo y fortaleza en aquellos momentos de debilidad y por que sin él no habría sido posible el llegar a culminar mi carrera universitaria.

A mis amados padres por regalarme el privilegio de vivir, por ser mi gran ejemplo e inculcarme los mejores principios, valores y por siempre creer en mí.

A mis mejores amigas porque con sus oraciones, palabras de aliento y apoyo incondicional me han acompañado en este camino.

A mi directora de tesis, Psic. María Isabel Arteaga por su valiosa colaboración, entrega y orientación en la elaboración de este trabajo de titulación.

Al Sr. Alcalde y al Jefe de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña por brindarnos todo el apoyo y la información necesaria para poder realizar y culminar el presente trabajo de titulación.

**Katherine.**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA .....	ii
AGRADECIMIENTOS .....	iv
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	vi
ÍNDICE DE FIGURAS .....	viii
ÍNDICE DE ANEXOS .....	viii
RESUMEN.....	ix
ABSTRACT .....	x
INTRODUCCIÓN .....	1
1. CAPÍTULO I: ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN Y MARCO TEÓRICO .....	2
1.1. Institución.....	2
1.1.1. Historia de la Institución. ....	2
1.1.2. Antecedentes de la Institución. ....	3
1.1.3. Filosofía Corporativa .....	4
1.1.4. Objetivos .....	6
1.1.5. Políticas de la Municipalidad. ....	7
1.1.6. Estrategias de la Municipalidad. ....	7
1.1.7. Organigrama Funcional.....	9
1.1.8. Estructura Organizacional. ....	10
1.2. Marco Teórico.....	14
1.2.1. Historia de la administración. ....	14
1.2.2. Administración Pública. ....	16
1.2.3. Gestión del Talento Humano. ....	17
1.2.4. Administración del Talento Humano. ....	20
1.2.5. Subsistemas de la Administración de los Recursos Humanos. ....	22
1.2.6. Evaluación de Desempeño. ....	33
2. CAPITULO II: MANUAL DE FUNCIONES .....	47
2.1. Análisis de puestos.....	47
2.2. Metodología utilizada para la actualización de los manuales de funciones....	47
2.3. Herramienta para el levantamiento de información de los manuales de funciones. ....	48
2.4. Manual de funciones para el GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña. ....	54
3. CAPITULO III: HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	83
3.1. Metodología. ....	83
3.2. Herramienta de evaluación de desempeño.....	84

3.3. Formato de Entrevista de Retroalimentación de Resultados.....	183
3.3.1. Descripción del documento.....	183
CONCLUSIONES GENERALES .....	186
RECOMENDACIONES .....	188
BIBLIOGRAFÍA .....	189
ANEXOS .....	191

## **ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1: Organigrama del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña. ....	9
Figura 2: Objetivos de la Organización Vs Objetivos Individuales.....	21
Figura 3: Subsistemas de la Administración de los Recursos Humanos. ....	23
Figura 4: Responsabilidades en la evaluación de desempeño.....	40

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

<b>Anexo 1:</b> Oficio de autorización.....	191
<b>Anexo 2:</b> Oficio de validación de los Manuales de Funciones.....	192
<b>Anexo 3:</b> Manuales de Funciones.....	193



## RESUMEN

El presente proyecto de investigación tiene como objetivo realizar una propuesta de una herramienta de evaluación de desempeño para el GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña. La metodología utilizada tuvo un enfoque mixto; en la parte cualitativa se realizó una revisión bibliográfica sobre la administración del talento humano, además se llevaron a cabo entrevistas al Jefe de Talento Humano para la construcción del manual de funciones. En la cuantitativa se construyó la herramienta de evaluación de desempeño y el formato de retroalimentación de resultados, procesos que en un futuro serán aplicados y cuyos resultados permitirán buscar el desarrollo de los colaboradores de esta institución.

**PALABRAS CLAVES:** Talento Humano, Evaluación de desempeño, Indicadores de desempeño.



---

Psic. María Isabel Arteaga  
**TUTORA.**

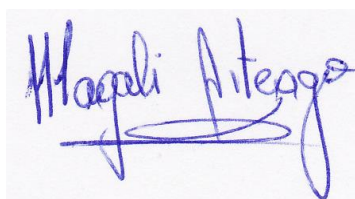
Tania Alexandra Muñoz Pugo  
76576  
0998041853  
Alextani18@es.uazuay.edu.ec

Mariana Katherine Patiño Beltrán  
77575  
0995123282  
kathepabe96@es.uazuay.edu.ec

## ABSTRACT

This research project proposed a performance evaluation tool for the Municipal GAD of San Felipe de Oña. The methodology used had a mixed approach; in the qualitative part, a bibliographic review was carried out on the administration of human talent. In addition, interviews were carried out with the Head of Human Talent for the construction of the functions manual. In the quantitative part, the performance evaluation tool and the results feedback format were built, processes that in the future will be applied and whose results will allow the development of the collaborators of this institution to be sought.

**KEY WORDS:** Human Talent, Performance Evaluation, Performance Indicators.



-----  
**Firma digital revisor Unidad de Idiomas**

Tania Alexandra Muñoz Pugo  
76576  
0998041853  
Alextani18@es.uazuay.edu.ec

Mariana Katherine Patiño Beltrán  
77575  
0995123282  
kathepabe96@es.uazuay.edu.ec

## INTRODUCCIÓN

El talento humano está directamente involucrado en las organizaciones y juega un papel muy importante en ellas, por lo que sus resultados se reflejan en gran medida en la calidad y estado emocional e intelectual del personal; por tal razón se debe gestionar su desempeño para maximizar su valor a través de la capacitación, la retroalimentación y el apoyo. Es por ello que el presente trabajo de titulación tiene como objetivo fundamental realizar una propuesta de una herramienta de evaluación de desempeño para el GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, misma que está basada en indicadores realizados anticipadamente para cada una de las actividades esenciales de cada cargo; y, que le permitirá evaluar el nivel de cumplimiento de sus colaboradores, identificar errores y mejorar su eficiencia y eficacia.

Constará de tres capítulos los cuales se desarrollarán de la siguiente manera: en el primero, se dará a conocer la información general de la institución como: historia, antecedentes, direccionamiento estratégico y estructura organizacional; además, el sustento teórico que servirá para el desarrollo del trabajo investigativo, en el cual se analizará la administración en todas sus etapas; administración de los recursos humanos, importancia, características y subsistemas de la administración de recursos humanos dando mayor relevancia a todos los temas relacionados con la evaluación de desempeño.

En el segundo capítulo se procederá a actualizar los manuales de funciones para los 40 cargos de la institución y se examinará la metodología a emplearse para realizar dicho proceso.

Por último, en el capítulo tres, con base en los manuales de funciones actualizados, se desarrollará la herramienta de evaluación de desempeño y el formato de entrevista de retroalimentación, los cuales serán presentados al GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña.

# **1. CAPÍTULO I: ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN Y MARCO TEÓRICO**

El presente capítulo tiene como objetivo dar a conocer información general de la institución como: historia de la entidad, en donde se detalla temas relacionados a la cantonización y los precursores de la misma, sus antecedentes, direccionamiento estratégico (misión, visión, objetivos, valores, políticas y estrategias), organigrama y estructura organizacional. Es importante saber que a partir de la cantonización de Oña se tuvo que realizar muchos cambios en su parte administrativa y regirse a los nuevos estatutos, dicho cambio terminaría por impactar directamente a su población que se hizo cargo de asumir nuevas responsabilidades, una de ellas el pago de nuevos impuestos.

Además, se desarrollará el marco teórico el cual permitirá conocer conceptos generales sobre temas relacionados con el desarrollo de este trabajo investigativo. En este punto se tratará la historia de la Administración en todas sus etapas, la Administración Empresarial, Administración Pública; la Gestión de Talento Humano, Importancia y Características; Administración de los Recursos Humanos y Subsistemas de la Administración de Recursos Humanos, en donde se detallará todo lo relacionado a la Evaluación de Desempeño; todo esto ayudará al análisis y desarrollo de los siguientes capítulos del presente trabajo investigativo.

## **1.1. Institución.**

### **1.1.1. Historia de la Institución.**

En el año 1970, empiezan los primeros esfuerzos de los oñenses por lograr la cantonización de San Felipe de Oña, quienes conforman un comité general y viajan a Quito al Congreso Nacional y le plantean a su presidente Assad Bucaram la necesidad de crear un cantón, recibiendo la negativa a esta petición con el argumento que Oña no reúne los requisitos contemplados en la Ley de Régimen Municipal. Posteriormente, en 1986, se procede a elegir el Comité Pro-Cantonización, quienes inician inmediatamente los trámites y completan la documentación, con la que la delegación de oñenses viaja a Quito el 4 de Agosto de 1986 para presentarlo al congreso Nacional y se logra que en forma inmediata entre a conocimiento del Plenario

de las Comisiones Permanentes por lo que el 5 y 6 de agosto del mismo mes se aprueba en primer y segundo debate de la Ley de Creación del Cantón Oña; sin embargo, el 3 de septiembre de 1986, al ser enviado al ejecutivo para su sanción, el Ingeniero León Febres Cordero, Presidente Constitucional de la Republica, veta totalmente a esta ley, argumentando que no se cuenta totalmente con los requisitos legales por lo que el trámite quedaba suspendido por un año.

En el año de 1988, una comisión de ciudadanos pide a Germania Ullauri Vallejo presidir el comité de Central de Pro-Cantonización, misma que acepta y reinicia con ahínco las acciones, preparándose un nuevo proyecto. Se integra las colonias de los oñenses, en Quito, Cuenca, Portovelo, Santo Domingo y Guayaquil. Con todo este respaldo se continúan los trámites en el Consejo Provincial del Azuay, luego en la Comisión de Limites Internos de la Republica, y en el Congreso Nacional. Cumplidos ciertos requisitos, los diputados Jorge Sánchez, Diego Torres, Antonio Gagliardo y Facundo Flores, suscriben el proyecto de Ley N° 1-89-276 de creación del cantón Oña en la provincia del Azuay, para finalmente el día miércoles 10 y miércoles 24 de abril de 1991 aprobarse en primer y segundo debate la Ley de Creación del Cantón Oña, con la intervención de los Legisladores del Azuay.

De esta manera, San Felipe de Oña fue declarado cantón mediante la ley N° 123 (Registro Oficial N° 681), el 10 de mayo de 1991 en el tercer año del gobierno del doctor Rodrigo Borja (Oña G. A., 2019).

### **1.1.2. Antecedentes de la Institución.**

El GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, ha mantenido diversos problemas en el nivel financiero y administrativo, trayendo como consecuencia bajar la eficiencia y eficacia que brinda a la ciudadanía.

En la actualidad el Gobierno Central ha propuesto una serie de políticas, normas, leyes y procedimientos para que especialmente los gobiernos locales se reestructuren, asignándoles nuevas competencias y adoptando nuevos métodos de asignación de recursos para lograr elevar el nivel de eficacia y eficiencia en los servicios prestados a la comunidad y a su vez, alcanzar una mayor efectividad administrativa.

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

Es por ello que el GAD Municipal busca introducir una nueva estructura y modelo de gestión por procesos que permita alcanzar una mayor cohesión institucional y lograr una mejor administración.

Con este antecedente se enfoca principalmente en el siguiente aspecto de mayor impacto:

**Gestión Estratégica.** - El GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña se basa en los siguientes objetivos estratégicos corporativos:

- Garantizar eficiencia y sostenibilidad.
- Mejorar la satisfacción de la población.
- Mejorar el clima laboral.
- Diversificar los productos y servicios.

(Oña G. A., 2019).

### **1.1.3. Filosofía Corporativa**

El GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña cuenta con la siguiente filosofía corporativa:

#### **Misión**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Felipe de Oña, impulsa el desarrollo planificado y sustentable a través de la dotación de bienes y servicios de calidad con un presupuesto distribuido en forma equitativa, participativa, respetando la biodiversidad y diversidad cultural del Cantón; además trabaja con transparencia, creando espacios para la participación ciudadana en los ámbitos ambiental, social, político, económico y cultural.

## **Visión**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón San Felipe de Oña, en el futuro propende a constituirse en un referente en la Administración Pública Nacional, institucionalizando la práctica de una cultura de participación, concentración y corresponsabilidad entre los/as actores territoriales; dispondrá de una estructura organizacional para generar políticas públicas y liderazgos locales con personal capacitado; trabajando planificada mente basándose en principios y valores de integridad, honradez, responsabilidad, probidad, equidad, justicia e igualdad.

(Oña G. A., 2019)

## **Principios y Valores.**

El GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, basa su gestión en los siguientes principios y valores:

- **Poder político y capacidad de liderazgo**, basado en la búsqueda del más alto nivel de desempeño para satisfacer las expectativas de la ciudadanía, fuerzas que se respaldan en la coordinación y el compromiso de los diferentes departamentos internos de trabajo: administración, apoyo y acción.
- **El trabajo en equipo, vitalidad y creatividad** de las autoridades y colaboradores para lograr una participación equilibrada y un apoyo mutuo.
- **La eficiencia, misión, visión** y metas de la organización definirán a los ciudadanos como centro de acción, con el desempeño sobresaliente del servicio como foco, y se establecerá un estricto sistema de rendición de cuentas y evaluación de programas.
- **Transparencia**, todos los datos de la administración municipal serán públicos y promoverán el conocimiento de la información por parte de los ciudadanos.
- **Honestidad**, todas las autoridades municipales serán responsables del desempeño de sus funciones y competencias.
- **Equidad**, la promesa de las autoridades y de los funcionarios municipales protegerán los derechos de todos los ciudadanos sin discriminación alguna.
- **Igualdad**, el derecho a ser igual ante la ley y todos los demás derechos otorgados incondicionalmente, es decir, libre de discriminación por cualquier motivo.

#### **1.1.4. Objetivos**

##### **Objetivos Generales.**

El GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, tiene como principales objetivos los siguientes:

- Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales para el buen vivir.
- Impulsar la participación ciudadana, planificando e impulsando el desarrollo del Cantón en el ámbito urbano y rural.
- Prestar servicios de calidad y efectuar obras prioritarias encaminadas a proporcionar una racional convivencia entre los actores de la colectividad.
- Acrecentar el espíritu, el civismo, identidad, equidad e igualdad, compromiso de los ciudadanos, para lograr el progreso y la indisoluble unidad del Cantón.
- Hacer conocer la valía de hombres y mujeres que luchan por el progreso de su tierra natal.
- Promover los valores y principios municipales.
- Fortalecer las estrategias de desarrollo integral del Cantón junto con la población.
- Proporcionar proyectos y servicios de alta calidad para el Cantón.
- Reconocer la identidad étnica y cultural del Cantón en todas las acciones.

##### **Objetivos Específicos.**

- Asegurar el bienestar de los ciudadanos y ayudar al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar y promover el adelanto físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales.
- Fortalecer el espíritu de integración de todos los participantes, ciudadanos y actores locales para conseguir el progreso del cantón.
- Coordinar con diferentes entidades el desarrollo y progreso de la cultura de la educación y asistencia social.
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que afronta el municipio, con arreglo a las situaciones de orden económico, social y político.



- Patrocinar reuniones de manera permanente para tratar temas municipales, a través de talleres, cursos, reuniones, etc.
- Capacitación del talento humano, que apunten a la profesionalización de la gestión Municipal.
- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.
- Conservar el patrimonio cultural y arquitectónico del Cantón.

(Oña G. A., 2019).

### **1.1.5. Políticas de la Municipalidad.**

Para lograr los objetivos y metas la institución desarrolla las siguientes políticas de acuerdo con la ley de descentralización del Estado.

1. Establecer acuerdos y hacer compromisos con diferentes actores sociales para participar de manera efectiva en el adelanto del Cantón.
2. Otorgar al GAD Municipal de infraestructura administrativa, personal adecuado, para poder recibir y atender correctamente las necesidades de la comunidad.
3. Fortalecer la economía en base a una mejor utilización y realización de esfuerzos continuos que permitan aumentar los ingresos.
4. Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo, buscando constantemente el más alto nivel de desempeño para cumplir con las expectativas de la ciudadanía.
5. Aplicar el sistema de Planificación Cantonal.
6. Rescatar y fomentar valores importantes en la comunidad, como el trabajo comunitario (mingas).

### **1.1.6. Estrategias de la Municipalidad.**

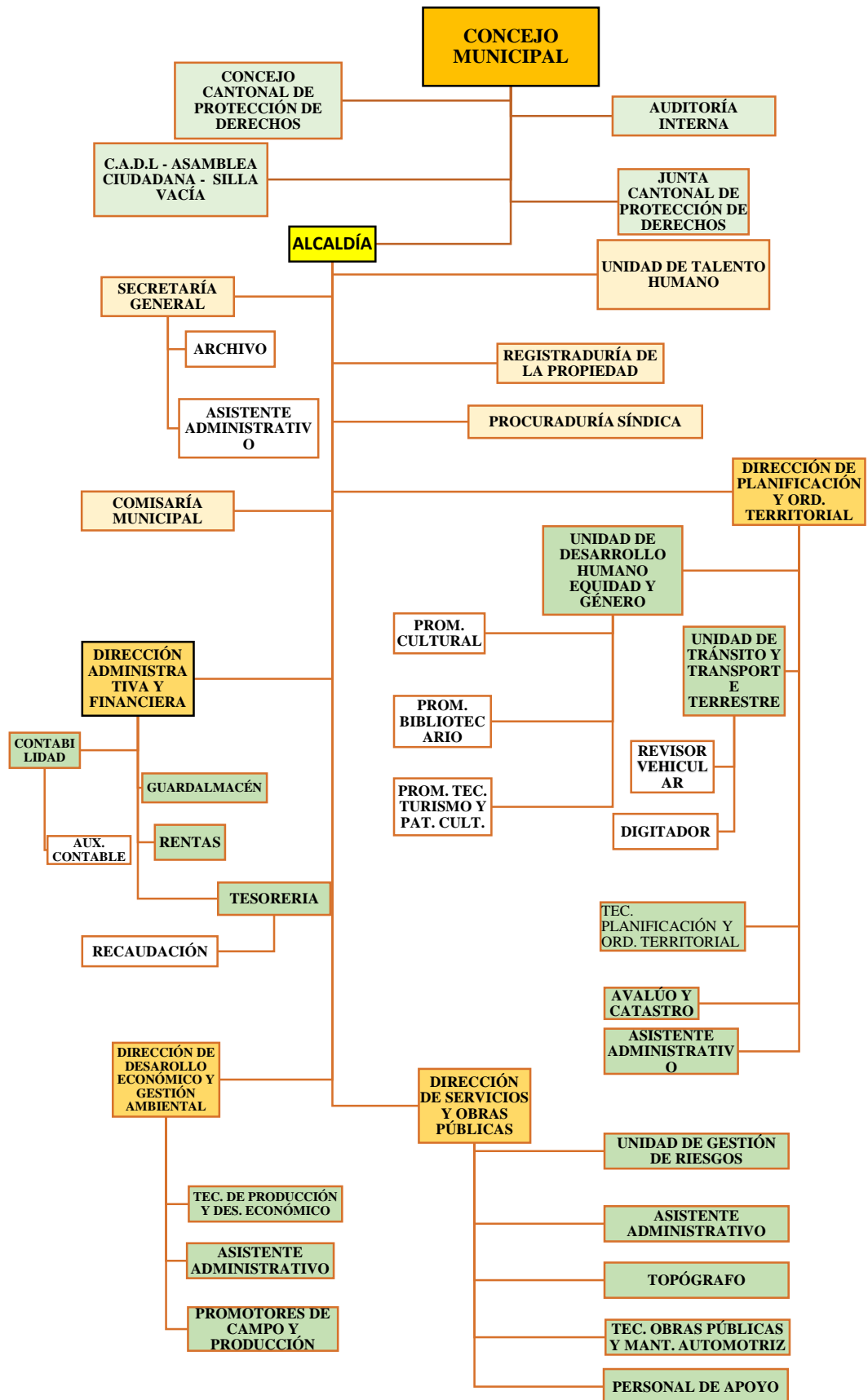
1. Aplicación del Sistema de Planificación Cantonal.
2. Aplicación del Sistema de Comunicación Cantonal.
3. Contraloría Social.
4. Presupuesto participativo según metodología.
5. Gobierno por Resultados.
6. Fortalecimiento del Comité Ampliado de Desarrollo Local CADL.

7. Coordinación con actores locales.
8. Incentivar la organización y participación ciudadana.
9. Fomento y apoyo a la microempresa y organizaciones productivas en convenio con el MIPRO y otras Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales o Extranjeras.
10. Capacitación y educación interna y externa.
11. Planificación mensual, trimestral y anual de actividades.
12. Seguimiento, evaluación y retroalimentación de procesos y actividades.
13. Apertura a iniciativas ciudadanas.
14. Fortalecimiento económico a través de transferencias de recursos del Gobierno Central, Seccional, Internacional y de la colectividad.
15. Protección del ambiente y del recurso hídrico.
16. Mejorar y ampliar la calidad en la prestación de los servicios básicos.
17. Normar el uso de los servicios y otros.
18. Lograr calidad, economía, eficiencia y eficacia.
19. Promover y rescatar las costumbres, valores y tradiciones del Cantón.
20. Relacionar el Cantón con otros a nivel Provincial, Regional, Nacional e Internacional.
21. Gestionar la cooperación internacional.
22. Promover una cultura tributaria en la ciudadanía.

(Oña G. A., 2019).

### 1.1.7. Organigrama Funcional

Figura 1: Organigrama del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña.



Fuente: Elaboración propia a partir de (Oña G. A., 2019).

### **1.1.8. Estructura Organizacional.**

La estructura actual que se está implementando corresponde a un antiguo reglamento interno que debe ser modificado por su nueva administración, debido a que posee otras políticas de conducción y procesos a ser efectuados para que exista una adecuada distribución de competencias.

La estructura organizacional del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial - COOTAD y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados municipales. Dicha estructura está compuesta por: (Oña G. A., 2019)

- **Concejo Municipal.**

Tiene como misión atender las necesidades básicas del Cantón, éste es responsable políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones.

Está conformado por comisiones permanentes, especiales, técnicas y ocasionales, las cuales tienen la función de presentar proyectos de ordenanzas y reglamentos que garantizan el cumplimiento de cada uno de sus ámbitos de competencias.

- **Alcaldía.**

Representada por el Lcdo. Jaime Iván Ullauri Coronel, quien es el encargado de dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Municipal del Cantón San Felipe de Oña, asegurando eficiencia y eficacia con equidad e igualdad en la ejecución de la estrategia institucional.

- **Comité de Desarrollo Local Urbano Rural, Consejo de Planificación, Asamblea Ciudadana y Silla Vacía.**

Dentro del organigrama son una de las partes protagónicas y fundamentales en la participación y toma de decisiones ya que incluyen directamente a la ciudadanía y sus necesidades.

- **Auditoría Interna.**

Se encarga de ejecutar auditorías administrativas y financieras especiales; con sujeción a las disposiciones legales y normativas vigentes, tendientes a mejorar la gestión municipal.

- **Consejo y Junta Cantonal de Protección de Derechos.**

Se encarga de elaborar y proponer políticas locales para la protección de los derechos, de los y las ciudadanos/as en especial a los sectores más vulnerables de la comunidad.

- **Coordinación Interinstitucional e Internacional.**

Es la encargada de potenciar la cooperación, asistencia técnica y financiera con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para el establecimiento de convenios de asistencia técnica y financiera en las áreas de competencia del Municipio.

- **Secretaría General.**

Proporciona soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde y sus Comisiones, así como certificar los actos Administrativos y Normativos expedidos por la institución; administra, custodia y salvaguarda la documentación interna y externa, presta atención eficiente, eficaz con calidez y oportuna a clientes/as internos y externos. Dentro de la secretaría existen dos cargos que sirven de apoyo al mismo y son: Asistencia Administrativa y Archivo.

- **Unidad de Talento Humano.**

Es la parte del GAD que se encarga de dirigir y controlar la organización Administrativa y del Talento Humano, su funcionalidad, detallados a través de manuales de procedimientos, normas y regulaciones que permitan el normal desempeño operativo de todos los procesos y subprocesos institucionales.

- **Procuraduría Síndica.**

Brinda asesoría legal y gestiona los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Municipalidad, a fin de que las decisiones, ordenanzas y resoluciones cumplan con la normativa Constitucional, Legal y Reglamentaria Vigente.

- **Registraduría de la Propiedad.**

Encargada por mandato Constitucional y de la ley, para brindar los servicios de registro de las transacciones que sobre las propiedades se ejecutan en el Cantón San Felipe de Oña.

○ **Comisaría Municipal.**

Se encarga de aplicar las normas legales para el juzgamiento de las infracciones ambientales y de uso del espacio público, construcciones, higiene, salubridad, tránsito y transporte y de otras de acuerdo a la ley y ordenanzas y resoluciones del Municipio del Cantón San Felipe de Oña.

○ **Dirección de Servicios y Obras Públicas.**

Se encarga de llevar a cabo el programa de obras públicas y más inversiones sobre la materia en beneficio del Cantón y sus parroquias.

Dentro de esta dirección se tiene:

- **La Unidad de Gestión de Riesgos.** - Es la que vela por la seguridad ciudadana, basándose en el Plan de Contingencia elaborado conjuntamente con las demás Instituciones.
- **Asistente Administrativa/o.**- Atender las solicitudes de la ciudadanía a la Dirección de Servicios y OOPP apoyo directo al departamento en todas sus competencias.
- **Técnico/a de Obras Públicas.**- Realiza el control de las obras civiles, el control de la red de agua potable, alcantarillado, mantenimiento de las redes, a más de trabajos de instalaciones de servicios de agua potable y alcantarillado; y otros que asignen sus superiores.
- **Topógrafo.** - Realizar trabajos de levantamiento de información predial de campo, levantamiento de planimetría y emisión de planos topográficos.
- **Personal de Apoyo Obras Públicas.** - Los trabajadores y operadores se sujetan al organigrama de trabajo establecido por la Dirección, con la finalidad de dar fiel cumplimiento al mismo, logrando de esta manera una eficacia y eficiencia en sus labores.

○ **Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.**

Lleva a cabo los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Municipal de San Felipe de Oña, ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con el comité Ampliado de Desarrollo Local Urbano y Rural y demás organismos de cooperación Nacionales e Internacionales.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

- **Avalúos y Catastros.** - Supervisar y ejecutar el inventario catastral técnicamente de los bienes motivo de avalúos y catastros en lo que concierne al Cantón.
- **Unidad de Desarrollo Humano, Equidad y Género.** - Tiene los siguientes cargos: Promotor Técnico de Turismo y Patrimonio Cultural y, Promotor Bibliotecario.
- **Unidad de Tránsito y Transporte terrestre.** - Organiza de acuerdo a la normativa el sistema de tránsito y transporte terrestre del Cantón San Felipe de Oña, como abarcar la nueva competencia de movilidad como es el tránsito y el transporte terrestre.

Y de los siguientes cargos:

- **Asistente Administrativo/a.**- Apoya a las actividades que desarrolla la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- **Técnico de Planificación y Ordenamiento Territorial.** - Planifica y gestiona el desarrollo del territorio del Cantón San Felipe de Oña a fin de consolidar entornos favorables para la convivencia ciudadana y el desarrollo de actividades productivas.

○ **Dirección Administrativa y Financiera.**

Encargado de gestionar y administrar el presupuesto, recursos económicos, gastos, los bienes de propiedad municipal, la infraestructura tecnológica y de comunicaciones y la gestión del Talento Humano, con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos municipales para cumplir con la misión y objetivos, brindando asesoramiento técnico al Alcalde, Concejo Municipal y demás procesos operativos del GAD Municipal y participar activamente en el Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial. Esta Dirección se gestiona a través de los siguientes cargos:

- **Contador.** - Se encarga se programar, ejecutar y controlar las actividades de Contabilidad y Financieras observando los procedimientos legales.  
Este departamento cuenta con un Auxiliar Contable que es quien colabora en la ejecución de labores auxiliares de Contabilidad.
- **Tesorero.** - su misión es ejecutar y supervisar las labores de recaudación tributaria y pago de obligaciones financieras del Municipio.

- **Jefe de Rentas.** - Dirige las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos tributarios, jurídico-tributarios, y no tributarios.
- **Guardalmacén.** - Custodia y da el efectivo uso de los bienes y materiales bajo su responsabilidad, en beneficio a la colectividad.

- **Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico.**

Genera políticas que permitan desarrollar procesos consensuales con amplia participación de los actores sociales, para incentivar y fomentar programas y proyectos productivos y turísticos, procurando incrementar la calidad de vida de los habitantes del Cantón San Felipe de Oña para el buen vivir, respetando la naturaleza y el medio ambiente. Dentro de ésta Dirección se tiene los siguientes cargos:

- **Asistente Administrativo/a.**- Brinda apoyo en todas las actividades que desarrolla el Director de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico.
- **Técnico de Producción y Desarrollo Económico.** - Responsable de ser el nexo entre los proyectos municipales de desarrollo económico y la comunidad, manteniendo un seguimiento continuo, permanente, sostenible y sustentable de los proyectos de interés de la comunidad y el Municipio.
- **Promotores de Campo y Producción.**- Encargado de dar asistencia técnica y coordinar actividades con los grupos productivos agropecuarios.

## **1.2. Marco Teórico.**

### **1.2.1. Historia de la administración.**

El inicio de la administración nace en la época primitiva donde el hombre se organizaba para la obtención de sus alimentos y la construcción de chozas, siendo los jefes de familia quienes se encargaban de las decisiones de mayor relevancia. Por ello a lo largo de la historia se han hecho grandes aportaciones filosóficas, dos de las más importantes son las siguientes: Sócrates utiliza en la organización aspectos administrativos, separando el conocimiento técnico de la experiencia y por su parte Pericles da una aportación de los principios básicos de la administración, refiriéndose a la selección del personal. (Arteaga Coello, Intiango Manzaba, & Mendoza García, 2016).



Es importante mencionar que uno de los precursores de la administración fue el estadounidense Frederick Winslow Taylor quien desarrolló la escuela de administración científica que se preocupa por aumentar la eficiencia de la industria. Otro importante pionero de la administración es Henri Fayol quien dio inicio a la teoría clásica para incrementar la eficiencia del trabajo de los empleados por medio de la organización y la aplicación de principios generales de la administración.

Estos dos protagonistas importantes se unieron para dar inicio al llamado enfoque clásico o tradicional de la administración, a pesar que tenían pensamientos diferentes, esto se sostuvo casi las cuatro primeras décadas del siglo XX.

A partir de estos pensamientos, por medio de la administración científica, nació el concepto del homo economicus es decir el hombre económico ya que se decía que las personas trabajan no porque les agrada su trabajo sino porque es un medio de subsistencia ya que así obtienen una remuneración, luego de esto se buscó relacionar la producción con la remuneración y se da a notar los planes de incentivos salariales, esto hace más eficiente a la empresa u organización (ITACA, 2018).

En la actualidad la administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para conseguir determinados objetivos con eficiencia y eficacia. (Chiavenato, 2001).

- a) Planificación: Es la minimización del riesgo y aprovechamiento de las oportunidades coordinando actividades con departamentos, regidos por un cronograma haciendo de las tareas del personal efectivas y eficientes con los objetivos planteados de la empresa.
- b) Organización: Comprende la asignación de recursos y actividades al personal utilizadas para alcanzar las metas de la empresa. Se utiliza métodos de organización como el diagrama de flujo de datos
- c) Dirección: Supervisión directa de las actividades de los empleados por una máxima autoridad o encargado del departamento de recursos humanos para motivar u obtener resultados de los objetivos planificados. (Universidad Técnica de Cotopaxi, 2011, págs. 3-4-6)
- d) Control: Función administrativa donde se corrige el desempeño organizacional e individual de una empresa, ello debe ser controlado por el gerente.

Actualmente la administración en las empresas cumple un rol importante ya que por sus contribuciones en el esfuerzo cooperativo que las personas realizan en las organizaciones ya sean públicas o privadas, que, por la globalización, el cambio en la dinámica de las actividades, la competencia, entre otras, han hecho que las empresas tomen decisiones estratégicas para alcanzar el éxito a largo plazo.

Es importante mencionar que desde el principio de la administración científica se ha caracterizado por el desarrollo de los avances teóricos, herramientas y varias metodologías que las problemáticas en cada época han requerido. La administración ayuda que los gerentes creen ventajas competitivas, cada acción o decisión que tome la empresa deben estar bien estudiada ya que de estas depende el futuro de la empresa (Méndez, Méndez, & Cruz, 2018).

### **1.2.2. Administración Pública.**

Es necesario conocer lo que es la Administración Pública y la manera cómo se encuentra organizada ya que la entidad en la que realizaremos nuestro trabajo investigativo pertenece al sector público.

En la obra Manual de Derecho Administrativo el autor (Jaramillo Ordoñez, Derecho Ecuador, 2005) define a la Administración Pública como la actividad racional, técnica, jurídica y permanente, ejecutada por el Estado, que tiene por objeto planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los servicios públicos. Tiene como finalidad prestar servicios eficientes y eficaces para satisfacer necesidades generales y lograr el desarrollo económico, social y cultural del País.

Se manifiesta también que la Administración Pública Central como la actividad política, jurídica y técnica que ejerce jerarquía e imperativamente el Presidente de la República, de acuerdo con las funciones constitucionales, legales y reglamentarias para satisfacer necesidades generales dentro de un organismo social, valiéndose de diferentes procedimientos, órganos e instituciones públicas, semi-públicas y privadas, y de acuerdo con los principios de eficiencia, agilidad y transparencia, descentralización, desconcentración, racionalización y economía de los servicios; la coparticipación y solidaridad social; es así como la mayoría de los gobiernos del mundo han venido funcionando de esta manera.

En cuanto a las municipalidades que representan el grado más alto de descentralización por servicio desempeñan actividades, sabiendo que es una ventaja y una garantía porque así se puede tecnificar y garantizar una administración más eficiente (Jaramillo Ordoñez, 2005).

La administración pública como parte fundamental del desarrollo institucional se basa en el conocimiento profundo de las áreas específicas que emprende cada entidad pública; al mismo tiempo, una correcta gestión del talento humano, la motivación y la puesta de valores agregados dentro de cada dirección genera un resultado institucional efectivo y óptimo para garantizar el debido accionar y/o misión del GAD Municipal como parte de la administración pública brindando así la eficiencia y efectividad.

### **1.2.3. Gestión del Talento Humano.**

La Gestión de los Recursos Humanos a través de la historia tiene sus inicios en la revolución industrial, desde aquella época al pasar los años han ido evolucionando y posesionándose en los diversos tipos de organizaciones, al principio se le conocía como Recursos Humanos y luego pasó a llamarse Gestión del Talento Humano.

La Gestión del Talento Humano busca que las actitudes y aptitudes de cada uno de los empleados sirvan para el cumplimiento de los objetivos, visión y misión de la empresa haciendo de esta competitiva, de calidad y productiva frente al público objetivo. Para lograr la confiabilidad de la empresa se necesita una gestión del talento humano que motive el involucramiento e innovación constante rompiendo paradigmas mediante el respaldo y motivación del personal. Por ello, es necesario que la gestión del talento humano sea administrada con responsabilidad a fin de adaptarse a los cambios que se suscitan diariamente. (Vallejo, 2016, págs. 15-16)

Para Chiavenato, la gestión del talento humano es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluidos reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño (Chiavenato, Gestión del Talento Humano, 2009).

Vásquez, A. (2008) Afirma que la gestión del talento humano es una actividad que depende menos de las jerarquías, órdenes y mandatos. Señaló la importancia de una participación de la empresa donde se implica formar una serie de medidas como el

compromiso de los trabajadores de la empresa donde se implica formar una serie de medidas como el compromiso de los trabajadores, con los objetivos empresariales, el pago de salarios. En función de la productividad de cada trabajador, un trato justo a éstos y una formación profesional.

Los autores (Ugarte Almeida, Yarlequé Mora, & Fiallo Moncayo, 2015) resaltan que la gestión del talento humano es una herramienta estratégica que se utiliza para afrontar los nuevos desafíos que impone el medio. Además, impulsa las competencias individuales de acuerdo a las necesidades operativas donde se garantiza el desarrollo y administración del potencial de las personas “de lo que saben hacer” o podrían hacer.

Es importante que las empresas o instituciones ya sean públicas o privadas sepan cómo manejar, dirigir y lograr que los objetivos de la organización se junten con los objetivos individuales. Saber cómo gestionar el talento humano y sobretodo sacar el potencial de cada uno de los miembros de la organización es sin duda una de las mayores claves del éxito en las organizaciones, ya que la principal ventaja competitiva de las mismas son las personas que laboran en ella.

#### **1.2.3.1. Importancia de la Gestión de Talento Humano.**

Las personas tienen un gran valor dentro de una empresa ya que con sus habilidades y conocimientos determinan el éxito de la misma. La gestión del personal dentro de una organización cumple tres funciones esenciales: Selección, Permanencia y Desarrollo; enfocadas al manejo del personal, mismo que es considerado el principal actor al brindar una ventaja competitiva o siendo un referente para las demás empresas.

Sin embargo, toda la responsabilidad de conseguir la excelencia en la administración de recursos humanos recae en el gerente, que debe ser una persona ética e íntegra con la finalidad de evitar problemas con leyes laborales o perder el tiempo en entrevistas de trabajo inútiles. (Armijos Paredes & Oyos Jarrín, 2016)

En mención a esto, existen características que un gerente debe considerar para llevar a cabo una correcta gestión del talento humano y según (Lozano Correa, 2007) estas son:

- ✓ La actitud ante el cambio.
- ✓ La actitud ante el riesgo.
- ✓ Claridad y agilidad para vincular a las personas de la organización en las respuestas a las demandas externas e internas.
- ✓ Liderar una estructura que se haga flexible para que se puedan producir los cambios necesarios.
- ✓ Desarrollar trabajo de equipo con pensamiento prospectivo que permita recrear continuamente la organización cultural.
- ✓ Lograr una óptima coherencia entre las tres grandes áreas de la gerencia: la planificación, con la información que determina las demandas y los objetos que generan estrategias y políticas; la organización que corresponde a la estructura de la organización y el control interno del personal.

También el recurso humano debe tener ciertas características y según (Marina, 2012) son las siguientes:

- Actitud activa ante los problemas, capacidad para tomar iniciativas y no actuar siempre reactivamente. Llevar a cabo lo que se plantea.
- Capacidad para aprender eficazmente a lo largo de toda la vida.
- Capacidad para crear. Crear es producir intencionadamente novedades eficaces.
- Capacidad para evaluar, tanto en el plano individual como en el social.
- Debe tener las virtudes de la acción, de la realización y del cumplimiento.

El autor (Cardona, 2012) da a conocer que para facilitar la gestión del talento humano existen elementos claves o actividades a considerar tales como: análisis de puestos, la selección del personal donde es importante diseñar el perfil de los cargos a ocupar y utilizar la técnica administrativa del análisis ocupacional, el reclutamiento donde se considera los procesos de inducción y efectivos de capacitación, la orientación y motivación del personal, evaluación del desempeño, remuneración, seguridad, entre otros.

Es por ello que muchas de las empresas partiendo de este análisis han realizado diversos cambios enfocándose en la forma en como realizan la gestión de su talento humano, dándoles el sentido necesario y un rol estratégico dentro de la organización.

#### **1.2.4. Administración del Talento Humano.**

La Administración del Talento Humano es una función administrativa dedicada a la integración, la formación, la evaluación y la remuneración de los empleados. Todos los administradores son, en cierto sentido, gerentes de recursos humanos, porque participan en actividades como el reclutamiento, las entrevistas, la selección y la formación (Chiavenato, 2009).

Se dice también que la administración de Recursos Humanos es:

1. El conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos administrativos en cuanto a las personas o los recursos humanos como el reclutamiento, la selección, la formación, las remuneraciones y la evolución del desempeño.
2. Es una función administrativa dedicada a la integración, la formación, la evaluación y a la remuneración de los empleados, todos los administradores son en cierto sentido gerentes de recursos humanos porque participan en actividades como el reclutamiento, las entrevistas, la selección y la formación.
3. Es el conjunto de decisiones integradas referentes a las relaciones laborales que influyen en la eficacia de los trabajadores y de las organizaciones.
4. Es la función de la organización que se refiere a proveer capacitación, desarrollo y motivación a los empleados, al mismo tiempo que busca la conservación de estos.
5. Es el conjunto integral de actividades de especialistas y administradores como integrar, organizar, recompensar, desarrollo, retener, evaluar a personas que tienen por objeto proporcionar habilidad y competitividad a la organización.
6. Es el área que construye talentos por medio de un conjunto integrados de procesos y que cuida al capital humano de las organizaciones dado que es el elemento fundamental de su capital intelectual y la base de su éxito.

Dentro de la Administración del Talento Humano se debe lograr que los objetivos de la organización vayan de la mano con los objetivos individuales de cada uno de los miembros de la misma. A continuación se presenta la siguiente tabla de los objetivos de la organización Vs los objetivos individuales.

Figura 2: Objetivos de la Organización Vs Objetivos Individuales.

<b>Objetivos de la Organización</b>	<b>Objetivos Individuales</b>
Supervivencia	Mejor Salario
Crecimiento Sostenido	Mejor Presentación
Rentabilidad	Estabilidad del empleo
Productividad	Seguridad en el trabajo
Calidad de productos/ Servicios	Calidad de vida en el trabajo
Reducción de Costos	Satisfacción en el trabajo
Participación en el Mercado	Consideración y respeto
Nuevos Mercados	Oportunidades de crecimiento
Nuevos Clientes	Libertad de trabajo
Competitividad	Liderazgo laboral
Imagen del Mercado	Sentido de Pertinencia

*Fuente:* (Vallejo Chavez, 2016)

*Elaboración:* Alexandra Muñoz; Katherine Patiño.

Las empresas tienen objetivos tales como: productividad, un crecimiento sostenido, competitividad, cubrir nuevos mercados, atraer nuevos clientes, etc. Por otro lado, el talento humano también persigue objetivos individuales como liderazgo laboral, seguridad y estabilidad en el trabajo, mejor salario, oportunidades de crecimiento entre otros, por lo que el seleccionar a personas que cumplan las exigencias que las empresas quieren alcanzar pero a la vez compensar los intereses de las personas que quieran formar parte de la organización (Vallejo Chavez, 2016). Los objetivos individuales pueden correlacionarse directamente con los de la organización debido a que al ser mejores empleados la empresa mejora en cuanto a reconocimiento y funcionalidad por lo que resulta factible colaborar en conjunto.

La verdadera importancia de los recursos humanos de toda la empresa se encuentra en su habilidad para responder favorablemente y con voluntad a los objetivos del

desempeño y las oportunidades, y en estos esfuerzos obtener satisfacción, tanto por cumplir con el trabajo como por encontrarse en el ambiente del mismo. Esto requiere que gente adecuada, con la combinación correcta de conocimientos y habilidades, se encuentre en el lugar y en el momento adecuados para desempeñar el trabajo necesario.

Las organizaciones poseen un elemento común: todas están integradas por personas; quienes llevan a cabo los avances, logros y errores de sus organizaciones. Por eso no es exagerado afirmar que constituyen el recurso máspreciado y valioso en toda sociedad. Si alguien dispusiera de cuantiosos capitales, equipos modernos e instalaciones impecables, pero careciera de un conjunto de personas, o éstas se consideran mal dirigidas, con escasos alicientes, con mínima motivación para desempeñar sus funciones, el éxito sería imposible.

En mención a lo anterior, lo que distingue a una empresa es su recurso humano, mismo que usa las habilidades y conocimientos que posee para el correcto desempeño de sus actividades. Sólo es a través del personal que los demás recursos se pueden utilizar con efectividad. Por todo esto, podemos afirmar que el verdadero motor en una organización es su personal ya que sin ellos la empresa no existiría.

#### **1.2.5. Subsistemas de la Administración de los Recursos Humanos.**

El recurso humano está constituido por componentes internos, los cuales al ser ejecutados con la responsabilidad necesaria aporta para que la organización tenga un buen ambiente; cada uno de estos componentes según Chiavenato (2011) son conocido como los subsistemas de los recursos humanos y es necesario ejecutarlos en orden ya que cada uno de ellos tiene una relación de dependencia con su antecesor.

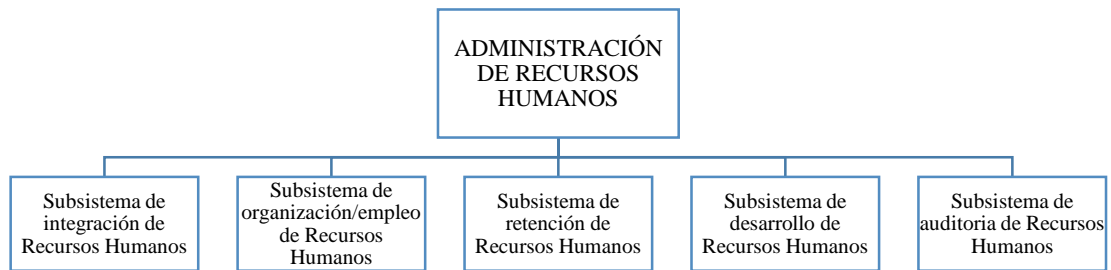
Los subsistemas de los recursos humanos con sus elementos se desarrollan de una manera secuencial puesto que cada cumple un rol importante para que de esta manera se pueda desarrollar el siguiente elemento por consecuencia el siguiente subsistema.

Los subsistemas reconocidos según Chiavenato (2011) son: Integración de Recursos Humanos, Organización/ Empleo de Recursos Humanos, Retención de Recursos Humanos, Desarrollo de Recursos Humanos y Auditoría de Recursos Humanos.

Para un mejor entendimiento se detallará en que consiste cada uno de ellos.



Figura 3: Subsistemas de la Administración de los Recursos Humanos.



*Fuente:* Elaborado a partir de Chiavenato (2011)

#### **1.2.5.1. Subsistema de integración de recursos humanos:**

Este subsistema se relaciona de a manera directa con la integración de personal a la organización, este está integrado por los procesos de planeación de personal, reclutamiento y selección de personal y de la manera en la que estos se integran con los deberes de la empresa, es el primero de los cinco subsistemas que componen la administración de los recursos humanos y en este subsistema se aprueba a los posibles elementos positivos y se descarta a aquellos elementos que no son de apoyo para la organización; a continuación se detallan sus principales elementos:

##### **Reclutamiento del personal.**

Para Chiavenato (2011) el reclutamiento del personal es un conjunto de procedimientos encaminados a atraer candidatos potenciales para la organización; se lo realiza con el fin de atraer personas que tengan la capacidad física e intelectual, sean flexibles al cambio y estén altamente capacitados para llegar formar parte de dicha organización.

El personal debe ser escogido con suma precaución ya que estas personas tienen que encajar en el perfil requerido para que no generen un desperdicio económico y de tiempo al momento de su contratación.

El reclutamiento de personal se lo realiza de varias formas, esto es mediante: agencias, publicidad virtual y física, páginas del estado, entre otras. Por otro lado, para la

adecuada gestión de reclutamiento y para que la organización llegue a explotar su máximo nivel de rendimiento debe asegurarse de que cada puesto este ocupado por gente eficaz y eficiente lo cual requiere de una adecuada planeación, y el autor mencionado anteriormente propone algunos modelos:

- Modelo basado en la demanda estimada del producto o servicio.
- Modelo basado en segmentos de puestos.
- Modelo de grafica de reemplazo.
- Modelo basado en el flujo de personal.
- Modelo de planeación integrada.

En esta primera parte de los subsistemas de los recursos humanos el autor propone medios de reclutamiento los cuales son denominados como: reclutamiento interno, externo y mixto, mismos que se detallan a continuación.

- **Reclutamiento interno:** Este tipo de reclutamiento se da cuando el personal se postula para un puesto vacante en la misma organización o la organización busca quien llene ese puesto reacomodando a su personal ya existente, para ello se debe tener una buena coordinación entre departamentos puesto que al buscar una persona que ocupe la vacante dentro de la misma organización se tiene que verificar que la vacante que dejen no perjudique al departamento en el que se encuentra y por ende a la organización.
- **Reclutamiento externo:** Sucede en la organización cuando ya se ha pasado por el primer reclutamiento y no se encuentra la persona idónea para la vacante; entonces el departamento de recursos humanos revisa su archivo de carpetas o busca personal fuera de la empresa para hacer la respectiva selección del candidato más idóneo para el cargo buscado.
- **Reclutamiento mixto:** Es aquel que se basa en los dos reclutamientos antes mencionados con la diferencia que al producirse el reclutamiento interno no modifica o reordena el departamento del que sale el candidato, sino que en este departamento se produce un reclutamiento externo; es decir, que al buscar internamente una persona para el puesto vacante este deja una nueva vacante y es ahí donde se produce un reclutamiento externo.

El reclutamiento de personal se lo realiza para optimizar el tiempo y escoger a un cierto grupo de personas que tengan cierta afinidad o ligue con el perfil del puesto requerido,

se lo hace con el fin de buscar a la persona correcta que si bien al principio no pueda satisfacer en un cien por ciento las necesidades del puesto, sea flexible, abierta al cambio y pueda adaptarse a la organización.

### **Selección de personal.**

La selección del personal es el segundo subsistema y está estrechamente ligado y tiene dependencia del reclutamiento. Para Chiavenato (2009) la selección de personal se basa en buscar a la persona idónea para el puesto vacante, es por ello que luego de buscar los posibles candidatos en el reclutamiento se procede a seleccionar candidatos potenciales, es decir se reduce el número de candidatos y el nicho se vuelve aún más pequeño; con esto la organización pretende seleccionar a la persona que aporte de manera eficiente y eficaz al crecimiento de la misma, independientemente de su crecimiento individual dentro de esta.

La selección del personal no es un proceso sencillo ya que al realizar la selección de los posibles candidatos y tener un nicho ya reducido aún se sigue con el proceso de selección, lo que permite elegir a la persona correcta.

Propone dos procesos de selección:

- **Selección como un proceso de comparación:** En este proceso se confrontan dos variables: los requisitos del puesto vs el perfil de las características del candidato. Cuando el candidato pasa por esto y no satisface las necesidades requeridas del puesto vacante se lo rechaza.
- **Selección como un proceso de decisión:** Se da una vez culminado con el proceso anterior puesto que el primero lo realiza el departamento de Recursos Humanos, pero este proceso ya es netamente decisión del jefe del departamento que requiere un nuevo integrante a su grupo de trabajo.

La selección de personal no se da de manera espontánea o por simple intuición, sino se basa en una serie de técnicas preestablecidas y elegidas de manera adecuada seleccionando la que mejor se acople a la organización, el autor plantea las siguientes técnicas de selección de personal:

- **Entrevista de selección:** Dentro de las pequeñas y medianas empresas es una de las técnicas que más se utiliza, si bien no es una técnica precisa y objetiva es la que más peso tiene al momento de tomar la decisión final.
- **Pruebas de conocimiento o habilidades:** Esta técnica evalúa de manera objetiva los conocimientos y destrezas que tiene el candidato, se basa en la medición del conocimiento profesional que tiene el mismo contra lo que exige el puesto vacante.
- **Exámenes psicológicos:** Se basa en pruebas psicológicas aplicadas a los posibles candidatos a ocupar el puesto vacante, este se lo realiza de manera manual o mental con el fin de saber en qué nivel está la salud mental del candidato.
- **Exámenes de personalidad:** Esta técnica ayuda a que el departamento analice los diferentes rasgos tanto físicos como emocionales que posee el candidato.
- **Técnicas de simulación:** Busca medir la capacidad que tiene el candidato para salir de situaciones catastróficas o difíciles que se presentan a lo largo de la vida profesional, esta técnica consiste en presentarle al candidato una situación ficticia y analizar cómo se desenvuelve dentro de la misma (Chiavenato, 2009).

La selección de personal pasa por todo un filtro de técnicas y procesos con el fin de reducir el número de candidatos y elegir al más adecuado para ocupar un puesto dentro de la organización.

#### **1.2.5.2. Subsistema de organización/empleo de recursos humanos:**

En este subsistema se habla de la manera en la que se integran los futuros empleados a la organización de tal forma que se seleccione al personal más óptimo que empate de la mejor manera con lo requerido en el puesto vacante, aquí se encuentran los procesos de diseño de puesto y la evaluación de desempeño. El segundo subsistema es el encargado de colocar al nuevo personal en el puesto que este tenga afinidad con su perfil y luego evaluar el rendimiento o desempeño que está teniendo en su trabajo con la finalidad de valorar si se están utilizando todos los recursos de la organización.

Dentro de este subsistema tenemos los siguientes procesos:

### **Diseño de puestos.**

El autor Chiavenato (2009) define al diseño de puestos como una serie de tareas y obligaciones que el candidato tendría que desempeñar por medio de ciertos métodos y procedimientos de trabajo preestablecidos, en donde se tendrá que respetar los acuerdos de responsabilidad que el candidato acordó con su jefe directo y éste a su vez se encargará de verificar, supervisar y dirigir. El diseño de puestos es una manera de asegurar la eficiencia salvaguardando los puestos individuales y así llegar a operar de manera conjunta con el resto del personal, departamentos y organizaciones garantizando de esta forma un buen ambiente de trabajo.

Para elaborar un diseño de puesto óptimo existen algunos modelos y el autor propone los siguientes:

- Modelo clásico o tradicional para el diseño de puesto.
- Modelo humanista o de relaciones humanas.
- Modelo situacional.

El diseño de puestos se realiza con el objetivo de mejorar el desempeño individual y garantizar un buen trabajo a nivel grupal, garantizando la calidad de trabajo que se realiza como también la calidad del ambiente en el que se desarrolla, de esta manera el trabajador se sienta más cómodo y motivado.

### **Descripción y análisis de puestos.**

Para Chiavenato (2009) este proceso está compuesto de dos partes: la primera es la descripción de los puestos y la segunda el análisis de puestos, esto se deriva de la necesidad que tiene la organización de dejar clara la división de los puestos y que función y objetivo tiene cada uno de ellos.

Es necesario saber en qué consiste las dos partes de este enunciado por lo que se los detalla a continuación:

- **Descripción de puestos:** Este proceso tiene como objetivo dar a conocer las tareas que se ejecutan en el cargo, los deberes y obligaciones que tiene el encargado y de qué manera se distingue este puesto de otros ya sea dentro del mismo departamento o de la misma organización.

- **Análisis de puesto:** Después de realizarse la descripción del puesto, se da el análisis del mismo; es decir, que pasado la fase de descripción se analiza los aspectos exclusivos del puesto con las precisiones del candidato.

El análisis del puesto vacante se entiende como la revisión de los requisitos que necesita y la capacidad que tiene el candidato de cumplirlos, para ello el autor mencionado anteriormente plantea cuatro requisitos fundamentales que ayudan a un mejor análisis y verificación para determinar si el candidato es el idóneo para el cargo, los cuales son:

- Requisitos intelectuales.
- Requisitos físicos.
- Responsabilidades que adquiere.
- Condiciones de trabajo.

Además, da a conocer los métodos que facilitan el análisis de puestos y estos son:

- **Método de observación directa:** Este método se lo utiliza con frecuencia ya que a través de la observación dentro de la realización de sus funciones se verifica si es eficaz, por lo general esto es utilizado en trabajadores que realizan actividades manuales.
- **Método de cuestionario:** Es uno de los más rápidos y económicos puesto que el candidato solo llena unos cuestionarios sobre el puesto.
- **Método de entrevista:** Es uno de los métodos más efectivos puesto que en la entrevista el entrevistado y el entrevistador pueden tener varios cambios así el entrevistador tiene mayor percepción sobre el candidato y este puede ser más flexible; sin embargo, uno de los puntos en contra de este método es los juicios de valor que puede surgir a raíz de la entrevista ya que en algunos casos pueden ser positivos y en otros negativos.
- **Métodos mixtos:** Éste ayuda a reducir las desventajas de los otros métodos y a potenciar las ventajas, se pueden combinar dos o más métodos. (Chiavenato, 2009).

La descripción y análisis de puesto se realiza con el fin de identificar y garantizar un candidato potencial para la vacante teniendo en cuenta los distintos factores que exige y utilizando los métodos correspondientes y que mejor se adapten a la organización.

Este subsistema es primordial en la administración de los recursos humanos puesto que no puede haber equivocación ya que si este fuera el caso a la empresa le costaría pérdidas económicas de tiempo y sobre todo la calidad.

### **Evaluación de desempeño:**

La evaluación de desempeño para Chiavenato (2011) es el esfuerzo de cada uno de los integrantes del grupo y está en función de las recompensas que la empresa les otorgue y estas son de acuerdo a su rendimiento de los mismos. La evaluación de desempeño es el eje central dentro de una organización ya que son las acciones o los comportamientos que se perciben a través de la observación de jefe a subordinado y se analiza si estos están aportando de una manera eficiente y efectiva con el fin de cumplir las metas organizacionales, mismas que por medio del trabajo individual aportan al trabajo grupal.

### **1.2.5.3. Subsistema de retención de recursos humanos:**

El tercer subsistema que Chiavenato (2011) reconoce es el de retención, puesto que el éxito de una organización no se basa en tan solo reclutar personal sino se trata de retenerlo, siempre y cuando este sea de gran valor para la organización, es por ello que se reconoce que una de las maneras de retener al personal es por medio de incentivos ya sean económicos o emocionales, este subsistema cuenta con varios elementos tales como: la remuneración, prestaciones sociales, higiene y seguridad en el trabajo y las relaciones sindicales; estos elementos motivan y garantizan al trabajador su realización profesional en un ambiente seguro, cómodo y en donde éste pueda explotar al máximo su rendimiento. A continuación se tiene los siguientes elementos:

#### **Remuneración.**

Chiavenato (2011) en el tema de la remuneración hace referencia a la entrega de un incentivo económico en compensación del trabajo dentro de la organización. Se trata de manera más simplificada del acuerdo que hace el trabajador con el empleador de cuánto la organización le va a dar económicamente por el trabajo que este realice. Las remuneraciones se pueden dar de manera directa o indirecta.

- **Remuneración directa.-** Esta remuneración es el dinero que se le otorga al trabajador en contraprestación de sus servicios dentro de la organización, se da en forma de salarios, comisiones, bonos, etc.
- **Remuneración indirecta.-** Este salario a diferencia del directo se da a raíz de las condiciones que existen en el contrato, dentro de ellas están las siguientes: las vacaciones, gratificaciones, utilidades, etc.

La remuneración es la parte fundamental del proceso de contratación puesto que ningún trabajador está dispuesto a dar su trabajo a cambio de nada o de un salario menor al merecido, si bien este es un acuerdo que se da entre ambas partes, en éste el trabajador puede negociar y exigir lo que él cree conveniente y sobre todo lo que merece su trabajo y por su parte la organización verá si es lo conveniente y si la contraprestación merece dicho salario.

### **Planes de prestaciones sociales.**

El autor Chiavenato (2011) manifiesta que las prestaciones sociales están dentro del conjunto de la remuneración; se las define como el grado de compromiso que tiene la organización con sus trabajadores ya que algunos lo realizan de manera voluntaria mientras que otros solo se apegan a la ley.

Se dice que las prestaciones son parte de la remuneración indirecta ya que el trabajador percibe las mismas por cláusulas preestablecidas en el contrato.

En Ecuador las prestaciones o beneficios sociales que obliga la ley a las organizaciones con sus trabajadores son regulados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y estas son:

- Afiliación al seguro social
- Pago de horas extras y suplementarias
- Pago de la decimotercera y decimocuarta remuneración
- Pago de los fondos de reserva
- Vacaciones
- Pago de jubilación patronal
- Licencias (paternidad y maternidad)

(Chiavenato, 2011)



Las prestaciones sociales son un pilar fundamental al momento de negociar la contratación y la remuneración que va a percibir el trabajador puesto que el trabajador tiene en donde apoyarse en caso de que el empleador no quiera cumplir con dichos estatutos, los beneficios sociales son una garantía que tiene el trabajador en caso de que le suceda algún accidente o tenga algún percance en su salud.

### **Higiene y seguridad en el trabajo:**

Chiavenato (2011) indica que la higiene y la seguridad del trabajador son algunas de las actividades las cuales la empresa u organización está obligada a tener hacia sus trabajadores ya que depende de una manera directa el cómo estas se desarrollen con el rendimiento de los trabajadores dentro de una organización, puesto que en un ambiente que cuente con todos los implementos necesarios y medidas de seguridad el trabajador cumplirá sus actividades de mejor manera; dependiendo de cómo sea el ambiente el trabajador sentirá gusto, satisfacción y sobre todo no buscará salir del empleo sino por el contrario, querrá permanecer y conservar su empleo.

### **Relaciones sindicales**

En este elemento se cobija la relación de los trabajadores formando grupos que los representen, dicha relación es conocida como sindicatos. Estas relaciones se rigen a las políticas que tenga la organización y que no estén en contra de los derechos de los trabajadores.

#### **1.2.5.4. Subsistema de desarrollo de recursos humanos:**

Los recursos humanos basándose en su cuarto subsistema hace relación con el desarrollo de los recursos humanos, de manera general se puede decir que es la inversión que la organización hace con los empleados sabiendo que el capital humano es el más importante dentro de la misma, en este subsistema se tienen los elementos de capacitación, desarrollo de personal y el desarrollo organizacional ya que si el personal tiene un correcto progreso, éste en conjunto con el resto aportan al desarrollo organizacional cumpliendo a cabalidad los objetivos y metas trazadas por los directivos, velando por el bienestar y crecimiento de la organización. Seguidamente se detallan sus elementos:

### **Capacitación y desarrollo del personal.**

Chiavenato (2011) ve a la capacitación como la manera de direccionar al nuevo empleado dentro de la organización, el mismo que tiene que realizarse en el corto plazo para que los recursos sean utilizados de la manera más óptima. El trabajador tendrá dentro de la organización a un superior que lo dirija y le transmita el conocimiento que este requiera en su puesto de trabajo, tanto habilidades intelectuales como manuales. Esta capacitación se realiza por un lapso de tiempo preestablecido y al culminar dicho tiempo se tendrá que evaluar para verificar si el trabajador está siendo responsable, flexible y sobre todo si está rindiendo de manera efectiva y positiva dentro de la organización caso contrario la misma tendrá que tomar medidas alternas para no perder recursos.

#### **1.2.5.5. Subsistema de auditoría de recursos humanos:**

El quinto subsistema se relaciona con la auditoría de los recursos humanos; se habla de una auditoría ya que una organización no marcha por intuición o es alguna casualidad, este subsistema integra lo que es banco de datos, sistemas de información y la auditoría de recursos humanos. Este subsistema es de gran ayuda para la organización ya que hace que todas las partes que integran la organización asuman y actúen con la debida responsabilidad, usando adecuadamente los recursos y garantizando el bienestar de los trabajadores y de la organización.

Es importante mencionar que todos los subsistemas se desarrollan dentro de las organizaciones y permiten realizar los procedimientos adecuados para lograr un éxito laboral dentro de las mismas. El realizar una correcta selección del personal permite un ahorro de recursos, puesto que si se contrata a una persona que no cumpla con lo que requiere el puesto de trabajo se provocará un desperdicio de tiempo y dinero; estos subsistemas son la base fundamental porque constituyen un proceso completo en la organización ya que después de seleccionar al candidato más idóneo para el cargo, se da a conocer las actividades a desarrollarse y las obligaciones y deberes que tiene que asumir el empleado, además no solo se trata de reclutar personal sino también de retenerlo y para esto se realiza un plan de incentivos; también permite evaluar el desempeño del personal dentro de la organización para luego proceder a realizar

capacitaciones, lo que permite mejorar el desarrollo del personal y a su vez cumplir con los objetivos y metas organizacionales.

A continuación se va a tratar con mayor detenimiento y a profundidad la Evaluación de Desempeño ya que es la base fundamental en la que se sustenta el desarrollo de nuestro trabajo investigativo y que ayudará a un mejor entendimiento del mismo.

#### **1.2.6. Evaluación de Desempeño.**

Para el autor Chiavenato (2011), uno de los autores más reconocidos en temas de recursos humanos la evaluación de desempeño es una apreciación sistemática de cómo cada colaborador se desenvuelve en su puesto de trabajo y si podría llegar a ser más eficaz y de qué manera lo sería. Es un concepto dinámico ya que en una organización siempre se tiene que evaluar a su personal cada cierto tiempo para identificar problemas que se estén presentando tales como: discordancias, problemas de motivación, etc. y a su vez, habiendo detectado los problemas la evaluación de desempeño ayudará a desarrollar políticas de Recursos Humanos de acuerdo a las necesidades de cada organización.

Así mismo, Ramírez (2016) aportando a lo anteriormente mencionado refiere que “La evaluación de desempeño de los colaboradores ha constituido un instrumento ventajoso que tiene como finalidad evaluar las competencias del trabajador y su eficiencia en su puesto de trabajo, lo que permitirá la toma de decisiones correcta sobre el personal” (p.11).

Por otro lado, (Robbins & Coulter, 2014) manifiestan que es fundamental la implementación de indicadores los cuales permitan a la organización medir el desempeño de sus colaboradores ya que en el capital humano está el progreso de la organización, es decir el éxito o fracaso dependiendo la óptima utilización de los recursos que la organización pone a su disposición, también mencionan el empeño que ponen los trabajadores tiene una relación directa con el cómo se sienten dentro de la organización.

El análisis de desempeño dentro de una organización es clave, ya que por medio de éste se podrá obtener el resultado de que tan eficiente y eficaz está siendo cada uno de los miembros que la conforman, es por ello que, Alles (2017) manifiesta que el análisis

de la gestión de una persona dentro de la organización es un instrumento clave para administrar, revisar y optimizar continuamente el capital humano (Alles M. A., 2017).

El capital humano llamado así a los colaboradores de la organización sin importar cuál sea su cargo dentro de ella, en la actualidad se lo conoce como capital intangible porque es considerado como una inversión que hace la empresa para cumplir con sus objetivos; si bien no es cualquier inversión de un activo fijo que se pueda ver, con ésta se evidencia la buena o mala inversión en la productividad de la organización y como dicho capital aporta en ella.

Los recursos humanos son estratégicos ya que se vinculan de manera directa con las estrategias de la empresa para así en conjunto crear valor en la organización y de esta forma se cumpla con la misión, visión y las diversas funciones que tenga la organización, de esta manera la empresa puede tener un análisis completo y ver en donde se tiene que mejorar.

#### **1.2.6.1. Objetivos de la evaluación de desempeño.**

Para Chiavenato (2011) la evaluación de desempeño no solo responde a las opciones sobre el comportamiento de las personas, sino que debe responder a encontrar las causas de dicho comportamiento. “Si es necesario modificar el desempeño, el principal interesado no solo debe conocer el cambio planeado, sino también saber por qué se debe modificar y si es necesario hacerlo; debe recibir la retroalimentación necesaria y reducir las discordancias relativas a su actuación en la organización”.

La evaluación de desempeño en la mayoría de las organizaciones tiene como propósitos primordiales justificar salarios y buscar oportunidades en donde motive el jefe a sus subordinados a un crecimiento profesional y personal.

Los objetivos que la evaluación de desempeño reconoce en una organización son:

- Condiciones de medición del capital humano.
- Transformar los recursos humanos como recursos básicos de la organización y su productividad se desarrolle indefinidamente.
- Ofertar el crecimiento profesional y brindar las condiciones necesarias para el desarrollo profesional e individual de sus trabajadores.

La evaluación de desempeño reconoce a estos como los objetivos primordiales, ya que al darse un correcto cumplimiento de los mismos se podrá lograr el crecimiento y desarrollo profesional de su capital humano, lo que contribuirá también al crecimiento a nivel organizacional.

#### **1.2.6.2. Beneficios de la evaluación de desempeño.**

Según Chiavenato (2011) la evaluación de desempeño busca dejar un beneficio que aporte de manera positiva a la organización, dichos beneficios nacen de la buena gestión que ha tenido la evaluación de desempeño dentro de la misma.

A continuación se detalla los beneficios y los beneficiarios de los mismos.

- **Beneficio para el gerente:** Los beneficios que la evaluación de desempeño tiene para el gerente es que este puede evaluar el desempeño y el comportamiento que tienen los trabajadores, también se puede contar con un sistema que ayude a medir el desempeño de los subordinados, comunicación más eficiente con los trabajadores con la finalidad de dar a conocer que la evaluación de desempeño es objetiva y permite valorar como está el desempeño de cada uno de ellos.
- **Beneficio para el subordinado:** Los beneficios que las evaluaciones de desempeño brindan a los subordinados son que estos pueden conocer las reglas, políticas y normativas de la organización, saber cuál es su papel dentro de la misma y cuáles son las expectativas que los jefes tienen de ellos, también se reconoce como beneficios de los subordinados el conocer las medidas que se tomen dentro de la organización por parte de sus superiores para mejorar su desempeño, para luego en base a esto, ellos puedan autoevaluarse y hacer un comentario de cómo está su desempeño.
- **Beneficio para la organización:** Por último, los beneficiarios que reconoce la evaluación de desempeño es la organización, ya que por medio de ella se puede evaluar el capital humano que tiene la organización en el corto, mediano y largo plazo; de la misma manera se puede verificar cual es el aporte que cada empleado tiene dentro de la organización. Los beneficios que otorga a la organización se basa en la evaluación y valoración que tiene tanto el personal

administrativo y los trabajadores dentro de la organización y de qué manera esta puede aportar al crecimiento y desarrollo personal y profesional de cada uno de ellos. (Chiavenato, 2011)

Es importante recalcar el beneficio que obtiene la empresa u organización con la evaluación de desempeño, ya que ésta permite conocer cómo se está desarrollando la parte más importante de la misma, como es el capital humano, para así poder mejorar ciertos aspectos como la motivación del personal y en los casos necesarios capacitar a su fuerza de trabajo, aportando también de esta forma en el crecimiento profesional de sus empleados; esto le permitirá a la organización mejorar su eficiencia, eficacia y poder brindar el mejor servicio.

### **1.2.6.3. Pasos de una evaluación de desempeño.**

Alles (2017) propone tres pasos para la realización de una evaluación de desempeño efectiva, los cuales son (Alles M. , 2017):

#### **Primer paso: Definir el puesto:**

Para este primer paso, se debe hacer uso del documento “descriptivo del puesto”. Este paso hace referencia a la seguridad del jefe y aceptación del subordinado con respecto a las responsabilidades y los criterios a evaluar, sin embargo hay que tener claro que la evaluación se debe realizar sobre la base del puesto de trabajo que tenga el subordinado dentro de la organización es por ello que se requiere que ambas partes tengan claro el contenido de la evaluación y que el mismo sea comprensible.

#### **Segundo paso: Evaluar el desempeño en función al puesto:**

Para evaluar el desempeño se debe utilizar una herramienta de la cual luego derive una calificación, para ello se requiere definir previamente cuál será la escala con la que se va a calificar y que el evaluado tenga claro. A continuación se dan a conocer ciertos aspectos importantes a tomar en cuenta al momento de evaluar el desempeño tales como: criterios, responsabilidad, métodos y periodo:

### **a) Criterios de la evaluación de desempeño.**

Es fundamental establecer ciertos criterios al momento de realizar una evaluación de desempeño y estos dependerán del tipo de organización. (Mondy, 2010) Establece los siguientes criterios:

#### **○ Rasgos de personalidad.**

Rasgos como la actitud, la apariencia, la iniciativa y otros rasgos de personalidad en los subordinados son la base para la realización de algunas evaluaciones. Es importante mencionar que ciertos rasgos pueden ser subjetivos y no tienen relación con el trabajo desempeñado en la organización, por ende se puede caer en errores o evaluaciones inexactas; por otra parte existen rasgos o cualidades que están estrechamente relacionadas con el desempeño por lo que su utilización puede resultar muy beneficioso.

#### **○ Competencias.**

Las competencias se refieren a una amplia gama de conocimientos, rasgos de personalidad y patrones de comportamiento que pueden estar ligados directamente con habilidades interpersonales o relacionadas con negocios. Cabe mencionar que existen ciertas competencias que son específicas para cada cargo por lo que al momento de realizar la evaluación se deben escoger aquellas que se relacionen directamente con el éxito del cargo que desempeña cada empleado.

#### **○ Logro de metas.**

Muchas de las empresas o instituciones tanto públicas como privadas consideran que los fines son más importantes que los medios por lo que los resultados obtenidos constituyen un factor clave importante que se debe evaluar. Para esto se debe llegar a un acuerdo entre jefe y subordinado en donde se establecerán las metas del subordinado para la siguiente evaluación y los recursos y el apoyo que el Jefe debe administrar para el logro de las mismas.

#### **○ Potencial de mejoramiento.**

Las organizaciones deben centrarse en el mejoramiento de hechos o sucesos pasados para obtener un éxito en el futuro, para ello se debe incluir los comportamientos para mejorar el desempeño y poder lograr metas colectivas, motivo por el que se debe evaluar el potencial del empleado.

## **b) Responsabilidad en una evaluación de desempeño.**

De acuerdo con la política de recursos humanos que tenga cada organización, la responsabilidad de la evaluación del desempeño realizada a sus colaboradores será atribuida al gerente, a la propia persona, al individuo y gerente conjuntamente, al equipo de trabajo, al área encargada de la administración de recursos humanos o a una comisión de evaluación del desempeño. Cada una de estas personas responsables implican una filosofía de acción (Chiavenato, Administración de recursos humanos, 2011).

### **o El gerente.**

En la mayoría de las organizaciones, el gerente de línea asume la responsabilidad del desempeño de los subordinados y de su evaluación, el gerente o el supervisor son quienes evalúan el desempeño del personal, con la ayuda de una asesoría del área de recursos humanos, misma que se encarga de establecer los medios y los criterios para dicha evaluación. Dado que el gerente o supervisor no tiene el conocimiento especializado para planificar, mantener y desarrollar un plan sistemático que sirva para evaluar al personal, el área de gestión de talento humano realizará funciones de staff y será responsable de dirigir, monitorear y controlar el sistema. En la actualidad, esta forma de trabajo proporciona mayor libertad y flexibilidad, por lo que cada gerente es en realidad un administrador de su personal.

### **o La propia persona.**

En las organizaciones más democráticas, los individuos son personalmente responsables de su desempeño y de sus propias evaluaciones. Estas organizaciones utilizan la autoevaluación de desempeño para que todos puedan considerar ciertos indicadores proporcionados por el gerente u organización para evaluar su propio cumplimiento de las actividades de su puesto, su eficiencia y efectividad.

### **o El individuo y el gerente.**

La administración actual se originó de la antigua administración por objetivos, pero ahora tiene nuevas expresiones: es democrática, participativa, inclusiva y muy entusiasta. Sus principales manifestaciones son las siguientes:

- Estos objetivos no deben imponerse a otros, sino que deben determinarse por consenso de la empresa y los trabajadores para obtener beneficios.
- Las personas se comprometen a lograr los objetivos establecidos juntos.



- Alcanzar y negociar acuerdos con los gerentes sobre la asignación de recursos y los mismos medios necesarios para lograr los objetivos.
- Medir los resultados constantemente tomando como referencia los objetivos planteados.
- Mejora de la retroalimentación y la evaluación conjunta continua.

Otra de las opciones es requerir que el equipo de trabajo sea quien evalúe el desempeño de sus miembros y trabaje con cada uno de ellos para tomar las medidas necesarias para mejorar continuamente.

- **El área de recursos humanos.**

El área de gestión de recursos humanos es responsable de evaluar el desempeño de todo el personal de la organización. Cada gerente proporciona información sobre el desempeño del personal, misma que se procesa e interpreta para generar un informe coordinado o un plan de acción de acuerdo con el campo responsable de la gestión de recursos humanos.

- **La comisión evaluadora.**

Esta es una evaluación colectiva realizada por un grupo de personas. El comité habitualmente incluye personas que pertenecen a varios campos o departamentos. Los miembros participan en todas las evaluaciones y su función es mantener un equilibrio entre el juicio, el cumplimiento de las reglas y la durabilidad del sistema. Los miembros son el gerente de cada evaluado.

Tomando como referencia a Alles (2017) en donde también propone niveles de responsabilidad al momento de realizar una evaluación de desempeño, describe los siguientes tipos de evaluación de desempeño, mismos que se detallan a continuación (Alles M. , 2017):

- **Evaluación de 90°.**

En la evaluación de 90° solo existe un tipo de evaluador y es supervisor directo quien se encarga de evaluar al subordinado.

- **Evaluación de 180°.**

Al igual que el método anterior, este también ayuda a medir las competencias del personal, en donde actúan múltiples evaluadores; es muy similar a la de 360°. Este

nombre se usa para implicar el hecho de que una persona es evaluada por sus superiores y compañeros, además de realizar una autoevaluación, cabe mencionar que muchas de las veces la evaluación también incluye las opiniones de clientes internos o externos.

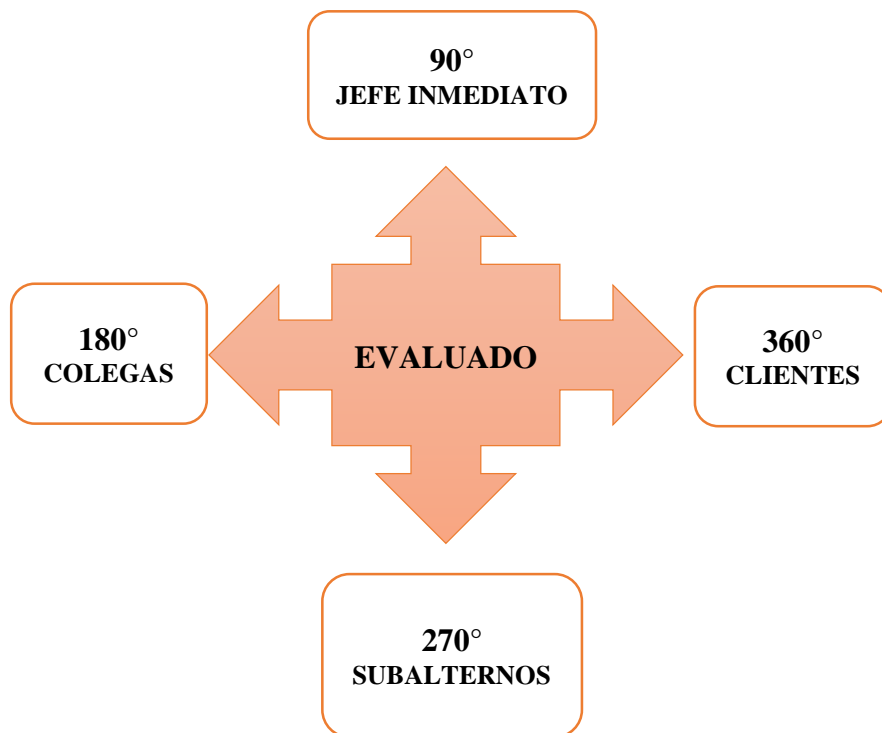
- **Evaluación de 270°.**

En este tipo de evaluación existen 3 tipos de evaluadores; el empleado es evaluado por su supervisor inmediato, autoevaluado y evaluado por sus compañeros.

- **Evaluación de 360°.**

Esta evaluación es un proceso estructurado utilizado para medir las capacidades de los colaboradores de una organización con fines de desarrollo, con la participación de varios evaluadores, este nombre hace referencia a que un empleado es evaluado por sus superiores, compañeros y subordinados además de sí mismo.

Figura 4: Responsabilidades en la evaluación de desempeño



Elaboración: Alexandra Muñoz; Katherine Patiño.

### **c) Métodos de evaluación de desempeño.**

#### **o Métodos tradicionales de la evaluación de desempeño.**

Una evaluación de desempeño se debe realizar con frecuencia y con relación al cargo, ya que esto mejorará los resultados de las organizaciones y la actuación en un futuro de sus colaboradores, motivo por el que, una correcta metodología es un arma beneficiosa para las dos partes tanto colaborador como empresa.

Para realizar una correcta evaluación de desempeño se necesita aplicar algún método, mismo que deberá ser valorado para la organización a la que se le vaya a aplicar, puesto que algunos métodos pueden ser de ayuda como no, dependiendo del tipo de organización y la estructura que estas tengan. Por tal motivo, el modelo de evaluación de desempeño debe basarse en el direccionamiento estratégico de la organización, procesos y objetivos e indicadores que se quieren alcanzar a lo largo de la operación organizativa (Manjarrés, Castell, & Luna, 2013).

Por su parte, Alles (2017) clasifica los métodos de evaluación de desempeño según su propósito de medición: características, comportamientos y resultados.

#### **o Métodos basados en características.**

Son métodos tradicionales de evaluación, los cuales fueron muy utilizados, sin embargo en la actualidad no son muy tomados en cuenta. Estos métodos pueden medir ciertas características de los colaboradores, que incluyen: creatividad, iniciativa y liderazgo, mismas que son importantes para la organización. A continuación se detallarán cada uno de ellos:

Escalas gráficas de calificación.- este método presenta varias características, cada una de ellas es representada en una escala numérica. Al momento de aplicar la evaluación el evaluador muestra en cuál de las escalas el empleado tiene esa característica.

Método de escalas mixtas.- en este método el evaluador utiliza descripciones conceptuales específicas para cada característica: superior, intermedia y subordinada.

Método de distribución forzada.- se requiere que cada evaluador ponga a sus subordinados en diferentes categorías o afirmaciones por ejemplo: trabaja rápido, demuestra iniciativa, etc., es decir se debe colocar un cierto porcentaje de trabajadores en cada categoría. En esta técnica se elimina la distorsión de la tendencia de medición

central y la distorsión de la rigidez o tolerancia excesiva y se elabora una curva de desempeño según las características observadas.

Método de formas narrativas.- el evaluador prepara una descripción del desempeño del colaborador, aquí el jefe podrá opinar sobre sus subordinados, sin embargo el resultado podría ser subjetivo ya que los evaluadores no siempre tienen la capacidad narrativa para ejecutar dichos informes.

Método de alternancia en la clasificación.- se realiza una clasificación de los empleados desde el mejor al peor con base a cierta característica.

Método de comparación por parejas.- este método se refiere a clasificar a los empleados por pares, según ciertas características para posteriormente determinar que colaborador es el mejor de ambos.

- **Métodos basados en comportamientos.**

Estos métodos proporcionan a los colaboradores información sobre la forma en la que se deberían hacer las cosas en un puesto de trabajo y, por lo tanto, son más adecuados para el desarrollo humano.

Métodos por incidentes críticos.- se basa en el comportamiento del evaluado y para esto considera los eventos clave o incidentes críticos de éxito y fracaso. Evaluaciones de este tipo se relacionan directamente con el desarrollo del individuo.

Escala fundamentada para la medición del comportamiento.- esta técnica consiste en presentar una escala de medición con comportamientos. Cada una de las categorías describirá con una frase dichos comportamientos.

Escala de observación de comportamiento.- se realiza una escala de medición con la finalidad de medir la frecuencia que se observa en cada uno de los comportamientos que se desea evaluar.

- **Métodos basados en resultados.**

Se centran en la contribución medible y logros que los colaboradores hacen a la organización.

Mediciones de productividad.- Esta técnica se basa en la productividad, como: evaluar a los vendedores en función de las ventas efectuadas; estas evaluaciones pueden verse afectadas por factores externos y pueden tener consecuencias no deseadas.

Administración por objetivos.- este método se realiza mediante un acuerdo entre el empleado y la organización, la gestión de objetivos se evalúa en función de la realización de los objetivos establecidos, para integrar la gestión de objetivos y la evaluación del desempeño (Alles M. , 2017).

Por su parte, el autor Chiavenato (2011) da a conocer algunos métodos tradicionales, mismos que presentan ventajas y desventajas dependiendo de cómo se los utilice y estos son:

- **Método de las escalas gráficas.**

Este es el método más común y utilizado por su simplicidad. Las aplicaciones deben tener mucho cuidado para neutralizar subjetividades y sesgo del evaluador, mismos que pueden tener interferencia en los resultados. Se basa en la utilización de cuestionarios de doble entrada en donde las filas son los factores de evaluación y las columnas los grados de variación de dichos factores.

- **Método de elección forzada.**

Este método implica evaluar el desempeño de los colaboradores de la organización a través de frases alternativas relacionadas con el desempeño individual.

Consiste en dos, cuatro o más frases, y el evaluador debe seleccionar solo una o como máximo dos para identificar mejor el desempeño del evaluado.

- **Método de investigación de campo.**

Este método se realiza a través de la entrevista de un especialista con los jefes de cada área que integra la organización, el cual a través de la observación u otras pruebas puede valorar como de desempeña cada trabajador y su aporte con el área, de esta manera el especialista evalúa y da su diagnóstico.

Se realiza mediante la técnica de entrevista por parte de un experto superior en evaluación con los jefes inmediatos de los empleados, mediante estas entrevistas se evalúa el desempeño de los subordinados y se registran las razones y orígenes de dicho desempeño con base en el análisis de hechos y circunstancias.

- **Método de frases descriptivas.**

Este método es similar al método de elección forzada, con la diferencia de que en este método no es obligatorio escoger las frases o se puede elegir más de dos (Chiavenato, 2011).

#### **d) Periodo de evaluación de desempeño.**

Mondy (2010) manifiesta que las evaluaciones de desempeño de tipo formal se realizan de manera periódica y lo más significativo de estas es la interacción informal y actividades de desarrollo que se efectúan durante todo el periodo de evaluación.

El periodo de evaluación de desempeño va a variar dependiendo del tipo de organización y la forma en como ésta dirija a sus colaboradores. Algunas organizaciones requieren que un periodo de evaluación sea más corto y otras más amplio, por lo que unas realizan evaluaciones semestrales o anuales; muchas de las veces las organizaciones toman en cuenta la fecha de contratación del empleado para determinar el periodo adecuado, es por ello que en varios de los casos la primera evaluación que se realiza a un subordinado es cuando haya culminado su periodo de prueba que normalmente oscila entre los 60 a 90 días (Mondy, 2010).

#### **Tercer Paso: Entrevista de retroalimentación de resultados de Evaluación de Desempeño.**

En este último paso de la evaluación de desempeño se refiere a comentar al evaluado su desempeño y el progreso que haya tenido en la organización desde el momento en el que formo parte de ella.

Para realizar esta entrevista de retroalimentación se debe tomar en cuenta ciertos criterios o pasos que ayudarán al mejor desarrollo de la misma (Mondy, 2010):

##### **○ Programación de la entrevista.**

Luego de culminar el periodo de evaluación los supervisores deben realizar una entrevista formal de retroalimentación, misma que será programada por el supervisor y en donde tanto el evaluador como el subordinado hablan sobre los resultados que se obtuvieron en la evaluación de desempeño.

##### **○ Estructura de la entrevista.**

Una entrevista de evaluación debe ser formulada de una manera que se muestre una solución a un problema y que ayude a mejorar el desempeño del subordinado, más no como una reunión en donde solamente se expongan los defectos encontrados.

Existen tres objetivos que deben ser tomados en cuenta al momento de planificar una entrevista de este tipo: conversar sobre el desempeño del subordinado, apoyar al subordinado al momento de establecer metas para el logro de las mismas en el próximo periodo de evaluación y por último, proponer ciertos medios y ofrecer su apoyo para que el subordinado pueda lograr las metas planteadas.

- **Elogios o críticas.**

En este punto, el supervisor debe tener el mejor tacto al momento de expresar los resultados o manifestar ciertas críticas y que el subordinado no pueda recibirlas como constructivas sino más bien de manera negativa. El evaluador también debe poner énfasis en los aspectos positivos ya que esto ayudará al empleado.

- **Conclusión de la entrevista.**

Al concluir esta entrevista lo más apropiado sería que el evaluado tenga sentimientos positivos de sí mismo y de la organización; y, se sienta motivado ya que si por el contrario esta entrevista arroja resultados de un empleado desmotivado, preocupado y sin apoyo por parte del superior no se podrá garantizar resultados favorables en una mejora del desempeño.

Seguir a cabalidad los pasos que sugiere Alles ayudará a la organización a tener una correcta evaluación de desempeño sin contar con la efectividad que tendrá la misma y la óptima utilización de los recursos para que estos no sean desperdiciados por percances que se puedan presentar.

#### **1.2.6.4. Problemas que se dan al realizar una evaluación de desempeño.**

Según Alles (2017) una evaluación de desempeño no siempre es percibida en su dimensión real por lo que de esta situación pueden surgir una serie de consecuencias o problemas no deseados, entre los más comunes se encuentran los siguientes:

- No contar con normas o procedimientos definidos para dicho proceso.
- Criterios y percepciones subjetivas y no muy apegadas a la realidad.
- Desacuerdo genuino entre evaluado y evaluador.
- Errores en la evaluación, generados por el evaluador.
- Deficiencia en la retroalimentación.

Para intentar prevenir dichos problemas se sugiere con anterioridad desarrollar una adecuada herramienta de evaluación de desempeño, misma que contenga un instructivo para ambas partes; al contar ya con dicha herramienta, se debe realizar una formación a los evaluadores para conocer su profesionalismo y que no emita juicios de valor, además aun teniendo la mejor herramienta, el proceso puede ser un fracaso si es que los evaluadores no están capacitados sobre cómo ésta debe ser aplicada. (Alles M. , 2017)

Los problemas que se presenta en la evaluación de desempeño en especial los más concurrentes son por la poca profesionalización de los evaluadores es por ello que es mejor capacitarlos para medir su nivel de profesionalismo y así poder evitar problemas en el momento de la evaluación de desempeño, con esto se promueve la buena práctica de la herramienta y la utilización óptima de los recursos.



## **2. CAPITULO II: MANUAL DE FUNCIONES**

El manual de funciones es un documento formal de dominio interno el cual describe de manera detallada las actividades que cada empleado debe efectuar en su cargo y es operado por el departamento de talento humano de cada institución. Es importante puesto que ayuda a establecer las funciones que deben ser ejecutadas y facilita la toma de decisiones; así mismo, servirá como un instrumento de apoyo para que los colaboradores de la organización tengan presente cuáles son los roles que deben cumplir para lograr las metas propuestas.

En el presente capítulo se realizará el análisis y actualización del manual de funciones para el GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña para lo cual se ejecutará entrevistas con el encargado de la Unidad de Talento Humano para obtener toda la información necesaria para dicha actualización.

### **2.1. Análisis de puestos.**

El principal objetivo de realizar un análisis de puestos es mejorar el desempeño y productividad en la empresa u organización y su vez ayudar y adaptar las capacidades humanas a los requisitos de cada cargo.

El análisis de puesto de trabajo para (Dessler & Varela Juárez, 2011) es el procedimiento que permite determinar las actividades que tienen cada uno de los puestos y de la misma manera las características que deben tener las personas seleccionadas para ocupar los mismos. La información obtenida se usa para elaborar las descripciones de los puestos de trabajo y las especificaciones del puesto.

Por su parte, (Werther & Davis, 2008) manifiestan que el análisis de puestos es la recolección, evaluación y organización de información de manera sistemática.

### **2.2. Metodología utilizada para la actualización de los manuales de funciones.**

Para proceder a realizar la actualización del manual de funciones del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, se hizo una combinación de técnicas de recolección de datos tales como: entrevista y observación, mismas que nos permitieron contar con

información precisa y confiable acerca de las diferentes actividades que desempeña cada empleado dentro de la institución. Las entrevistas fueron realizadas al Jefe de Talento Humano quien nos brindó toda la información necesaria para la actualización de dicho manual.

Los indicadores de desempeño se realizaron en base a las 5 actividades esenciales de cada cargo para lo cual se identificó el tipo de indicador a aplicar: tiempo, cantidad, satisfacción, costes, eficiencia y eficacia; luego se procedió a desarrollar la fórmula para su cálculo y se colocó la unidad de medida que en nuestro caso solo se utilizó la de porcentaje.

### **2.3. Herramienta para el levantamiento de información de los manuales de funciones.**

#### **○ IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre del Puesto:</b>	
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	
<b>Departamento al que pertenece:</b>	
<b>Fecha de elaboración:</b>	

En este punto se procede a revisar las listas derivadas de los registros de la nómina y de organigramas para identificar los puestos de la entidad, sus nombres, departamento y quien es su superior inmediato.

#### **○ MISIÓN**

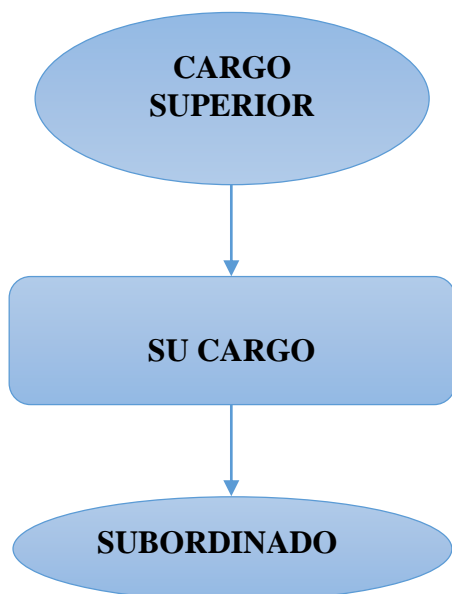
Para obtener la definición del puesto, se revisó el Manual Orgánico Funcional del GAD Municipal y se consultó dicha información con el experto de Talento Humano, quien nos brindó información de las actividades que realiza el encargado de cada puesto, el objetivo y su finalidad.

○ **DIMENSIÓN**

<b>CARGO:</b>	Nombre del cargo
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Materiales que utiliza para el trabajo.

Para saber el nombre de los cargos y el número de subordinados de cada uno de ellos, se procedió a revisar el organigrama del GAD Municipal. Por otra parte, para conocer si los empleados cuentan con una remuneración fija o el pago es mediante factura y los materiales que utilizan para el cumplimiento de sus funciones, se consultó con el Jefe de Talento Humano.

○ **ORGANIGRAMA DEL PUESTO**



Para este punto se procedió a revisar el Organigrama del GAD Municipal.

○ **ACTIVIDADES ESENCIALES**

No.	Actividades de la posición
1	
2	
3	
4	
5	

La Unidad de Talento Humano nos proporcionó las 5 actividades esenciales de cada cargo.

○ **EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA**

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>		
<b>Estudiante universitario</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>		
<b><u>Post Grado:</u></b>		
<b>Diplomado</b>		
<b>Maestría</b>		
<b>Doctorado</b>		

Con la ayuda del Jefe de Talento Humano y la revisión del perfil de cargos del GAD Municipal se logró establecer la educación formal que requiere cada cargo.

○ **CAPACITACIÓN ADICIONAL**

<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE HORAS</b>

En este punto se detalló los cursos adicionales que ayudan en el desempeño de cada uno de los puestos.

○ **CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS**

<b>Actividad Esencial</b>	<b>Conocimientos académicos/técnicas</b>	<b>Requerimiento de Selección</b>	<b>Requerimiento de Capacitación</b>

Se identificó las técnicas y conocimientos que se necesitan para el cumplimiento de las actividades esenciales de cada puesto, adicionalmente se determinó si dichas técnicas serán requerimiento de selección o de capacitación.

○ **GUÍA PARA IDENTIFICAR CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS**

<b>Áreas de conocimientos informativos</b>	<b>Descripción</b>	<b>√</b>	<b>Orden de Prioridad</b>	<b>Especifique</b>
1. Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.			

2. Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	√	2	
3. Mercado entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	√	5	
4. Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.			
5. Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.			
6. Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	√	1	
7. Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.	√	3	
8. Proveedores y Contratistas	Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución.			
9. Otros Grupos	Conocimiento de personas/ grupos como socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.			
10. Datos empresariales	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	√	4	
11. Otros conocimientos informativos.				

Esta guía nos sirve para identificar los conocimientos informativos requeridos para cada puesto y en los casos en los que se escoge más de cinco conocimientos informativos se ordena según la importancia que tengan.

○ **CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS**

<b>Conocimientos Informativos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Requerimiento de Selección</b>	<b>Requerimiento de Capacitación</b>

Una vez que seleccionamos los conocimientos generales que involucran a cada cargo, se identifica si es un requerimiento de selección o capacitación.

○ **EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**

<b>Dimensiones de la experiencia</b>	<b>Detalle</b>
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años _____ - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2.Experiencia en instituciones similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	
<b>4.Tiempo de adaptación al puesto</b>	

Para completar esta información se hizo una revisión de todos los cargos conjuntamente con el Jefe de Talento Humano.

○ **VALIDACIÓN**

<b>Fecha de elaboración:</b>	
<b>Realizado por:</b>	
<b>Validado por:</b>	

Para este punto, se presentaron los manuales de funciones de cada cargo a los jefes de cada departamento para su revisión y aprobación.

## **2.4. Manual de funciones para el GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña.**

A continuación, se muestran los manuales de funciones actualizados para todos los cargos del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña a excepción de los siguientes: Alcalde ya que es designado por elección popular; el Concejo Cantonal, el Concejo de Protección de Derechos y el Auditor ya que son organismos externos, y que si bien sirven de apoyo para el GAD no son competencia directa del mismo; cabe mencionar que se colocará una muestra de los manuales como ejemplo y los demás estarán como anexo digital.

### **MANUAL DE FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL.**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario General
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Dr. José Javier Zhigui Paqui
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Alcalde/ Concejo Cantonal
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Lcdo. Jaime Iván Ullauri Coronel
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Administrativo
<b>Fecha de elaboración:</b>	12 /mayo/2020

#### **MISIÓN**

Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde y sus comisiones, así como certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; administrar, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, prestar atención eficiente, eficaz con calidez y oportuna a clientes/as internos y externos.



## DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Secretario General
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	2
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, impresora, libro de actas, grabadora, archivador, insumos de oficina.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Dar fe de los actos del Concejo, de la Comisión de Mesa y del Alcalde/sa.
2	Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la comisión de mesa.

3	Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la Corporación en pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el concejo y el Alcaldesa.
4	Elaborar resoluciones y Actas de las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Felipe de Oña.
5	Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Secretaria General</b>			
Dar fe de los actos del Concejo, de la Comisión de mesa y del alcalde.	Fiabilidad	Actos aprobados de acuerdo a la ley/ Actos totales aprobados.	Porcentaje
Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la comisión de mesa.	Cantidad	Actas suscritas/ Actas redactadas	Porcentaje
Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la Corporación en pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el concejo y el alcalde.	Calidad	Asuntos previstos/ Asuntos resueltos.	Porcentaje
Elaborar resoluciones y actas de las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Felipe de Oña.	Cantidad	Resoluciones elaboradas/ Sesiones realizadas.	Porcentaje
Asistir a las sesiones ordinarias y Extraordinarias del concejo.	Cantidad	Sesiones asistidas/ Sesiones realizadas.	Porcentaje

## EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	Abogado	Leyes COOTAD Relaciones humanas Redacción Manejo de archivos
<u>Post Grado:</u> Diplomado Maestría Doctorado		

## CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Manejo de Reglamentos y Normativas	80
Redacción de documentos	80

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Dar fe de los actos del Concejo, de la Comisión de Mesa y del Alcalde.	Comunicación	X	
Redactar y suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa.	Redacción de documentos	X	

Atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el concejo y el Alcalde.	Comunicación Manejo de archivos	X	
Elaborar resoluciones y Actas de las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Felipe de Oña.	-Redacción -Presentación -Manejo de archivos	X	
Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo.	-Orientación -Coordinación	X	

### CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Naturaleza del área/ departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	
Otros conocimientos informativos.	Conocimientos del manejo y archivo de la información.	X	

## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año _____ -Uno a tres años <u>  X  </u> -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

## VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración:</b>	15/mayo/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Dr. José Javier Zhigui Paqui

## MANUAL DE FUNCIONES PARA EL JEFE DE TALENTO HUMANO

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Talento Humano
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Alcalde
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Lcdo. Jaime Iván Ullauri Coronel
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Talento Humano
<b>Fecha de elaboración:</b>	14 /mayo/2020

## MISIÓN

Planificar, dirigir y controlar la organización administrativa y del talento humano y su funcionalidad, detallados a través de manuales de procedimientos, normas y regulaciones que permitan el normal desempeño operativo de todos los procesos y subprocesos institucionales.

## DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Jefe de Talento Humano
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, impresora, insumos de oficina, archivadores.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Dirigir y evaluar la gestión de Administración de la Institución y Talento Humano, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.
2	Asesorar a los servidores y autoridades de la institución en la gestión del desarrollo institucional y del Talento Humano.

<b>3</b>	Aprobar planes de mejoramiento y otros referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano con el Alcalde/sa.
<b>4</b>	Suscribir informes técnicos legales para movimientos de personal.
<b>5</b>	Emitir políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.

## INDICADORES

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Indicadores de Gestión</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Unidad de Medida</b>
<b>Cargo: Jefe de Talento Humano</b>			
Dirigir y evaluar la gestión de Administración de la Institución y Talento Humano, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.	Eficiencia	Acciones implementadas/ Acciones propuestas.	Porcentaje
Asesorar a los servidores y autoridades de la institución en la gestión del desarrollo institucional y del Talento Humano.	Eficiencia	Asistencia realizada/ Asistencia total por realizar.	Porcentaje
Aprobar planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano con el Alcalde.	Eficiencia	Planes aprobados/ Planes propuestos.	Porcentaje
Suscribir informes técnicos legales para movimientos de personal.	Cantidad	Informes suscritos/ Informes totales.	Porcentaje
Emitir políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.	Cantidad	Políticas aprobadas/ Políticas emitidas.	Porcentaje

## EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	X	Ingeniería Comercial Psicología Abogacía Desarrollo Local
<u>Post Grado:</u>		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

## CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Manejo de subsistemas de recursos humanos.	80
Código de Trabajo, Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ley del Servicio Público.	80
Resolución de conflictos.	60
Manejo de reglamentos, normativas y disposiciones internas.	80
Habilidades Gerenciales.	40
Gestión por competencias.	40



## CONOCIMIENTOS ACADEMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/ técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Dirigir y evaluar la gestión de administración de la Institución y Talento Humano, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.	-Gestión por competencias. -Administración del talento humano.	X	
Asesorar a los servidores y autoridades de la institución en la gestión del desarrollo institucional y del Talento Humano.	Administración del talento humano.	X	
Aprobar planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano con el Alcalde.	-Indicadores de gestión. -Administración del talento humano.	X	
Suscribir informes técnicos legales para movimientos de personal.	Administración del talento humano.	X	
Emitir políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.	-Administración del talento humano. -Indicadores de gestión.	X	

## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Datos empresariales	Estadísticas de producción, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.		X

Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	X	

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones similares</b>	X
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

### VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	14 /mayo/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán

## MANUAL DE FUNCIONES PARA EL JEFE DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Servicios y Obras Públicas
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Ing. Damián Ullauri Ullauri
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Alcalde
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Lcdo. Jaime Iván Ullauri Coronel
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Servicios y Obras Públicas
<b>Fecha de elaboración:</b>	26/mayo/2020

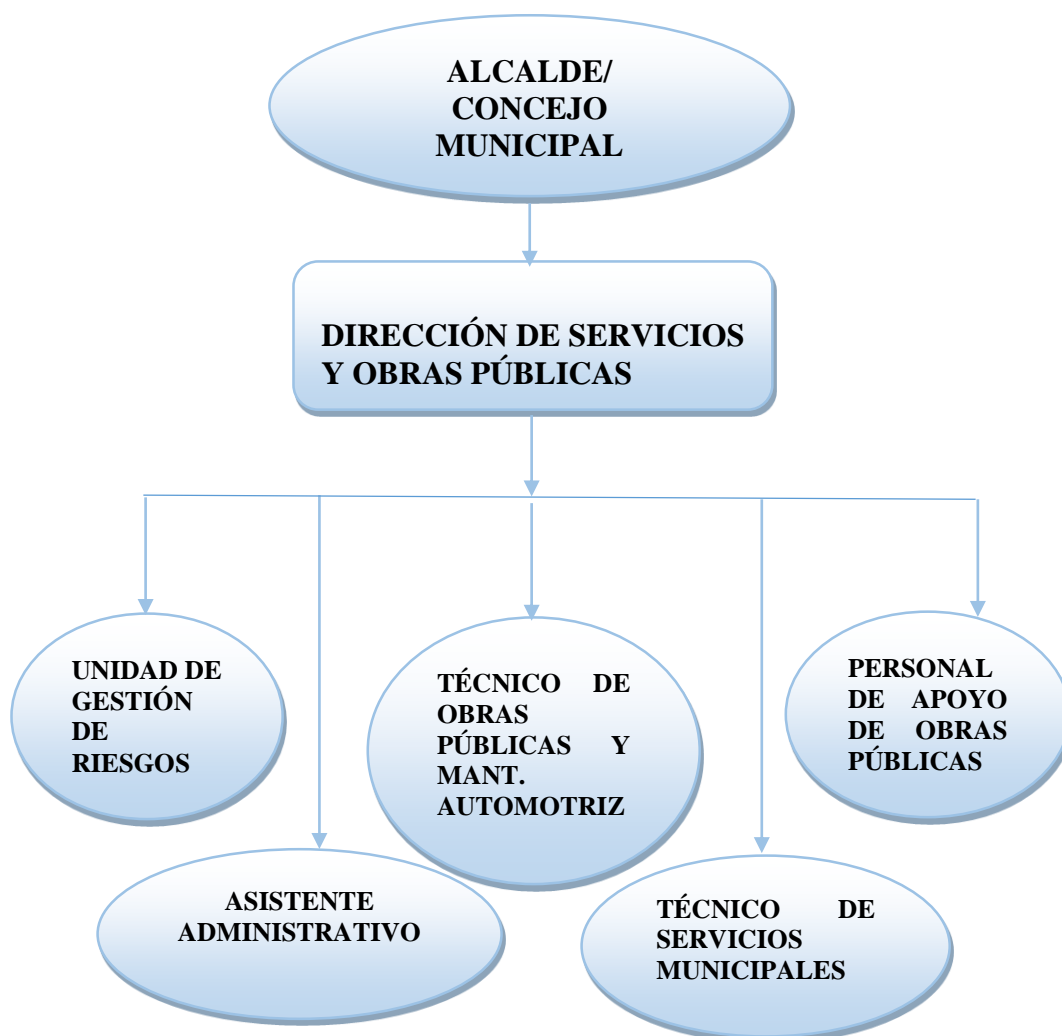
### MISIÓN

Planear, direccionar, coordinar y ejecutar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del Cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades de conformidad con el Plan de Desarrollo Cantonal y el Plan Anual de Contrataciones, así como también la coordinación de los programas y proyectos de obra civil y vialidad en el Cantón y sus parroquias.

### DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Dirección de Servicios y Obras Públicas
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	14
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, impresora, material de oficina, insumos tales como: cintas, flexómetro, cámara fotográfica, GPS.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
<b>1</b>	Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del cantón.
<b>2</b>	Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal.
<b>3</b>	Asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldía en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería.

<b>4</b>	Velar para que las disposiciones del Concejo Municipal y las normas administrativas sobre obras Públicas y construcciones tengan oportuna ejecución.
<b>5</b>	Programar la ejecución de las obras por administración directa; convenios y contratos con el detalle, especificaciones, cronogramas, pagos, entre otros.

### **EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA**

<b>Nivel de educación</b>	<b>Título requerido</b>	<b>Áreas de Conocimiento formal</b>
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>		
<b>Estudiante universitario</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>	X	Ingeniería Civil Contratación pública
<b><u>Post Grado:</u></b>		
<b>Diplomado</b>		
<b>Maestría</b>		
<b>Doctorado</b>		

### **CAPACITACIÓN ADICIONAL**

<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE HORAS</b>
Diseño estructural, topografía, control presupuestario.	80
Leyes y ordenanzas	50
Fiscalización	50
Planificación	60

## CONOCIMIENTOS ACADEMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del cantón.	-Manejo y ejecución de obras. -Fiscalización de obras.	X	
Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal.	-Manejo y ejecución de obras. -Planificación.	X	
Asesorar al Concejo y a la Alcaldía en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería.	-Contratación pública. -Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación pública.	X	X
Velar para que las disposiciones del Concejo y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones tengan oportuna ejecución.	Ejecución y fiscalización de obras.	X	
Programar la ejecución de las obras por administración directa; convenios y contratos con el detalle, especificaciones, cronogramas, pagos, entre otros.	-Manejo y ejecución de obras. -Contratación pública.	X	X

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Dirección de Servicios y Obras Públicas</b>			
Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del cantón.	Tiempo	Tiempos real de ejecución de construcciones/ tiempo estimado de ejecución de construcciones	Porcentaje
Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal.	Calidad	Obras realizadas favorables/ obras realizadas	Porcentaje
Asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldía en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería.	Costes	Costo real de asesoramiento/ costos presupuestado de asesoramiento	Porcentaje
Velar para que las disposiciones del Concejo Municipal y las normas administrativas sobre obras Públicas y construcciones tengan oportuna ejecución.	Eficiencia	Obras realizadas a tiempo/ obras realizadas totales	Porcentaje
Programar la ejecución de las obras por Administración directa. Convenios y contratos con el detalle, especificaciones, cronogramas, pagos, entre otros.	Tiempo	Tiempo real utilizado en ejecución de obras por administración /tiempo estimado en ejecución de obras por administración	Porcentaje

## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	X	
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	
Servicios.	Conocer las características de los servicios de la institución.		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X

## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años _____ - Tres a cinco años <u>  X  </u> - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones Similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	



## VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	29/mayo/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. Damián Ullauri Ullauri

## MANUAL DE FUNCIONES DEL JEFE DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Ing. Pablo Favian Quizhpe Vacacela
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Alcalde/ Concejo Municipal
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Lcdo. Jaime Iván Ullauri Coronel
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Planificación y Ordenamiento Territorial
<b>Fecha de elaboración:</b>	01/junio/2020

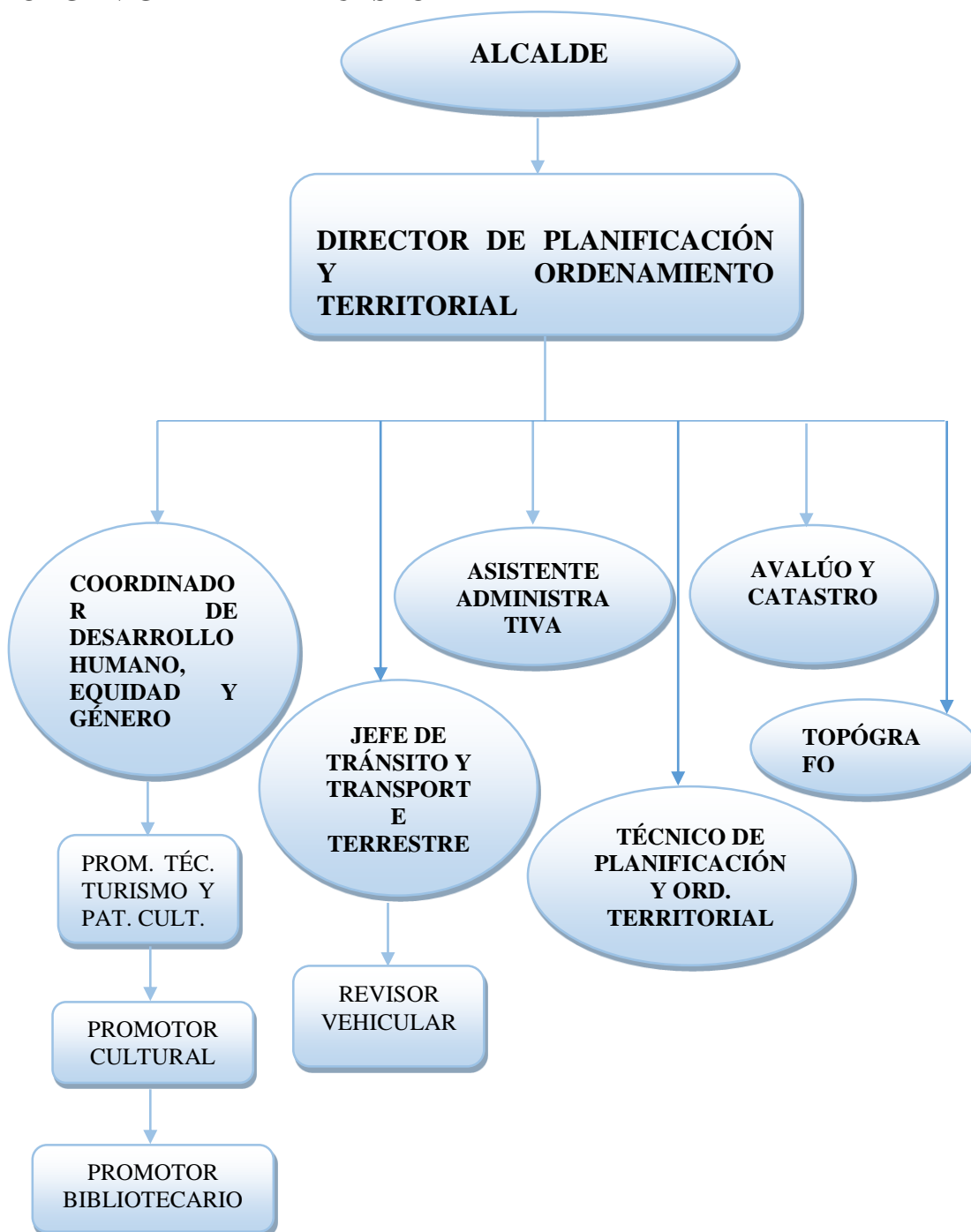
### MISIÓN

Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Municipal de San Felipe de Oña, acorde con las políticas institucionales; impulsar, determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con el comité Ampliado de Desarrollo Local Urbano y Rural y demás organismos de cooperación nacionales e internacionales, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana, ejecutando las gestiones tendientes a la obtención de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional, que permita la ejecución de planes, programas y proyectos de la municipalidad.

## DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Jefe de Planificación y Ordenamiento Territorial
<b>N° SUBORDINADOS:</b>	12
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computador, impresora, material de oficina, cámara, cinta, nivel, GPS Topográficos, etc.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Elaborar proyectos de infraestructura.
2	Certificar y aprobar planos de construcción.
3	Coordinar la ejecución de los planes de fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la gestión municipal.
4	Realizar la fiscalización de estudios y proyectos.
5	Formular e implementar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT articulado a los planes de ordenamiento regional, provincial y nacional.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Dirección de planificación y ordenamiento territorial.</b>			
Elaborar proyectos de infraestructura	Tiempo	Tiempo real en la elaboración de un proyecto/ Tiempo estimado para elaborar un proyecto.	Porcentaje
Certificar y aprobar planos de construcción.	Cantidad	Planos certificados y aprobados/ Planos en espera de aprobación.	Porcentaje
Coordinar la ejecución de los planes de fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la gestión municipal.	Costes	Costo real de ejecutar planes de fortalecimiento/ Costo estimado de ejecución de planes de fortalecimiento	Porcentaje

Realizar la fiscalización de estudios y proyectos.	Tiempo	Tiempo real de fiscalización/ Tiempo estimado para a fiscalización de proyectos.	Porcentaje
Formular e implementar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT articulado a los planes de ordenamiento regional, provincial y nacional.	Costes	Costo de formular e implementar el PDOT/ Presupuesto para el PDOT.	Porcentaje

### EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>		
<b>Estudiante universitario</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>	X	Arquitectura. Diseño estructural.
<b><u>Post Grado:</u></b>		
<b>Diplomado</b>		
<b>Maestría</b>		
<b>Doctorado</b>		

### CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Diseño estructural, Topografía	80
Control presupuestario	80
Leyes y ordenanzas	80

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Elaborar proyectos de infraestructura.	Diseño estructural.	X	X
Certificar y aprobar planos de construcción.	Disposiciones legales y reglamentarias		X
Coordinar la ejecución de los planes de fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la gestión municipal.	Planificación urbana y rural	X	X
Realizar la fiscalización de estudios y proyectos.	-Controles. -Leyes y ordenanzas.	X	
Formular e implementar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT articulado a los planes de ordenamiento regional, provincial y nacional.	-Redacción -Leyes y ordenanzas		X

## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	X	X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X

Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Otros Grupos	Conocimiento de personas, grupos, representantes de organismos externos, etc.	X	

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años _____ - Tres a cinco años <u>  X  </u> - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

### VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	05/junio/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. Pablo Favian Quizhpe Vacacela

## MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Directora Administrativa Financiera
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Ing. Johana Inés Jaramillo Romero
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Alcalde / Concejo Municipal
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Lcdo. Jaime Iván Ullauri Coronel
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Financiero
<b>Fecha de elaboración:</b>	12/ junio /2020

### MISIÓN

Gestionar y administrar eficazmente el presupuesto, recursos económicos, los gastos, los bienes de propiedad municipal, la infraestructura tecnológica y de comunicaciones y la gestión del desarrollo de talento humano, con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos municipales para cumplir con la misión y objetivos, brindando asesoramiento técnico al Alcalde, Concejo Municipal y demás procesos operativos del GAD Municipal y participar activamente en el Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial.

### DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Directora Administrativa y Financiera
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	6
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, impresora, materiales de oficina, reglamentos.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Programar ingresos y gastos para formular presupuesto.
2	Aprobar u objetar las órdenes de pago de Alcaldía.
3	Revisar ofertas y cotizaciones para la provisión de bienes y servicios.



4	Realizar gestiones financieras a nivel interno y externo, conducentes a mejorar la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de bienes y servicios.
5	Elaboración del Presupuesto anual del GAD Municipal.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Dirección administrativa y financiera.</b>			
Programar ingresos y gastos para formular presupuesto.	Tiempo	Tiempo estimado para formular presupuestos/ tiempo real utilizado para la formulación de presupuestos.	Porcentaje
Aprobar u objetar las órdenes de pago de Alcaldía	Cantidad	Pagos aprobados/ pagos totales por realizar.	Porcentaje
Revisar ofertas y cotizaciones para la provisión de bienes y servicios.	Costes	Presupuesto para adquirir bienes y servicios /costo real de bienes y servicios.	Porcentaje
Realizar gestiones financieras a nivel interno y externo, conducentes a mejorar la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de bienes y servicios	Cantidad	Gestiones financieras aprobadas/ gestiones financieras solicitadas.	Porcentaje
Elaboración del Presupuesto anual del GAD Municipal	Tiempo	Tiempo estimado en la realización del presupuesto/tiempo real utilizado en la realización del presupuesto	Porcentaje

## EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	X	Economía. Ingeniería Comercial. Contabilidad y Auditoría.
<b>Post Grado:</b>		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

## CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Manejo de presupuestos.	100
Normas de Control Interno.	60
COOTAD, Compras públicas.	80

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Programar ingresos y gastos para formular presupuesto.	Técnicas de uso eficiente de recursos.	X	
Aprobar u objetar las órdenes de pago de Alcaldía.	Capacidad de comunicación y liderazgo. Trabajo en equipo.	X	

Revisar ofertas y cotizaciones para la provisión de bienes y servicios.	Técnicas de administración en compras públicas.	X	X
Realizar gestiones financieras a nivel interno y externo, conducentes a mejorar la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de bienes y servicios.	Conocimientos financieros. Administración pública.	X	
Elaboración del Presupuesto anual del GAD Municipal.	Dominio de procesos presupuestarios y contables. COOTAD.	X	X

### CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	
Datos institucionales.	Estadísticas de producción, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	X	X

Otros Grupos	Conocimiento de personas/ grupos, representantes de organismos externos, etc.		X
Proveedores.	Conocimientos de los proveedores de la institución.		X
Clientes.	Conocimientos de los clientes de la institución.		X

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años _____ - Tres a cinco años <u>  X  </u> - Más de cinco años _____
<b>2.Experiencia en instituciones similares</b>	X
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	
<b>4.Tiempo de adaptación al puesto</b>	

### VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración:</b>	12/ junio /2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. Johana Inés Jaramillo Romero

Es importante mencionar que el proceso de actualización de los manuales de funciones fue muy complejo debido a las circunstancias actuales en la que nos encontramos como consecuencia de la pandemia, sin embargo se logra entregar un manual de funciones actualizado y validado para los 40 cargos, lo que le permitirá al GAD Municipal contar con una herramienta para la Gestión de su Talento Humano; además, el mismo es una base fundamental para la construcción de nuestra propuesta de herramienta de evaluación de desempeño la cual será presentada en el siguiente capítulo.

### **3. CAPITULO III: HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

En este capítulo se desarrollará la herramienta de evaluación de desempeño que será presentada a la Unidad de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, misma que podrá ser aplicada en un futuro para medir el rendimiento de sus colaboradores; para la elaboración de esta propuesta se tomará en cuenta ciertas variables importantes al momento de medir el desempeño tales como: el criterio, los responsables de la evaluación, el periodo y método a utilizar en dicha evaluación; adicional se presentará una entrevista de retroalimentación para que pueda ser aplicada luego de realizar dicho proceso.

#### **3.1. Metodología.**

Para el desarrollo de esta herramienta primero se definió los puestos a evaluar, para lo cual se trabajó de la mano con el Jefe de Talento Humano en el análisis y actualización de los manuales de funciones, mismos que están revisados y aprobado por el GAD; estos manuales son la base para la realización de la propuesta de la herramienta de evaluación de desempeño para todos los cargos, a excepción de los siguientes: Alcalde ya que es designado por elección popular; el Concejo Cantonal, el Concejo de Protección de Derechos y el Auditor ya que son organismos externos.

Para evaluar el desempeño se tomó en cuenta los diferentes parámetros a utilizar al momento de construir la herramienta de evaluación de desempeño; el criterio, la responsabilidad, el método y el periodo, mismos que se detallan a continuación.



El criterio de evaluación que se ha escogido para la herramienta es el logro de metas, con la finalidad de que se cumplan los objetivos proyectados por la institución; en el GAD Municipal no existen registros de que se haya realizado una evaluación de desempeño anteriormente, por ende no hay una cultura de evaluación de desempeño, razón por la cual se propone una evaluación de 90° en dónde el empleado será evaluado solamente por el jefe inmediato y se incluye la autoevaluación; el método aplicado es el de escalas gráficas ya que facilitará la calificación al evaluador porque al momento de hacerlo podrá seguir una escala predeterminada; y, por último tenemos el periodo

de evaluación, que será de un año ya que es un tiempo adecuado para volver a medir el rendimiento de sus colaboradores.

Finalmente, se estructuró la herramienta de entrevista de retroalimentación de resultados en donde primero se habla sobre el desempeño de la persona, luego se define las metas y al final se sugiere métodos para que el empleado pueda mejorar su desempeño.

### **3.2. Herramienta de evaluación de desempeño.**

Seguidamente se presentan las herramientas de evaluación de desempeño para los 40 cargos, diseñadas según la metodología mencionada anteriormente.

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales		
<b>Responsabilidad:</b> 90°		
<b>Método:</b> Escala de calificación		
<b>Período:</b> Anual		
<b>Cargo evaluado:</b>	Secretario General	

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Dar fe de los actos del Concejo, de la Comisión de Mesa y del alcalde.	Actos aprobados de acuerdo a la ley/ actos totales aprobados	81%-100%	Excelente	Siempre se da fe de los actos de Consejo		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se da fe de los actos de Consejo		
		41%-60%	Regular	A veces se da fe de los Actos de Consejo		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se da fe de los actos de Consejo		
Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la comisión de mesa.	Actas suscritas /actas redactadas	81%-100%	Excelente	Siempre se redacta y suscribe actas de las sesiones		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se redacta y suscribe actas de las sesiones		

		41%-60%	Regular	A veces se redacta y suscribe actas de las sesiones		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se redacta y suscribe actas de las sesiones		
Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la Corporación en pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el concejo y el alcalde.	Asuntos previstos/ asuntos resueltos	81%-100%	Excelente	Siempre se cuida de los tramites y atiende el despacho de los asuntos resueltos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se cuida de los tramites y atiende el despacho de los asuntos resueltos		
		41%-60%	Regular	A veces se cuida de los tramites y atiende el despacho de los asuntos resueltos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se cuida de los tramites y atiende el despacho de los asuntos resueltos		
Elaborar resoluciones y Actas de las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Felipe de Oña.	Resoluciones elaboradas/ sesiones realizadas	81%-100%	Excelente	Siempre se elabora resoluciones y actas de sesiones		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se elabora resoluciones y actas de sesiones		
		41%-60%	Regular	A veces se elabora resoluciones y actas de sesiones		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se elabora resoluciones y actas de sesiones		



Asistir a las sesiones ordinarias y Extraordinarias del concejo.	Sesiones asistidas/ sesiones realizadas	81%-100%	Excelente	Siempre se asiste a las sesiones		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se asiste a las sesiones		
		41%-80%	Regular	A veces se asiste a las sesiones		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se asiste a las sesiones		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Prosecretaria

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Archivar documentación de Alcaldía y comisiones.	Documentos archivados/ documentación total	81%-100%	Excelente	Siempre se archiva la documentación		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se archiva la documentación		
		41%-60%	Regular	A veces se archiva la documentación		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se archiva la documentación		
Despachar documentación desde y hacia Alcaldía.	Documentos despachados/ documentación total	81%-100%	Excelente	Siempre se despacha la documentación		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se despacha la documentación		
		41%-60%	Regular	A veces se despacha la documentación		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se despacha la documentación		

Receptar la correspondencia para la Alcaldía.	Correspondencia receptada satisfactoriamente/ correspondencia total.	81%-100%	Excelente	Siempre se receipta la correspondencia para la Alcaldía	
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se receipta la correspondencia para la Alcaldía	
		41%-60%	Regular	A veces se receipta la correspondencia para la Alcaldía	
		0%-40%	Malo	Casi nunca receipta la correspondencia para la Alcaldía	
Atender a la ciudadanía en dependencia y vía conmutador	Ciudadanía atendida con éxito/ total de ciudadanos atendidos	81%-100%	Excelente	Siempre se atiende a la ciudadanía	
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se atiende a la ciudadanía	
		41%-60%	Regular	A veces se atiende a la ciudadanía	
		0%-40%	Malo	Casi nunca se atiende a la ciudadanía	
Elaborar memos y oficios para la Alcaldía.	Documentos elaborados/ documentos estimados para elaborar	81%-100%	Excelente	Siempre se elabora memos y oficios para la Alcaldía	
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente memos y oficios para la Alcaldía	
		41%-80%	Regular	A veces se memos y oficios para la Alcaldía	
		0%-40%	Malo	Casi nunca se memos y oficios para la Alcaldía	

**COMENTARIOS GENERALES:**

---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Archivador

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Receptar copias certificadas de actos administrativos normativos de la institución	Copias certificadas receiptadas /copias totales receiptadas	81%-100%	Excelente	Siempre se receipta copias certificadas de actos administrativos y normativos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se copias certificadas de actos administrativos y normativos		
		41%-60%	Regular	A veces se copias certificadas de actos administrativos y normativos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se copias certificadas de actos administrativos y normativos		

Registrar el ingreso y egreso de correspondencia	Entrada de correspondencia / salida de correspondencia	81%-100%	Excelente	Siempre se registra la entrada y salida de correspondencia		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se registra la entrada y salida de correspondencia		
		41%-60%	Regular	A veces se registra la entrada y salida de correspondencia		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se registra la entrada y salida de correspondencia		
Conservar documentos certificados	Documentos en archivo mes anterior/ documentos en archivo mes actual	81%-100%	Excelente	Siempre se conserva documentos certificados		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se conserva documentos certificados		
		41%-60%	Regular	A veces se conserva documentos certificados		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se conserva documentos certificados		
Realizar el plan de automatización de ingreso y control de documentos	Costo de realizar el plan/ Costo presupuestado para la realización del plan	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza el plan de automatización		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza el plan de automatización		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza el plan de automatización		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza el plan de automatización		

Archivar actas de sesiones de concejo y comisiones	Actas archivadas/ actas totales	81%-100%	Excelente	Siempre se archiva actas de sesiones de concejo y comisiones		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se archiva actas de sesiones de concejo y comisiones		
		41%-80%	Regular	A veces se archiva actas de sesiones de concejo y comisiones		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se archiva actas de sesiones de concejo y comisiones		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Jefe de Talento Humano

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Dirigir y evaluar la gestión de Administración de la Institución y Talento Humano, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.	Acciones implementadas/ Acciones propuestas	81%-100%	Excelente	Siempre se dirige y evalúa la gestión de Administración		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se dirige y evalúa la gestión de Administración		
		41%-60%	Regular	A veces se dirige y evalúa la gestión de Administración		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se dirige y evalúa la gestión de Administración		
Asesorar a los servidores y autoridades de la institución en la gestión del desarrollo institucional y del Talento Humano.	Asistencia realizada/ Asistencia total por realizar	81%-100%	Excelente	Siempre se asesora a los servidores y autoridades de Administración		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se asesora a los servidores y autoridades de Administración		

		41%-60%	Regular	A veces se asesora a los servidores y autoridades de Administración		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se asesora a los servidores y autoridades de Administración		
Aprobar planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano con el alcalde/Sa.	Planes aprobados/ Planes propuestos	81%-100%	Excelente	Siempre se aprueba planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se aprueba planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración		
		41%-60%	Regular	A veces se aprueba planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se aprueba planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración		
Suscribir informes técnicos legales para movimientos de personal.	Informes suscritos/ Informes totales	81%-100%	Excelente	Siempre se suscribe informes técnicos legales para movimiento de personal		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se suscribe informes técnicos legales para movimiento de personal		



		41%-60%	Regular	A veces se suscribe informes técnicos legales para movimiento de personal		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se suscribe informes técnicos legales para movimiento de personal		
Emitir políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.	Políticas aprobadas/ Políticas emitidas	81%-100%	Excelente	Siempre se emite políticas para elaboración de estudios técnicos de aplicación del sistema integrado		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se emite políticas para elaboración de estudios técnicos de aplicación del sistema integrado		
		41%-80%	Regular	A veces se emite políticas para elaboración de estudios técnicos de aplicación del sistema integrado		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se emite políticas para elaboración de estudios técnicos de aplicación del sistema integrado		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Chofer de alcaldía

### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Trasladar al alcalde a los diferentes actos a los cuales deba asistir como representante de la Municipalidad.	Eventos asistidos/Eventos totales	81%-100%	Excelente	Siempre se traslada al alcalde a los diferentes actos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se traslada al alcalde a los diferentes actos		
		41%-60%	Regular	A veces se traslada al alcalde a los diferentes actos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se traslada al alcalde a los diferentes actos		
Llevar documentos y entregarlos en el Cantón o fuera de él, referente a trámites y comunicados de la Municipalidad.	Documentos entregados/ Documentos totales por ser entregados	81%-100%	Excelente	Siempre se lleva documentos y se los entrega respectivamente		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se lleva documentos y se los entrega respectivamente		

		41%-60%	Regular	A veces se lleva documentos y se los entrega respectivamente		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se lleva documentos y se los entrega respectivamente		
Revisar las condiciones mecánicas de los vehículos que vaya a conducir, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones de circular, y en caso de anomalías reportar a su jefe inmediato para su corrección.	Inconvenientes en el traslado/ Traslados totales	81%-100%	Excelente	Siempre se revisa las condiciones mecánicas del vehículo		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se revisa las condiciones mecánicas del vehículo		
		41%-60%	Regular	A veces se revisa las condiciones mecánicas del vehículo		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se revisa las condiciones mecánicas del vehículo		
Realizar el registro de todas las movilizaciones que realice con las respectivas personas y con el control de tiempo y kilometraje.	Traslados registrados/ Traslados totales	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza el registro de todas las movilizaciones		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza el registro de todas las movilizaciones		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza el registro de todas las movilizaciones		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza el registro de todas las movilizaciones		

Realizar trabajo preventivo, en su caso, arreglos mecánicos.	Realizar trabajo preventivo, en su caso, arreglos mecánicos.	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza trabajos preventivos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza trabajos preventivos		
		41%-80%	Regular	A veces se realiza trabajos preventivos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza trabajos preventivos		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Auxiliar de servicios

### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Realizar la apertura y cierre de oficinas antes de las horas de labores y luego de la misma.	Cierre y apertura a tiempo/ Cierre y apertura total en el mes	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza la apertura y cierre oficinas antes y luego de horas laborables		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza la apertura y cierre oficinas antes y luego de horas laborables		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza la apertura y cierre oficinas antes y luego de horas laborables		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza la apertura y cierre oficinas antes y luego de horas laborables		

Limpiar las dependencias municipales al inicio y final de las horas de atención al público.	Oficinas limpias / oficinas totales	81%-100%	Excelente	Siempre se limpia las dependencias municipales antes y luego de las horas de atención		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se limpia las dependencias municipales antes y luego de las horas de atención		
		41%-60%	Regular	A veces se limpia las dependencias municipales antes y luego de las horas de atención		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se limpia las dependencias municipales antes y luego de las horas de atención		
Realiza actividades de mensajería a nivel interno y externo.	Correspondencia reptada/ Correspondencia total	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza actividades de mensajería		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza actividades de mensajería		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza actividades de mensajería		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza actividades de mensajería		
Realizar labores de conserjería, custodia de las llaves y bienes muebles del municipio.	Afecciones en los bienes de la entidad/ Bienes totales	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza actividades de conserjería		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza actividades de conserjería		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza actividades de conserjería		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza actividades de conserjería		

Realizar labores de abastecimiento de productos de limpieza para los baños.	Costo total de insumos/ Costo presupuestado para insumos	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza labores de abastecimiento de insumos de limpieza		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza labores de abastecimiento de insumos de limpieza		
		41%-80%	Regular	A veces se realiza labores de abastecimiento de insumos de limpieza		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza labores de abastecimiento de insumos de limpieza		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Registrador/a de la propiedad

### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Administrar los Registros de la Propiedad y Mercantil del Cantón.	Registros administrados/ Registros totales	81%-100%	Excelente	Siempre se administran los registros de la propiedad y mercantil del cantón		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se administran los registros de la propiedad y mercantil del cantón		
		41%-60%	Regular	A veces se administran los registros de la propiedad y mercantil del cantón		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se administran los registros de la propiedad y mercantil del cantón		



Expedir la certificación registral a petición del/a interesado/a y/o por disposición administrativa u orden judicial.	Certificados expendidos/ Solicitudes totales por expender	81%-100%	Excelente	Siempre se expide la certificación registral a petición del interesado		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se expide la certificación registral a petición del interesado		
		41%-60%	Regular	A veces se expide la certificación registral a petición del interesado		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se expide la certificación registral a petición del interesado		
Asumir las funciones y facultades del Registro Mercantil, hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de datos públicos disponga su creación y funcionamiento	Funciones y facultades asumidas/ funciones y facultades totales	81%-100%	Excelente	Siempre se asume las funciones y facultades del registro mercantil		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se asume las funciones y facultades del registro mercantil		
		41%-60%	Regular	A veces se asume las funciones y facultades del registro mercantil		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se asume las funciones y facultades del registro mercantil		
Dictar las políticas internas para la administración de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y de los documentos de la institución.	Políticas aceptadas/ Políticas propuestas	81%-100%	Excelente	Siempre se dictan políticas internas para la administración de recursos financieros		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se dictan políticas internas para la administración de recursos financieros		

		41%-60%	Regular	A veces se dictan políticas internas para la administración de recursos financieros.		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se dictan políticas internas para la administración de recursos financieros.		
Suscribir los documentos necesarios para la prestación de los servicios en materia de propiedad y mercantil	Documentos suscritos/ Documentos totales	81%-100%	Excelente	Siempre se suscribe los documentos necesarios para la prestación de servicios.		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se suscribe los documentos necesarios para la prestación de servicios.		
		41%-80%	Regular	A veces se suscribe los documentos necesarios para la prestación de servicios.		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se suscribe los documentos necesarios para la prestación de servicios.		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Asistente de la registraduría de la propiedad

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Inscripción, custodia y archivo de los actos jurídicos relativos al dominio tales como compra venta, donaciones, permutas, fideicomisos, propiedad horizontal, daciones en pago, adjudicaciones, fraccionamientos.	Costo de tramites de actos jurídicos reales / costo presupuestado para los actos jurídicos	81%-100%	Excelente	Siempre se inscribe, custodia y archiva los actos jurídicos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se inscribe, custodia y archiva los actos jurídicos		
		41%-60%	Regular	A veces se inscribe, custodia y archiva los actos jurídicos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se inscribe, custodia y archiva los actos jurídicos		
Inscripción, custodia y archivo de gravámenes tales como: demandas, embargos, prohibiciones, insolencias, interdicciones.	Costo de tramites de gravámenes reales / costo presupuestado para gravámenes	81%-100%	Excelente	Siempre se inscribe, custodia y archiva los gravámenes		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se inscribe, custodia y archiva los gravámenes		

		41%-60%	Regular	A veces se inscribe, custodia y archiva los gravámenes		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se inscribe, custodia y archiva los gravámenes		
Inscripción, custodia y archivo de sentencias referidas a posesiones efectivas, cancelaciones de usufructos, cancelaciones de gravámenes, testamentos.	Costo de tramites de sentencias reales / costo presupuestado para las sentencias	81%-100%	Excelente	Siempre se inscribe, custodia y archiva las sentencias		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se inscribe, custodia y archiva las sentencias		
		41%-60%	Regular	A veces se inscribe, custodia y archiva las sentencias		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se inscribe, custodia y archiva las sentencias		
Inscripción, custodia y archivo de hipotecas, comodatos, servidumbres, usufructos.	Costo de tramites reales / costo presupuestado para tramites de hipoteca, etc.	81%-100%	Excelente	Siempre se inscribe, custodia y archiva hipotecas, comodatos servidumbres y usufructos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se inscribe, custodia y archiva hipotecas, comodatos servidumbres y usufructos		
		41%-60%	Regular	A veces se inscribe, custodia y archiva hipotecas, comodatos servidumbres y usufructos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se inscribe, custodia y archiva hipotecas, comodatos servidumbres y usufructos		

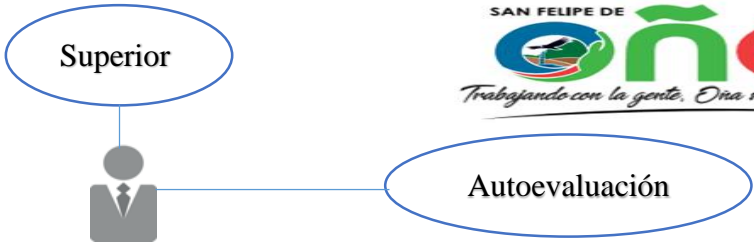

Certificaciones de los gravámenes, ventas y de bienes.	Certificados entregados/ certificados totales	81%-100%	Excelente	Siempre se entrega la debida certificación de gravámenes, ventas y de bienes	
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se entrega la debida certificación de gravámenes, ventas y de bienes	
		41%-80%	Regular	A veces se entrega la debida certificación de gravámenes, ventas y de bienes	
		0%-40%	Malo	Casi nunca entrega la debida certificación de gravámenes, ventas y de bienes.	

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales		
<b>Responsabilidad:</b> 90°		
<b>Método:</b> Escala de calificación		
<b>Período:</b> Anual		
<b>Cargo evaluado:</b>	Procurador Síndico	

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Representar judicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el alcalde/Sa.	Costo total de representación / costo presupuestado de representación	81%-100%	Excelente	Siempre se representa judicialmente a la Municipalidad		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se representa judicialmente a la Municipalidad		
		41%-60%	Regular	A veces se representa judicialmente a la Municipalidad		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se representa judicialmente a la Municipalidad		
Prevenir con la Asesoría Jurídica, para la toma de decisiones en la Gestión Municipal.	Costo de asesoría / costo presupuestado para asesoría	81%-100%	Excelente	Siempre se previene con la asesoría jurídica		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se previene con la asesoría jurídica		

		41%-60%	Regular	A veces se previene con la asesoría jurídica		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se previene con la asesoría jurídica		
Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico.	Asesorías realizadas/ asesorías totales	81%-100%	Excelente	Siempre se asesora en materia de competencia		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se asesora en materia de competencia		
		41%-60%	Regular	A veces se asesora en materia de competencia		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se asesora en materia de competencia		
Patrocinar al Municipio en juicios en contra de la Institución.	Tiempo real de juicio/ Tiempo estimado de juicio	81%-100%	Excelente	Siempre se patrocina al Municipio en juicios		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se elaboran actas de finiquito		
		41%-60%	Regular	A veces se patrocina al Municipio en juicios		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se patrocina al Municipio en juicios		
Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados.	Dictámenes estudiados/ Dictámenes emitidos	81%-100%	Excelente	Siempre se estudia y emite dictámenes de carácter jurídico		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se estudia y emite dictámenes de carácter jurídico		
		41%-80%	Regular	A veces se estudia y emite dictámenes de carácter jurídico		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se estudia y emite dictámenes de carácter jurídico		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Comisaria Municipal

### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad evaluación	de	Rango	Escala calificación	de	Ponderación	Calificación	Observaciones
Receptar denuncias de infracciones por parte de la ciudadanía.	Denuncias procesadas/ denuncias receptadas		81%-100%	Excelente		Siempre se recepta denuncias de infracciones		
			61%-80%	Bueno		Frecuentemente se recepta denuncias de infracciones		
			41%-60%	Regular		A veces se recepta denuncias de infracciones		
			0%-40%	Malo		Casi nunca se recepta denuncias de infracciones		
Investigar las denuncias sobre infracciones.	Denuncias investigadas/ denuncias receptadas		81%-100%	Excelente		Siempre se investiga las denuncias		
			61%-80%	Bueno		Frecuentemente se investiga las denuncias		
			41%-60%	Regular		A veces se investiga las denuncias		
			0%-40%	Malo		Casi nunca se investiga las denuncias		



Emitir disposiciones del cumplimiento de ordenanzas.	Disposiciones ejecutadas/ disposiciones emitidas	81%-100%	Excelente	Siempre se emite disposiciones de cumplimiento de ordenanzas		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se emite disposiciones de cumplimiento de ordenanzas		
		41%-60%	Regular	A veces se emite disposiciones de cumplimiento de ordenanzas		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se emite disposiciones de cumplimiento de ordenanzas		
Realizar juzgamientos en base a ordenanzas municipales.	Juzgamientos realizados/ juzgamientos emitidos	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza juzgamientos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza juzgamientos		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza juzgamientos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza juzgamientos		
Inspeccionar tareas de construcción dentro del Cantón.	Tiempo de inspección por construcción / tiempo estimado de inspección por construcción	81%-100%	Excelente	Siempre se inspecciona tareas de construcción		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se inspecciona tareas de construcción		
		41%-80%	Regular	A veces se inspecciona tareas de construcción		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se inspecciona tareas de construcción		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Jefe de Servicios y Obras Públicas

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del cantón.	Tiempos reales de ejecución de construcciones/ tiempo estimado de ejecución de construcciones	81%-100%	Excelente	Siempre se programa y dirige las construcciones y obras de infraestructura		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se programa y dirige las construcciones y obras de infraestructura		
		41%-60%	Regular	A veces se programa y dirige las construcciones y obras de infraestructura		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se programa y dirige las construcciones y obras de infraestructura		
Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal.	Obras realizadas favorables/ obras realizadas	81%-100%	Excelente	Siempre se vela por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales		

		61%-80%	Bueno	Frecuentemente vela por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales		
		41%-60%	Regular	A veces vela por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales		
		0%-40%	Malo	Casi nunca vela por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales		
Asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldía en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería.	costo real de asesoramiento/ costos presupuestado de asesoramiento	81%-100%	Excelente	Siempre se asesora al Consejo Municipal y Alcaldía en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería.		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se asesora al Consejo Municipal y Alcaldía en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería.		
		41%-60%	Regular	A veces se asesora al Consejo Municipal y Alcaldía en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería.		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se asesora al Consejo Municipal y Alcaldía en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería.		

Velar para que las disposiciones del Concejo Municipal y las normas administrativas sobre obras Públicas y construcciones tengan oportuna ejecución.	Obras realizadas a tiempo/ obras realizadas totales	81%-100%	Excelente	Siempre se vela para que las obras públicas y construcciones tengan oportuna ejecución	
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se vela para que las obras públicas y construcciones tengan oportuna ejecución	
		41%-60%	Regular	A veces se vela para que las obras públicas y construcciones tengan oportuna ejecución	
		0%-40%	Malo	Casi nunca se vela para que las obras públicas y construcciones tengan oportuna ejecución	
Programar la ejecución de las obras por Administración directa. Convenios y contratos con el detalle, especificaciones, cronogramas, pagos, entre otros.	Tiempo real utilizado en ejecución de obras por administración / tiempo estimado en ejecución de obras por administración	81%-100%	Excelente	Siempre se programa la ejecución de obras	
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se programa la ejecución de obras	
		41%-80%	Regular	A veces se programa la ejecución de obras	
		0%-40%	Malo	Casi nunca se programa la ejecución de obras	

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Asistente Administrativo de Obras Públicas

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Digitalización de lecturas de medidores de agua.	Lecturas de medidores realizadas / medidores totales	81%-100%	Excelente	Siempre se digitaliza las lecturas de medidores de agua		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se digitaliza las lecturas de medidores de agua		
		41%-60%	Regular	A veces se digitaliza las lecturas de medidores de agua		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se digitaliza las lecturas de medidores de agua		
Detalle de uso de combustible y materiales en obra.	Insumos reales utilizados en la obra / insumos estimados para la ejecución de obras	81%-100%	Excelente	Siempre se detalla el uso de combustible y materiales en obra		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se detalla el uso de combustible y materiales en obra		

		41%-60%	Regular	A veces se detalla el uso de combustible y materiales en obra		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se detalla el uso de combustible y materiales en obra		
Receptar solicitudes de ciudadanos para trabajos de instalación o mantenimiento de servicios.	Solicitudes procesadas de instalación y mantenimiento/ Solicitudes receptadas de instalación y mantenimiento	81%-100%	Excelente	Siempre se recepta solicitudes para instalación o mantenimiento		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se recepta solicitudes para instalación o mantenimiento		
		41%-60%	Regular	A veces se recepta solicitudes para instalación o mantenimiento		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se recepta solicitudes para instalación o mantenimiento		
Recepción y revisión de solicitudes de agua potable.	Solicitudes procesadas de agua potable/ solicitudes receptadas de agua potable	81%-100%	Excelente	Siempre se recibe y revisa solicitudes de agua		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se recibe y revisa solicitudes de agua		
		41%-60%	Regular	A veces se recibe y revisa solicitudes de agua		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se recibe y revisa solicitudes de agua		

Realizar el seguimiento de facturas para pagos.	Costes reales de seguimiento de pago/ costo presupuestado de seguimiento de pago	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza el seguimiento de facturas para pago		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza el seguimiento de facturas para pago		
		41%-80%	Regular	A veces se realiza el seguimiento de facturas para pago		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza el seguimiento de facturas para pago		

**COMENTARIOS GENERALES:**

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Técnico de obras públicas y mantenimiento automotriz

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Informes de cotizaciones de repuestos, aceites, lubricantes, insumos y materiales.	Informes favorables/ informes emitidos	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza informes de cotizaciones		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza informes de cotizaciones		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza informes de cotizaciones		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza informes de cotizaciones		
Registro de mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria Municipales.	Vehículos reparados y chequeados/vehículos registrados	81%-100%	Excelente	Siempre se registra el mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se registra el mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria		



		41%-60%	Regular	A veces se registra el mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se registra el mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria		
Indicadores de mantenimiento preventivo de vehículos y maquinaria.	Indicadores de mantenimiento preventivos aprobados/ indicadores propuestos	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza indicadores de mantenimiento preventivos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza indicadores de mantenimiento preventivos		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza indicadores de mantenimiento preventivos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza indicadores de mantenimiento preventivos		
Indicadores de mantenimiento correctivo y reparaciones de vehículos y maquinaria.	Indicadores de mantenimiento correctivos aprobados/ indicadores propuestos	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza indicadores de mantenimiento correctivos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza indicadores de mantenimiento correctivos		

		41%-60%	Regular	A veces se realiza indicadores de mantenimiento correctivos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza indicadores de mantenimiento correctivos		
Indicadores de órdenes de compra de repuestos y mano de obra para mantenimiento de vehículos y maquinaria.	Indicadores de órdenes de compra aprobados/ indicadores propuestos	81%-100%	Excelente	Siempre se realizan indicadores de órdenes de compra y mano de obra para mantenimiento		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realizan indicadores de órdenes de compra y mano de obra para mantenimiento		
		41%-80%	Regular	A veces se realizan indicadores de órdenes de compra y mano de obra para mantenimiento		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realizan indicadores de órdenes de compra y mano de obra para mantenimiento		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Técnico de Servicios Municipales

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Realizar el mantenimiento, clorado del sistema de agua potable.	Costo real de mantenimiento y clorado de agua/ costo presupuestado	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza el mantenimiento y clorado del agua potable		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza el mantenimiento y clorado del agua potable		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza el mantenimiento y clorado del agua potable		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza el mantenimiento y clorado del agua potable		
Instalar medidores a los usuarios	Medidores instalados/ solicitudes de instalación de medidores	81%-100%	Excelente	Siempre se instala medidores		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se instala medidores		

		41%-60%	Regular	A veces se instala medidores		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se instala medidores		
Instalar redes de desechos de aguas servidas.	Costo real para la instalación de redes de desechos/ costo presupuestado para la instalación de redes	81%-100%	Excelente	Siempre se instala redes de desechos de aguas servidas		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se instala redes de desechos de aguas servidas		
		41%-60%	Regular	A veces se instala redes de desechos de aguas servidas		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se instala redes de desechos de aguas servidas		
Realizar mantenimiento de llaves, baños e instalaciones municipales.	Costo real de mantenimiento de instituciones municipales/ costo presupuestado para el mantenimiento de instalaciones municipales	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza mantenimiento en instalaciones municipales		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza mantenimiento en instalaciones municipales		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza mantenimiento en instalaciones municipales		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza mantenimiento en instalaciones municipales		

Emitir informes de novedades en los sistemas y redes de agua potable y alcantarillado.	Informes emitidos satisfactorios/ informes totales emitidos	81%-100%	Excelente	Siempre se emite informes		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se emite informes		
		41%-80%	Regular	A veces se emite informes		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se emite informes		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Chofer de Unidad de Servicios y Obras Públicas

### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Trasladar a directores de área, jefes administrativos, técnicos y personal administrativo previa delegación de esta actividad.	Tiempo real de traslado de personal/ tiempo estimado de traslado	81%-100%	Excelente	Siempre se traslada al personal previa delegación de la actividad		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se traslada al personal previa delegación de la actividad		
		41%-60%	Regular	A veces se traslada al personal previa delegación de la actividad		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se traslada al personal previa delegación de la actividad		

Llevar documentos y entregarlos en el Cantón o fuera de él, referente a trámites y comunicados de la Municipalidad.	Documentos entregados/ documentos totales por ser entregados	81%-100%	Excelente	Siempre se lleva y entrega documentos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se lleva y entrega documentos		
		41%-60%	Regular	A veces se lleva y entrega documentos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se lleva y entrega documentos		
Llevar y despachar carga para obras o insumos que necesite la Municipalidad en el vehículo que esté a su cargo.	Tiempo real en el transporte de material/ tiempo estimado en el transporte de material	81%-100%	Excelente	Siempre se lleva y despacha carga e insumos para obras		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se lleva y despacha carga e insumos para obras		
		41%-60%	Regular	A veces se lleva y despacha carga e insumos para obras		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se lleva y despacha carga e insumos para obras		
Revisar las condiciones mecánicas de los vehículos que vaya a conducir, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones de circular, y en caso de anomalías reportar a su jefe inmediato para su corrección.	Vehículos en buen estado/ vehículos totales	81%-100%	Excelente	Siempre se revisa las condiciones de los vehículos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se revisa las condiciones de los vehículos		
		41%-60%	Regular	A veces se revisa las condiciones de los vehículos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se revisa las condiciones de los vehículos		

Realizar el registro de todas las movilizaciones que realice con las respectivas personas y con el control de tiempo y kilometraje.	Movilizaciones totales registradas/ movilizaciones totales realizadas	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza el registro de todas las movilizaciones		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza el registro de todas las movilizaciones		
		41%-80%	Regular	A veces se realiza el registro de todas las movilizaciones		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza el registro de todas las movilizaciones		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



---



<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Operador de equipo pesado

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Revisar las condiciones mecánicas de los vehículos o maquinaria que vaya a conducir, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones de circular, y en caso de anomalías reportar a su jefe inmediato para su corrección.	Costo real de revisión de equipo pesado/ costo estimado de revisión de equipo pesado	81%-100%	Excelente	Siempre se revisa las condiciones mecánicas de los vehículos o maquinaria		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se revisa las condiciones mecánicas de los vehículos o maquinaria		
		41%-60%	Regular	A veces se revisa las condiciones mecánicas de los vehículos o maquinaria		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se revisa las condiciones mecánicas de los vehículos o maquinaria		
Operar los diferentes equipos camineros que le asigne su superior.	Manejo de diferente equipo/ operación de todos los equipos	81%-100%	Excelente	Siempre se opera los diferentes equipos camioneros		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se opera los diferentes equipos camioneros		

		41%-60%	Regular	A veces se opera los diferentes equipos camioneros		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se opera los diferentes equipos camioneros		
Ejecutar los trabajos de traslado, carga o excavación.	Trabajos de traslado ejecutados/ trabajos de traslado totales	81%-100%	Excelente	Siempre se ejecuta los trabajos de traslado		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se ejecuta los trabajos de traslado		
		41%-60%	Regular	A veces se ejecuta los trabajos de traslado		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se ejecuta los trabajos de traslado		
Realizar el registro de todas las movilizaciones que realice con las respectivas personas y con el control de tiempo	Tiempo real de movilizaciones/ tiempo estimado de movilizaciones	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza el registro de todas las movilizaciones		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza el registro de todas las movilizaciones		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza el registro de todas las movilizaciones		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza el registro de todas las movilizaciones		
Llevar y despachar carga para obras o insumos que necesite la municipalidad en el vehículo que esté a su cargo.	Tiempo real en el transporte de material/ tiempo estimado en el transporte de material	81%-100%	Excelente	Siempre se lleva y despacha carga e insumos para obras		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se lleva y despacha carga e insumos para obras		
		41%-80%	Regular	A veces se lleva y despacha carga e insumos para obras		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se lleva y despacha carga e insumos para obras		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Maestro Albañil

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Recibir órdenes de trabajo u obras de OOPP.	Ordenes realizadas de trabajo/ ordenes receptadas de trabajo	81%-100%	Excelente	Siempre recibe órdenes de trabajo u obras		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente recibe órdenes de trabajo u obras		
		41%-60%	Regular	A veces recibe órdenes de trabajo u obras		
		0%-40%	Malo	Casi nunca recibe órdenes de trabajo u obras		
Recibir Orden de material emitida por OOPP para retirar materiales para la obra.	Material recibido/ material total	81%-100%	Excelente	Siempre recibe órdenes para retirar material		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente recibe órdenes para retirar material		

		41%-60%	Regular	A veces recibe órdenes para retirar material		
		0%-40%	Malo	Casi nunca recibe órdenes para retirar material		
Inspeccionar trabajo de ayudantes y de obras a refaccionar	Tiempo real de inspección ayudantes/ tiempo estimado de inspección de trabajo ayudantes	81%-100%	Excelente	Siempre se inspecciona trabajos de ayudantes		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se inspecciona trabajos de ayudantes		
		41%-60%	Regular	A veces se inspecciona trabajos de ayudantes.		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se inspecciona trabajos de ayudantes.		
Construir cimientos por medio de planos y órdenes de OOPP.	Cimientos contruidos/ Cimientos totales por construir	81%-100%	Excelente	Siempre se construye cimientos por medio de planos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se construye cimientos por medio de planos		
		41%-60%	Regular	A veces se construye cimientos por medio de planos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se construye cimientos por medio de planos		

Informa verbalmente de inspecciones para compra de materiales de mantenimiento de casa y obras o trabajos.	Informes de compra de material completos/ Informes totales realizados de compra de material	81%-100%	Excelente	Siempre se informa verbalmente de inspecciones para compra de materiales	
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se informa verbalmente de inspecciones para compra de materiales	
		41%-80%	Regular	A veces se informa verbalmente de inspecciones para compra de materiales	
		0%-40%	Malo	Casi nunca se informa verbalmente de inspecciones para compra de materiales	

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Jornalero de Obras Públicas

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Barrer las calles.	Tiempo real utilizados para barrer calles/ tiempo estimado para barrer calles	81%-100%	Excelente	Siempre se barre las calles		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se barre las calles		
		41%-60%	Regular	A veces se barre las calles		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se barre las calles		
Trabajar de ayudantes en edificaciones como maestro albañil, en sistema de alcantarillado, sistema de agua potable y de ayudante de soldador.	trabajo realizado como ayudantes/ trabajos totales ordenados para realizar	81%-100%	Excelente	Siempre se trabaja de ayudante en edificaciones		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se trabaja de ayudante en edificaciones		
		41%-60%	Regular	A veces se trabaja de ayudante en edificaciones		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se trabaja de ayudante en edificaciones		

Apoyan en sistemas de recolección de basura y botadero.	costo real de apoyaren recolección/ costo estimado para la recolección	81%-100%	Excelente	Siempre se apoya en sistemas de recolección		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se apoya en sistemas de recolección		
		41%-60%	Regular	A veces se apoya en sistemas de recolección		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se apoya en sistemas de recolección		
Trasladarse a lugares de trabajo en zona urbana y rural del cantón.	Tiempo de traslado real a las diferentes zonas de trabajo/ tiempo estimado de traslado	81%-100%	Excelente	Siempre se traslada a diversos lugares de trabajo		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se traslada a diversos lugares de trabajo		
		41%-60%	Regular	A veces se traslada a diversos lugares de trabajo		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se traslada a diversos lugares de trabajo		
Limpieza manual de cunetas y sumideros.	Costo real de limpieza de cunetas/ tiempo estimado para la limpieza de cunetas	81%-100%	Excelente	Siempre se limpia cunetas y sumideros		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se limpia cunetas y sumideros		
		41%-80%	Regular	A veces se limpia cunetas y sumideros		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se limpia cunetas y sumideros		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Jefe de Planificación y Ordenamiento Territorial

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Elaborar proyectos de infraestructura	Tiempo real en la elaboración de un proyecto/ tiempo estimado para elaborar un proyecto	81%-100%	Excelente	Siempre se elaboran proyectos de infraestructura		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se elaboran proyectos de infraestructura		
		41%-60%	Regular	A veces se elaboran proyectos de infraestructura		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se elaboran proyectos de infraestructura		
Certificar y aprobar planos de construcción.	Planos certificados y aprobados/ planos en espera de aprobación	81%-100%	Excelente	Siempre certifican y aprueban planos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente certifican y aprueban planos		



		41%-60%	Regular	A veces certifican y aprueban planos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca certifican y aprueban planos		
Coordinar la ejecución de los planes de fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la gestión municipal.	Costo real de ejecutar planes de fortalecimiento/ costo estimado de ejecución de planes de fortalecimiento	81%-100%	Excelente	Siempre se coordina la ejecución de los planes de fortalecimiento y mejoramiento		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se coordina la ejecución de los planes de fortalecimiento y mejoramiento		
		41%-60%	Regular	A veces se coordina la ejecución de los planes de fortalecimiento y mejoramiento		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se coordina la ejecución de los planes de fortalecimiento y mejoramiento		
Realizar la fiscalización de estudios y proyectos.	Tiempo real de fiscalización/ tiempo estimado para a fiscalización de proyectos	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza la fiscalización de estudios y proyectos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza la fiscalización de estudios y proyectos		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza la fiscalización de estudios y proyectos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza la fiscalización de estudios y proyectos		

Formular e implementar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT articulado a los planes de ordenamiento regional, provincial y nacional.	Costo de formular e implementar el PDOT/ presupuesto para el PDOT	81%-100%	Excelente	Siempre se formula e implementa el PDOT		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se formula e implementa el PDOT		
		41%-80%	Regular	A veces se formula e implementa el PDOT		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se formula e implementa el PDOT		

**COMENTARIOS GENERALES:**

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Asistente Administrativo/a

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Archivar de documentación de Planificación y Ordenamiento Territorial.	Documentación de POT archivada/ Documentación total de POT	81%-100%	Excelente	Siempre se archiva la documentación		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se archiva la documentación		
		41%-60%	Regular	A veces se archiva la documentación		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se archiva la documentación		
Despachar documentación.	Documentación despachada/documentación solicitada para despachar	81%-100%	Excelente	Siempre se despacha documentación		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se despacha documentación		
		41%-60%	Regular	A veces se despacha documentación		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se despacha documentación		

Receptar la correspondencia para la Dirección.	Correspondencia receptada/correspondencia en espera	81%-100%	Excelente	Siempre se recepta la correspondencia	
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se recepta la correspondencia	
		41%-60%	Regular	A veces se recepta la correspondencia	
		0%-40%	Malo	Casi nunca se recepta la correspondencia.	
Atender a la ciudadanía en trámites que realice la Dirección.	Ciudadanía atendida con éxito/ total de ciudadanos atendidos	81%-100%	Excelente	Siempre se atiende a la ciudadanía en tramites	
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se atiende a la ciudadanía en tramites	
		41%-60%	Regular	A veces se atiende a la ciudadanía en tramites	
		0%-40%	Malo	Casi nunca se atiende a la ciudadanía en tramites	
Elaborar memos y oficios para la Dirección.	Memos y oficios realizados para la dirección/memos y oficios totales por realizar	81%-100%	Excelente	Siempre se elabora memos y oficios	
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se elabora memos y oficios	
		41%-80%	Regular	A veces se elabora memos y oficios	
		0%-40%	Malo	Casi nunca se elabora memos y oficios	

**COMENTARIOS GENERALES:**

---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Técnico de Planificación y Ordenamiento Territorial

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Aprobar y registrar planos (estadística actualizada).	Planos aprobados y registrados/ solicitudes de registro y aprobación de planos	81%-100%	Excelente	Siempre se aprueba y registra planos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se aprueba y registra planos		
		41%-60%	Regular	A veces se aprueba y registra planos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se aprueba y registra planos		
Informes de inspección y control de los proyectos urbanos arquitectónicos.	Informes realizados de inspección y control de proyectos/ informes totales solicitados de inspección y control	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza informes de inspección y control		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza informes de inspección y control		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza informes de inspección y control		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza informes de inspección y control		

Autorizar intervenciones urbano-Arquitectónicas en edificios y áreas patrimoniales.	Intervenciones urbanas arquitectónicas autorizadas/ intervenciones arquitectónicas totales	81%-100%	Excelente	Siempre se autoriza intervenciones urbano-arquitectónicas		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se autoriza intervenciones urbano-arquitectónicas		
		41%-60%	Regular	A veces se autoriza intervenciones urbano-arquitectónicas		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se autoriza intervenciones urbano-arquitectónicas		
Realizar el plan de Desarrollo Institucional.	Tiempo real de elaboración de PDI/ tiempo estimado para desarrollar el PDI	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza el plan de Desarrollo Institucional		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza el plan de Desarrollo Institucional		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza el plan de Desarrollo Institucional		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza el plan de Desarrollo Institucional		
Coordinar con SENPLADES y más organismos del Estado, para evaluar el avance del cantón en el marco de la planificación.	Avance realizado en la planificación del cantón/ cronograma y planificación del cantón	81%-100%	Excelente	Siempre se coordina con organismos del Estado		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se coordina con organismos del Estado		
		41%-80%	Regular	A veces se coordina con organismos del Estado		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se coordina con organismos del Estado		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Avalúos y catastros

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Actualizar catastros de agua, patentes, mercado.	Catastros de agua, mercado y patentes actualizadas/ catastros totales	81%-100%	Excelente	Siempre se actualiza catastros		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se actualiza catastros		
		41%-60%	Regular	A veces se actualiza catastros		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se actualiza catastros		
Revisar la documentación técnica y legal para actualización de catastro urbano y rural.	Documentación técnica y legal revisada/ total de documentación técnica y legal	81%-100%	Excelente	Siempre se revisa la documentación técnica y legal		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se revisa la documentación técnica y legal		
		41%-60%	Regular	A veces se revisa la documentación técnica y legal		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se revisa la documentación técnica y legal		

Realizar la valoración de predios urbanos y rurales.	Predios urbanos y rurales valorados/ predios urbanos y rurales totales	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza la valoración de predios		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza la valoración de predios		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza la valoración de predios		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza la valoración de predios		
Emitir cobro de impuestos del catastro Urbano y Rural.	Costo real de emitir ordenes de cobro/costo presupuestado de emisiones de cobro	81%-100%	Excelente	Siempre se emite cobro de impuestos del catastro		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se emite cobro de impuestos del catastro		
		41%-60%	Regular	A veces se emite cobro de impuestos del catastro		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se emite cobro de impuestos del catastro		
Avaluar predios y edificaciones.	Costo real de avaluar predios y edificaciones/ costo presupuestado para avaluar	81%-100%	Excelente	Siempre se avalúa predios y edificaciones		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se avalúa predios y edificaciones		
		41%-80%	Regular	A veces se avalúa predios y edificaciones		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se avalúa predios y edificaciones		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Topógrafo/a

### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Realizar levantamientos topográficos.	Tiempo real de un levantamiento topográfico/ tiempo estimado para un levantamiento topográfico	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza levantamiento topográfico		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza levantamiento topográfico		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza levantamiento topográfico		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza levantamiento topográfico		
Realizar planimetría de los predios para las escrituras.	Planimetría realizada/ planimetría total por realizar	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza planimetría		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza planimetría		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza planimetría		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza planimetría		

Levantamientos catastrales	Catastros levantados/ catastros aprobados	81%-100%	Excelente	Siempre se hace levantamientos catastrales		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se hace levantamientos catastrales		
		41%-60%	Regular	A veces se hace levantamientos catastrales		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se hace levantamientos catastrales		
Realizar dibujo técnico en AutoCAD, MDT 4.	Costo real de un dibujo técnico/ costo estimado de un dibujo técnico	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza dibujo técnico		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza dibujo técnico		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza dibujo técnico		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza dibujo técnico		
Emitir planos topográficos, predios, líneas de alcantarillado, agua potable, y otros que se demande.	Planos topográficos emitidos/ topografías realizadas	81%-100%	Excelente	Siempre se emite planos topográficos de lo que se demande		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se emite planos topográficos de lo que se demande		
		41%-80%	Regular	A veces se emite planos topográficos de lo que se demande		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se emite planos topográficos de lo que se demande		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Coordinador/a de Tránsito, Transporte Terrestre y Movilidad.

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Proponer las políticas, planes y regulaciones del sistema de tránsito y transporte terrestre del Cantón.	Políticas y planes aprobados/políticas y planes propuestos	81%-100%	Excelente	Siempre se propone políticas, planes y regulaciones		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se propone políticas, planes y regulaciones		
		41%-60%	Regular	A veces se propone políticas, planes y regulaciones		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se propone políticas, planes y regulaciones		
Formular y operar el plan maestro de tránsito y transporte terrestre Cantonal, en función de las estrategias para el desarrollo del GAD	Costo presupuestado para desarrollar el plan de tránsito/costo real de la formulación del plan	81%-100%	Excelente	Siempre se formula y opera un plan maestro de tránsito		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se formula y opera un plan maestro de tránsito		

Municipal de San Felipe de Oña		41%-60%	Regular	A veces se formula y opera un plan maestro de tránsito		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se formula y opera un plan maestro de tránsito		
Coordinar Institucionalmente para planificar e implementar un plan que mejore el sistema de transporte.	Tiempo estimado para implementar un plan en el sistema de transporte/tiempo real de ejecución del plan	81%-100%	Excelente	Siempre se coordina para implementar y planificar un plan de mejoramiento		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se coordina para implementar y planificar un plan de mejoramiento		
		41%-60%	Regular	A veces se coordina para implementar y planificar un plan de mejoramiento		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se coordina para implementar y planificar un plan de mejoramiento		
Gestionar la cooperación técnica o económica que se requiera con organizaciones nacionales o extranjeras para mejorar la operatividad en el transporte.	Presupuesto para la mejora en el transporte/ costo real de mejoras en el transporte	81%-100%	Excelente	Siempre se gestiona la cooperación técnica y económica		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se gestiona la cooperación técnica y económica		
		41%-60%	Regular	A veces se gestiona la cooperación técnica y económica		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se gestiona la cooperación técnica y económica		

Preparar los planes operativos de la Dirección con la participación de las jefaturas respectivas	Tiempo estimado de preparación de un plan/ tiempo real utilizado en la formulación de un plan	81%-100%	Excelente	Siempre se prepara los planes operativos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se prepara los planes operativos		
		41%-80%	Regular	A veces se prepara los planes operativos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se elaboran y asesoran reglamentos internos de seguridad y salud		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales		
<b>Responsabilidad:</b> 90°		
<b>Método:</b> Escala de calificación		
<b>Período:</b> Anual		
<b>Cargo evaluado:</b>	Técnico Revisor Vehicular	

### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Revisar la información de la documentación presentada	Documentación presentada correctamente/ documentación presentada	81%-100%	Excelente	Siempre se revisa la información		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se revisa la información		
		41%-60%	Regular	A veces se revisa la información		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se revisa la información		
Verificar que los vehículos se encuentren en perfecto estado para que sean matriculados.	Vehículos en perfecto estado/ vehículos totales	81%-100%	Excelente	Siempre se verifica el estado de los vehículos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se verifica el estado de los vehículos		
		41%-60%	Regular	A veces se verifica el estado de los vehículos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se verifica el estado de los vehículos		

Registrar improntas en el chasis y motor de los vehículos.	Registro correcto de improntas/registro total de improntas	81%-100%	Excelente	Siempre se registra improntas	
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se registra improntas	
		41%-60%	Regular	A veces se registra improntas	
		0%-40%	Malo	Casi nunca se registra improntas	
Llenar los respectivos formularios con la información que se obtuvo en la revisión.	Formularios llenados correctamente/ formularios totales llenados	81%-100%	Excelente	Siempre se llenan formularios	
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se llenan formularios	
		41%-60%	Regular	A veces se llenan formularios	
		0%-40%	Malo	Casi nunca se llenan formularios	
Realizar y presentar informes de los resultados al jefe de matriculación.	Informes presentados/informes totales por presentar.	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza y presenta informes	
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza y presenta informes	
		41%-80%	Regular	A veces se realiza y presenta informes	
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza y presenta informes	

**COMENTARIOS GENERALES:**

---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Digitador

### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Verificar documentos entregados por parte de la ciudadanía.	Documentos verificados/documentos receptados	81%-100%	Excelente	Siempre se verifica documentos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se verifica documentos		
		41%-60%	Regular	A veces se verifica documentos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se verifica documentos		
Ingresar datos de manera correcta de la información tanto de vehículos como de los propietarios de los mismos.	Ingreso de datos correctamente/ datos totales ingresados	81%-100%	Excelente	Siempre se ingresa datos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se ingresa datos		
		41%-60%	Regular	A veces se ingresa datos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se ingresa datos		



Revisar y verificar la información en las páginas web de Entidades Públicas.	Información verificada/información receptada	81%-100%	Excelente	Siempre se revisa y verifica información		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se revisa y verifica información		
		41%-60%	Regular	A veces se revisa y verifica información		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se revisa y verifica información		
Hacer traspasos vehiculares para cambio de dueños en matrículas y de placas de una provincia a otra.	Traspasos realizados/traspasos solicitados	81%-100%	Excelente	Siempre se hacen traspasos vehiculares		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se hacen traspasos vehiculares		
		41%-60%	Regular	A veces se hacen traspasos vehiculares		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se hacen traspasos vehiculares		
Emitir certificado de matrícula de vehículos.	Certificados emitidos/certificados solicitados	81%-100%	Excelente	Siempre se emiten certificados		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se emiten certificados		
		41%-80%	Regular	A veces se emiten certificados		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se emiten certificados		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Unidad de desarrollo humano equidad y género

### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Realizar convenios y acuerdos gestionados para el formato de la identidad cultural	Presupuesto para convenios/costo real de acuerdos y convenios	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza acuerdos y convenios		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza acuerdos y convenios		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza acuerdos y convenios		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza acuerdos y convenios		
Promover mecanismos de cooperación nacional e internacional	Tiempo estimado en promover mecanismos de cooperación/ tiempo real utilizado para promover	81%-100%	Excelente	Siempre se promueve mecanismos de cooperación		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se promueve mecanismos de cooperación		

	mecanismos de cooperación	41%-60%	Regular	A veces se promueve mecanismos de cooperación		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se promueve mecanismos de cooperación		
Organizar y ejecutar actividades recreativas y deportivas con grupos de atención prioritaria.	Presupuesto para actividades recreativas/ costo real de actividades Recreativas	81%-100%	Excelente	Siempre se organiza y ejecuta actividades recreativas y deportivas		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se organiza y ejecuta actividades recreativas y deportivas		
		41%-60%	Regular	A veces se organiza y ejecuta actividades recreativas y deportivas		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se organiza y ejecuta actividades recreativas y deportivas		
Fomentar y mantener las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales y más acciones que desarrollen la creatividad y participación popular.	Diferentes artes aceptadas por la comunidad/ artes totales puestas a disposición	81%-100%	Excelente	Siempre se fomenta y mantiene las artes manuales		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se fomenta y mantiene las artes manuales		
		41%-60%	Regular	A veces se fomenta y mantiene las artes manuales		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se fomenta y mantiene las artes manuales		

Presentar informes de gestión de inclusión social con equidad de género.	Informes presentados/informes totales por presentar	81%-100%	Excelente	Siempre se presenta informes		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se presenta informes		
		41%-80%	Regular	A veces se presenta informes		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se presenta informes		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Promotor Cultural

### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Planificar y dictar talleres a la ciudadanía.	Tiempo estimado de dictar talleres/tiempo real utilizado en talleres	81%-100%	Excelente	Siempre se planifica y dicta talleres		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se planifica y dicta talleres		
		41%-60%	Regular	A veces se planifica y dicta talleres		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se planifica y dicta talleres		
Efectuar el plan para el archivo documental del Cantón San Felipe de Oña.	Presupuesto para el archivo documental/costo real del archivo documental	81%-100%	Excelente	Siempre se efectúa el plan para el archivo		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se efectúa el plan para el archivo		
		41%-60%	Regular	A veces se efectúa el plan para el archivo		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se efectúa el plan para el archivo		

Realizar y ejecutar programas de espacios para la expresión y exposición de arte y cultura del Cantón San Felipe de Oña.	Programas ejecutados/programas propuestos	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza y ejecuta programas	
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza y ejecuta programas	
		41%-60%	Regular	A veces se realiza y ejecuta programas	
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza y ejecuta programas	
Realización de estudios de demandas de infraestructura para el desarrollo de prácticas culturales.	Presupuesto para estudio de demanda de infraestructura / costo real del estudio	81%-100%	Excelente	Siempre se realizan estudios de demandas de infraestructura	
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realizan estudios de demandas de infraestructura	
		41%-60%	Regular	A veces se realizan estudios de demandas de infraestructura	
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realizan estudios de demandas de infraestructura	
Realizar indicadores de gestión de los logros alcanzados.	Indicadores aprobados/indicadores propuestos.	81%-100%	Excelente	Siempre se realizan indicadores	
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realizan indicadores	
		41%-80%	Regular	A veces se realizan indicadores	
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realizan indicadores	

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Promotor Bibliotecario

### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Supervisar y controlar la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales.	Tiempo estimado en supervisar/ tiempo real utilizado en supervisar	81%-100%	Excelente	Siempre se supervisa y controla la disponibilidad		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se supervisa y controla la disponibilidad		
		41%-60%	Regular	A veces se supervisa y controla la disponibilidad		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se supervisa y controla la disponibilidad		
Realiza el programa de actividades, distribuye tareas y las coordina para su cumplimiento.	Tiempo estimado en realizar el programa/ tiempo real utilizado en la realización del programa	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza el programa de actividades		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza el programa de actividades		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza el programa de actividades		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza el programa de actividades		

Confeccionar listas para nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las sugerencias de los usuarios.	Presupuesto para nuevas adquisiciones/ costo real de nuevas adquisiciones	81%-100%	Excelente	Siempre se confecciona lista para nuevas adquisiciones		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se confecciona lista para nuevas adquisiciones		
		41%-60%	Regular	A veces se confecciona lista para nuevas adquisiciones		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se confecciona lista para nuevas adquisiciones		
Revisar la ordenación del material de manera periódica	Libros revisados/ libros totales	81%-100%	Excelente	Siempre se revisa el orden del material		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se revisa el orden del material		
		41%-60%	Regular	A veces se revisa el orden del material		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se revisa el orden del material		
Divulga y promociona las nuevas adquisiciones.	Adquisición nueva utilizada/ adquisición nueva	81%-100%	Excelente	Siempre se divulga y promociona las nuevas adquisiciones		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se divulga y promociona las nuevas adquisiciones		
		41%-80%	Regular	A veces se divulga y promociona las nuevas adquisiciones		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se divulga y promociona las nuevas adquisiciones		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Dirección administrativa y financiera

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Programar ingresos y gastos para formular presupuesto.	Tiempo estimado para formular presupuestos/ tiempo real utilizado para la formulación de presupuestos	81%-100%	Excelente	Siempre se programa ingresos y gastos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se programa ingresos y gastos		
		41%-60%	Regular	A veces se programa ingresos y gastos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se programa ingresos y gastos		
Aprobar u objetar las órdenes de pago de Alcaldía	Pagos aprobados/ pagos totales por realizar	81%-100%	Excelente	Siempre se aprueba y objeta las órdenes de pago		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se aprueba y objeta las órdenes de pago		
		41%-60%	Regular	A veces se aprueba y objeta las órdenes de pago		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se aprueba y objeta las órdenes de pago		

Revisar ofertas y cotizaciones para la provisión de bienes y servicios.	Presupuesto para adquirir bienes y servicios /costo real de bienes y servicios	81%-100%	Excelente	Siempre se revisa ofertas y cotizaciones		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se revisa ofertas y cotizaciones		
		41%-60%	Regular	A veces se revisa ofertas y cotizaciones		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se revisa ofertas y cotizaciones		
Realizar gestiones financieras a nivel interno y externo, conducentes a mejorar la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de bienes y servicios	Gestiones financieras aprobadas/ gestiones financieras solicitadas	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza gestiones financieras		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza gestiones financieras		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza gestiones financieras		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza gestiones financieras		
Elaboración del Presupuesto anual del GAD Municipal	Tiempo estimado en la realización del presupuesto/tiempo real utilizado en la realización del presupuesto	81%-100%	Excelente	Siempre se elabora el presupuesto		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se elabora el presupuesto		
		41%-80%	Regular	A veces se elabora el presupuesto		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se elabora el presupuesto		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Contador/a General

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Realizar reformas presupuestarias	Reformas presupuestarias aprobadas/reformas presupuestarias realizadas	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza reformas presupuestarias		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza reformas presupuestarias		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza reformas presupuestarias		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza reformas presupuestarias		
Organizar, sistematizar y dirigir la contabilidad de la institución	Tiempo estimado en realizas las tareas de contabilidad/ tiempo real utilizado en tareas de contabilidad	81%-100%	Excelente	Siempre se organiza, sistematiza y dirige la contabilidad		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se organiza, sistematiza y dirige la contabilidad		

		41%-60%	Regular	A veces se organiza, sistematiza y dirige la contabilidad		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se organiza, sistematiza y dirige la contabilidad		
Elaborar estados financieros mensuales	Estados financieros presentados/estados financieros totales	81%-100%	Excelente	Siempre se elabora estados financieros		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se elabora estados financieros		
		41%-60%	Regular	A veces se elabora estados financieros		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se elabora estados financieros		
Realizar las cédulas presupuestarias de ingresos gastos.	Cédulas presupuestarias presentadas/cédulas presupuestarias totales	81%-100%	Excelente	Siempre se realizan las cédulas presupuestarias		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realizan las cédulas presupuestarias		
		41%-60%	Regular	A veces se realizan las cédulas presupuestarias		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realizan las cédulas presupuestarias		
Realizar el programa anual de caja.	Tiempo estimado para realizar el programa/tiempo real utilizado en la realización del programa	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza el programa anual de caja		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza el programa anual de caja		
		41%-80%	Regular	A veces se realiza el programa anual de caja		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza el programa anual de caja		

**COMENTARIOS GENERALES:**

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Auxiliar contable financiero

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Registrar el ingreso y egreso de correspondencias de la unidad	Ingresos y egresos registrados/ingresos y egresos totales	81%-100%	Excelente	Siempre se registra el ingreso y egreso de correspondencia		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se registra el ingreso y egreso de correspondencia		
		41%-60%	Regular	A veces se registra el ingreso y egreso de correspondencia		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se registra el ingreso y egreso de correspondencia		
Registrar movimientos de cuenta de orden.	Movimientos de cuenta de orden registrados/movimientos de cuenta de orden totales	81%-100%	Excelente	Siempre se registra movimientos de cuenta		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se registra movimientos de cuenta		

		41%-60%	Regular	A veces se registra movimientos de cuenta		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se registra movimientos de cuenta		
Registrar las retenciones del impuesto a la renta e IVA	IVA registrado/ IVA total retenido	81%-100%	Excelente	Siempre se registra las retenciones de IVA		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se registra las retenciones de IVA.		
		41%-60%	Regular	A veces se registra las retenciones de IVA.		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se registra las retenciones de IVA		
Llevar el registro y control de las cuentas bancarias.	Cuentas bancarias registradas correctamente/cuentas bancarias totales	81%-100%	Excelente	Siempre se lleva el registro y control de las cuentas		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se lleva el registro y control de las cuentas		
		41%-60%	Regular	A veces se lleva el registro y control de las cuentas		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se lleva el registro y control de las cuentas		
Realizar conciliaciones bancarias.	Tiempo estimado para realización de conciliaciones bancarias/ tiempo real por conciliación bancaria	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza conciliaciones bancarias		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza conciliaciones bancarias		
		41%-80%	Regular	A veces se realiza conciliaciones bancarias		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza conciliaciones bancarias		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Tesorero/a Municipal.

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Recibir los ingresos que se generen por diversos conceptos de la municipalidad	Ingresos recibidos/ingresos estimados	81%-100%	Excelente	Siempre se recibe ingresos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se recibe ingresos		
		41%-60%	Regular	A veces se recibe ingresos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se recibe ingresos		
Organizar y llevar un sistema adecuado del archivo de la documentación que respalda las operaciones o transacciones financieras.	Tiempo estimado en organizar el archivo de transacciones/tiempo real utilizado en archivar transacciones	81%-100%	Excelente	Siempre se organiza y lleva un sistema de archivo		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se organiza y lleva un sistema de archivo		
		41%-60%	Regular	A veces se organiza y lleva un sistema de archivo		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se organiza y lleva un sistema de archivo		

Elaborar conciliaciones bancarias.	Tiempo estimado para realización de conciliaciones bancarias/ tiempo real por conciliación bancaria	81%-100%	Excelente	Siempre se elabora conciliaciones bancarias		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se elabora conciliaciones bancarias		
		41%-60%	Regular	A veces se elabora conciliaciones bancarias		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se elabora conciliaciones bancarias		
Revisar lecturas de agua para el cobro mensual.	Lecturas de agua cobradas/ lecturas de agua realizadas	81%-100%	Excelente	Siempre se revisa lecturas de agua para el cobro		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se revisa lecturas de agua para el cobro		
		41%-60%	Regular	A veces se revisa lecturas de agua para el cobro		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se revisa lecturas de agua para el cobro		
Emitir actas de entrega, recepción de títulos de crédito, alcabalas, agua potable, mercado y patentes	Actas emitidas/ actas estimadas	81%-100%	Excelente	Siempre se emite actas		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se emite actas		
		41%-80%	Regular	A veces se emite actas		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se emite actas		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



---



<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Recaudador

### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Contabilizar el dinero recaudado diariamente	Dinero contabilizado/dinero recaudado	81%-100%	Excelente	Siempre se contabiliza el dinero		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se contabiliza el dinero		
		41%-60%	Regular	A veces se contabiliza el dinero		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se contabiliza el dinero		
Recaudar valores fijados por medio de ordenanza y normas legales establecidas.	valores recaudados por normas legales/valores recaudados totales	81%-100%	Excelente	Siempre se recauda valores fijados		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se recauda valores fijados		
		41%-60%	Regular	A veces se recauda valores fijados		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se recauda valores fijados		

Revisar los catastros por recaudar.	Catastros por recaudar/catastros totales	81%-100%	Excelente	Siempre se revisa los catastros		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se revisa los catastros		
		41%-60%	Regular	A veces se revisa los catastros		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se revisa los catastros		
Custodiar los títulos de crédito y especies valoradas.	Títulos y especies custodiadas/ títulos y especies totales	81%-100%	Excelente	Siempre se custodia los títulos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se custodia los títulos		
		41%-60%	Regular	A veces se custodia los títulos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se custodia los títulos		
Elaborar informes de recaudación y cartera.	Informes realizados de recaudación y cartera/ informes totales	81%-100%	Excelente	Siempre se elabora informes		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se elabora informes		
		41%-80%	Regular	A veces se elabora informes		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se elabora informes		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Jefa de Rentas.

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Realizar el levantamiento de información para la elaboración de patentes municipales.	Tiempo estimado en levantar información/tiempo real utilizado en el levantamiento de información para elaborar patentes	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza el levantamiento de información		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza el levantamiento de información		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza el levantamiento de información		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza el levantamiento de información		
Realizar la emisión de especies valoradas.	Especies emitidas/especies totales	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza la emisión de especies		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza la emisión de especies		

		41%-60%	Regular	A veces se realiza la emisión de especies		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza la emisión de especies		
Realizar reportes de emisión de tributos, tasas y contribuciones.	Reportes de emisión de tributos realizados/emisiones de tributos	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza reportes de emisión		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza reportes de emisión		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza reportes de emisión		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza reportes de emisión		
Realiza actas de entrega, recepción de especies valoradas.	Actas de entrega y recepción de especies realizadas/ entrega y recepción de especies valoradas	81%-100%	Excelente	Siempre se realizan actas		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realizan actas		
		41%-60%	Regular	A veces se realizan actas		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realizan actas		
Custodiar los archivos de la unidad.	Archivos de unidad custodiados/ archivos de unidad totales	81%-100%	Excelente	Siempre se custodia los archivos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se custodia los archivos		
		41%-80%	Regular	A veces se custodia los archivos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se custodia los archivos		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Guardalmacén

### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	de	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Recopilación, almacenamiento de insumos, suministro y demás bienes que se adquieren como donaciones en la Municipalidad	Insumos y suministros recopilados por donación/ insumos y suministros en bodega		81%-100%	Excelente	Siempre se recopila y almacenas donaciones		
			61%-80%	Bueno	Frecuentemente se recopila y almacenas donaciones		
			41%-60%	Regular	A veces se recopila y almacenas donaciones		
			0%-40%	Malo	Casi nunca se recopila y almacenas donaciones		
Entrega y dotación de acuerdo ha pedido solicitados a los diferentes departamentos de la Municipalidad.	Dotación de suministros a departamentos / suministros solicitados por los diferentes departamentos		81%-100%	Excelente	Siempre se entrega pedidos a los diferentes departamentos		
			61%-80%	Bueno	Frecuentemente se entrega pedidos a los diferentes departamentos		

		41%-60%	Regular	A veces se entrega pedidos a los diferentes departamentos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se entrega pedidos a los diferentes departamentos		
Mantener actualizado el registro o kárdex de inventarios de consumo interno y de los activos que posee el municipio.	Tiempo estimado de realización de inventario/tiempo real de realizar un inventario	81%-100%	Excelente	Siempre se mantiene actualizado el registro de inventarios		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se mantiene actualizado el registro de inventarios		
		41%-60%	Regular	A veces se mantiene actualizado el registro de inventarios		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se mantiene actualizado el registro de inventarios		
Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios.	Presupuesto de programa de inventario/ costo real de un programa de inventario	81%-100%	Excelente	Siempre se mantiene el inventario mediante un programa computarizado		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se mantiene el inventario mediante un programa computarizado		
		41%-60%	Regular	A veces se mantiene el inventario mediante un programa computarizado		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se mantiene el inventario mediante un programa computarizado.		

Disponer custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de la bodega de materiales y suministros.	Materiales y suministros necesarios/materiales y suministros en bodega	81%-100%	Excelente	Siempre se dispone, custodia y conserva de forma adecuada los inventarios		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se dispone, custodia y conserva de forma adecuada los inventarios		
		41%-80%	Regular	A veces se dispone, custodia y conserva de forma adecuada los inventarios		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se dispone, custodia y conserva de forma adecuada los inventarios		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Dirección de gestión ambiental y desarrollo económico.

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Formular y evaluar planes y programas y proyectos de desarrollo económico promoviendo la seguridad y producción agroalimentaria para el mercado, con enfoque de género.	Presupuesto para la formulación de programas de desarrollo económico/ costo real de la formulación del programa	81%-100%	Excelente	Siempre se formula y evalúa planes, programas y proyectos de desarrollo económico		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se formula y evalúa planes, programas y proyectos de desarrollo económico		
		41%-60%	Regular	A veces se formula y evalúa planes, programas y proyectos de desarrollo económico		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se formula y evalúa planes, programas y proyectos de desarrollo económico		



Identificar las oportunidades, amenazas, necesidades e intereses, que demanden políticas públicas, que generen planes, programas y proyectos de desarrollo, de conformidad con el plan de Desarrollo Cantonal y el Plan Nacional de Desarrollo.	Identificación de fuentes de financiamiento convenientes para proyectos/ fuentes de financiamiento	81%-100%	Excelente	Siempre se identifica oportunidades de fuentes de financiamiento	
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se identifica oportunidades de fuentes de financiamiento	
		41%-60%	Regular	A veces se identifica oportunidades de fuentes de financiamiento	
		0%-40%	Malo	Casi nunca se identifica oportunidades de fuentes de financiamiento	
Conformar un banco de proyectos, para incentivar y facilitar la inversión productiva en el Cantón, creando nuevas fuentes de trabajo para los habitantes del Cantón San Felipe de Oña, para los emigrantes y sus familias.	Presupuesto para formar un banco de proyectos/costo real de formar un banco de proyectos	81%-100%	Excelente	Siempre se conforma un presupuesto para formar un banco de proyectos	
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se conforma un presupuesto para formar un banco de proyectos	
		41%-60%	Regular	A veces se conforma un presupuesto para formar un banco de proyectos	
		0%-40%	Malo	Casi nunca se conforma un presupuesto para formar un banco de proyectos	

Formular el Plan Operativo Anual (POA), en coordinación con los departamentos y unidades administrativas del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, en el marco de las exigencias de la Ley.	Tiempo estimado en la realización de un POA/ tiempo real utilizado en la formulación del POA	81%-100%	Excelente	Siempre se formula un POA en coordinación con los diferentes departamentos	
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se formula un POA en coordinación con los diferentes departamentos	
		41%-60%	Regular	A veces se formula un POA en coordinación con los diferentes departamentos	
		0%-40%	Malo	Casi nunca se formula un POA en coordinación con los diferentes departamentos	
Participar en el proceso estratégico y de determinación de los lineamientos estratégicos de largo, mediano y corto plazo.	Participaciones en procesos estratégicos/procesos estratégicos totales	81%-100%	Excelente	Siempre se participa en el proceso estratégico	
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se participa en el proceso estratégico	
		41%-80%	Regular	A veces se participa en el proceso estratégico	
		0%-40%	Malo	Casi nunca se participa en el proceso estratégico	

**COMENTARIOS GENERALES:**

---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Asistente administrativo/a

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Archivar documentación de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico.	Documentación de GADE archivada/ documentación del GADE total	81%-100%	Excelente	Siempre se archiva la documentación		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se archiva la documentación		
		41%-60%	Regular	A veces se archiva la documentación		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se archiva la documentación		
Despachar documentación	Documentación despachada/ documentación total por despachar	81%-100%	Excelente	Siempre se despacha documentación		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se despacha documentación		
		41%-60%	Regular	A veces se despacha documentación		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se despacha documentación		

Receptar la correspondencia para la Dirección	Correspondencia receptada/ correspondencia en espera	81%-100%	Excelente	Siempre se recepta correspondencia	
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se recepta correspondencia	
		41%-60%	Regular	A veces se recepta correspondencia	
		0%-40%	Malo	Casi nunca se recepta correspondencia	
Atender a la ciudadanía en trámites que realice la Dirección	Ciudadanía atendida satisfactoriamente/ ciudadanía atendida	81%-100%	Excelente	Siempre se atiende a la ciudadanía	
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se atiende a la ciudadanía	
		41%-60%	Regular	A veces se atiende a la ciudadanía	
		0%-40%	Malo	Casi nunca se atiende a la ciudadanía	
Realizar informes de correspondencia y archivo de documentos.	Informes realizados de correspondencia y archivo/informes totales	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza informes	
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza informes	
		41%-80%	Regular	A veces se realiza informes	
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza informes	

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Técnico/a en gestión ambiental y desarrollo económico

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	de	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Realizar informes de inspecciones ambientales realizadas.	Informes de inspecciones ambientales realizadas/ inspecciones realizadas totales	de	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza informes de inspección		
			61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza informes de inspección		
			41%-60%	Regular	A veces se realiza informes de inspección		
			0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza informes de inspección		
Promover el desarrollo sustentable del Cantón San Felipe de Oña, a través del uso racional y responsable de sus recursos naturales.	Recursos naturales usados responsablemente/ recursos naturales utilizados	de	81%-100%	Excelente	Siempre se promueve el desarrollo sustentable del Cantón		
			61%-80%	Bueno	Frecuentemente se promueve el desarrollo sustentable del Cantón		

		41%-60%	Regular	A veces se promueve el desarrollo sustentable del Cantón		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se promueve el desarrollo sustentable del Cantón		
Realización de perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación ambiental.	Perfiles de proyectos aprobados/ perfiles de proyectos presentados	81%-100%	Excelente	Siempre se realiza perfiles de proyectos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se realiza perfiles de proyectos		
		41%-60%	Regular	A veces se realiza perfiles de proyectos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se realiza perfiles de proyectos		
Presentar reportes de asesoramiento en temas ambientales.	Reportes presentados de asesoramiento/ asesoramientos realizados	81%-100%	Excelente	Siempre se presenta reportes de asesoramiento		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se presenta reportes de asesoramiento		
		41%-60%	Regular	A veces se presenta reportes de asesoramiento		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se presenta reportes de asesoramiento		
Emitir y aprobar proyectos de ordenanzas ambientales.	Proyectos de ordenanzas aprobados/proyectos de ordenanzas emitidos	81%-100%	Excelente	Siempre se emite y aprueba proyectos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se emite y aprueba proyectos		
		41%-80%	Regular	A veces se emite y aprueba proyectos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se emite y aprueba proyectos		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---

<b>Criterio:</b> Logro de metas Actividades esenciales	
<b>Responsabilidad:</b> 90°	
<b>Método:</b> Escala de calificación	
<b>Período:</b> Anual	
<b>Cargo evaluado:</b>	Promotor de producción y desarrollo económico

### ACTIVIDADES ESENCIALES

Posteriormente se encuentran las actividades esenciales de cada cargo del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, mismas que se pide ser contestadas con la mayor objetividad posible; se debe colocar una “X” en la columna de calificación en una de las opciones que usted considere pertinente. Si considera necesario hacer algún comentario lo puede realizar en la columna de observaciones.

Actividades esenciales	Unidad de evaluación	Rango	Escala de calificación	Ponderación	Calificación	Observaciones
Seguimiento a la asistencia técnica a productores agropecuarios.	Tiempo estimado para seguimiento/tiempo real de seguimiento	81%-100%	Excelente	Siempre se hace seguimiento a la asistencia técnica		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se hace seguimiento a la asistencia técnica		
		41%-60%	Regular	A veces se hace seguimiento a la asistencia técnica		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se hace seguimiento a la asistencia técnica		
Coordinar actividades con los grupos productivos agropecuarios.	Tiempo estimado para seguimiento/tiempo real de seguimiento	81%-100%	Excelente	Siempre se coordina actividades		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se coordina actividades		

		41%-60%	Regular	A veces se coordina actividades		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se coordina actividades		
Supervisar la producción de plantas en el vivero.	Plantas supervisadas/ plantas totales	81%-100%	Excelente	Siempre se supervisa la producción		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se supervisa la producción		
		41%-60%	Regular	A veces se supervisa la producción		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se supervisa la producción		
Capacitar en temas ambientales.	Presupuesto para capacitación/ costo real de capacitación	81%-100%	Excelente	Siempre se capacita en temas ambientales		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente capacita en temas ambientales		
		41%-60%	Regular	A veces capacita en temas ambientales		
		0%-40%	Malo	Casi nunca capacita en temas ambientales		
Inspeccionar avances de proyectos.	Proyectos inspeccionados/ proyectos totales	81%-100%	Excelente	Siempre se inspecciona avances de proyectos		
		61%-80%	Bueno	Frecuentemente se inspecciona avances de proyectos		
		41%-80%	Regular	A veces se inspecciona avances de proyectos		
		0%-40%	Malo	Casi nunca se inspecciona avances de proyectos		

**COMENTARIOS GENERALES:**

---



---



### 3.3. Formato de Entrevista de Retroalimentación de Resultados.

Después de aplicar la herramienta de evaluación de desempeño se debe realizar la entrevista de retroalimentación de resultados con cada uno de los responsables de cada cargo evaluado en donde ambas partes: tanto evaluado como evaluador socializan sobre los resultados obtenidos después de dicha evaluación. Seguidamente se muestra un formato de entrevista que puede ser aplicado.

 <p><b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FELIPE DE OÑA</b></p> <p><i>Trabajando con la gente. Oña será diferente</i></p>	
<b>INFORME DE RETROALIMENTACIÓN RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	
<b>Código del Evaluado</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>
<b>LT-RRHH-2012-</b>	

Fuente: Arteaga, M.I. (2019)

#### 3.3.1. Descripción del documento

El presente documento detalla los resultados de la evaluación del desempeño de (nombre del cargo evaluado), en donde se toma en consideración la evaluación realizada por (quien fue el evaluador).

### Informe de Evaluación

(Se debe resaltar los aspectos positivos y luego los negativos como resultado de la evaluación).

#### Aspectos Positivos:

No.	ACTIVIDADES ESCENCIALES	PUNTAJE /4

Comentarios positivos de los evaluadores

---

---

---

#### Aspectos negativos y acuerdos con el evaluado:

No.	ACTIVIDADES ESCENCIALES	PUNTAJE /4	ACCIÓN PROPUESTA	FECHAS O PLAZOS

El evaluado, ¿está de acuerdo con los datos expuesto de su evaluación?

SI	
NO	

**Compromiso del evaluado frente a los resultados**

---

---

---

**Si el evaluado, no está de acuerdo, incluir razones.**

---

---

---

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

---

**Nombre y Firma del encargado  
de la Retroalimentación  
JEFE INMEDIATO**

---

**Firma del evaluado**

---

**Nombre y firma del  
DIRECTOR TALENTO HUMANO**

**Fecha: .....**

## CONCLUSIONES GENERALES

Tras la investigación realizada y la información brindada por el GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña se pudo conocer la historia que posee el cantón y sus principales falencias y fortalezas. El GAD Municipal cuenta con un direccionamiento estratégico y una estructura organizacional adecuada, lo que permite a los altos mandos conocer o saber el recurso humano necesario para el correcto desempeño de sus funciones y tener claras sus responsabilidades y; de esta manera conseguir que la entidad sea más eficiente en el desarrollo de sus actividades. Sin embargo, la entidad no cuenta con registros de haber realizado una evaluación de desempeño a su personal por lo que no se conoce ciertamente el grado de rendimiento de sus colaboradores.

En la revisión bibliográfica realizada para fundamentar la base teórica de la investigación se ha denotado que los subsistemas son la base fundamental en el proceso de contratación, capacitación y desenvolvimiento del personal dentro de una organización, mismo que siguiendo los lineamientos preestablecidos y contando con un adecuado ambiente, podrá desarrollar de mejor manera sus actividades y optimizará la utilización de recursos con los que cuenta la institución; dentro de estos subsistemas se hizo hincapié en los dos más importantes y necesarios en el proceso de realización de la herramienta de evaluación de desempeño: análisis de puestos y evaluación de desempeño.

En ese sentido, el análisis de puestos es importante ya que ayuda a determinar las actividades o responsabilidades que tiene cada uno de los cargos y los requerimientos que deben tener las personas que ocupan los mismos, además es la base fundamental para la elaboración de la herramienta de evaluación de desempeño.

En lo que se refiere a la evaluación de desempeño, se puede decir que es la columna vertebral de todo el proceso ya que una adecuada evaluación brindará información confiable y verídica que permitirá evidenciar los problemas que se estén presentando con respecto al personal para poder corregirlos, lo que permitirá mejorar la eficacia y eficiencia de sus colaboradores y organización en general. A más de esto, es importante ya que la información que proporciona la evaluación de desempeño puede utilizarse para múltiples actividades de recursos humanos como: promociones,

transferencias, despidos, decisiones salariales, planeación de recursos humanos y proporcionar retroalimentación primordial para analizar las metas de los empleados y como se alinean con las de la organización.

El tener un manual de funciones actualizado brinda una gran ventaja para la organización ya que permite controlar las funciones de los colaboradores que la integran, además esto servirá como una guía para el personal y ayudará a tener una comprensión más profunda de su papel en la institución siendo esto beneficioso en los procesos de comunicación, integración y desarrollo. Es por ello que una vez culminada la parte teórica de nuestro trabajo de investigación se realizó la actualización de los manuales de funciones para los cargos del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, en donde se efectuaron varias entrevistas con el jefe de talento humano para obtener la información necesaria; y, se realizaron los indicadores para cada cargo tomando en cuenta las 5 actividades esenciales de cada puesto. Este proceso resultó muy complejo debido a la situación actual que estamos atravesando pero a pesar de ello se entregó un manual actualizado que servirá como instrumento de guía para los colaboradores de la institución y a su vez, nos fue de gran ayuda para la construcción de nuestra herramienta de evaluación de desempeño, ya que el manual está muy detallado e incluye ciertos parámetros que facilitaron la realización de la misma.

La construcción de la herramienta de evaluación de desempeño para los 40 cargos de la institución se basó en ciertos aspectos importantes que permiten medir el desempeño de los empleados tales como: el criterio, los responsables, el periodo de evaluación y el método; también se tomó en cuenta las actividades esenciales y los indicadores de cada cargo presentes en el manual de funciones. Además, se presentó un formato de entrevista de retroalimentación que permitirá a las dos partes: evaluador y evaluado dialogar sobre los resultados obtenidos en la evaluación y poder establecer metas u objetivos para el siguiente periodo de evaluación.

Finalmente se puede concluir que el hecho de que el GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña cuente con una herramienta de evaluación de desempeño será de gran ayuda para el mismo ya que al ser aplicada permitirá evaluar el desempeño de sus colaboradores, corregir errores y mejorar la eficiencia y eficacia en los procesos.

## **RECOMENDACIONES**

Al concluir con el proyecto de investigación y culminar con la construcción de la herramienta de evaluación de desempeño para los cuarenta cargos con los que cuenta el GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, se sugiere a la institución llevar a cabo la aplicación de la herramienta y hacerlo de manera anual para así cultivar una cultura de evaluación de desempeño y cada vez que esta sea aplicada los resultados sean más satisfactorios.

Como bien se sabe de nada sirve solo realizar las evaluaciones sino se toma las medidas pertinentes con los resultados obtenidos, es por ello que se recomienda luego de aplicar la herramienta de evaluación de desempeño, analizar los resultados y con ellos aplicar las medidas pertinentes; en el caso de resultados negativos realizar capacitaciones, brindar retroalimentación y con los resultados positivos resultaría factible proponer incentivos, tomar decisiones salariales, etc., con el objetivo de que los colaboradores mejoren su desempeño.

Por último, se recomienda que antes de aplicar cualquier instrumento de evaluación de desempeño se debe realizar la socialización sobre dicha herramienta para poder despejar cualquier duda que se tenga acerca de la misma.

## BIBLIOGRAFÍA

Alles, M. A. (2017).

a) *Desarrollo del talento humano*. Argentina: Granica S.A.

b) *Desempeño por competencias*. Argentina: Ediciones Granica S.A. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=KcOgDwAAQBAJ&pg=PA226&lpg=PA226&dq=DESEMPE%C3%91O+POR+COMPETENCIAS+MARTHA+3RA+EDICION+VER+LIBRO+VE&source=bl&ots=VMaiPNKV Kd&sig=ACfU3U2uIFtjDcSVDccFx9umObM87ytkqw&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwi81YKdjZ3qAhWET98KHeosAEcQ6AEwAno>

Armijos Paredes, E. S., & Oyos Jarrín, M. S. (2016). *Análisis de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral en los Gobiernos Autónomos Descentralizados de la Provincia del Azuay, Propuesta de una Evaluación de Desempeño para el personal administrativo del Cantón Guachapala período 2015*. Cuenca. Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/24601/1/TESIS%20PDF..pdf>

Arteaga Coello, H., Intiango Manzaba, D., & Mendoza García, K. (2016). La ciencia de la administración de empresas. *Dominio de las ciencias*, 421-431.

Cardona, L. F. (2012). Elementos clave para el diseño de un plan de mejoramiento de la gestión y desarrollo del talento humano en las organizaciones de salud colombiana. *Cultura del cuidado*. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/6003027.pdf>

Chiavenato, I.

a) (2001). *Administración, teoría y práctica*. Colombia: McGraw-Hill Interamericana.

b) (2009). *Gestión del Talento Humano*.

c) (2011). *Administración de recursos humanos*. México, D.F.: McGraw-Hill. Obtenido de [file:///C:/Users/Hello/Downloads/Chiavenato\\_Administracion\\_de\\_Recursos\\_Hu.pdf](file:///C:/Users/Hello/Downloads/Chiavenato_Administracion_de_Recursos_Hu.pdf)

Dessler, G., & Varela Juárez, R. (2011). *Administración de Recursos Humanos* (Quinta Edición ed.). (G. D. Chávez, Ed.) México: Prentice Hall. Obtenido de <https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/0ee49930c54202fa9d631ebce4af2438.pdf>

ITACA. (2018). *Centro Cultural ITACA*. Obtenido de Objetivo de la unidad: El alumno conocerá el origen y desarrollo de la

Jaramillo Ordoñez, H. (24 de noviembre de 2005). *DerechoEcuador.com*. Obtenido de <https://www.derechoecuador.com/la-administracion-publica>

Lozano Correa, L. J. (2007). *El talento humano, una estrategia de éxito en las empresas culturales*. Bogota. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/206/20606008.pdf>

Manjarrés, A., Castell, R., & Luna, C. (2013). Modelo de Evaluación del Desempeño Basado en Competencias. *Ingeniare, Universidad Libre- Barranquilla*, 11-29.


Marina, J. A. (20 de 02 de 2012). *RRHH PRESS*. Obtenido de [https://www.rrhhpress.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id=13782:las-cinco-caracteristicas-del-talento-segun-el-filosofo-jose-antonio-marina&catid=45:miscelanea&Itemid=159](https://www.rrhhpress.com/index.php?option=com_content&view=article&id=13782:las-cinco-caracteristicas-del-talento-segun-el-filosofo-jose-antonio-marina&catid=45:miscelanea&Itemid=159)


- Méndez, V., Méndez, L., & Cruz, A. (2018). La importancia de la administración en las organizaciones como forma para lograr competitividad. *Caribeña de Ciencias Sociales*. Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/caribe/2018/01/administracion-organizaciones.html>
- Mondy, R. W. (2010). *Administración de recursos humanos* (Décimoprimer ed.). México: PEARSON EDUCATION. Obtenido de <https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/ccc71a187c22e0bac95c3267e2888f6f.pdf>
- Oña, G. A. (2019). Manual Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Felipe de Oña.
- Oña, G. A. (03 de Agosto de 2019). *San Felipe de Oña*. Obtenido de [https://www.ona.gob.ec/phocadownload/HistoriaOnia/cantonizacion\\_ona.pdf](https://www.ona.gob.ec/phocadownload/HistoriaOnia/cantonizacion_ona.pdf)
- Oña, G. A. (14 de Junio de 2019). *San Felipe de Oña*. Obtenido de <https://www.ona.gob.ec/index.php/pages/misionyvision>
- Robbins, S., & Coulter, M. (2014). *Administración*. Mexico: PEARSON.
- Sáenz Flor, D. (s.f.). *Info Capital Humano*. Obtenido de <http://www.infocapitalhumano.pe/columnistas/rh-tendencias/el-modelo-de-gestion-de-talento-humano-sus-caracteristicas-y-cualidades/>
- Ugarte Almeida, T. J., Yarlequé Mora, Y., & Fiallo Moncayo, D. (2015). LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO. *Caribeña de ciencias sociales*. Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/caribe/2015/10/talento-humano.html>
- Universidad Técnica de Cotopaxi. (2011). *Fundamentos teóricos sobre la Gestión del Talento Humano*. Obtenido de <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1264/1/T-UTC-1307.pdf>
- Vallejo Chavez, L. (2016). Gestión del talento humano. Riobamba: La Caracola. Obtenido de <http://cimogsys.espoch.edu.ec/direccion-publicaciones/public/docs/books/2019-09-17-222134-gesti%C3%B3n%20del%20talento%20humano-comprimido.pdf>
- Werther, W. B., & Davis, K. (2008). *Administración de recursos humanos*. México: Mc Graw Hill. Obtenido de <https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/c2f2989d851e80e2cc6aa0ebf3a54cb0.pdf>



## ANEXOS

### Anexo 1: Oficio de autorización.

 **San Felipe de Oña**  
Investigando con la gente. Oña nos es diferente.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal  
del cantón SAN FELIPE DE OÑA

Oña, 16 de diciembre de 2019

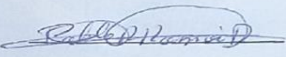
Ingeniero,  
Oswaldo Merchán Manzano  
**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**  
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

De mi consideración,


Yo **Pablo Román Ramón Ramón**, ALCALDE SUBROGANTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN FELIPE DE OÑA, autorizo a las estudiantes **Muñoz Pugo Tania Alexandra; Patiño Beltrán Mariana Katherine** de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad del Azuay, a realizar su trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniera Comercial en la empresa que represento, la cual se compromete a proporcionar a las estudiantes, los documentos e información requerida para el desarrollo de su labor.

Sin otro particular, suscribo

Atentamente



**Sr. PABLO ROMAN RAMON RAMON**  
**ALCALDE SUBROGANTE DEL GADM DE SAN FELIPE DE OÑA.**

  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
**ALCALDÍA**

munlona@hotmail.com  
www.ona.gob.ec

Steban Morales y 27 de Febrero - Telfs.: (07) 2434127 (07) 2434125 - San Felipe de Oña - Azuay - Ecuador

**Anexo 2: Oficio de validación de los Manuales de Funciones.**



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal  
del cantón SAN FELIPE DE OÑA

Oña, 03 de Julio del año 2020

**LCDO. YONDER LENIN PATIÑO BELTRÁN, JEFE DE TALENTO HUMANO DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN  
FELIPE DE OÑA**

**CERTIFICO**

Que los manuales de funciones e indicadores presentados por las señoritas Mariana Katherine Patiño Beltrán y Tania Alexandra Muñoz Pugo, han sido revisados y validados por el Departamento de Talento Humano del GADM De San Felipe de Oña, previo al diseño de la herramienta de evaluación de desempeño.

Es todo cuanto puedo certificar.



Yonder Lenin Patiño Beltrán  
**DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**

Esteban Morales y 27 de Febrero - Telfs.: (07) 2434127 (07) 2434125 - San Felipe de Oña - Azuay - Ecuador [muniona@hotmail.com](mailto:muniona@hotmail.com)  
[www.oña.gub.ec](http://www.oña.gub.ec)

### Anexo 3: Manuales de Funciones.

## MANUAL DE FUNCIONES DE LA PROSECRETARIA.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Prosecretaria
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Dexy Virginia Ayala Santi
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Secretaría General
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Dr. José Javier Zhigui Paqui
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Alcaldía
<b>Fecha de elaboración:</b>	12 /mayo/2020

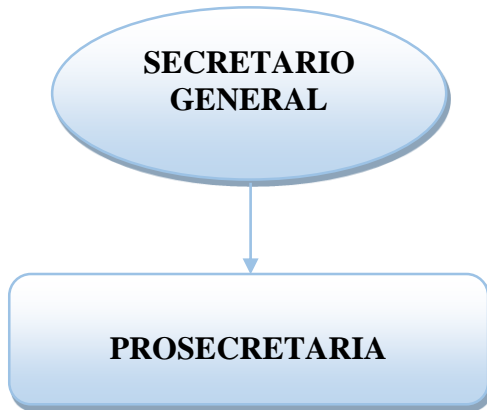
### MISIÓN

Apoyar eficientemente a la Secretaría General y los demás departamentos de la Municipalidad para su correcta funcionalidad y agilidad en sus relaciones con la ciudadanía.

### DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Prosecretaria
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, impresora, libro de actas, grabadora, hojas, esferos.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Archivar documentación de Alcaldía y comisiones.
2	Despachar documentación desde y hacia Alcaldía.
3	Receptar la correspondencia para la Alcaldía.
4	Atender a la ciudadanía en dependencia y vía conmutador.
5	Elaborar memos y oficios para la Alcaldía y Concejales.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Prosecretaria</b>			
Archivar documentación de Alcaldía y comisiones.	Cantidad	Documentos archivados / documentación total	Porcentaje
Despachar documentación desde y hacia Alcaldía.	Cantidad	documentos despachados / documentación total	Porcentaje

Receptar la correspondencia para la Alcaldía.	Satisfacción	Correspondencia receptada satisfactoriamente/ correspondencia total.	Porcentaje
Atender a la ciudadanía en dependencia y vía conmutador	Satisfacción	Ciudadanía atendida con éxito/ total de ciudadanos atendidos	Porcentaje
Elaborar memos y oficios para la Alcaldía.	Cantidad	Documentos elaborados/ documentos estimados para elaborar	Porcentaje

### EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
Formación básica		
Bachiller	X	Relaciones Humanas Atención al cliente Redacción
Estudiante universitario	X	Conocimiento básico de leyes Redacción
Tecnólogo		
Título 3er nivel		
Post Grado: Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

### CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Manejo de Reglamentos y Normativas	80
Conocimientos contables	60

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Archivar documentación de Alcaldía y comisiones.	Coordinación Creatividad Presentación	X	
Despachar documentación desde y hacia Alcaldía.	Comunicación	X	
Receptar la correspondencia para la Alcaldía.	Manejo de archivos Liderazgo Comunicación	X	
Atender a la ciudadanía en dependencia y vía conmutador	Atención al público		X
Elaborar memos y oficios para la Alcaldía y Concejales.	Redacción Creatividad	X	

## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		X
Datos empresariales.	Conocer datos financieros, estadísticas.	X	X

Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	
Otros conocimientos informativos.	Conocimientos del manejo y archivo de la información.	X	

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	-Tres meses _____ -Seis meses _____ -Un año <u>  X  </u> -Uno a tres años _____ -Tres a cinco años _____ -Más de cinco años _____
<b>2.Experiencia en instituciones Similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4.Tiempo de adaptación al puesto</b>	

### VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	15 /mayo/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Dr. José Javier Zhigui Paqui

## MANUAL DE FUNCIONES DEL ARCHIVADOR.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Archivador
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Freddy Yerovi Galarza Romero
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Secretario General
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Dr. José Javier Zhigui Paqui
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Alcaldía
<b>Fecha de elaboración:</b>	12 /mayo/2020

### MISIÓN

Colaborar en los trabajos de ejecución y control de la documentación, en especial, aquellas que conciernen más directamente con las técnicas archivísticas manuales de la organización documental, gestión de los depósitos, prevención y conservación de la documentación.

### DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Archivador
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, impresora, hojas, cartones, cerchas, esferos, carpetas.



## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Receptar copias certificadas de actos administrativos normativos de la institución.
2	Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
3	Conservar documentos certificados.
4	Realizar el plan de automatización de ingreso y control de documentos.
5	Archivar actas de sesiones de concejo y comisiones.

## INDICADORES.

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Archivador</b>			
Receptar copias certificadas de actos administrativos normativos de la institución	Cantidad	Copias certificadas receiptadas/ copias totales receiptadas	Porcentaje
Registrar el ingreso y egreso de correspondencia	Cantidad	Entrada de correspondencia /salida de correspondencia	Porcentaje

Conservar documentos certificados	Cantidad	Documentos en archivo mes anterior/ documentos en archivo mes actual	Porcentaje
Realizar el plan de automatización de ingreso y control de documentos	Costo	Costo de realizar el plan/ Costo presupuestado para la realización del plan	Porcentaje
Archivar actas de sesiones de concejo y comisiones	Cantidad	Actas archivadas/ actas totales	Porcentaje

### EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>	X	Facilidad para el procesamiento y entrega de información. Manejo de software
<b>Estudiante universitario</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>		
<b><u>Post Grado:</u> Diplomado Maestría Doctorado</b>		

### CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Manejo de archivos	50
Manejo de biblioteca	60
Técnicas sobre el uso de Excel	40

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

<b>Actividad Esencial</b>	<b>Conocimientos académicos/técnicas</b>	<b>Requerimiento de Selección</b>	<b>Requerimiento de Capacitación</b>
Receptar copias certificadas de actos administrativos normativos de la institución.	-Creatividad en el procesamiento y entrega de información. -Comunicación/Habilidad verbal.	X	
Registro de ingreso y egreso de correspondencia.	-Procesamiento y entrega de información. -Trabajo en equipo.	X	
Conservar documentos certificados.	-Administrar sistemas de información. -Aplicación de tecnologías adecuadas para almacenamiento de información.		X
Realizar el plan de automatización de ingreso y control de documentos.	-Destreza para elaborar cronogramas, inventarios e índices. -Trabajo en equipo.	X	
Archivar actas de sesiones de concejo y comisiones.	-Habilidades para almacenamiento de información. -Creatividad.	X	

## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

<b>Conocimientos Informativos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Requerimiento de Selección</b>	<b>Requerimiento de Capacitación</b>
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	X	

Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Otros Grupos	Conocimiento de personas/ grupos, representantes de organismos externos, etc.	X	
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	
Otros conocimientos informativos.		X	

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones Similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

### VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	15/mayo/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Dr. José Javier Zhigui Paqui

## MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CHOFER DE ALCALDÍA

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Chofer de alcaldía
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Walter Ramiro Morocho Sanmartín
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Alcaldía
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Lcdo. Jaime Iván Ullauri Coronel
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Alcaldía
<b>Fecha de elaboración:</b>	12 /mayo/2020

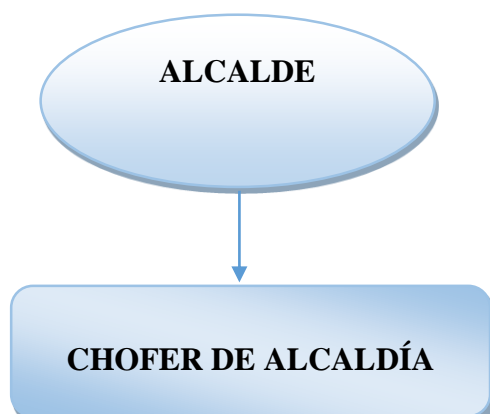
### MISIÓN

Efectuar la movilización de los vehículos para traslado del personal o insumos que necesite el GAD Municipal.

### DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Chofer de Alcaldía
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Carro, botiquín.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Trasladar al Alcalde a los diferentes actos a los cuales deba asistir como representante de la Municipalidad.
2	Llevar documentos y entregarlos en el Cantón o fuera de él, referente a trámites y comunicados de la Municipalidad.
3	Revisar las condiciones mecánicas de los vehículos que vaya a conducir, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones de circular, y en caso de anomalías reportar a su jefe inmediato para su corrección.
4	Realizar el registro de todas las movilizaciones que realice con las respectivas personas y con el control de tiempo y kilometraje.
5	Realizar trabajo preventivo, en su caso, arreglos mecánicos.

## EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
Formación básica		
Bachiller	X	Indistinto. Chofer Profesional.
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel		
<u>Post Grado:</u> Diplomado Maestría Doctorado		

## CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Primeros Auxilios	80
Ley de tránsito	60
Modelo de atención	40
Mecánica automotriz	80

## CONOCIMIENTOS ACADEMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/Habilidades	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Trasladar al Alcalde a los diferentes actos a los cuales deba asistir como representante de la Municipalidad.	Modelo de atención		X

Llevar documentos y entregarlos en el Cantón o fuera de él, referente a trámites y comunicados de la Municipalidad.	Comunicación Relaciones interpersonales	X	
Revisar las condiciones mecánicas de los vehículos que vaya a conducir, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones de circular.	Mecánica automotriz Electrotecnia		X
Realizar el registro de todas las movilizaciones que realice con las respectivas personas y con el control de tiempo y kilometraje.	Relaciones interpersonales Cumplimiento	X	
Realizar trabajo preventivo, en su caso, de arreglos mecánicos.	Mecánica automotriz Electrotecnia		X

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Chofer de alcaldía</b>			
Trasladar al Alcalde a los diferentes actos a los cuales deba asistir como representante de la Municipalidad.	Eficiencia	Eventos asistidos/ Eventos totales	Porcentaje
Llevar documentos y entregarlos en el Cantón o fuera de él, referente a trámites y comunicados de la Municipalidad.	Eficacia	Documentos entregados/ Documentos totales por ser entregados	Porcentaje



Revisar las condiciones mecánicas de los vehículos que vaya a conducir, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones de circular y en caso de anomalías reportar a su jefe inmediato para su corrección.	Calidad	Inconvenientes en el traslado/ Traslados totales	Porcentaje
Realizar el registro de todas las movilizaciones que realice con las respectivas personas y con el control de tiempo y kilometraje.	Coherencia	Traslados registrados/ Traslados totales	Porcentaje
Realizar trabajo preventivo, en su caso, arreglos mecánicos.	Costes	Costo presupuestado para arreglos mecánicos/ Costo real de arreglos mecánicos	Porcentaje

### CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Otros conocimientos informativos.			X

## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones Similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

## VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	14 /mayo/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán

## MANUAL DE FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de servicios
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Silvana Ullauri Mena
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Talento Humano
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Psic. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Talento Humano
<b>Fecha de elaboración:</b>	14/mayo/2020

## MISIÓN

Colaborar con las tareas administrativas y realizar actividades encomendadas por razón del servicio; así como también controlar el acceso de personas a la institución, recibéndolas y acompañándolas cuando sea necesario.

## DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Auxiliar de servicios
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Salario fijo
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Productos de limpieza, llaves.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Realizar la apertura y el cierre de oficinas antes de las horas de labores y luego de la misma.
2	Limpiar las dependencias municipales al inicio y final de las horas de atención al público.

<b>3</b>	Realizar actividades de mensajería a nivel interno y externo.
<b>4</b>	Realizar labores de conserjería y custodia de las llaves y bienes muebles del municipio.
<b>5</b>	Realizar labores de abastecimiento de productos de limpieza para los baños.

## INDICADORES

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Indicadores de Gestión</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Unidad de medida</b>
<b>Cargo: Auxiliar de servicios municipales</b>			
Realizar la apertura y cierre de oficinas antes de las horas de labores y luego de la misma.	Eficacia	Cierre y apertura a tiempo/ Cierre y apertura total en el mes	Porcentaje
Limpiar las dependencias municipales al inicio y final de las horas de atención al público.	Cantidad	Oficinas limpias / oficinas totales	Porcentaje
Realiza actividades de mensajería a nivel interno y externo.	Cantidad	Correspondencia reptada/ Correspondencia total	Porcentaje
Realizar labores de conserjería custodia de las llaves y bienes muebles del municipio.	Satisfacción	Afecciones en los bienes de la entidad/ Bienes totales	Porcentaje
Realizar labores de abastecimiento de productos de limpieza para los baños.	Costes	Costo total de insumos/ Costo presupuestado para insumos	Porcentaje

## EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
Formación básica	X	Conocimientos básicos de limpieza
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel		
<u>Post Grado:</u> Diplomado Maestría Doctorado		

## CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Manejo de materiales peligrosos	60

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/competencias	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Realizar la apertura y el cierre de oficinas antes de las horas de labores y luego de la misma.	Orientación al servicio	X	
Limpiar las dependencias Municipales al inicio y final de las horas de atención al público.	Trabajo en equipo		X
Realizar actividades de mensajera a nivel interno y externo.	Relaciones interpersonales. Atención al público.		X

Realizar labores de conserjería y custodia de las llaves y bienes muebles del Municipio.	Atención al público	X	
Realizar labores de abastecimiento de productos de limpieza para los baños.	Iniciativa Trabajo en equipo	X	

### CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Otros Grupos	Conocimiento de personas, grupos, representantes de organismos externos, etc.		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		X

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año <u>  X  </u> - Uno a tres años _____ - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones Similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

## VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	14/mayo/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán

## MANUAL DE FUNCIONES PARA EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Registrador/a de la propiedad
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Ercio Uvarnibal Coronel Pesántez
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Alcalde/ Concejo Cantonal
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Jaime Iván Ullauri Coronel
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Administrativo
<b>Fecha de elaboración:</b>	18 /mayo/2020

### MISIÓN

Es una entidad pública encargada por mandato constitucional y de la ley para brindar los servicios de registro de las transacciones que sobre las propiedades se ejecutan en el Cantón San Felipe de Oña, con la mayor capacidad, calidad y calidez humana, eficiencia y eficacia organizacional, para garantizar la seguridad jurídica a los/as usuarios/as de estos servicios.

## DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Registrador/a de la propiedad
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	1
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, hojas, esferos, impresora, instructivos, documentos de leyes del registro mercantil.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO





## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Administrar los Registros de la Propiedad y Mercantil del Cantón.
2	Expedir la certificación registral a petición del/a interesado/a y/o por disposición administrativa u orden judicial.
3	Asumir las funciones y facultades del Registro Mercantil, hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de datos públicos disponga su creación y funcionamiento.
4	Dictar las políticas internas para la administración de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y de los documentos de la institución.
5	Suscribir los documentos necesarios para la prestación de los servicios en materia de Propiedad y Mercantil.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Registraduría de la Propiedad</b>			
Administrar los Registros de la Propiedad y Mercantil del Cantón.	Cantidad	Registros administrados/ Registros totales	Porcentaje
Expedir la certificación registral a petición del/a interesado/a y/o por disposición administrativa u orden judicial.	Eficiencia	Certificados expendidos/ Solicitudes totales por expendir	Porcentaje
Asumir las funciones y facultades del Registro Mercantil, hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de datos públicos disponga su creación y funcionamiento.	Eficiencia	Funciones y facultades Asumidas/ funciones y facultades totales	Porcentaje

Dictar las políticas internas para la administración de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y de los documentos de la institución.	Eficiencia	Políticas aceptadas/ Políticas propuestas	Porcentaje
Suscribir los documentos necesarios para la prestación de los servicios en materia de propiedad y mercantil.	Cantidad	Documentos suscritos/ Documentos totales	Porcentaje

### EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>		
<b>Estudiante universitario</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>	X	Leyes Civiles y de lo mercantil.
<b><u>Post Grado:</u></b>		
<b>Diplomado</b>		
<b>Maestría</b>		
<b>Doctorado</b>		

### CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Ley de Registraduría y Mercantil	60
Constitución y Leyes Civiles	80

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/Técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Administrar los Registros de la Propiedad y Mercantil del Cantón.	Orientación a resultados	X	
Expedir la certificación registral a petición del/a interesado/a y/o por disposición administrativa u orden judicial.	Comunicación	X	
Asumir las funciones y facultades del Registro Mercantil, hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de datos públicos disponga su creación y funcionamiento.	Constitución Ley de registraduría	X	
Dictar las políticas internas para la administración de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y de los documentos de la institución.	Leyes de registro mercantil	X	X
Suscribir los documentos necesarios para la prestación de los servicios en materia de Propiedad y Mercantil.	Trabajo en equipo	X	X

## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Servicios	Conocer las características de los servicios de la institución.		X
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Naturaleza del departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	X	
Otros Grupos	Conocimiento de personas, grupos, representantes de organismos externos, etc.		X

## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones Similares</b>	X
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

## VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	22 /mayo/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán

## MANUAL DE FUNCIONES DEL ASISTENTE DE LA REGISTRADURÍA

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente de la Registraduría de la propiedad
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Arq. Jaime Quichimbo
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Registrador de la propiedad
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Ercio Uvarnibal Coronel Pesántez
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Administrativo
<b>Fecha de elaboración:</b>	18 /mayo/2020

### MISIÓN

Apoyar al registro y custodia de las transacciones que se ejecuten sobre las propiedades San Felipe de Oña.

## DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Asistente de la Registraduría de la propiedad
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, hojas, esferos, impresora, registros.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Inscripción, custodia y archivo de los actos jurídicos relativos al dominio tales como compra venta, donaciones, permutas, fideicomisos, propiedad horizontal, daciones en pago, adjudicaciones, fraccionamientos
2	Inscripción, custodia y archivo de gravámenes tales como: demandas, embargos, prohibiciones, insolvencias, interdicciones.
3	Inscripción, custodia y archivo de sentencias referidas a posesiones efectivas, cancelaciones de usufructos, cancelaciones de gravámenes, testamentos.
4	Inscripción, custodia y archivo de hipotecas, comodatos, servidumbres, usufructos.
5	Certificaciones de los gravámenes, ventas y de bienes.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Asistente de Registraduría</b>			
Inscripción, custodia y archivo de los actos jurídicos relativos al dominio tales como compra venta, donaciones, permutas, fideicomisos, propiedad horizontal, daciones en pago, adjudicaciones, fraccionamientos.	Costes	Costo de tramites de actos jurídicos reales / costo presupuestado para los actos jurídicos	Porcentaje
Inscripción, custodia y archivo de gravámenes tales como: demandas, embargos, prohibiciones, insolvencias, interdicciones.	Costes	Costo de tramites de gravámenes reales / costo presupuestado para gravámenes	Porcentaje
Inscripción, custodia y archivo de sentencias referidas a posesiones efectivas, cancelaciones de usufructos, cancelaciones de gravámenes, testamentos.	Costes	Costo de tramites de sentencias reales / costo presupuestado para las sentencias	Porcentaje
Inscripción, custodia y archivo de hipotecas, comodatos, servidumbres, usufructos.	Costes	Costo de tramites reales / costo presupuestado para tramites de hipoteca, etc.	Porcentaje
Certificaciones de los gravámenes, ventas y de bienes.	Cantidad	Certificados entregados/ certificados totales	Porcentaje

## EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
Formación básica		
Bachiller	X	Ciencias Sociales Secretariado
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel		
<u>Post Grado:</u> Diplomado Maestría Doctorado		

## CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Secretariado	80
Manejo de archivo	60

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/ técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Inscripción, custodia y archivo de los actos jurídicos relativos al dominio tales como: compra venta, donaciones, permutas, fideicomisos, propiedad horizontal, adjudicaciones, fraccionamientos.	-Manejo de archivo. -Trabajo en equipo.	X	X



Inscripción, custodia y archivo de gravámenes tales como: demandas, embargos, prohibiciones, insolvencias, interdicciones.	-Trabajo en equipo.	X	
Inscripción, custodia y archivo de sentencias referidas a posesiones efectivas, cancelaciones de usufructos, cancelaciones de gravámenes, testamentos.	-Trabajo en equipo. -Manejo de archivo.	X	
Inscripción, custodia y archivo de hipotecas, comodatos, servidumbres, usufructos.	-Manejo de archivo.		X
Certificaciones de los gravámenes, ventas y de bienes	-Comunicación. -Trabajo en equipo.	X	

### CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Servicios	Conocer las características de los servicios de la institución.		X
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		X
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X

Naturaleza del departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	X	X
Otros Grupos	Conocimiento de personas, grupos, representantes de organismos externos, etc.		X

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones Similares</b>	X
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

### VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	22/mayo/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ercio Uvarnibal Coronel Pesántez

## MANUAL DE FUNCIONES DEL PROCURADOR SÍNDICO

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Procurador Síndico
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Luis Naula Suquisupa
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Alcalde / Concejo Municipal
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Lcdo. Jaime Iván Ullauri Coronel
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Administrativo
<b>Fecha de elaboración:</b>	20 /mayo/2020

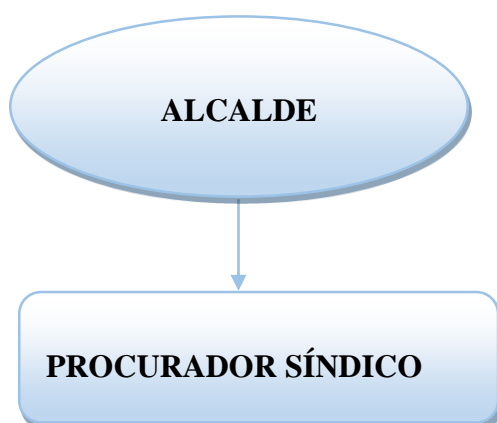
### MISIÓN

La Dirección Jurídica del GAD Municipal proporcionará Asesoría Jurídica eficiente, eficaz, efectiva y oportuna a las diferentes unidades administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad, prestando atención y respecto a las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos.

### DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Procurador Síndico
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, reglamentos, impresora, esferos, hojas, etc.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Representar judicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde.
2	Prevenir con la Asesoría Jurídica, para la toma de decisiones en la Gestión Municipal.
3	Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico
4	Patrocinar al Municipio en juicios en contra de la Institución.
5	Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados.

## EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>		
<b>Estudiante universitario</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>	X	Leyes Constitución Ordenanzas Relaciones Humanas
<b>Post Grado:</b>		
<b>Diplomado</b>	X	Laboral
<b>Maestría</b>		Procesal Constitucional
<b>Doctorado</b>		

## CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
COOTAD	80
Ley Orgánica de la contratación	50
Reglamento de INCOP	60

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/ técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Representar judicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde/sa.	-Leyes y constitución. -Manejo de Software. -Redacción de documentos.	X	
Prevenir con la Asesoría Jurídica, para la toma de decisiones en la Gestión Municipal.	-Manejo ejecutivo de reuniones de trabajo.	X	X
Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico.	-Derecho municipal. -Política pública.	X	
Patrocinar al Municipio en juicios en contra de la Institución.	-Manejo de conflictos. -Negociación y acuerdos.	X	
Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados.	-Elaboración de programas de trabajo. -Redacción de documentos oficiales.	X	X

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Procuraduría Síndica</b>			
Representar judicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde/sa.	Costo	Costo total de representación /costo presupuestado de representación	Porcentaje
Prevenir con la Asesoría Jurídica, para la toma de decisiones en la Gestión Municipal.	Costo	Costo de asesoría / costo presupuestado para asesoría	Porcentaje
Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico.	Eficiencia	Asesorías realizadas/ asesorías totales	Porcentaje
Patrocinar al Municipio en juicios en contra de la Institución	tiempo	Tiempo real de juicio/ Tiempo estimado de juicio	Porcentaje
Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados.	Cantidad	Dictámenes estudiados/ Dictámenes emitidos	Porcentaje

## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X

Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	X	
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	
Otros Grupos	Conocimiento de personas, grupos, representantes de organismos externos, etc.		X
Datos Institucionales	Estadísticas financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.		X

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2.Experiencia en instituciones Similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4.Tiempo de adaptación al puesto</b>	

### VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	22/mayo/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán

## MANUAL DE FUNCIONES DE LA COMISARIA MUNICIPAL

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Comisario/a
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Elma del Rocío Ordoñez
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Alcalde
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Jaime Iván Ullauri Coronel
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Administrativo
<b>Fecha de elaboración:</b>	20/mayo/2020

### MISIÓN

Aplicar las normas legales para el juzgamiento de las infracciones ambientales y de uso del espacio público, construcciones, higiene, salubridad, tránsito y transporte y de otras de acuerdo a la ley y ordenanzas y resoluciones del Municipio del Cantón San Felipe de Oña.

### DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Comisario/a
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, hojas, ordenanzas, carpetas, esferos, impresora.



## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Receptar denuncias de infracciones por parte de la ciudadanía.
2	Investigar las denuncias sobre infracciones.
3	Emitir disposiciones del cumplimiento de ordenanzas.
4	Realizar juzgamientos en base a ordenanzas municipales.
5	Inspeccionar tareas de construcción dentro del Cantón.

## EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	X	Leyes Relaciones Humanas
<u>Post Grado:</u> Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

## CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Ordenanzas	80
COOTAD	60
Constitución de la República	80
Ley de aguas	30

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/ técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Receptar denuncias de infracciones por parte de la ciudadanía.	Ordenanzas.	X	
Investigar las denuncias sobre infracciones.	Conciliación de conflictos.		
Emitir disposiciones del cumplimiento de ordenanzas.	Normas y ordenanzas municipales.		X
Realizar juzgamientos en base a ordenanzas municipales.	Derechos humanos y garantías constitucionales. Mediación.	X	X
Inspeccionar tareas de construcción dentro del Cantón.	Supervisión. Trabajo en equipo.	X	

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Comisaría Municipal</b>			
Receptar denuncias de infracciones por parte de la ciudadanía.	Cantidad	Denuncias procesadas/ denuncias receptadas	Porcentaje
Investigar las denuncias sobre infracciones.	Cantidad	Denuncias investigadas/ denuncias receptadas	Porcentaje
Emitir disposiciones del cumplimiento de ordenanzas.	Cantidad	Disposiciones ejecutadas/ disposiciones emitidas	Porcentaje
Realizar juzgamientos en base a ordenanzas municipales.	Eficiencia	Juzgamientos realizados/ juzgamientos emitidos	Porcentaje
Inspeccionar tareas de construcción dentro del Cantón.	Tiempo	Tiempo de inspección por construcción / tiempo estimado de inspección por construcción	Porcentaje

## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X

Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	X	
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Otros Grupos	Conocimiento de personas, grupos, representantes de organismos externos, etc.		X

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2.Experiencia en instituciones Similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4.Tiempo de adaptación al puesto</b>	

### VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	22/mayo/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente Administrativo de Obras Públicas
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Irma Salomé Quezada Malla
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Dirección de Servicios y Obras Públicas
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Damián Ullauri Ullauri
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Servicios y Obras Públicas
<b>Fecha de elaboración:</b>	26/mayo/2020

### MISIÓN

Atender las solicitudes de la ciudadanía a la Dirección de Servicios y Obras Públicas y, apoyo directo al departamento en todas sus competencias.

### DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Asistente Administrativo de Obras Públicas.
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, impresora, material de oficina.

### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Digitalización de lecturas de medidores de agua.
2	Detalle de uso de combustible y materiales en obra.
3	Receptar solicitudes de ciudadanos para trabajos de instalación o mantenimiento de servicios.
4	Recepción y revisión de solicitudes de agua potable.
5	Realizar el seguimiento de facturas para pagos.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Asistente Administrativa/o</b>			
Digitalización de lecturas de medidores de agua.	Cantidad	Lecturas de medidores realizadas / medidores totales	Porcentaje
Detalle de uso de combustible y materiales en obra.	Eficiencia	Insumos reales utilizados en la obra / insumos estimados para la ejecución de obras	Porcentaje
Receptar solicitudes de ciudadanos para trabajos de instalación o mantenimiento de servicios.	Cantidad	Solicitudes procesadas de instalación y mantenimiento/ Solicitudes receptadas de instalación y mantenimiento	Porcentaje

Recepción y revisión de solicitudes de agua potable.	Cantidad	Solicitudes procesadas de agua potable/ solicitudes receptadas de agua potable	Porcentaje
Realizar el seguimiento de facturas para pagos.	Costes	Costes reales de seguimiento de pago/ costo presupuestado de seguimiento de pago	Porcentaje

### EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>	X	Redacción Manejo de archivo
<b>Estudiante universitario</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>		
<b>Post Grado:</b>		
<b>Diplomado</b>		
<b>Maestría</b>		
<b>Doctorado</b>		

### CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Redacción comercial	80
Archivos digitales	60

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/ técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Digitalización de lecturas de medidores de agua.	Técnicas de administración documental y de archivos.	X	
Detallar el uso de combustible y materiales en obra.	Redacción de informes	X	X
Receptar solicitudes de ciudadanos para trabajos de instalación o mantenimiento de servicios.	Atención al público. Relaciones públicas.	X	
Recepción y revisión de solicitudes de agua potable.	Atención al público. Comunicación.	X	
Realizar el seguimiento de facturas para pagos.	Redacción comercial		X

## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		X
Servicios	Conocer las características de los servicios de la institución.	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X



Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Otros conocimientos informativos.	Obligaciones del servicio de la administración pública.	X	

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones Similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

### VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	29/mayo/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. Damián Ullauri Ullauri

## MANUAL DE FUNCIONES DEL TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS Y MANT. AUTOMOTRIZ

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Técnico de obras públicas y mantenimiento automotriz
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Ing. Javier Belduma Ramón
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Servicios y Obras Públicas
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Ing. Damián Ullauri Ullauri
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Servicios y Obras Públicas
<b>Fecha de elaboración:</b>	27/mayo/2020

### MISIÓN

Responsable de realizar el control de las obras civiles, con un patio de mantenimiento de los vehículos y maquinaria de la municipalidad. Mantener el parque automotor y maquinaria municipal en condiciones operacionales permanentes.

### DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Técnico de obras públicas y mantenimiento automotriz
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Materiales de oficina, flexómetro, insumos y materiales de mecánica, repuestos.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Informes de cotizaciones de repuestos, aceites, lubricantes, insumos y materiales.
2	Realizar el mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria municipales.
3	Realizar el mantenimiento preventivo de vehículos y maquinaria.
4	Realizar el mantenimiento correctivo y reparaciones de vehículos y maquinaria.
5	Realizar órdenes de compra de repuestos y mano de obra para mantenimiento de vehículos y maquinaria.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Técnico/a de obras públicas y mantenimiento automotriz</b>			
Informes de cotizaciones de repuestos, aceites, lubricantes, insumos y materiales.	Eficacia	Informes favorables/ informes emitidos	Porcentaje

Registro de mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria Municipales.	Cantidad	Vehículos reparados y chequeados/vehículos registrados	Porcentaje
Indicadores de mantenimiento preventivo de vehículos y maquinaria.	Cantidad	Indicadores de mantenimiento preventivos aprobados/indicadores propuestos	Porcentaje
Indicadores de mantenimiento correctivo y reparaciones de vehículos y maquinaria.	Cantidad	Indicadores de mantenimiento correctivos aprobados/indicadores propuestos	Porcentaje
Indicadores de órdenes de compra de repuestos y mano de obra para mantenimiento de vehículos y maquinaria.	Cantidad	Indicadores de órdenes de compra aprobados/indicadores propuestos	Porcentaje

### EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>		
<b>Estudiante universitario</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>	X	Ingeniero Mecánico
<b>Post Grado:</b>		
<b>Diplomado</b>		
<b>Maestría</b>		
<b>Doctorado</b>		

### CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Mecánica automotriz	80
Mecánica industrial	80

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/ técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Informes de cotizaciones de repuestos, aceites, lubricantes, insumos y materiales.	Planificación. Redacción de informes.	X	
Realizar el registro de mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria municipales.	Técnicas de administración documental		X
Realizar el mantenimiento preventivo de vehículos y maquinaria.	Mantenimiento vehicular	X	
Realizar el mantenimiento correctivo y reparaciones de vehículos y maquinaria.	Reparaciones de vehículos.	X	
Realizar órdenes de compra de repuestos y mano de obra para mantenimiento de vehículos y maquinaria.	Informes de costos.	X	

## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		X
Proveedores	Conocimientos de los proveedores de insumos y materiales para la institución.		X

Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.	X	X
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Otros conocimientos informativos.			X

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

### VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	29/mayo/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. Damián Ullauri Ullauri

## MANUAL DE FUNCIONES DEL TÉCNICO DE SERVICIOS MUNICIPALES

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Técnico de Servicios Municipales
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Manuel Antonio Patiño Alvarado
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Dirección de Servicios y Obras Públicas
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Ing. Damián Ullauri Ullauri
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Servicios y Obras Públicas
<b>Fecha de elaboración:</b>	27/mayo/2020

### MISIÓN

Realizar las instalaciones de servicios de agua potable y alcantarillado y mantenimiento de los mismos.

### DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Técnico de Servicios Municipales
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Llaves, martillo, cinta, tubos, insumos de purificación del agua.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Realizar el mantenimiento, clorado del sistema de agua potable.
2	Instalar medidores a los usuarios.
3	Instalar redes de desechos de aguas servidas
4	Realizar mantenimiento de llaves, baños e instalaciones municipales.
5	Emitir informes de novedades en los sistemas y redes de agua potable y alcantarillado.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Técnico/a en servicios públicos.</b>			
Realizar el mantenimiento, clorado del sistema de agua potable.	Costes	Costo real de mantenimiento y clorado de agua/costo presupuestado	Porcentaje
Instalar medidores a los usuarios	Cantidad	Medidores instalados/solicitudes de instalación de medidores	Porcentaje



Instalar redes de desechos de aguas servidas.	Costes	Costo real para la instalación de redes de desechos/ costo presupuestado para la instalación de redes	Porcentaje
Realizar mantenimiento de llaves, baños e instalaciones municipales.	Costes	Costo real de mantenimiento de instituciones municipales/ costo presupuestado para el mantenimiento de instalaciones municipales	Porcentaje
Emitir informes de novedades en los sistemas y redes de agua potable y alcantarillado.	Satisfacción	Informes emitidos satisfactorios/ informes totales emitidos	Porcentaje

### EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>	X	Reparaciones y otras afines al cargo
<b>Estudiante universitario</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>		
<b>Post Grado:</b>		
<b>Diplomado</b>		
<b>Maestría</b>		
<b>Doctorado</b>		

### CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Gasfitería	60
Manejo de personal	40

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/ técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Realizar el mantenimiento, clorado del sistema de agua potable.	-Cuidado y manejo del agua para consumo humano. -Sistemas de saneamiento de agua potable.		X
Instalar medidores a los usuarios.	Gasfitería.	X	X
Instalar redes de desechos de aguas servidas.	Mantenimiento de redes de alcantarillado.	X	
Realizar mantenimiento de llaves, baños e instalaciones municipales.	-Gasfitería. -Técnicas de mantenimiento.	X	X
Emitir informes de novedades en los sistemas y redes de agua potable y alcantarillado.	Gestión ambiental e higiene.		X

## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.	X	X
Proveedores	Conocimientos de los proveedores de materiales para la institución.		X
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	X	X
Otros conocimientos informativos.			X

## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones Similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

## VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	29/mayo/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. Damián Ullauri Ullauri

## MANUAL DE FUNCIONES DEL CHOFER DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Chofer de Unidad de Servicios y Obras Públicas
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	José Agustín Ordoñez
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Dirección de Servicios y Obras Públicas
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Ing. Damián Ullauri Ullauri
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Servicios y Obras Públicas
<b>Fecha de elaboración:</b>	27/mayo/2020

## MISIÓN

Realizar trabajos de levantamiento de información predial de campo, levantamiento de planimetría y emisión de planos topográficos.

## DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Chofer de Unidad de Servicios y Obras Públicas
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Carro, botiquín, herramientas de mecánica

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Trasladar a directores de área, jefes administrativos, técnicos y personal administrativo previa delegación de esta actividad.
2	Llevar documentos y entregarlos en el Cantón o fuera de él, referente a trámites y comunicados de la Municipalidad.
3	Llevar y despachar carga para obras o insumos que necesite la Municipalidad en el vehículo que esté a su cargo.

<b>4</b>	Revisar las condiciones mecánicas de los vehículos que vaya a conducir, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones de circular, y en caso de anomalías reportar a su jefe inmediato para su corrección.
<b>5</b>	Realizar el registro de todas las movilizaciones que realice con las respectivas personas y con el control de tiempo y kilometraje.

## INDICADORES

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Indicadores de Gestión</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Unidad de medida</b>
<b>Cargo: Choferes OO.PP</b>			
Trasladar a directores de área, jefes administrativos, técnicos y personal administrativo previa delegación de esta actividad.	Tiempo	Tiempo real de traslado de personal/ tiempo estimado de traslado	Porcentaje
Llevar documentos y entregarlos en el Cantón o fuera de él, referente a trámites y comunicados de la Municipalidad.	Cantidad	Documentos entregados/ documentos totales por ser entregados	Porcentaje
Llevar y despachar carga para obras o insumos que necesite la Municipalidad en el vehículo que esté a su cargo.	Tiempo	Tiempo real en el transporte de material/ tiempo estimado en el transporte de material	Porcentaje
Revisar las condiciones mecánicas de los vehículos que vaya a conducir, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones de circular, y en caso de anomalías reportar a su jefe inmediato para su corrección.	Calidad	Vehículos en buen estado/ vehículos totales	Porcentaje
Realizar el registro de todas las movilizaciones que realice con las respectivas personas y con el control de tiempo y kilometraje.	Eficacia	Movilizaciones totales registradas/ movilizaciones totales realizadas	Porcentaje

## EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>	X	Chofer profesional
<b>Estudiante universitario</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>		
<b><u>Post Grado:</u> Diplomado Maestría Doctorado</b>		

## CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Primeros Auxilios	80
Ley de tránsito	60
Modelo de atención	40
Mecánica automotriz	80
Electrotecnia	60

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/técnicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Trasladar a directores de área, jefes administrativos, técnicos y personal Administrativo previa delegación de esta actividad.	-Modelo de atención -Relaciones Humanas	X	X

Llevar documentos y entregarlos en el Cantón o fuera de él, referente a trámites y comunicados de la Municipalidad.	-Comunicación -Relaciones humanas	X	
Llevar y despachar carga para obras o insumos que necesite la Municipalidad en el vehículo que esté a su cargo.	Modelo de atención	X	X
Revisar las condiciones mecánicas de los vehículos que vaya a conducir, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones de circular.	Mecánica automotriz		X
Realizar el registro de todas las movilizaciones que realice con las respectivas personas y con el control de tiempo y kilometraje.	Cumplimiento	X	

### CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		X

Otros Grupos	Conocimiento de personas, grupos, representantes de organismos externos, etc.	X	X
Proveedores	Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución.		X
Otros conocimientos informativos.			X

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2.Experiencia en instituciones Similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4.Tiempo de adaptación al puesto</b>	

### VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	29/mayo/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. Damián Ullauri Ullauri



## MANUAL DE FUNCIONES DEL OPERADOR DE EQUIPO PESADO

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Operador de equipo pesado
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Luis Efrén Muzha
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Dirección de Servicios y Obras Públicas
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Ing. Damián Ullauri Ullauri
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Servicios y Obras Públicas.
<b>Fecha de elaboración:</b>	27/mayo/2020

### MISIÓN

Manejar maquinaria pesada utilizada en mantenimiento de carreteras u otras obras.

### DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Operador de equipo pesado
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Guantes, casco, gafas de protección, materiales de mecánica.

### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Revisar las condiciones mecánicas de los vehículos o maquinaria que vaya a conducir, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones de circular, y en caso de anomalías reportar a su jefe inmediato para su corrección.
2	Operar los diferentes equipos camineros que le asigne su superior.
3	Ejecutar los trabajos de traslado, carga o excavación.
4	Realizar el registro de todas las movilizaciones que realice con las respectivas personas y con el control de tiempo.
5	Llevar y despachar carga para obras o insumos que necesite la municipalidad en el vehículo que esté a su cargo.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Operador de equipo pesado</b>			
Revisar las condiciones mecánicas de los vehículos o maquinaria que vaya a conducir, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones de circular, y en caso de anomalías reportar a su jefe inmediato para su corrección.	Costes	Costo real de revisión de equipo pesado / costo estimado de revisión de equipo pesado	Porcentaje
Operar los diferentes equipos camineros que le asigne su superior.	Eficiencia	Manejo de diferentes equipo/operación de todos los equipos	Porcentaje
Ejecutar los trabajos de traslado, carga o excavación.	Eficiencia	Trabajos de traslado ejecutados / trabajos de traslado totales	Porcentaje

Realizar el registro de todas las movilizaciones que realice con las respectivas personas y con el control de tiempo.	Tiempo	Tiempo real de movilizaciones/ tiempo estimado de movilizaciones	Porcentaje
Llevar y despachar carga para obras o insumos que necesite la municipalidad en el vehículo que esté a su cargo.	Tiempo	Tiempo real en el transporte de material/ tiempo estimado en el transporte de material	Porcentaje

### EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>	X	Indistinto Chofer Profesional
<b>Estudiante universitario</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>		
<b>Post Grado:</b>		
<b>Diplomado</b>		
<b>Maestría</b>		
<b>Doctorado</b>		

### CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Primeros Auxilios	80
Ley de tránsito	60
Modelo de atención	40
Mecánica automotriz	80
Electrotecnia	60

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/ técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Revisar las condiciones mecánicas de los vehículos o maquinaria que vaya a conducir, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones de circular.	Mecánica automotriz		X
Operar los diferentes equipos camineros que le asigne su superior.	Cumplimiento	X	
Ejecutar los trabajos de traslado, carga o excavación.	-Técnicas de ejecución. -Trabajo en equipo.	X	X
Realizar el registro de todas las movilizaciones que realice con las respectivas personas y con el control de tiempo.	Cumplimiento	X	
Llevar y despachar carga para obras o insumos que necesite la municipalidad en el vehículo que esté a su cargo.	Trabajo en equipo	X	X

## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		X

Proveedores	Conocimientos de los proveedores de insumos para la institución.		X
Otros conocimientos informativos.			X

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones Similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

### VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	29/mayo/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. Damián Ullauri Ullauri

## MANUAL DE FUNCIONES DEL MAESTRO ALBAÑIL

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Maestro Albañil
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Manuel Alcides Jumbo García
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Dirección de Servicios y Obras Públicas
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Ing. Damián Ullauri Ullauri
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Servicios y Obras Públicas
<b>Fecha de elaboración:</b>	27/mayo/2020

### MISIÓN

Planificar y ejecutar construcciones o reformas en las instalaciones del GAD Municipal.

### DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Maestro Albañil
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Cinzel de pala plana, cortadores cerámicos, nivel, flexómetro, carretilla, paleta, llana, guantes, maza, pala, cubo, cemento, equipo de seguridad adecuado.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Recibir órdenes de trabajo u obras de OOPP.
2	Recibir orden de material emitida por OOPP para retirar materiales para la obra.
3	Inspeccionar trabajo de ayudantes y de obras a refaccionar.
4	Construir cimientos por medio de planos y órdenes de OOPP.
5	Informar verbalmente de inspecciones para compra de materiales de mantenimiento de casa y obras o trabajos.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Maestro Albañil</b>			
Recibir órdenes de trabajo u obras de OOPP.	Eficiencia	Ordenes realizadas de trabajo/ ordenes receptadas de trabajo	Porcentaje
Recibir Orden de material emitida por OOPP para retirar materiales para la obra.	Eficiencia	Material recibido/ material total	Porcentaje

Inspeccionar trabajo de ayudantes y de obras a refaccionar	Tiempo	Tiempo real de inspección ayudantes/ tiempo estimado de inspección de trabajo ayudantes	Porcentaje
Construir cimientos por medio de planos y órdenes de OOPP.	Cantidad	Cimientos construidos/ Cimientos totales por construir	Porcentaje
Informa verbalmente de inspecciones para compra de materiales de mantenimiento de casa y obras o trabajos.	Eficiencia	Informes de compra de material completos/ Informes totales realizados de compra de material	Porcentaje

### EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
Formación básica	X	Normas en materia de construcción Medidas de precaución Albañilería
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel		
<u>Post Grado:</u> Diplomado		
Maestría		
Doctorado		



## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ <b>X</b> _____ - Uno a tres años _____ - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	<b>X</b>
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

## VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	29/mayo/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. Damián Ullauri Ullauri

## MANUAL DE FUNCIONES DEL JORNALERO DE OBRAS PÚBLICAS

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jornalero de Obras Públicas
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Jaime Germán Carchi Capa
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Servicios y Obras Públicas
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Ing. Damián Ullauri Ullauri
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Servicios y Obras Públicas
<b>Fecha de elaboración:</b>	01/junio/2020

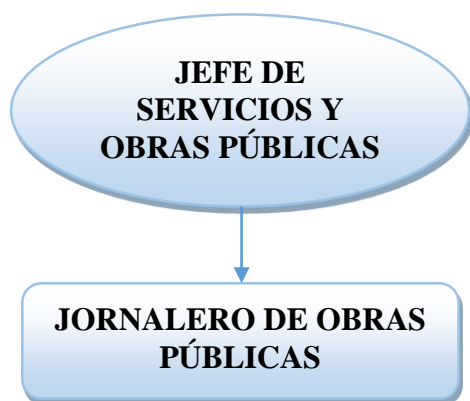
## MISIÓN

Realizar actividades a mano no especializadas y actividades de apoyo.

## DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Jornalero de Obras Públicas
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Elementos de protección, palas, taladro, serruchos, sierra, carretilla.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Barrer las calles.
2	Trabajar de ayudantes en edificaciones como maestro albañil, en sistema de alcantarillado, sistema de agua potable y de ayudante de soldador.
3	Apoyan en sistemas de recolección de basura y botadero.
4	Trasladarse a lugares de trabajo en zona urbana y rural del cantón.
5	Limpieza manual de cunetas y sumideros.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Jornalero/a de obras públicas</b>			
Barrer las calles.	Tiempo	Tiempo real utilizados para barrer calles/ tiempo estimado para barrer calles	Porcentaje
Trabajar de ayudantes en edificaciones como maestro albañil, en sistema de alcantarillado, sistema de agua potable y de ayudante de soldador.	Eficiencia	trabajo realizado como ayudantes/ trabajos totales ordenados para realizar	Porcentaje
Apoyan en sistemas de recolección de basura y botadero.	Costes	Costo real de apoyaren recolección/ costo estimado para la recolección	Porcentaje
Trasladarse a lugares de trabajo en zona urbana y rural del cantón.	Tiempo	Tiempo de traslado real a las diferentes zonas de trabajo/ tiempo estimado de traslado	Porcentaje
Limpieza manual de cunetas y sumideros.	Costes	Costo real de limpieza de cunetas/ tiempo estimado para la limpieza de cunetas	Porcentaje

## EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
Formación básica	X	No requiere
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel		
<u>Post Grado:</u> Diplomado Maestría Doctorado		

## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	- Tres meses _____ - Seis meses <u>  X  </u> - Un año _____ - Uno a tres años _____ - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
2. Experiencia en instituciones Similares	
3. Experiencia en puestos similares	X
4. Tiempo de adaptación al puesto	

## VALIDACIÓN

Fecha de elaboración	01/ junio /2020
Realizado por:	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
Validado por:	Ing. Damián Ullauri Ullauri

**MANUAL DE FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Verónica Cabrera Arias
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Pablo Favian Quizhpe Vacacela
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Planificación y Ordenamiento Territorial
<b>Fecha de elaboración:</b>	01/ junio /2020

**MISIÓN**

Apoyar a las actividades que desarrolla la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, constituyéndose en una persona clave para una mejor eficacia y eficiencia dentro de la dirección.

**DIMENSIÓN**

<b>CARGO:</b>	<b>Nombre de cargo</b>
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, material de oficina, impresora, archivador.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Archivar documentación de Planificación y Ordenamiento Territorial.
2	Despachar documentación.
3	Receptar la correspondencia para la Dirección.
4	Atender a la ciudadanía en trámites que realice la Dirección.
5	Atender a la ciudadanía en trámites que realice la Dirección.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Asistente administrativo/a.</b>			
Archivar documentación de Planificación y Ordenamiento Territorial.	Cantidad	Documentación de POT archivada/ Documentación total de POT	Porcentaje
Despachar documentación.	Cantidad	Documentación despachada/ documentación solicitada para despachar	Porcentaje

Receptar la correspondencia para la Dirección.	Cantidad	Correspondencia receptada/correspondencia en espera	Porcentaje
Atender a la ciudadanía en trámites que realice la Dirección.	Satisfacción	Ciudadanía atendida con éxito/ total de ciudadanos atendidos	Porcentaje
Elaborar memos y oficios para la Dirección.	Cantidad	Memos y oficios realizados para la dirección/memos y oficios totales por realizar	Porcentaje

### EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>	X	Redacción de documentos
<b>Estudiante universitario</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>		
<b><u>Post Grado:</u> Diplomado Maestría Doctorado</b>		

### CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Secretariado	80
Manejo de archivo	50

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/ técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Archivar documentación de Planificación y Ordenamiento Territorial.	Técnicas de administración documental y archivo		X
Despachar documentación	Redacción de informes	X	
Receptar la correspondencia para la Dirección.	Comunicación Relaciones interpersonales	X	
Atender a la ciudadanía en trámites que realice la Dirección.	Atención al público	X	X
Elaborar memos y oficios para la Dirección.	Redacción de documentos	X	

## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		X
Servicios	Conocer las características de los servicios de la institución.	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X



Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Otros conocimientos informativos.	Obligaciones del servicio de la administración pública. Relaciones Públicas.		X

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones Similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

### VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	05/junio/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. Pablo Favian Quizhpe Vacacela

## MANUAL DE FUNCIONES DEL TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Técnico de Planificación y Ordenamiento Territorial
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Ing. Pablo Nelson Ullauri
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Planificación y ordenamiento Territorial
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Pablo Favian Quizhpe
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Planificación y ordenamiento Territorial
<b>Fecha de elaboración:</b>	03/ junio/2020

### MISIÓN

Planificar y gestionar el desarrollo del territorio del Cantón San Felipe de Oña a fin de consolidar entornos favorables para la convivencia ciudadana y el desarrollo de actividades productivas.

### DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Técnico de Planificación y Ordenamiento Territorial
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Materiales de oficina, computadora, impresora, etc.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Aprobar y registrar planos (estadística actualizada).
2	Informes de inspección y control de los proyectos urbanos arquitectónicos.
3	Autorizar intervenciones urbano-Arquitectónicas en edificios y áreas patrimoniales.
4	Realizar el plan de Desarrollo Institucional.
5	Coordinar con SENPLADES y más organismos del Estado, para evaluar el avance del cantón en el marco de la planificación.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Técnico de planificación y ordenamiento territorial.</b>			
Aprobar y registrar planos (estadística actualizada).	Cantidad	Planos aprobados y registrados/ solicitudes de registro y aprobación de planos	Porcentaje
Informes de inspección y control de los proyectos urbanos arquitectónicos.	Cantidad	Informes realizados de inspección y control de proyectos/ informes totales solicitados de inspección y control	Porcentaje
Autorizar intervenciones urbano-Arquitectónicas en edificios y áreas patrimoniales.	Cantidad	Intervenciones urbanas arquitectónicas autorizadas/ intervenciones arquitectónicas totales	Porcentaje
Realizar el plan de Desarrollo Institucional.	Tiempo	Tiempo real de elaboración de PDI/ tiempo estimado para desarrollar el PDI	Porcentaje
Coordinar con SENPLADES y más organismos del Estado, para evaluar el avance del cantón en el marco de la planificación.	Eficiencia	Avance realizado en la planificación del cantón/ cronograma y planificación del cantón	Porcentaje

## EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	X	Arquitectura
<u>Post Grado:</u> Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

## CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Planificación y ordenamiento	60
Estadísticas	40

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Aprobar y registrar planos (estadística actualizada).	Técnicas de estadística.		X
Informes de inspección y control de los proyectos urbanos arquitectónicos.	Redacción de informes. Trabajo en equipo.	X	
Autorizar intervenciones urbano-Arquitectónicas en edificios y áreas patrimoniales.	Planificación urbana y rural	X	X

Realizar el plan de Desarrollo Institucional.	Ejecución de programas y proyectos.	X	
Coordinar con SENPLADES y más organismos del Estado, para evaluar el avance del cantón en el marco de la planificación.	Trabajo en equipo. Relaciones interpersonales.	X	

### CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	X	X
Servicios.	Conocer las características de los servicios de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X

## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones Similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

## VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	05/ junio /2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. Pablo Favian Quizhpe Vacacela

## MANUAL DE FUNCIONES DEL JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de avalúos y catastros
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Maritza Paulina Aguilar Vásquez
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Pablo Favian Quizhpe
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Planificación y Ordenamiento Territorial
<b>Fecha de elaboración:</b>	03/ junio /2020

## MISIÓN

Supervisar y ejecutar el inventario catastral técnicamente de los bienes motivo de avalúos y catastros en lo que concierne al Cantón. Impulsar, coordinar y articular los procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de valoración, normalización, evaluación y control.

## DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Jefe de avalúos y catastros
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, impresora, insumos de oficina.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Actualizar catastros de agua, patentes, mercado.
2	Revisar la documentación técnica y legal para actualización de catastro urbano y rural.



3	Realizar la valoración de predios urbanos y rurales.
4	Emitir cobro de impuestos del catastro Urbano y Rural.
5	Avaluar predios y edificaciones.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Avalúos y catastros.</b>			
Actualizar catastros de agua, patentes, mercado.	Cantidad	Catastros de agua, mercado y patentes actualizadas/ catastros totales	Porcentaje
Revisar la documentación técnica y legal para actualización de catastro urbano y rural.	Cantidad	Documentación técnica y legal revisada/ total de documentación técnica y legal	Porcentaje
Realizar la valoración de predios urbanos y rurales.	Eficiencia	Predios urbanos y rurales valorados/ predios urbanos y rurales totales	Porcentaje
Emitir cobro de impuestos del catastro Urbano y Rural.	Costes	Costo real de emitir ordenes de cobro/ costo presupuestado de emisiones de cobro	Porcentaje
Avaluar predios y edificaciones.	Costes	Costo real de avaluar predios y edificaciones/ costo presupuestado para avaluar	Porcentaje

## EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	X	Arquitectura/ Ingeniería Civil
<u>Post Grado:</u> Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

## CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
COOTAD, Ordenanzas.	60
Urbanismo, Programas de dibujo.	40
Planimetría, Topografía.	40

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/ técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Actualizar catastros de agua, patentes, mercado.	Planificación urbana y rural. Metodologías catastrales.	X	X
Revisar la documentación técnica y legal para actualización de catastro urbano y rural.	Ordenanzas. COOTAD.		X

Realizar la valoración de predios urbanos y rurales.	Planificación urbana y rural. Metodología y parámetros.	X	X
Emitir cobro de impuestos del catastro urbano y rural.	Trabajo en equipo. Relaciones interpersonales.	X	
Avaluar predios y edificaciones.	Metodologías catastrales y de avalúo de predios.		X

### CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	X	X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Servicios.	Conocer las características de los servicios de la institución.		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X

## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones Similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

## VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	05/ junio /2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. Pablo Favian Quizhpe Vacacela

## MANUAL DE FUNCIONES DEL TOPÓGRAFO

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Topógrafo/a
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Fidel Alfonso Donaula Suquisupa
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Ing. Pablo Favian Quizhpe
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Planificación y Ordenamiento Territorial
<b>Fecha de elaboración:</b>	03/ junio /2020

## MISIÓN

Realizar trabajos de levantamiento de información predial de campo, levantamiento de planimetría y emisión de planos topográficos.

## DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Topógrafo
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Cinta métrica, teodolito, piquetes, niveles, PGS (navegadores GPS, GPS topográficos), plomada, estaciones, mira, estacas.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Realizar levantamientos topográficos.
2	Realizar planimetría de los predios para las escrituras.
3	Levantamientos catastrales.
4	Realizar dibujo técnico en AutoCAD, MDT 4.
5	Emitir planos topográficos, predios, líneas de alcantarillado, agua potable, y otros que se demande.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Topógrafo</b>			
Realizar levantamientos topográficos.	Tiempo	Tiempo real de un levantamiento topográfico/ tiempo estimado para un levantamiento topográfico	Porcentaje
Realizar planimetría de los predios para las escrituras.	Cantidad	Planimetría realizada/ planimetría total por realizar	Porcentaje
Levantamientos catastrales.	Cantidad	Catastros levantados/ catastros aprobados	Porcentaje
Realizar dibujo técnico en AutoCAD, MDT 4.	Costes	Costo real de un dibujo técnico/ costo estimado de un dibujo técnico	Porcentaje
Emitir planos topográficos, predios, líneas de alcantarillado, agua potable, y otros que se demande.	Cantidad	Planos topográficos emitidos/ topografías realizadas	Porcentaje

## EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>	X	Dibujo técnico Conocimientos topográficos
<b>Estudiante universitario</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>		
<b><u>Post Grado:</u></b>		
<b>Diplomado</b>		
<b>Maestría</b>		
<b>Doctorado</b>		

## CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Cálculos	50
Topografía	80
Manejo de documentos legales	30

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/ técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Realizar levantamientos topográficos.	Topografía	X	X
Realizar planimetría de los predios para las escrituras.	Agrimensura.		X
Levantamientos catastrales.	Metodologías catastrales.		X
Realizar dibujo técnico en AutoCAD, MDT 4.	Cartografía		X
Emitir planos topográficos, predios, líneas de alcantarillado, agua potable, y otros que se demande.	Levantamiento de información de campo.	X	

## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		X
Servicios.	Conocer las características de los servicios de la institución.		X

Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.	X	X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		X
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.	X	

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones Similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

### VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	05/ junio /2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. Pablo Favian Quizhpe Vacacela



## MANUAL DE FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y MOVILIDAD

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a de Tránsito, Transporte Terrestre y Movilidad.
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Mercy Marlene Quezada Malla.
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Planificación y Ordenamiento Territorial.
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Ing. Pablo Favian Quizhpe Vacacela.
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Planificación y Ordenamiento Territorial.
<b>Fecha de elaboración:</b>	08/ junio /2020

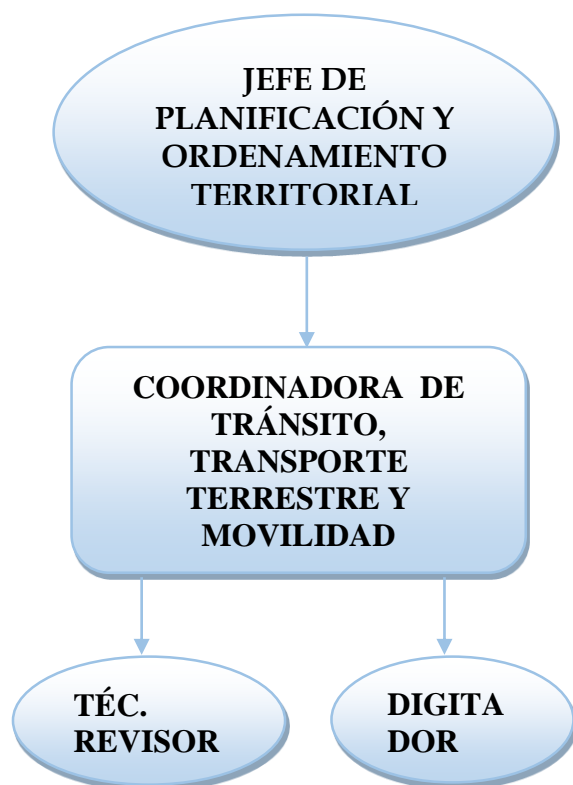
### MISIÓN

Organizar de acuerdo a la normativa y competencias el sistema de tránsito y transporte terrestre del Cantón San Felipe de Oña, como abarcar la nueva competencia de movilidad como es el tránsito y el transporte terrestre.

### DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Coordinador/a de Tránsito, Transporte Terrestre y Movilidad.
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	2
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija.
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Materiales de oficina, computadora, impresora, archivador.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Proponer las políticas, planes y regulaciones del sistema de tránsito y transporte terrestre del Cantón.
2	Formular y operar el plan maestro de tránsito y transporte terrestre Cantonal, en función de las estrategias para el desarrollo del GAD Municipal de San Felipe de Oña.
3	Coordinar Institucionalmente para planificar e implementar un plan que mejore el sistema de transportación.
4	Gestionar la cooperación técnica o económica que se requiera con organizaciones nacionales o extranjeras para mejorar la operatividad en el transporte.
5	Preparar los planes operativos de la Dirección con la participación de las jefaturas respectivas.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Coordinadora de Tránsito, Transporte Terrestre y Movilidad.</b>			
Proponer las políticas, planes y regulaciones del sistema de tránsito y transporte terrestre del Cantón.	Eficiencia	Políticas y planes aprobados/políticas y planes propuestos.	Porcentaje
Formular y operar el plan maestro de tránsito y transporte terrestre Cantonal, en función de las estrategias para el desarrollo del GAD Municipal de San Felipe de Oña	Costes	Costo presupuestado para desarrollar el plan de tránsito/costo real de la formulación del plan.	Porcentaje
Coordinar institucionalmente para planificar e implementar un plan que mejore el sistema de transportación.	Tiempo	Tiempo estimado para implementar un plan en el sistema de transporte/tiempo real de ejecución del plan.	Porcentaje
Gestionar la cooperación técnica o económica que se requiera con organizaciones nacionales o extranjeras para mejorar la operatividad en el transporte.	Costes	Presupuesto para la mejoras en el transporte/ costo real de mejoras en el transporte.	Porcentaje
Preparar los planes operativos de la dirección con la participación de las jefaturas respectivas	Tiempo	Tiempo estimado de preparación de un plan/ tiempo real utilizado en la formulación de un plan.	Porcentaje

## EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	X	Arquitectura/Abogacía. Leyes.
<b>Post Grado:</b>		
<b>Diplomado</b>		
<b>Maestría</b>		
<b>Doctorado</b>		

## CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Leyes y Ordenanzas	60
Ley de Tránsito	100

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Proponer las políticas, planes y regulaciones del sistema de tránsito y transporte terrestre del Cantón.	-Manejo de leyes de tránsito y Vialidad. -LOSEP Y COOTAD.		X
Formular y operar el plan maestro de tránsito y transporte terrestre Cantonal, en función de las estrategias para el desarrollo del GAD Municipal.	-Conocimiento y manejo de leyes y ordenanzas de tránsito y Vialidad. -Herramientas informáticas.	X	X

Coordinar institucionalmente para planificar e implementar un plan que mejore el sistema de transportación.	-Trabajo en equipo. -Leyes de tránsito y Vialidad.	X	X
Gestionar la cooperación técnica o económica que se requiera con organizaciones nacionales o extranjeras para mejorar la operatividad en el transporte.	-Administración, planificación y gestiones operativas. -Trabajo en equipo.	X	
Preparar los planes operativos de la dirección con la participación de las jefaturas respectivas.	-Trabajo en equipo. -Planificación y organización.	X	X

### CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X

## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones Similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

## VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	12/junio/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Pablo Favian Quizhpe Vacacela

## MANUAL DE FUNCIONES DEL TÉCNICO REVISOR VEHICULAR

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Técnico Revisor Vehicular
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Carlos Cajas Macancela
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinadora de Tránsito, Transporte Terrestre y Movilidad
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Mercy Marlene Quezada Malla
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Planificación y Ordenamiento Territorial
<b>Fecha de elaboración:</b>	08/junio/2020

## MISIÓN

Revisar y avalar la autenticidad del estado de los automóviles acorde a la revisión realizada.

## DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Técnico Revisor Vehicular
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Hojas, esferos, formularios, computadora, cámara, impresora, insumos de mecánica necesarios para la revisión.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Revisar y la información de la documentación presentada.
2	Verificar que los vehículos se encuentren en perfecto estado para que sean matriculados.

3	Registrar improntas en el chasis y motor de los vehículos.
4	Llenar los respectivos formularios con la información que se obtuvo en la revisión.
5	Realizar y presentar informes de los resultados al jefe de matriculación.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Técnico Revisor Vehicular</b>			
Revisar la información de la documentación presentada	Satisfacción	Documentación presentada correctamente/ documentación presentada	Porcentaje
Verificar que los vehículos se encuentren en perfecto estado para que sean matriculados.	Cantidad	Vehículos en perfecto estado/ vehículos totales	Porcentaje
Registrar improntas en el chasis y motor de los vehículos.	Calidad	Registro correcto de improntas/ registro total de improntas.	Porcentaje
Llenar los respectivos formularios con la información que se obtuvo en la revisión.	Cantidad	Formularios llenados correctamente/ formularios totales llenados	Porcentaje
Realizar y presentar informes de los resultados al jefe de matriculación.	Cantidad	Informes presentados/ informes totales por presentar.	Porcentaje



## EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	X	Mecánica automotriz. Leyes de tránsito.
<u>Post Grado:</u> Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

## CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Leyes de tránsito	80
Programas informáticos	60

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/ técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Revisar la información de la documentación presentada.	Manejo de programas. Atención al cliente.	X	X
Verificar que los vehículos se encuentren en perfecto estado para que sean matriculados.	Conocimientos de mecánica.	X	
Registrar improntas en el chasis y motor de los vehículos.	Mecánica.	X	

Llenar los respectivos formularios con la información que se obtuvo en la revisión.	Manejo de herramientas informáticas	X	
Realizar y presentar informes de los resultados al jefe de matriculación.	Redacción de documentos. Trabajo en equipo.	X	

### CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	X	X
Servicios.	Conocer las características de los servicios de la institución.		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X

## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ X _____ - Uno a tres años _____ - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones Similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

## VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	12/ junio /2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Pablo Favian Quizhpe Vacacela

## MANUAL DE FUNCIONES DEL DIGITADOR

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Digitador
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Ing. Xavier Belduma Ramón
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinadora de Tránsito, Transporte Terrestre y Movilidad
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Mercy Marlene Quezada Malla
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Planificación y Ordenamiento Territorial
<b>Fecha de elaboración:</b>	10/ junio /2020

## MISIÓN

Realizar el registro y verificación de la autenticidad de los documentos presentados y firmas.

## DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Digitador
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, impresora, internet.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Verificar documentos entregados por parte de la ciudadanía.
2	Ingresar datos de manera correcta de la información tanto de vehículos como de los propietarios de los mismos.
3	Revisar y verificar la información en las páginas web de Entidades Públicas.

4	Hacer traspasos vehiculares para cambio de dueños en matrículas y de placas de una provincia a otra.
5	Emitir certificado de matrícula de vehículos.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Digitador</b>			
Verificar documentos entregados por parte de la ciudadanía.	Cantidad	Documentos verificado/documentos receptados	Porcentaje
Ingresar datos de manera correcta de la información tanto de vehículos como de los propietarios de los mismos.	Cantidad	Ingreso de datos correctamente/ datos totales ingresados	Porcentaje
Revisar y verificar la información en las páginas web de Entidades Públicas.	Calidad	Información verificada/información receptada	Porcentaje
Hacer traspasos vehiculares para cambio de dueños en matrículas y de placas de una provincia a otra.	Cantidad	Traspasos realizados/traspasos solicitados	Porcentaje
Emitir certificado de matrícula de vehículos.	Eficiencia	Certificados emitidos/certificados solicitados	Porcentaje

## EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
Formación básica		
Bachiller	X	Conocimientos en informática.
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel		
<u>Post Grado:</u> Diplomado Maestría Doctorado		

## CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Manejo de programas informáticos	80
Secretariado	50

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Verificar documentos entregados por parte de la ciudadanía.	-Atención al público. -Comunicación.	X	
Ingresar datos de manera correcta de la información tanto de vehículos como de los propietarios de los mismos.	Informática básica.	X	
Revisar y verificar la información en las páginas web de Entidades Públicas.	Manejo de programas.	X	X

Hacer traspasos vehiculares para cambio de dueños en matrículas y de placas de una provincia a otra.	-Manejo de programas informáticos e internet. -Redacción de informes.	X	
Emitir certificado de matrícula de vehículos.	-Técnicas de administración documental. -Redacción de documentos.	X	

### CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	X	X
Servicios.	Conocer las características de los servicios de la institución.		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X

## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ X _____ - Uno a tres años _____ - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones Similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

## VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	12/ junio /2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Pablo Favian Quizhpe Vacacela

## MANUAL DE FUNCIONES DEL COORDINADOR DE DESARROLLO HUMANO, EQUIDAD Y GÉNERO

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador de la unidad de Desarrollo Humano, Equidad y Género.
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	David Agustín Ochoa Armijos
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Planificación y ordenamiento Territorial
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Pablo Favian Quizhpe
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Planificación y ordenamiento Territorial
<b>Fecha de elaboración:</b>	10/ junio /2020



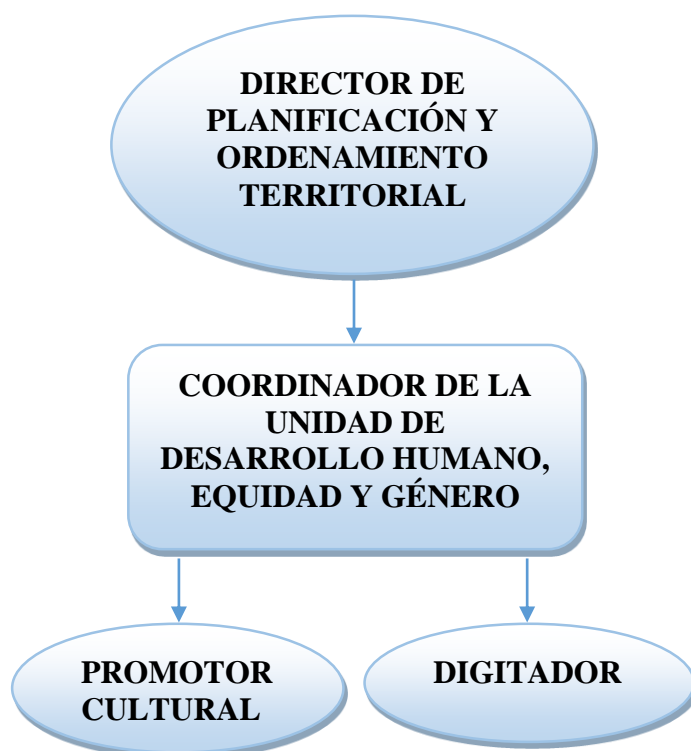
## MISIÓN

Definir las políticas y líneas de acción, en las áreas de cultura, educación, deportes y recreación, coordinar las acciones municipales para impulsar la gestión social en el Cantón.

## DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Coordinador de la unidad de Desarrollo Humano, Equidad y Género.
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	2
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, impresora, insumos de oficina, archivadores.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Realizar convenios y acuerdos gestionados para el fomento de la identidad cultural.
2	Promover mecanismos de Cooperación Nacional E Internacional.
3	Organizar y ejecutar actividades recreativas y deportivas con grupos de atención prioritaria.
4	Fomentar y mantener las artes manuales, Artesanías, Talleres ocupacionales y más acciones que desarrollen la creatividad y participación popular.
5	Presentar informes de gestión de inclusión social con equidad de género.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Unidad de desarrollo humano equidad y género.</b>			
Realizar convenios y acuerdos gestionados para el formato de la identidad cultural	Costes	Presupuesto para convenios/costo real de acuerdos y convenios	Porcentaje
Promover mecanismos de cooperación nacional e internacional	Tiempo	Tiempo estimado en promover mecanismos de cooperación/ tiempo real utilizado para promover mecanismos de cooperación	Porcentaje
Organizar y ejecutar actividades recreativas y deportivas con grupos de atención prioritaria.	Costes	Presupuesto para actividades recreativas/ costo real de actividades recreativas	Porcentaje

Fomentar y mantener las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales y más acciones que desarrollen la creatividad y participación popular.	Satisfacción	Diferentes artes aceptadas por la comunidad/artes totales puestas a disposición	Porcentaje
Presentar informes de gestión de inclusión social con equidad de género.	Cantidad	Informes presentados/informes totales por presentar	Porcentaje

### EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>		
<b>Estudiante universitario</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>	X	Administración y afines.
<b><u>Post Grado:</u></b>		
<b>Diplomado</b>		
<b>Maestría</b>		
<b>Doctorado</b>		

### CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Administración de proyectos.	60
Gestión Pública.	80
Turismo, cultura y deportes.	60

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/ técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Realizar convenios y acuerdos gestionados para el fomento de la identidad cultural.	Manejo de proyectos	X	X
Promover mecanismos de Cooperación Nacional E Internacional.	-Capacidad para liderar grupos interinstitucionales. -Relaciones interpersonales. -Gestión Pública	X	X
Organizar y ejecutar actividades recreativas y deportivas con grupos de atención prioritaria.	Trabajo en equipo	X	
Fomentar y mantener las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales y más acciones que desarrollen la creatividad y participación popular.	Manejo de proyectos de integración cultural-económica.	X	X
Presentar informes de gestión de inclusión social con equidad de género.	Redacción de documentos.	X	

## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Otros Grupos	Conocimiento de personas/ grupos, representantes de organismos externos, etc.	X	X

## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año <u>  X  </u> - Uno a tres años _____ - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2.Experiencia en instituciones Similares</b>	X
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	
<b>4.Tiempo de adaptación al puesto</b>	

## VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	12/junio/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. Pablo Favian Quizhpe Vacacela

## MANUAL DE FUNCIONES DEL PROMOTOR CULTURAL

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Promotor Cultural
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Mateo Sebastián Erráez Espinoza.
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de la unidad de Desarrollo Humano, Equidad y Género.
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Ing. David Agustín Ochoa Armijos.
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Planificación y Ordenamiento Territorial.
<b>Fecha de elaboración:</b>	10/ junio /2020

### MISIÓN

Difundir el arte y la cultura, ofertando, potenciando y promoviendo acciones tendientes a desarrollar bienes y servicios de calidad.

## DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Promotor Cultural
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, impresora, materiales de oficina.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Planificar y dictar talleres a la ciudadanía.
2	Efectuar el plan para el archivo documental del Cantón San Felipe de Oña.
3	Realizar y ejecutar programas de espacios para la expresión y exposición de arte y cultura del Cantón San Felipe de Oña.
4	Realización de estudios de demandas de infraestructura para el desarrollo de prácticas culturales.
5	Realizar indicadores de gestión de los logros alcanzados.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Promotor/a cultural.</b>			
Planificar y dictar talleres a la ciudadanía.	Tiempo	Tiempo estimado de dictar talleres/tiempo real utilizado en talleres	Porcentaje
Efectuar el plan para el archivo documental del Cantón San Felipe de Oña.	Costes	Presupuesto para el archivo documental/costo real del archivo documental	Porcentaje
Realizar y ejecutar programas de espacios para la expresión y exposición de arte y cultura del Cantón San Felipe de Oña.	Cantidad	Programas ejecutados/programas propuestos	Porcentaje
Realización de estudios de demandas de infraestructura para el desarrollo de prácticas culturales.	Costes	Presupuesto para estudio de demanda de infraestructura / costo real del estudio	Porcentaje
Realizar indicadores de gestión de los logros alcanzados.	Cantidad	Indicadores aprobados/indicadores propuestos.	Porcentaje

## EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>	X	Archivo/ Biblioteca. Sociales.
<b>Estudiante universitario</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>		
<b>Post Grado:</b>		
<b>Diplomado</b>		
<b>Maestría</b>		
<b>Doctorado</b>		



## CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Sociales	80
Liderazgo en manejo de personal	80

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/ técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Planificar y dictar talleres a la ciudadanía.	Programación y planificación.	X	
Efectuar el plan para el archivo documental del Cantón San Felipe de Oña.	-Manejo de proyectos. -Redacción.	X	
Realizar y ejecutar programas de espacios para la expresión y exposición de arte y cultura del Cantón San Felipe de Oña.	-Coordinación y manejo de programas. -Trabajo en equipo.	X	
Realización de estudios de demandas de infraestructura para el desarrollo de prácticas culturales.	Manejo de desarrollo y promoción cultural.	X	X
Realizar indicadores de gestión de los logros alcanzados.	Gestión pública		X

## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Otros Grupos	Conocimiento de personas/ grupos, representantes de organismos externos, etc.		X
Otros conocimientos informativos.	Prácticas culturales en el cantón.	X	X

## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2.Experiencia en instituciones Similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4.Tiempo de adaptación al puesto</b>	

## VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	12/ junio /2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. Pablo Favian Quizhpe Vacacela

## MANUAL DE FUNCIONES DEL PROMOTOR BIBLIOTECARIO

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Promotor Bibliotecario
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	John Dany Ullauri Ramón
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de la unidad de Gestión de Desarrollo Humano, Equidad y Género.
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Ing. David Agustín Ochoa Armijos.
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Planificación y Ordenamiento Territorial.
<b>Fecha de elaboración:</b>	12/ junio /2020

### MISIÓN

Organiza y clasifica libros y material bibliográfico y brinda su conocimiento e información disponible a los usuarios que están en búsqueda de libros o fuentes literarias.

## DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Promotor Bibliotecario
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, impresora, archivador, insumos de oficina, etc.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Supervisar y controlar la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales.
2	Realiza el programa de actividades, distribuye tareas y las coordina para su cumplimiento.
3	Confeccionar listas para nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las sugerencias de los usuarios.
4	Revisar la ordenación del material de manera periódica.
5	Divulga y promociona las nuevas adquisiciones.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Promotor Bibliotecario.</b>			
Supervisar y controlar la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales.	Tiempo	Tiempo estimado en supervisar/ tiempo real utilizado en supervisar	Porcentaje
Realiza el programa de actividades, distribuye tareas y las coordina para su cumplimiento.	Tiempo	Tiempo estimado en realizar el programa/ tiempo real utilizado en la realización del programa	Porcentaje
Confeccionar listas para nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las sugerencias de los usuarios.	Costes	Presupuesto para nuevas adquisiciones/ costo real de nuevas adquisiciones	Porcentaje
Revisar la ordenación del material de manera periódica	Cantidad	Libros revisados/ libros totales	Porcentaje
Divulga y promociona las nuevas adquisiciones.	Satisfacción	Adquisición nueva utilizada/ adquisición nueva	Porcentaje

## EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>	X	Conocimientos de biblioteca.
<b>Estudiante universitario</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>		
<b><u>Post Grado:</u></b>		
<b>Diplomado</b>		
<b>Maestría</b>		
<b>Doctorado</b>		

## CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Manejo de archivos	60
Manejo de Biblioteca	60

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Supervisar y controlar la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales.	Administración de archivos.	X	X
Realiza el programa de actividades, distribuye tareas y las coordina para su cumplimiento.	Redacción y organización	X	
Confeccionar listas para nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las sugerencias de los usuarios.	Manejo de archivos.	X	X
Revisar la ordenación del material de manera periódica.	Manejo de biblioteca	X	X
Divulga y promociona las nuevas adquisiciones.	Comunicación. Creatividad.	X	

## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	X	X
Servicios.	Conocer las características de los servicios de la institución.		X

Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Proveedores.	Conocimientos de los proveedores de la institución.		X

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

### VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	12/junio/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. Pablo Favian Quizhpe Vacacela

## ÁREA FINANCIERA: MANUAL DE FUNCIONES DEL CONTADOR/A GENERAL

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Contador/a General
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Ing. Johana Inés Jaramillo
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Directora Administrativa y Financiera
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Ing. Johana Jaramillo Romero
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Financiero
<b>Fecha de elaboración:</b>	16/junio/2020

### MISIÓN

Programar, ejecutar y controlar las actividades de Contabilidad y Financieras observando los procedimientos legales.

### DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Contador/a General
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	1
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, impresora, archivador, insumos de oficina, etc.



## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Realizar reformas presupuestarias.
2	Organizar, sistematizar y dirigir la contabilidad de la institución.
3	Elaborar estados financieros mensuales.
4	Realizar las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
5	Realizar el Programa Anual de Caja.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Contador/a General.</b>			
Realizar reformas presupuestarias	Cantidad	Reformas presupuestarias aprobadas/reformas presupuestarias realizadas	Porcentaje
Organizar, sistematizar y dirigir la contabilidad de la institución	Tiempo	Tiempo estimado en realizar las tareas de contabilidad/ tiempo real utilizado en tareas de contabilidad	Porcentaje

Elaborar estados financieros mensuales	Cantidad	Estados financieros presentados/estados financieros totales	Porcentaje
Realizar las cédulas presupuestarias de ingresos gastos.	Cantidad	Cédulas presupuestarias presentadas/cédulas presupuestarias totales	Porcentaje
Realizar el programa anual de caja.	Tiempo	Tiempo estimado para realizar el programa/tiempo real utilizado en la realización del programa.	Porcentaje

### EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>		
<b>Estudiante universitario</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>	X	Ingeniería comercial. Contabilidad. Ingeniería en Finanzas.
<b><u>Post Grado:</u></b>		
<b>Diplomado</b>		
<b>Maestría</b>		
<b>Doctorado</b>		

### CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Leyes administrativas financieras del sector público.	60
Aplicación de ley de régimen tributario interno.	80
Manejo de archivos.	40
Redacción comercial.	50

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/ técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Realizar reformas presupuestarias.	Dominio de procesos presupuestarios y contables.	X	
Organizar, sistematizar y dirigir la contabilidad de la institución.	-Liderazgo. -Conocimientos contables.	X	
Elaborar estados financieros mensuales.	-Trabajo en equipo. -Conocimientos contables.	X	
Realizar las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.	Conocimientos de administración pública, auditoría, COOTAD.	X	
Realizar el Programa Anual de Caja.	-Conocimientos de administración pública. -Dominio de procesos presupuestarios y contables.	X	X

## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X

Datos Institucionales.	Estadísticas de producción, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.		X
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años _____ - Tres a cinco años <u>  X  </u> - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

### VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	17/ junio /2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. Johana Inés Jaramillo Romero

## MANUAL DE FUNCIONES DE LA AUXILIAR CONTABLE FINANCIERA

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Contable Financiera
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Nancy Raquel Pucha Suquisupa
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Contadora General
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Ing. Johana Inés Jaramillo
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Financiero
<b>Fecha de elaboración:</b>	16/ junio /2020

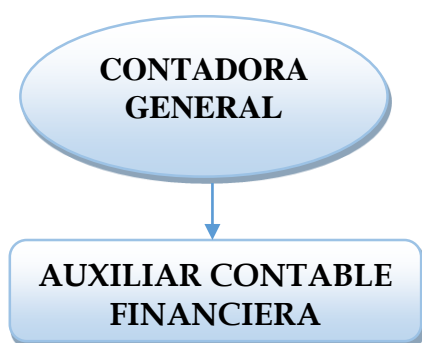
### MISIÓN

Colaborar en la ejecución de labores auxiliares de Contabilidad.

### DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Auxiliar Contable Financiera
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, impresora, materiales de oficina.

### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.
2	Registrar movimientos de cuentas de orden.
3	Registrar las retenciones del Impuesto a la Renta e IVA.
4	Llevar el registro y control de las cuentas bancarias.
5	Realizar conciliaciones bancarias.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Auxiliar contable financiero.</b>			
Registrar el ingreso y egreso de correspondencias de la unidad.	Eficiencia	Ingresos y egresos registrados/ingresos y egresos totales	Porcentaje
Registrar movimientos de cuenta de orden.	Eficiencia	Movimientos de cuenta de orden registrados/movimientos de cuenta de orden totales	Porcentaje
Registrar las retenciones del impuesto a la renta e IVA.	Eficiencia	IVA registrado/ IVA total retenido	Porcentaje
Llevar el registro y control de las cuentas bancarias.	Cantidad	Cuentas bancarias registradas correctamente/cuentas bancarias totales	Porcentaje
Realizar conciliaciones bancarias.	Tiempo	Tiempo estimado para realización de conciliaciones bancarias/ tiempo real por conciliación bancaria	Porcentaje

## EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>	X	Contabilidad. Conocimientos básicos de informática.
<b>Estudiante universitario</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>		
<b><u>Post Grado:</u></b>		
<b>Diplomado</b>		
<b>Maestría</b>		
<b>Doctorado</b>		

## CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Contabilidad	80
Atención al cliente	80
Facturación	60

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/técnicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.	Manejo de programas informáticos. Atención al cliente.	X	X
Registrar movimientos de cuentas de orden.	Conocimientos contables.	X	

Registrar las retenciones del Impuesto a la Renta e IVA.	Conocimientos contables. Programas informáticos.	X	
Llevar el registro y control de las cuentas bancarias.	Registro contable.	X	
Realizar conciliaciones bancarias.	Conocimientos contables.	X	

### CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		X
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Datos Institucionales.	Estadísticas de producción, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	X	X
Servicios.	Conocer las características de los servicios de la institución.		X

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2.Experiencia en instituciones similares</b>	
<b>3.Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4.Tiempo de adaptación al puesto</b>	



## VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	17/ junio /2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. Johana Inés Jaramillo Romero

## MANUAL DE FUNCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Tesorero Municipal
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Tomás Zambrano Guerrero
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Directora Administrativa Financiera
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Ing. Johana Inés Jaramillo Romero
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Financiero
<b>Fecha de elaboración:</b>	18/junio/2020

### MISIÓN

Organizar, ejecutar y supervisar las labores de recaudación tributaria y pago de obligaciones financieras del municipio, custodiar valores y garantías y ejercer la jurisdicción coactiva institucional.

## DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Tesorero Municipal
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	2
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, impresora, materiales de oficina, archivador, chequera, sellos de endoso.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Recibir los ingresos que se generen por diversos conceptos de la municipalidad.
2	Organizar y llevar un sistema adecuado del archivo de la documentación que respalda las operaciones o transacciones financieras.
3	Elaborar las conciliaciones bancarias.
4	Revisar lecturas de agua para el cobro mensual de las mismas.
5	Emitir actas de entrega, recepción de títulos de crédito, alcabalas, agua potable, mercado y patentes.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Tesorero/a Municipal.</b>			
Recibir los ingresos que se generen por diversos conceptos de la municipalidad	Cantidad	Ingresos recibidos/ingresos estimados	Porcentaje
Organizar y llevar un sistema adecuado del archivo de la documentación que respalda las operaciones o transacciones financieras.	Tiempo	Tiempo estimado en organizar el archivo de transacciones/tiempo real utilizado en archivar transacciones	Porcentaje
Elaborar conciliaciones bancarias.	Tiempo	Tiempo estimado para realización de conciliaciones bancarias/tiempo real por conciliación bancaria	Porcentaje
Revisar lecturas de agua para el cobro mensual.	Cantidad	Lecturas de agua cobradas/ lecturas de agua realizadas	Porcentaje
Emitir actas de entrega, recepción de títulos de crédito, alcabalas, agua potable, mercado y patentes	Cantidad	Actas emitidas/ actas estimadas	Porcentaje

## EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>		
<b>Estudiante universitario</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>	X	Ingeniería Comercial Contabilidad. Economía.
<b><u>Post Grado:</u></b>		
<b>Diplomado</b>		
<b>Maestría</b>		
<b>Doctorado</b>		

## CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Leyes administrativas financieras del sector público	40
Contabilidad Gubernamental	80
Régimen tributario	60

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/ técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Recibir los ingresos que se generen por diversos conceptos de la municipalidad.	Atención al público.	X	
Organizar y llevar un sistema adecuado del archivo de la documentación que respalda las operaciones o transacciones financieras.	Manejo de archivo	X	X
Elaborar las conciliaciones bancarias.	Conocimientos contables.	X	
Revisar lecturas de agua para el cobro mensual de las mismas.	Registro de movimientos y documentos. Manejo de computadora.	X	
Emitir actas de entrega, recepción de títulos de crédito, alcabalas, agua potable, mercado y patentes.	Manejo de programas informáticos. Atención al público.	X	

## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		X
Servicios.	Conocer las características de los servicios de la institución.		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X

## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones similares</b>	X
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

## VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	19/junio/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. Johana Inés Jaramillo Romero

## MANUAL DE FUNCIONES DEL RECAUDADOR

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Recaudador
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Luis Bolívar Erráez Espinoza
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Tesorero
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Tomás Zambrano Guerrero
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Financiero
<b>Fecha de elaboración:</b>	18/junio/2020

### MISIÓN

Realizar labores de recaudación de valores de conformidad con los títulos de crédito en custodia (tasas y servicios).

### DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Recaudador
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Materiales de oficina, computadora, impresora, sellos.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Contabilizar el dinero recaudado diariamente.
2	Recaudar valores fijados por medio de ordenanza y normas legales establecidas.
3	Revisar los catastros por recaudar.
4	Custodiar los títulos de crédito y especies valoradas.
5	Elaborar informes de recaudación y cartera.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Recaudador/a.</b>			
Contabilizar el dinero recaudado diariamente	Eficiencia	Dinero contabilizado/ dinero recaudado	Porcentaje
Recaudar valores fijados por medio de ordenanza y normas legales establecidas.	Cantidad	valores recaudados por normas legales/valores recaudados totales	Porcentaje
Revisar los catastros por recaudar.	Cantidad	Catastros por recaudar/catastros totales	Porcentaje

Custodiar los títulos de crédito y especies valoradas.	Eficiencia	Títulos y especies custodiadas/ títulos y especies totales	Porcentaje
Elaborar informes de recaudación y cartera.	Cantidad	Informes realizados de recaudación y cartera/ informes totales	Porcentaje

### EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>		
<b>Estudiante universitario</b>	X	Contabilidad. Administración. Economía.
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>		
<b><u>Post Grado:</u></b>		
<b>Diplomado</b>		
<b>Maestría</b>		
<b>Doctorado</b>		

### CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Manejo de sistemas	60
Atención al cliente	40



## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Contabilizar el dinero recaudado diariamente.	Manejo del sistema.		X
Recaudar valores fijados por medio de ordenanza y normas legales establecidas.	Atención al público. Manejo del sistema.	X	
Revisar los catastros por recaudar.	Dominio de procesos contables.	X	X
Custodiar los títulos de crédito y especies valoradas.	Manejo de archivo. Trabajo en equipo.	X	
Elaborar informes de recaudación y cartera.	Redacción de documentos. Elaboración de informes	X	

## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		X
Servicios.	Conocer las características de los servicios de la institución.		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X

## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones Similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

## VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	19/ junio /2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. Johana Inés Jaramillo Romero

## MANUAL DE FUNCIONES DEL JEFE DE RENTAS

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefa de Rentas
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Maritza Paulina Aguilar Vásquez
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Tesorero Municipal
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Tomás Zambrano Guerrero
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Financiero
<b>Fecha de elaboración:</b>	22/ junio /2020

## MISIÓN

Fijar y calcular títulos de crédito a través de mecanismos de gestión que garanticen el logro óptimo de rentas.

## DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Jefa de Rentas
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, impresora, insumos de oficina, etc.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Realizar el levantamiento de información para la elaboración de patentes municipales.
2	Realizar la emisión de especies valoradas.
3	Realizar reportes de emisión de tributos, tasas y contribuciones.
4	Realiza actas de entrega, recepción de especies valoradas.
5	Custodiar los archivos de la unidad.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Jefa de Rentas.</b>			
Realizar el levantamiento de información para la elaboración de patentes municipales.	Tiempo	Tiempo estimado en levantar información/tiempo real utilizado en el levantamiento de información para elaborar patentes	Porcentaje
Realizar la emisión de especies valoradas.	Cantidad	Especies emitidas/ especies totales	Porcentaje
Realizar reportes de emisión de tributos, tasas y contribuciones.	Cantidad	Reportes de emisión de tributos realizados/emisiones de tributos	Porcentaje
Realiza actas de entrega, recepción de especies valoradas.	Cantidad	Actas de entrega y recepción de especies realizadas/ entrega y recepción de especies valoradas	Porcentaje
Custodiar los archivos de la unidad.	Eficiencia	Archivos de unidad custodiados/ archivos de unidad totales	Porcentaje

## EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>		
<b>Estudiante universitario</b>	X	Administración de empresas. Banca, finanzas.
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>	X	Administración de empresas Contabilidad y auditoría.
<b>Post Grado:</b>		
<b>Diplomado</b>		
<b>Maestría</b>		
<b>Doctorado</b>		

## CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Administración tributaria y rentas.	80
Manejo de archivo	60

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Realizar el levantamiento de información para la elaboración de patentes municipales.	Atención al público.	X	
Realizar la emisión de especies valoradas.	-Atención al público. -Administración tributaria y rentas.	X	X
Realizar reportes de emisión de tributos, tasas y contribuciones.	-Redacción de documentos. -Administración tributaria.	X	
Realiza actas de entrega, recepción de especies valoradas.	Redacción de documentos.	X	
Custodiar los archivos de la unidad.	Manejo de archivo.	X	

## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	X	X
Servicios.	Conocer las características de los servicios de la institución.		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Datos Institucionales.	Estadísticas de producción, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.		X

## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2.Experiencia en instituciones similares</b>	X
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	
<b>4.Tiempo de adaptación al puesto</b>	

## VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	26/junio/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. Johana Inés Jaramillo Romero

## MANUAL DE FUNCIONES DE LA GUARDALMACÉN

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Guardalmacén
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Julia Elena Castañeda Mora
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Directora Administrativa y Financiera
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Johana Inés Jaramillo Romero
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Financiero
<b>Fecha de elaboración:</b>	22/ junio /2020

### MISIÓN

Custodiar y dar el efectivo uso de los bienes y materiales bajo su responsabilidad, en beneficio a la colectividad.

### DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Guardalmacén
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, impresora, insumos de oficina, registros, perchas, archivadores

### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Recopilación, almacenamiento de insumos, suministro y demás bienes que se adquieren como donaciones en la municipalidad.
2	Entrega y dotación de acuerdo ha pedido solicitados a los diferentes departamentos de la municipalidad.
3	Mantener actualizado el registro o kárdex de inventarios de consumo interno y de los activos que posee el municipio.
4	Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios.
5	Disponer custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de la bodega de materiales y suministros.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Guardalmacén.</b>			
Recopilación, almacenamiento de insumos, suministro y demás bienes que se adquieren como donaciones en la Municipalidad	Cantidad	Insumos y suministros recopilados por donación/ insumos y suministros en bodega	Porcentaje
Entrega y dotación de acuerdo ha pedido solicitados a los diferentes departamentos de la Municipalidad.	Eficiencia	Dotación de suministros a departamentos / suministros solicitados por los diferentes departamentos	Porcentaje
Mantener actualizado el registro o kárdex de inventarios de consumo interno y de los activos que posee el municipio.	Tiempo	Tiempo estimado de realización de inventario/tiempo real de realizar un inventario	Porcentaje



Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios.	Costes	Presupuesto de programa de inventario/ costo real de un programa de inventario	Porcentaje
Disponer custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de la bodega de materiales y suministros.	Eficiencia	Materiales y suministros necesarios/materiales y suministros en bodega	Porcentaje

### EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>		
<b>Estudiante universitario</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>	X	Administración de empresas. Contabilidad Superior. Economía.
<b><u>Post Grado:</u></b>		
<b>Diplomado</b>		
<b>Maestría</b>		
<b>Doctorado</b>		

### CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Manejo de inventarios	80
Leyes administrativas y financieras del sector público.	60
Manejo de sistemas	60
Tributación	40

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Recopilación, almacenamiento de insumos, suministro y demás bienes que se adquieren como donaciones en la municipalidad.	-Manejo de inventarios. -Manejo de sistemas.	X	X
Entrega y dotación de acuerdo ha pedido solicitados a los diferentes departamentos de la municipalidad.	-Manejo de inventarios. -Trabajo en equipo.	X	X
Mantener actualizado el registro o kárdex de inventarios de consumo interno y de los activos que posee el municipio.	Manejo de sistemas.	X	X
Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios.	-Informática. -Manejo de inventarios.	X	
Disponer custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de la Bodega de materiales y suministros.	Manejo de archivos e inventarios	X	X

## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Servicios.	Conocer las características de los servicios de la institución.		X

## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

## VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	26/ junio /2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. Johana Inés Jaramillo Romero

## MANUAL DE FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO ECONÓMICO

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Ing. José Fabián Cabrera Aguilar
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Alcaldía/ Concejo Municipal
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Lcdo. Jaime Iván Ullauri Coronel
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Gestión Ambiental y Desarrollo Económico
<b>Fecha de elaboración:</b>	26/ junio /2020

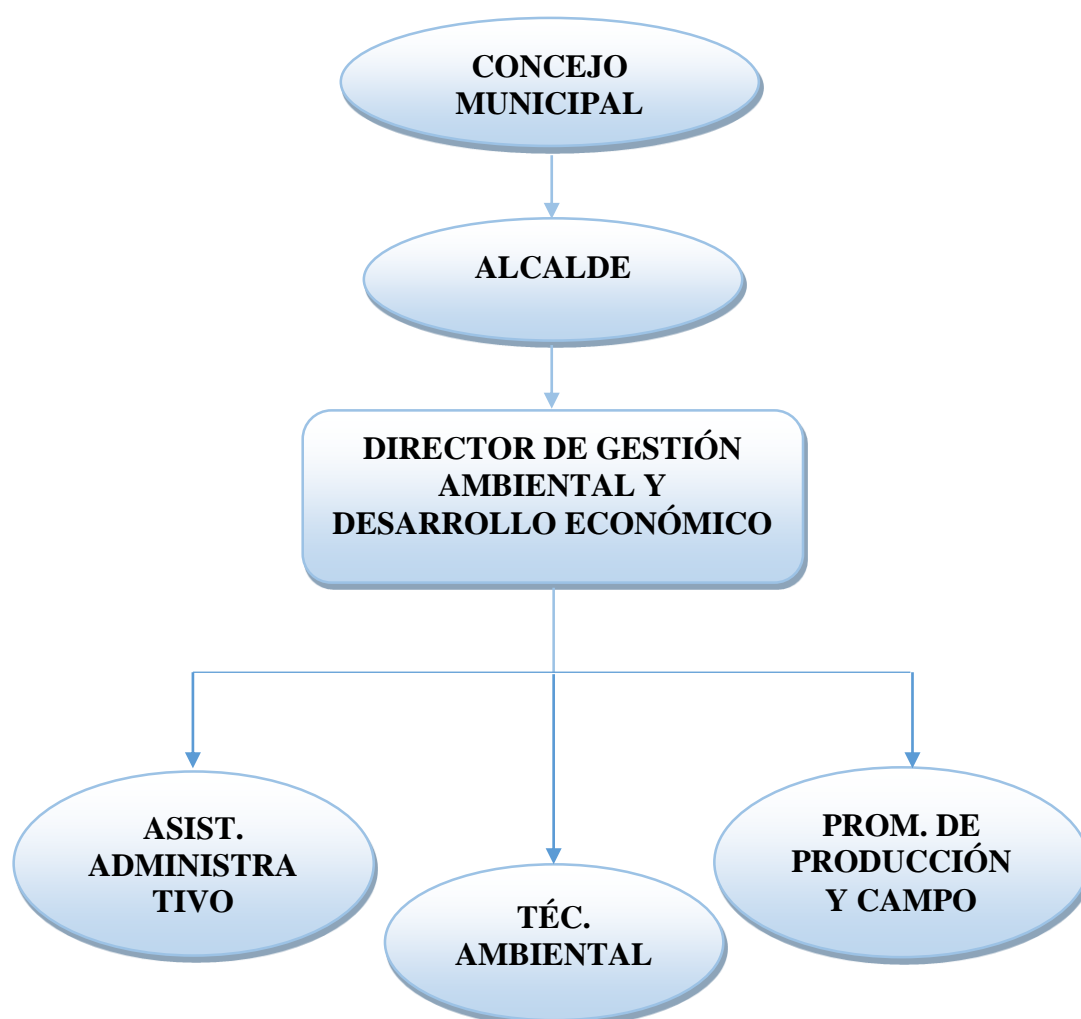
### MISIÓN

Generar y operativizar políticas locales que permitan desarrollar procesos consensuales con amplia participación de los actores sociales, para incentivar, promocionar y fomentar programas y proyectos productivos y turísticos con enfoque de cadenas, procurando incrementar la calidad de vida de los habitantes del Cantón San Felipe de Oña para el buen vivir, respetando la naturaleza y el medio ambiente.

### DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Director de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	3
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, impresora, materiales de oficina, archivador, cámara, etc.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Formular y evaluar planes y programas y proyectos de desarrollo económico promoviendo la seguridad y producción agroalimentaria para el mercado, con enfoque de género.
2	Identificar las oportunidades, amenazas, necesidades e intereses, que demanden políticas públicas, que generen planes, programas y proyectos de desarrollo, identificando las fuentes nacionales e internacionales de financiamiento para las inversiones, incluidos en los proyectos de conformidad con el plan de Desarrollo Cantonal y el Plan Nacional de Desarrollo.

3	Conformar un banco de proyectos, para incentivar y facilitar la inversión productiva en el Cantón, creando nuevas fuentes de trabajo para los habitantes del Cantón San Felipe de Oña, para los emigrantes y sus familias.
4	Formular el Plan Operativo Anual (POA), en coordinación con los departamentos y unidades administrativas del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, en el marco de las exigencias de la Ley.
5	Participar en el proceso estratégico y de determinación de los lineamientos estratégicos de largo, mediano y corto plazo.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Dirección de gestión ambiental y desarrollo económico.</b>			
Formular y evaluar planes y programas y proyectos de desarrollo económico promoviendo la seguridad y producción agroalimentaria para el mercado, con enfoque de género.	Costes	Presupuesto para la formulación de programas de desarrollo económico/ costo real de la formulación del programa	Porcentaje
Identificar las oportunidades, amenazas, necesidades e intereses, que demanden políticas públicas, que generen planes, programas y proyectos de desarrollo de conformidad con el plan de Desarrollo Cantonal y el Plan Nacional de Desarrollo.	Eficiencia	Identificación de fuentes de financiamiento convenientes para proyectos/ fuentes de financiamiento	Porcentaje
Conformar un banco de proyectos, para incentivar y facilitar la inversión productiva en el Cantón, creando nuevas fuentes de trabajo para los habitantes del Cantón San Felipe de Oña, para los emigrantes y sus familias.	Costes	Presupuesto para formar un banco de proyectos/ costo real de formar un banco de proyectos	Porcentaje

Formular el Plan Operativo Anual (POA), en coordinación con los departamentos y unidades administrativas del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, en el marco de las exigencias de la Ley.	Tiempo	Tiempo estimado en la realización de un POA/ tiempo real utilizado en la formulación del POA	Porcentaje
Participar en el proceso estratégico y de determinación de los lineamientos estratégicos de largo, mediano y corto plazo	Cantidad	Participaciones en procesos estratégicos/ procesos estratégicos totales	Porcentaje

### EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>		
<b>Estudiante universitario</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>	X	Ingeniería agronómica. Ingeniería Ambiental. Ingeniería Forestal.
<b><u>Post Grado:</u></b>		
<b>Diplomado</b>		
<b>Maestría</b>		
<b>Doctorado</b>		

### CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Gestión Ambiental	80
Agronomía	60
Administración de proyectos	60

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Formular y evaluar planes y programas y proyectos de desarrollo económico promoviendo la seguridad y producción agroalimentaria para el mercado, con enfoque de género.	-Administración de proyectos. -Trabajo en equipo. -Conocimientos en agronomía.	X	X
Identificar las oportunidades, amenazas, necesidades e intereses, que demanden políticas públicas, que generen planes, programas y proyectos de desarrollo de conformidad con el plan de Desarrollo Cantonal y el Plan Nacional de Desarrollo.	-Conocimientos en desarrollo local. -Administración de proyectos.		X
Conformar un banco de proyectos, para incentivar y facilitar la inversión productiva en el Cantón, creando nuevas fuentes de trabajo para los habitantes del Cantón San Felipe de Oña, para los emigrantes y sus familias	-Relaciones humanas. -Trabajo en equipo. -Manejo de proyectos.	X	
Formular el Plan Operativo Anual (POA), en coordinación con los departamentos y unidades administrativas del GAD Municipal del Cantón San Felipe de Oña, en el marco de las exigencias de la Ley.	-Trabajo en equipo. -Técnicas de redacción y comunicación. -Administración de proyectos.	X	X
Participar en el proceso estratégico y de determinación de los lineamientos estratégicos de largo, mediano y corto plazo.	Trabajo en equipo	X	



## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Otros Grupos	Conocimiento de personas/ grupos, representantes de organismos externos, etc.	X	X

## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años _____ - Tres a cinco años <u>  X  </u> - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones similares</b>	
<b>2. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>3. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

## VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	01/julio/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. José Fabián Cabrera Aguilar

## MANUAL DE FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO ECONÓMICO

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Freddy Yerovi Galarza Romero
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Ing. José Fabián Cabrera Aguilar
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Gestión Ambiental y Desarrollo Económico
<b>Fecha de elaboración:</b>	26/ junio /2020

### MISIÓN

Apoyar en todas las actividades que desarrolla el/a Director/a de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico, constituyéndose en una persona clave para una mejor eficacia y eficiencia dentro de la dirección.

### DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Asistente Administrativo
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, impresora, insumos de oficina, archivadores.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Archivar documentación de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico.
2	Despachar documentación.
3	Receptar la correspondencia para la Dirección.
4	Atender a la ciudadanía en trámites que realice la Dirección.
5	Realizar informes de correspondencia y archivo de documentos.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Asistente administrativo/a.</b>			
Archivar documentación de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico.	Cantidad	Documentación archivada/ documentación total	Porcentaje
Despachar documentación	Cantidad	Documentación despachada/ documentación total por despachar	Porcentaje

Receptar la correspondencia para la Dirección	Cantidad	Correspondencia receptada/ correspondencia en espera	Porcentaje
Atender a la ciudadanía en trámites que realice la Dirección	Satisfacción	Ciudadanía atendida satisfactoriamente/ ciudadanía atendida	Porcentaje
Realizar informes de correspondencia y archivo de documentos.	Cantidad	Informes realizados de correspondencia y archivo/informes totales	Porcentaje

### EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>	X	Secretariado
<b>Estudiante universitario</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>		
<b><u>Post Grado:</u></b>		
<b>Diplomado</b>		
<b>Maestría</b>		
<b>Doctorado</b>		

### CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Secretariado	60
Manejo de archivo	60

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Archivar documentación de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico.	Manejo de archivos		X
Despachar documentación.	Conocimientos de secretariado	X	X
Receptar la correspondencia para la dirección.	Conocimientos de secretariado	X	X
Atender a la ciudadanía en trámites que realice la Dirección.	Atención al público	X	
Realizar informes de correspondencia y archivo de documentos.	Técnicas de redacción de documentos	X	

## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		X
Servicios.	Conocer las características de los servicios de la institución.	X	X
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Otros Grupos	Conocimiento de personas/grupos, representantes de organismos externos, etc.	X	X

## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2. Experiencia en instituciones similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4. Tiempo de adaptación al puesto</b>	

## VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	01/julio/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. José Fabián Cabrera Aguilar

## MANUAL DE FUNCIONES DEL TÉCNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO ECONÓMICO

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Técnico en Gestión Ambiental y Desarrollo Económico
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Ing. Carlos Ortega
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	José Fabián Cabrera Aguilar
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Gestión Ambiental y Desarrollo Económico
<b>Fecha de elaboración:</b>	26/junio/2020

## MISIÓN

Realizar y ejecutar proyectos destinados a preservar los recursos naturales, áreas protegidas y demás espacios públicos de competencia municipal.

## DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Técnico en Gestión Ambiental y Desarrollo Económico
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Computadora, impresora, archivadores, insumos de oficina, materiales de campo.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Realizar informes de inspecciones ambientales realizadas.
2	Promover el desarrollo sustentable del Cantón San Felipe de Oña, a través del uso racional y responsable de sus recursos naturales.

3	Realización de perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación ambiental.
4	Presentar reportes de asesoramiento en temas ambientales.
5	Emitir y aprobar proyectos de ordenanzas ambientales.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Técnico/a en gestión ambiental y desarrollo económico.</b>			
Realizar informes de inspecciones ambientales realizadas.	Cantidad	Informes de inspecciones ambientales realizadas/ inspecciones realizadas totales	Porcentaje
Promover el desarrollo sustentable del Cantón San Felipe de Oña, a través del uso racional y responsable de sus recursos naturales.	Eficiencia	Recursos naturales usados responsablemente/ recursos naturales utilizados	Porcentaje
Realización de perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación ambiental.	Cantidad	Perfiles de proyectos aprobados/ perfiles de proyectos presentados	Porcentaje
Presentar reportes de asesoramiento en temas ambientales.	Cantidad	Reportes presentados de asesoramiento/ asesoramientos realizados	Porcentaje
Emitir y aprobar proyectos de ordenanzas ambientales.	Cantidad	Proyectos de ordenanzas aprobados/ proyectos de ordenanzas emitidos	Porcentaje



## EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
Formación básica		
Bachiller		
Estudiante universitario		
Tecnólogo		
Título 3er nivel	X	Ingeniería Civil. Arquitectura. Agronomía. Veterinaria.
<b>Post Grado:</b>		
<b>Diplomado</b>		
<b>Maestría</b>		
<b>Doctorado</b>		

## CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Proyectos ambientales y económicos	60
Leyes, Reglamentos y Ordenanzas	60

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/ técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Realizar informes de inspecciones ambientales realizadas.	Redacción de documentos.	X	
Promover el desarrollo sustentable del Cantón San Felipe de Oña, a través del uso racional y responsable de sus recursos naturales.	Técnicas ambientales.	X	

Realización de perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación ambiental.	-Proyectos ambientales. -Leyes de protección ambiental.	X	X
Presentar reportes de asesoramiento en temas ambientales.	-Amplio conocimiento en conservación cuidado y remediación del medio ambiente.	X	
Emitir y aprobar proyectos de ordenanzas ambientales.	-Conocimiento en ingeniería ambiental. -Leyes de protección ambiental.	X	X

### CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Otros Grupos	Conocimiento de personas/ grupos, representantes de organismos externos, etc.		X

## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2.Experiencia en instituciones similares</b>	
<b>2. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>3.Tiempo de adaptación al puesto</b>	

## VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	01/julio/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. José Fabián Cabrera Aguilar

## MANUAL DE FUNCIONES DEL PROMOTOR DE PRODUCCIÓN Y CAMPO

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Promotor de Producción y Campo
<b>Nombre del Ocupante del puesto:</b>	Lcda. Verónica Orellana
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b>	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico
<b>Nombre del superior inmediato:</b>	Ing. José Fabián Cabrera Aguilar
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Gestión Ambiental y Desarrollo Económico
<b>Fecha de elaboración:</b>	26/mayo/2020

## MISIÓN

Ser el nexo entre los proyectos municipales de desarrollo económico y la comunidad manteniendo un seguimiento continuo, permanente, sostenible y sustentable de los proyectos de interés de la comunidad y el municipio.

## DIMENSIÓN

<b>CARGO:</b>	Promotor de Producción y Campo
<b>No. SUBORDINADOS:</b>	0
<b>DIMENSIONES ECONÓMICAS:</b>	Remuneración fija
<b>DIMENSIONES MATERIALES:</b>	Insumos de oficina, cámara, computadora, impresora, materiales de campo.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades de la posición
1	Seguimiento a la asistencia técnica a productores agropecuarios.
2	Coordinar actividades con los grupos productivos agropecuarios.
3	Supervisar la producción de plantas en el vivero.

4	Capacitar en temas ambientales.
5	Inspeccionar avances de proyectos.

## INDICADORES

Actividades Esenciales	Indicadores de Gestión	Fórmula	Unidad de medida
<b>Cargo: Promotor de producción y desarrollo económico.</b>			
Seguimiento a la asistencia técnica a productores agropecuarios.	Tiempo	Tiempo estimado para seguimiento/tiempo real de seguimiento	Porcentaje
Coordinar actividades con los grupos productivos agropecuarios.	Tiempo	Tiempo estimado para coordinar actividades/tiempo real utilizado en la coordinación de actividades agropecuarias	Porcentaje
Supervisar la producción de plantas en el vivero.	Eficiencia	Plantas supervisadas/plantas totales	Porcentaje
Capacitar en temas ambientales.	Costes	Presupuesto para capacitación/ costo real de capacitación	Porcentaje
Inspeccionar avances de proyectos.	Eficiencia	Proyectos inspeccionados/proyectos totales	Porcentaje

## EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de Conocimiento formal
<b>Formación básica</b>		
<b>Bachiller</b>	X	Sociología. Agronomía.
<b>Estudiante universitario</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Título 3er nivel</b>		
<b>Post Grado:</b>		
<b>Diplomado</b>		
<b>Maestría</b>		
<b>Doctorado</b>		

## CAPACITACIÓN ADICIONAL

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE HORAS
Manejo de proyectos	80

## CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Actividad Esencial	Conocimientos académicos/ técnicas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Seguimiento a la asistencia técnica a productores agropecuarios.	Trabajo en equipo	X	
Coordinar actividades con los grupos productivos agropecuarios.	-Liderazgo. -Trabajo en equipo.	X	
Supervisar la producción de plantas en el vivero.	-Liderazgo. -Relaciones interpersonales.	X	
Capacitar en temas ambientales.	Conocimiento en conservación y cuidado y remediación del medio ambiente.	X	X
Inspeccionar avances de proyectos.	Manejo de proyectos.	X	

## CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Naturaleza del departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X

Servicios.	Conocer las características de los servicios de la institución.		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Otros Grupos.	Conocimiento de personas/grupos, representantes de organismos externos, etc.		X

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
<b>1. Tiempo de experiencia:</b>	- Tres meses _____ - Seis meses _____ - Un año _____ - Uno a tres años <u>  X  </u> - Tres a cinco años _____ - Más de cinco años _____
<b>2.Experiencia en instituciones similares</b>	
<b>3. Experiencia en puestos similares</b>	X
<b>4.Tiempo de adaptación al puesto</b>	

### VALIDACIÓN

<b>Fecha de elaboración</b>	01/julio/2020
<b>Realizado por:</b>	Lcdo. Yonder Lenin Patiño Beltrán
<b>Validado por:</b>	Ing. José Fabián Cabrera Aguilar