



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA INGENIERÍA DE EMPRESAS

CARRERA: INGENIERÍA DE EMPRESAS

TRABAJO DE TITULACION

TIPO: Proyecto de investigación

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA DE EMPRESAS

TEMA:

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO, DEL GAD MUNICIPAL DE RIOBAMBA, PARA EL AÑO 2017.

AUTORA:

DIANA CAROLINA GUAMUNSHI ADRIANO

RIOBAMBA- ECUADOR

2018

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por la Señorita. Diana Carolina Guamunshi Adriano, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido se autoriza la presentación.

Ing. Juan Carlos Castillo Moya

DIRECTOR

Ing. Gustavo Patricio Pérez Erazo

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Diana Carolina Guamunshi Adriano, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, Febrero del 2018

Diana Carolina Guamunshi Adriano

C.C: 060442978-7

DEDICATORIA

Mi trabajo de titulación quiero dedicarle primero a Dios, por haberme permitido haber cumplido una de mis metas importantes de mi formación profesional. A un ángel que desde el cielo me dio fuerzas para poder superar los obstáculos que se me presentaron. A mi hija Odalis que con tan solo su presencia un abrazo o una palabra de amor que expresa me da más impulso para poder seguirme superando. A mis padres Gladys y Oswaldo que a pesar de todos los errores que he cometido siempre han estado apoyándome para que pueda terminar mi carrera. Y finalmente a mí amor que a pesar de no estar junto a mí siempre ha estado dándome palabras de aliento para que pueda seguir adelante.

AGRADECIMIENTO

Principalmente agradezco a Dios por haberme dado la fuerza confianza y sabiduría para poder culminar esta etapa de mi vida.

Agradezco a toda mi familia que estuvo apoyándome en todo momento con palabras de aliento para que pueda culminar esta etapa de mi vida.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido	vi
Índice de tablas	viii
Índice de gráficos.....	xii
Índice de figuras.....	xii
Resumen.....	xiii
SUMARY	xiv
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1. Formulación del problema de investigación.....	4
1.1.2. Delimitación del problema.....	4
1.2. JUSTIFICACIÓN	5
1.3. OBJETIVOS	7
1.3.1. Objetivo General.....	7
1.3.2. Objetivos Específicos	7
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	8
2.1. ADMINISTRACION.....	8
2.1.1. Definiciones de administración	8
2.1.2. Teorías de la administración	9
2.1.3. Teoría neoclásica de administración.....	11
2.1.4. Administración pública.....	12
2.1.5. Gobierno Autónomo descentralizado	14
2.1.6. Estructura Institucional	18
2.1.7. Unidad de talento humano	29
2.1.8. Manual de procedimientos.....	30
2.2. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	34

2.2.1. Definiciones según varios autores	34
2.2.2. Administración del talento humano.....	34
2.2.3. Sistema integrado de desarrollo del talento humano.	36
2.2.4. Principales procesos de la gestión del talento humano.....	37
CAPÍTULO III: MARCO METODOLOGICO.....	38
3.1. IDEA A DEFENDER	38
3.2. VARIABLES	38
3.2.1. Variable Independiente	38
3.2.2. Variable Dependiente	39
3.3. TIPOS DE INVESTIGACION	39
3.3.1. Tipo de estudio de investigación	39
3.3.2. Diseño de la investigación	39
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	40
3.4.1. Población	40
3.4.2. Muestra	40
3.4.3. Calculo de la muestra.....	40
3.5. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	41
3.5.1. Métodos	41
3.5.2. Técnicas	42
3.5.3. Instrumentos.....	43
3.6. TABULACION DE LAS ENCUESTAS	44
3.6.1. Encuestas aplicadas a los colaboradores del Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba.....	44
CAPÍTULO IV: MANUAL PROPUESTO	54
4.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMNTO DE TALENTO HUMANO	54
CONCLUSIONES	140
RECOMENDACIONES.....	141
BIBLIOGRAFÍA	142
Anexos	144

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Símbolos para diagramar	33
Tabla 2: Guía adecuada.....	44
Tabla 3: Herramienta necesaria	45
Tabla 4: Aporte al desarrollo del departamento de Talento Humano.....	46
Tabla 5: Compromiso con el puesto de trabajo	47
Tabla 6: Mayor productividad	48
Tabla 7 Nuevas herramientas para un mejor desempeño	49
Tabla 8: Efectividad en el desempeño laboral	50
Tabla 9: Manual para mejorar el desempeño.....	51
Tabla 10: Ayuda para cumplir los objetivos organizacionales.....	52
Tabla 11: Capacitación vital	53
Tabla 12: Actividades del subproceso de FORMACION Y CAPACITACION.....	59
Tabla 13: Actividades del subproceso de FORMACION Y CAPACITACION.....	60
Tabla 14: Diagrama de flujo del sub proceso Formación y Capacitación	61
Tabla 15: Actividades del subproceso de SISTEMA INTEGRAL DE TALENTO HUMANO	63
Tabla 16: Actividades del subproceso de SISTEMA INTEGRAL DE TALENTO HUMANO	65
Tabla 17: Actividades del subproceso de SISTEMA INTEGRAL DE TALENTO HUMANO	66
Tabla 18: Actividades del subproceso de SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	67
Tabla 19: Actividades del subproceso del SUBPROCESO SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	68
Tabla 20: Diagrama de flujo de SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	69
Tabla 21: Actividades del subproceso de REMUNERACIONES Y PROCESAMIENTO DE DATOS LABORALES	71
Tabla 22: Actividades del subproceso de REMUNERACIONES Y PROCESAMIENTO DE DATOS LABORALES	73
Tabla 23: Diagrama de flujo de REMUNERACIONES Y PROCESAMIENTO DE DATOS LABORALES.....	75
Tabla 24: Actividades del proceso del puesto del TECNICO DE TALENTO HUMANO	76

Tabla 25: Actividades del proceso del puesto del TECNICO DE TALENTO HUMANO	77
Tabla 26: Diagrama de flujo del TECNICO DE TALENTO HUMANO	78
Tabla 27: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	79
Tabla 28: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	80
Tabla 29: Diagrama de flujo de ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	81
Tabla 30: Actividades del proceso del puesto de ANALISTA DE TALENTO HUMANO	82
Tabla 31: Actividades del proceso del puesto de ANALISTA DE TALENTO HUMANO	83
Tabla 32: Actividades del proceso del puesto de ANALISTA DE TALENTO HUMANO	84
Tabla 33: Actividades del proceso del puesto de ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR.....	85
Tabla 34: Actividades del proceso del puesto de ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 2.....	86
Tabla 35: Actividades del proceso del puesto de ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 2.....	87
Tabla 36: Actividades del proceso del puesto de ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 3 (LIDER DE EQUIPO)	88
Tabla 37: Actividades del proceso del puesto de ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 3 (LIDER DE EQUIPO)	89
Tabla 38: Diagrama de flujo del proceso del puesto de ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 3 (LIDER DE EQUIPO)	90
Tabla 39: Actividades del proceso del puesto de ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y DI (LIDER DE EQUIPO).....	91
Tabla 40: Actividades del proceso del puesto de ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y DI (LIDER DE EQUIPO).....	92
Tabla 41: Diagrama de flujo del proceso del puesto de ANALISTA DE TALENTO HUMANO DI (LIDER DE EQUIPO).....	93
Tabla 42: Actividades del proceso del puesto de ABOGADO TALENTO HUMANO	94
Tabla 43: Actividades del proceso del puesto de ABOGADO TALENTO HUMANO	95

Tabla 44: Diagrama de flujo del proceso del puesto de ABOGADO DE TALENTO HUMANO	96
Tabla 45: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL	97
Tabla 46: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL	98
Tabla 47: Diagrama de flujo del proceso del puesto de ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL	99
Tabla 48: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 1	100
Tabla 49: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 1	101
Tabla 50: Diagrama de flujo del proceso del puesto de ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 1	102
Tabla 51: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 2	103
Tabla 52: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 2	104
Tabla 53: Diagrama de flujo del proceso del puesto de ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 2	105
Tabla 54: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	106
Tabla 55: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	107
Tabla 56: Diagrama de flujo del proceso del puesto de ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	108
Tabla 57: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 1	109
Tabla 58: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 1	110
Tabla 59: Diagrama de flujo del proceso del puesto de ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	111
Tabla 60: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 2	112

Tabla 61: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 2	113
Tabla 62: Diagrama de flujo del proceso del puesto de ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	114
Tabla 63: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 3 (LIDER DE EQUIPO).....	115
Tabla 64: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 3 (LIDER DE EQUIPO).....	116
Tabla 65: Diagrama de flujo del proceso del puesto de ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 3 (LIDER DE EQUIPO).....	117
Tabla 66: Actividades del proceso del puesto de MEDICO GENERAL 8 HD	118
Tabla 67: Actividades del proceso del puesto de MEDICO GENERAL 8 HD	119
Tabla 68: Diagrama de flujo del proceso del puesto de MEDICO GENERAL 8 HD	120
Tabla 69: Actividades del proceso del puesto de ODONTOLOGO 8 HD.....	121
Tabla 70: Actividades del proceso del puesto de ODONTOLOGO 8 HD.....	122
Tabla 71: Diagrama de flujo del proceso del puesto de ODONTOLOGO 8 HD.....	123
Tabla 72: Actividades del proceso del puesto de MEDICO OCUPACIONAL	124
Tabla 73: Actividades del proceso del puesto de MEDICO OCUPACIONAL	125
Tabla 74: Diagrama de flujo del proceso del puesto de MEDICO OCUPACIONAL	126
Tabla 75: Actividades del proceso del puesto de PSICOLOGO CLINICO	127
Tabla 76: Actividades del proceso del puesto de PSICOLOGO CLINICO	128
Tabla 77: Diagrama de flujo del proceso del puesto de PSICOLOGO CLINICO	129
Tabla 78: Actividades del proceso del puesto de NUTRICIONISTA.....	130
Tabla 79: Actividades del proceso del puesto de NUTRICIONISTA.....	131
Tabla 80: Diagrama de flujo del proceso del puesto de NUTRICIONISTA.....	132
Tabla 81: Actividades del proceso del puesto de medico GINECO-OBSTETRA.....	133
Tabla 82: Actividades del proceso del puesto de medico GINECO-OBSTETRA.....	133
Tabla 83: Diagrama de flujo del proceso del puesto de MEDICO GINECO-OBSTETRA	134
Tabla 84: Actividades del proceso del puesto de FISIOTERAPISTA OCUPACIONAL	135
Tabla 85: Actividades del proceso del puesto de FISIOTERAPISTA OCUPACIONAL	135

Tabla 86: Diagrama de flujo del proceso del puesto de FISIOTERAPISTA OCUPACIONAL.....	136
Tabla 87: Actividades del proceso del puesto de DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	137
Tabla 88: Actividades del proceso del puesto de DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	138
Tabla 89: Diagrama de flujo del proceso del puesto de DIRECTOR DE GESTION DE TALENTO HUMANO	139

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1: Mapa de Procesos	23
Grafico 2: Organigrama por procesos del GADMR.....	28
Grafico 3: Estructura del departamento de talento humano	29
Grafico 4: Guía adecuada	44
Grafico 5: Herramienta necesaria	45
Grafico 6: Aporte al desarrollo del departamento de Talento Humano.....	46
Grafico 7: Aporte al desarrollo del departamento de Talento Humano.....	47
Grafico 8: Mayor productividad	48
Grafico 9: Nuevas herramientas para un mejor desempeño	49
Grafico 10: Efectividad en el desempeño laboral.....	50
Grafico 11: Manual para mejorar el desempeño.....	51
Grafico 12: Ayuda para cumplir los objetivos organizacionales	52
Grafico 13: Ayuda para cumplir los objetivos organizacionales	53

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Proceso Administrativo	12
Figura 2: Jerarquía de procesos	21

RESUMEN

El presente proyecto de investigación Diseño de un Manual de Procedimientos para la mejora del Departamento de Talento Humano, del GAD MUNICIPAL DE RIOBAMBA, para el año 2017, se ha iniciado con la planificación realizada a través del cronograma de actividades para el levantamiento de información, se empleó el formato y redacción de fichas narrativas y diagramas de flujo de cada uno de los procedimientos referentes a la gestión de talento humano. La metodología utilizada se basa en la realización de encuestas aplicadas a los servidores públicos de esta institución. Se encontró varios problemas como son la pérdida de trámites, demora e ineficiencia en los tramites, duplicidad de funciones y desperdicio de recursos por esta razón se determinó la necesidad de contar con una herramienta técnica que aporte a un mejor desempeño laboral para los clientes internos y externos de esta institución acorde a las exigencias del sector público. El manual de procedimientos permitirá visualizar los cuadros de actividades y los diagramas de flujo de cada uno de los puestos de trabajo del departamento de talento humano. Por lo que se recomienda la aplicación de la propuesta desarrollada.

Palabras claves: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>
<GESTIÓN> <TALENTO HUMANO> <MANUAL DE PROCEDIMIENTOS>
<RIOBAMBA (CANTÓN)>

.....
Ing. Juan Carlos Castillo Moya
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

This research project called Design of a procedure manual for the improvement of the department of human talent of ADG municipal of Riobamba during the 2017 year has started with the planning made through the timeline for the information-collecting process, the format and writing of narrative tabs and flowcharts of each one of the procedures referring to the management of human talent was used. The methodology used is based on conducting surveys applied to public employees of this institution. Several problems were found such as the loss of paperwork, delay, and inefficiency in procedures, duplication of functions and waste of resources. For this reason, it was determined the need to have a technical tool that contributes to a better work performance for internal and external clients of this institution according to the demands of the public sector. The procedures manual will allow visualizing the activity tables and the flow diagrams of each one of the jobs of the human talent department. Consequently, the application of the developed proposal is recommended.

Keywords: <ECONOMICS AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>
<MANAGEMENT> <HUMAN TALENT> <PROCEDURE MANUAL>
<RIOBAMBA(CANTON)>

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación denominado Diseño de un manual de procedimientos para el departamento de talento humano, del GAD municipal de Riobamba, para el año 2017.

Viendo la notoria deficiencia del bajo rendimiento del departamento de Talento Humano se plantea el problema el mismo que tiene que ver con la falta de eficiencia y eficacia en cada uno de los trámites que se realizan para los clientes internos y externos de la institución.

El primer capítulo está formado por el planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación del problema, justificación de la investigación y los objetivos tanto generales como específicos.

El segundo capítulo trata de los antecedentes investigativos e históricos en la que se encuentra detallada la información sobre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba, la fundamentación teórica en donde están desarrollados los temas idea a defender y sus variables.

El tercer capítulo se refiere a la metodología en la misma que se puede observar la metodología que se utilizó, tipo de investigación, población y muestra, técnicas e instrumentos los mismos que nos ayudaron a conocer como es la situación actual del departamento de Talento Humano, en donde se realizó una encuesta a cada uno de los servidores públicos para obtener resultados y poder tomar una decisión sobre la propuesta.

En el cuarto capítulo se presenta la propuesta a nuestra investigación en donde podemos observar las diferentes alternativas para solucionar los inconvenientes que se tienen en cada una de los trámites que se realiza en el departamento de Talento Humano.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

A nivel de Latinoamérica los procedimientos administrativos, vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van alterando con el desempeño mismo de las tareas cotidianas, el creciente grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario el uso de herramientas que establezcan los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional.

“Los manuales representan una alternativa para este problema, ya que son de gran utilidad en la reducción de errores, en la observancia de las políticas del organismo, facilitando la capacitación de nuevos empleados, proporcionando una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puesto” (Edita, 2013, p.1).

Ya lo ha mencionado Idalberto Chiavenato en su obra la administración de la GTH, que los procedimientos en el área de Talento Humano son cada vez más complejos; para lo cual se opta por introducir herramientas que ayuden en el cumplimiento de las tareas, actividades y responsabilidades de un departamento.

“La finalidad de los manuales es permitir plasmar la información clara, sencilla y concreta. A través de esta herramienta se orienta y facilita el acceso de información a los miembros de la organización, mediante cursos de acción cumpliendo estrictamente los pasos para alcanzar las metas y objetivos obteniendo buenos resultados para la misma” (Nemesio, 1991, p. 88 - 89).

Los manuales administrativos están siendo base fundamental para el correcto desempeño de las organizaciones, especialmente en el caso de las instituciones gubernamentales o públicas se están tomando muy en cuenta e incluso se está siguiendo un control muy complejo para que las entidades cuenten con estas herramientas, conforme lo señala la Ley Orgánica del servicio Público.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba (GADMR) es un ente público, enfocado en formular y gestionar proyectos que apoyen al desarrollo sustentable, incluyente y participativo del cantón, relacionados con el fomento productivo, movilidad, gestión ambiental y las 14 competencias exclusivas que se encuentran establecidas en el Art. 262 de la Constitución Política del Ecuador.

El GADMR, actualmente está conformado por 20 departamentos el mismo que cuenta con 1355 colaboradores, 528 contratos, 690 de planta y 137 nombramientos provisionales, el Departamento de Talento Humano es el encargado de gestionar la administración del personal de la organización, en el caso específico del GAD Municipal de Riobamba.

Al inicio de la nueva administración se pudo detectar que el departamento de Talento Humano no ha implementado un Manual de Procedimientos que le permita guiar y regular las actividades a la consecución de sus metas. Esto ha producido incertidumbre en los funcionarios públicos por no tener claro cuáles son sus verdaderas funciones, ocasionando un colapso en las actividades; y por ende, retraso en las tareas a realizar.

Esta situación también ha provocado, descontentos y conflictos laborales, descuidos en las actividades, evasión de responsabilidades, usurpación de funciones, y al final esto desemboca en un deficiente desempeño laboral.

La informalidad con la que diariamente se efectúan los trámites en el Departamento de Talento Humano, ligada a la inexistencia de relaciones interdepartamentales, está ocasionando problemas como:

- ✓ Pérdida y confusión en los trámites,
- ✓ Demora e ineficiencia en los procesos
- ✓ Deslinde de responsabilidad y descontento en los funcionarios
- ✓ Duplicidad de funciones, y
- ✓ Desperdicio de recursos.

Una de las herramientas transversales de gestión de una institución es el Orgánico Funcional, el cual describe la estructura de la entidad, pero no cuentan con un manual de procedimientos, en la cual muestren de qué manera deben ejecutarse.

De continuar esta situación se prevé que se agudizarán los problemas antes expuestos y se seguirán subutilizando los recursos del Departamento de Talento Humano y de la municipalidad, debido a la baja eficiencia con la que se realizan los diferentes trámites en la dependencia en mención.

Ante los problemas expuestos, se plantea la necesidad de diseñar un Manual de procedimientos para la. Esta herramienta, guiará toma de decisiones a través de la ordenación metódica de todos los trámites, estandarizando operaciones, identificando interrelaciones, asignando responsabilidades del Departamento de Talento Humano de la Institución.

1.1.1. Formulación del problema de investigación

¿El diseño de un Manual de Procedimientos orientará de forma estratégica el funcionamiento del Departamento de Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba para el año 2017?

1.1.2. Delimitación del problema

La investigación del problema se encuentra enmarcada de la siguiente manera:

Campo: Departamento de Talento Humano

Área: Administración

Aspecto: Procesos del Departamento de Talento Humano

Espacial: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba, ubicado en las calle 5 de Junio y José Veloz.

Temporal: Año 2017

1.2. JUSTIFICACIÓN

Un manual de procedimientos es una importante herramienta de gestión en cualquier organización, o en cualquier dependencia de una organización, para la correcta ejecución de los procesos y para alcanzar los objetivos previamente planteados. Los manuales de procedimientos contienen la descripción de actividades que deben realizarse a través de las funciones que se ejecutan en una organización, área o departamento. Esta herramienta incluye la descripción de puestos o unidades administrativas que intervienen, con la precisión de responsabilidades y participación.

La elaboración de esta herramienta, es de gran utilidad y mediante la presente investigación se determinarán actividades críticas que no son tomadas en cuenta por muchos funcionarios que deberían ejecutarlas, así como también labores que tienen un grado de relevancia en la labor desempeñada, es importante dado a que en él se contiene información de los procesos según puestos de trabajo y su implicación en la gestión. Siendo el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba, una entidad de tipo gubernamental, esta investigación es de mucho interés, porque requiere que sus actividades sean monitoreadas con cautela dados los procesos que en ella ocurren según los niveles de jerarquía. Si se observa a nivel seccional en el Departamento de Talento Humano, se encuentra que existen diversas actividades, que con frecuencia pasan desapercibidas ya que normalmente cada funcionario público no se concentra en las que son propias de su puesto de trabajo muchas veces sin tener claridad de por qué y para que las ejecuta y cuál es su importancia en el contexto de las demás actividades. Se, tiene dificultades en el desarrollo de sus procesos, un gran porcentaje de los problemas que enfrenta tienen que ver con procesos mal diseñados o ejecutados, los cuales requieren ser examinados y rediseñados con la proyección de mejorar la eficiencia, el control y la productividad en el uso de los recursos, por esto es factible diseñar un Manual de Procedimientos en miras de corregir las fallas en los procesos, es importante plantear un manual, el cual responde al levantamiento de estos e integra los mismos, con el fin de reducir tiempos, costos, actividades, tareas; orientadas a incrementar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba, en el Departamento de Talento Humano.

Este proyecto se basa en el diseño de un Manual de Procedimientos el cual será de alto impacto, porque está orientado a proporcionar información que oriente y facilite al personal del departamento de Talento Humano del GADMR, el cumplimiento de sus actividades, a través de la descripción precisa de las mismas.

La utilidad del manual de procedimientos es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Es factible porque se cuenta con el apoyo del Sr. Alcalde del GADM de Riobamba, Directores de las áreas administrativas, Analista de Talento Humano FCR3- Líder de Equipo, y todos quienes conforman la Entidad Pública.

En lo humano se tiene la colaboración y veracidad de la información obtenida de funcionarios y demás personal involucrado durante la investigación. Este proyecto beneficiará a los funcionarios del Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba, al facilitar la realización de sus actividades, para mejor desempeño de la unidad y sobre todo para brindar una mejor atención al cliente interno y externo.

El Manual de Procedimientos juega un papel fundamental, ya que definen de manera específica todos los procesos que aseguren una calidad en el servicio. Por otra parte, los Sistemas de Calidad cuentan con una estructuración documental.

Por lo expuesto, se propone el Diseño de un Manual de Procedimientos del Departamento de Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba con el propósito de acoplar las normativas actuales vigentes en cuanto a la gestión del talento humano y estandarizar los procedimientos.

El Manual de Procedimientos se convertirá en una herramienta técnica que incrementará la eficiencia de los funcionarios públicos del departamento de Talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba al proporcionar los lineamientos que orienten lo que deben hacer y la manera de proceder ante una tarea que pudiese ocasionar conflictos.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Diseñar un Manual de Procedimientos para elevar los niveles de eficacia en el Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba año 2017.

1.3.2. Objetivos Específicos

- ✓ Diagnosticar los procesos que cumple el departamento de Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba.
- ✓ Analizar el desempeño laboral en el Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba.
- ✓ Proponer la implementación del manual de procedimientos para mejorar el desempeño laboral del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ADMINISTRACION

De acuerdo a las definiciones planteadas por varios autores se puede resumir que es una ciencia y técnica que nos sirve para planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar cada uno de los recursos de la organización para así poder alcanzar los objetivos planteados.

Con el tiempo la teoría de administración ha desarrollado varios puntos de vista para lo cual a continuación se citan conceptos de varios autores.

2.1.1. Definiciones de administración

El concepto etimológico de administración se deriva de dos prefijos *ad.* que si significa hacia y *ministratio* la misma que proviene de *mininter* y representa subordinación u obediencia. En si la etimología de administración da la idea que la misma se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro, de un servicio q se presta. (Reyes Ponce 2004)

Censo (2009, p. 6) define la administración como “Proceso de conseguir que hagan las cosas con eficiencia y eficacia, mediante otras personas y junto con ellas.

Chiavenato (2006, p. 9) define a la administración como la dirección racional de las actividades de una organización, ya sea lucrativa o no. En ella se aborda la planeación, organización, dirección y control de las actividades separadas por la división del trabajo que ocurren dentro de la organización.

Ponce (2004, p. 14) dice “La administración es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de coordinar un organismo social”.

2.1.2. Teorías de la administración

✓ Teoría Clásica de la administración

La teoría de administración dio origen en Francia, pero no fue hasta el año 1996 que se expandió por Europa.

2.1.2.1. Objetivo de la teoría de la administración

El objetivo principal de la teoría administrativa es el de buscar la eficiencia de la organización; caracterizada por el énfasis en la estructura, establecida en la organización como un todo.

2.1.2.2. Funciones básicas de la empresa

Henri Fayol en (Chiavenato, 2006) edificó 6 funciones básicas de la empresa que son las siguientes:

1. Funciones técnicas: Relacionadas con la producción de bienes o servicio.
2. Funciones comerciales: Relacionadas con la compra, venta e intercambio.
3. Funciones financieras: Relacionadas con la búsqueda y gestión de capitales.
4. Funciones de seguridad: Relacionadas con la protección y preservación de los bienes y de las persona.
5. Funciones contables: Relacionadas con los inventarios, registros, balances, costos y estadísticas.
6. Funciones administrativas: Relacionadas con la integración de la cúpula de las otras funciones. Las administrativas coordinan y sincronizan las demás funciones de la empresa y se ubican siempre por encima de ellas.

2.1.2.3. Elementos de la administración

Henry Fayol cita en (Chiavenato I. , Introducción a la teoría general de la administración, 2006) los elementos que construyen el proceso administrativo que se

pueden observar en el desempeño de un administrador/a, a continuación citare los mismos:

- A. Prever: Visualizar el futuro y trazar el programa de acción.
- B. Organizar: Constituir el doble organismo material y social de la empresa.
- C. Dirigir: Guiar y orientar al personal.
- D. Coordinar: Ligar y armonizar todos los actos y esfuerzos colectivos.
- E. Controlar: Verificar si todo ocurre de acuerdo con las reglas y órdenes.

2.1.2.4. Principios generales de administración

Fayol cita en (Chiavenato, 2006) los 14 principios de administración para poder guiar de mejor manera a la organización que son las siguientes:

- i. División del trabajo: Consiste en la especialización de las tareas y de las personas para aumentar la eficiencia.
- ii. Autoridad y responsabilidad: Autoridad es el derecho de orden y el poder de esperar obediencia. La responsabilidad es una consecuencia natural de la autoridad e implica el de dar cuentas. Ambas deben equilibrarse entre sí.
- iii. Disciplina: Depende de la obediencia, aplicación, energía, comportamiento y respeto de acuerdo a, los hechos.
- iv. Unidad de mando: Cada empleado debe obedecer las órdenes de un solo superior. Es el principio de autoridad única.
- v. Unidad de dirección: Una cabeza y un plan para cada conjunto de actividades que tengan el mismo objetivo.
- vi. Subordinación de los intereses individuales a los generales: Los intereses generales de la empresa deben sobreponerse a los particulares.
- vii. Remuneración del personal: Debe haber una justa y garantizada satisfacción de los empleados y de la organización en términos de retribución.
- viii. Centralización: Se refiere a la concentración de la autoridad en la cúpula jerárquica de la organización.
- ix. Jerarquía: Es la línea de autoridad que va del escalón más alto al más bajo. En función del principio de mando.

- x. Orden: Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Es el orden material y humano.
- xi. Equidad: Amabilidad y justicia para alcanzar la lealtad del personal.
- xii. Estabilidad del personal: La rotación del personal es perjudicial para la eficiencia de la organización. Mientras más tiempo una persona permanece en el cargo, tanto mejor para la empresa.
- xiii. Iniciativa: La capacidad de visualizar un plan y asegurar personalmente su éxito.
- xiv. La unión del personal: La armonía y la unión entre las personas son grandes fuerzas para la organización.

2.1.3. Teoría neoclásica de administración

“La teoría neoclásica consiste en orientar dirigir y controlar los esfuerzos de un grupo de individuos para lograr un objetivo en común” (Chiavenato I. , 2006, p. 127)

2.1.3.1. Características de la teoría neoclásica

Para los neoclásicos citados en (Chiavenato, 2006), citare las principales **características** de la teoría son:

- Énfasis en la práctica de la administración.
- Reafirmación en los postulados clásicos.
- Énfasis en los principios generales de administración.
- Énfasis en los objetivos y los resultados.
- Eclecticismo de los conceptos

2.1.3.2. Principios básicos de la organización

(Chiavenato, 2006) Menciona que “La organización consiste en un conjunto de posiciones funcionales y jerárquicas orientadas a lograr el objetivo económico de producir bienes o servicios”.

Los principios fundamentales son:

- División del trabajo.

- Especialización
- Jerarquía.
- Amplitud administrativa

2.1.3.3. Proceso administrativo



Figura 1: Proceso Administrativo

Fuente Chiavenato, 2006

2.1.4. Administración pública

2.1.4.1. Definiciones de administración pública

"La Administración es un proceso sistemático y metodológico de carácter científico, técnico y jurídico que consiste en dirigir las acciones del Estado y de las entidades del sector público para llegar a obtener resultados previstos y planteados" (Ordóñez, 1999)

"La Administración Pública es 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." (Ordóñez, 2005)

"El conjunto de organizaciones públicas que realizan la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local." (López, 2011)

2.1.4.2. Administración pública del Ecuador

“La Constitución de la República del Ecuador (2008), en su artículo 227, menciona:

“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”

2.1.4.3. Distribución del sector publico

La Constitución de la República del Ecuador (2008), en su artículo 225, establece que sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

2.1.4.4. Los gobiernos autónomos descentralizados

Con el fin de asegurar la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias cada circunscripción territorial del Ecuador tendrá un gobierno autónomo. Los mismos están constituidos por las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales.

La Constitución de la República del Ecuador (2008), en su artículo 238, establece que “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.”

2.1.4.5. Funciones de los gobiernos autónomos descentralizados

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2010), en su artículo 29, establece que el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizara a través de tres funciones integradas:

- a. De legislación, normatividad y fiscalización;
- b. De ejecución y administración; y,
- c. De participación ciudadana y control social.

2.1.5. Gobierno Autónomo descentralizado

2.1.5.1. Naturaleza Jurídica

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Descentralización (2010), en su artículo 53, establece que:

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

2.1.5.2. Funciones

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2010), en su artículo 54, establece que son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizarla realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo

especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;

- h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
- i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los Concejos cantonales, Juntas Cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
- k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
- m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
- n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;

- p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresarial y profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
- q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
- r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y,
- s) Las demás establecidas en la ley.

2.1.5.3. Competencias

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2010), en su artículo 55, establece que el gobierno autónomo descentralizado municipal tendrá las siguientes competencias exclusivas:

- a. Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e. Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- g. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;

- h. Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- i. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- j. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- k. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- l. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- m. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

2.1.6. Estructura Institucional

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba (2014), en el artículo 1, establece que:

“La estructura organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba, se alinea con los elementos constitutivos establecidos en la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico”.

2.1.6.1. Gestión Organizacional por procesos

2.1.6.1.1. Procesos

A lo largo de las últimas décadas, el concepto de calidad ha experimentado cambios hasta llegar a lo que hoy a ser considerado un sinónimo de excelencia.

A los inicios del siglo XX se entendía la calidad como:

“El grado en que un producto cumplía con las especificaciones técnicas que se habían establecido cuando fue diseñado”.

De esta manera la organización puede dirigir y controlar las actividades relacionadas directamente o indirectamente con la satisfacción de los clientes.

Los requisitos de la norma ISO son indispensables con esto se busca que se puedan aplicar a todas las organizaciones, sin importar tipo, tamaño producto o servicio.

La ISO es una norma internacional que se aplica a los sistemas de gestión de calidad y está centrada en todos los elementos de administración de calidad con los que una organización debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos y/o servicios.

2.1.6.1.2. Enfoque basado en procesos

Para que las organizaciones operen de manera eficaz, tienen que identificar y gestionar numerosos procesos interrelacionados y que interactúan, a menudo el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso. La identificación y gestión sistemática de los procesos en la organización y en particular las interacciones entre tales procesos se conoce como “enfoque basado en procesos”. (Organización Internacional de Normalización, 2008)

El GADMR ha adaptado el enfoque basado en procesos, establecido por el Ministerio de Trabajo así como el enfoque de la norma de gestión de calidad ISO 9001:2015, para gestionar la oferta de servicios y/o productos que brinda a la ciudadanía.

Cabe mencionar, que es recomendable para la obtención de resultados, que se acojan los requisitos de la norma ISO 9001, que junto con otros 7 principios que se mencionan a continuación, forman los **PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE CALIDAD**:

- Enfoque al cliente
- Liderazgo
- Participación personal

- Enfoque de procesos
- Enfoque del sistema
- Mejora continua
- Enfoque en hechos
- Relación proveedor

El enfoque basado en procesos se enfoca en cómo se realizan las actividades asignadas en el trabajo, ya que los procesos son la base fundamental de una organización que permite entregar un producto o servicio de calidad.

2.1.6.1.3. Beneficios del enfoque de procesos

En la (Organización Internacional de Normalización, 2008) se mencionan los beneficios del enfoque basado en proceso:

- Integra y alinea los procesos para permitir el logro de los resultados deseados.
- Desarrolla capacidad para centrar los esfuerzos en la eficacia y eficiencia de los procesos.
- Proporciona confianza a los clientes y otras partes interesadas, respecto al desempeño coherente de la organización.
- Genera transparencia de las operaciones dentro de la organización.
- Menores costos y creación de tiempos de ciclo más cortos, a través del uso eficaz de los recursos.
- Mejores resultados, coherentes y predecibles.
- Proporciona oportunidades para enfocar y priorizar las iniciativas de mejora
- Estimula la participación del personal y la clarificación de sus responsabilidades.

2.1.6.1.4. Importancia y jerarquía de los procesos

Importancia de los procesos

Zaratiegui (1999) “La importancia de los procesos fue apareciendo de forma progresiva en los modelos de gestión. No irrumpieron con fuerza como la

solución, sino que se les fue considerando poco a poco como unos medios muy útiles para transformar la empresa.”

Jerarquía de los procesos

- Macro procesos: Conjunto de procesos vinculados a la política.
- Procesos: Conjunto de subprocesos que generan un producto.
- Subproceso: Conjunto de procedimientos que genera un servicio dentro del proceso.
- Procedimiento: Conjunto de actividades.



Figura 2: Jerarquía de procesos
Fuente: Autora

2.1.6.1.5. Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Riobamba

Según la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Riobamba se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión y visión institucional en beneficio al desarrollo del Cantón Riobamba. (Estructura Organica Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal Riobamba)

A continuación se presenta la clasificación de los procesos del GADMR en función de su grado de contribución:

Art. 4.- DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

Son aquellos que orientan la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, procedimientos, planes, acuerdos, resoluciones y otros

instrumentos o herramientas para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, programas, proyectos, directrices para el buen desempeño de la gestión institucional.

Art 5.- DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR O MISIONALES.

Son los responsables de generar, administrar y controlar el portafolio de productos y servicios, destinados a usuarios externos, permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y constituyen la razón de ser de la Institución.

Art. 6.- DE LOS PROCESOS HABILITANTES

Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para si mismos, viabilizando la gestión.

Art. 7.- DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS

Encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en las zonas de planificación áreas geográficas establecidas conforme la planificación territorial, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional

Art. 8.- MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos permite identificar los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba por su tipo de y describe sus interrelaciones principales conforme se describe a continuación:

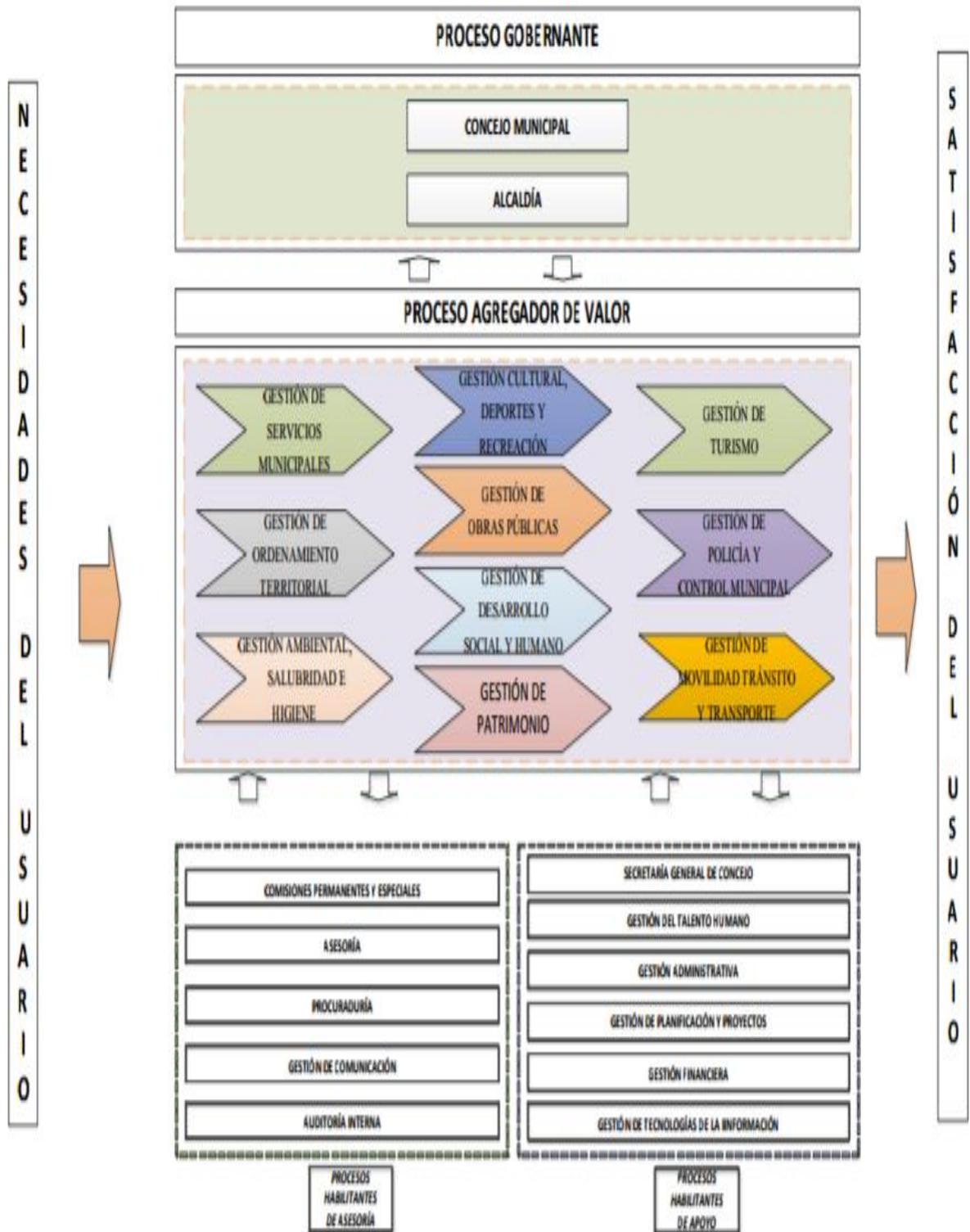


Grafico 1: Mapa de Procesos

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba

2.1.6.1.6. Clasificación de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba

Cada uno de los procesos se clasifica en función a la jerarquía o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional y la visión de desarrollo del Cantón Riobamba.

1.- Proceso Gobernante

Consejo Municipal de Riobamba

Alcaldía

Consejos y Juntas Cantonales

Comisiones Permanentes, Especiales, Técnicas y ocupacionales.

2.- Procesos agregadores de valor

Gestión de servicios municipales

Sub-Procesos

- a) Cementerio Municipal
- b) Camal Municipal
- c) Administración de mercados

Gestión de turismo

Sub-Procesos

- a) Desarrollo turístico
- b) Promoción turística

Gestión de cultura, deportes y recreación

Sub-Procesos

- a) Servicios deportivos recreativos
- b) Servicios educativos
- c) Promoción y desarrollo cultural e intercultural

Gestión ordenamiento territorial

Sub-Procesos

- a) Gestión de riesgos
- b) Avalúos, catastro

- c) Regularización de asentamientos humanos informales
- d) Áridos y pétreos
- e) Control territorial y uso del suelo

Gestión de obras publicas

Sub-Procesos

- a) Obras de infraestructura
- b) Mantenimiento vial
- c) Fiscalización
- d) Unidad de contribución especial de mejoras

Gestión ambiental, salubridad e higiene

Sub-Procesos

- a) Residuos y desechos sólidos
- b) Gestión ambiental
- c) Laboratorio bromatológico
- d) Mantenimiento áreas verdes y espacios saludables

Gestión de desarrollo social y humano

Sub-Procesos

- a) Coordinación general
- b) Servicios asistenciales
- c) Administración de centros

Gestión de policía y control municipal

Sub-Procesos

- a) Comisarias Multi-Competentes
- b) Seguridad y orden ciudadano

Gestión de Patrimonio

Sub-Procesos

- a) Bienes materiales
- b) Bienes inmateriales

Gestión de movilidad tránsito y transporte

Sub-Procesos

- a) Asesoría Jurídica
- b) Unidad de servicios generales
- c) Unidad administrativa financiera
- d) Unidad de gestión y control de los servicios de transporte
- e) Unidad de gestión y control de los servicios de tránsito y seguridad vial
- f) Unidad de atención al usuario
- g) Terminal terrestre

3.-Procesos habilitantes de asesoría

Procuraduría

Sub-Procesos

- a) Contratación pública
- b) Patrocinio y defensa judicial
- c) Procesos administrativos
- d) Desarrollo de la Normativa

Gestión de comunicación

Sub-Procesos

- a) Información y promoción institucional
- b) Comunicación organizacional

Gestión de Auditoría Interna

4.- Procesos habilitantes de apoyo

Gestión de secretaria general de concejo

Sub-Procesos

- a) Gestión documental

Gestión Administrativa

Sub-Procesos

- a) Servicios generales
- b) Taller municipal
- c) Imprenta
- d) Compras públicas

Gestión de talento humano

Sub-Procesos

- a) Formación y capacitación
- b) Sistema integral de talento humano
- c) Seguridad y salud ocupacional
- d) Remuneraciones y procesamiento de datos laborales

Gestión Financiera

Sub-Procesos

- a) Presupuesto
- b) Administración de bienes
- c) Rentas
- d) Tesorería
- e) Contabilidad

Gestión de tecnologías de la información

Sub-Procesos

- a) Proyectos tecnológicos
- b) Infraestructura tecnológica
- c) Soporte tecnológico

Gestión de planificación y proyectos

Sub-Procesos

- a) Planes y proyectos
- b) Evaluación y seguimiento
- c) Desarrollo Económico local
- d) Cooperación Nacional e Internacional
- e) Desarrollo Integral Rural

2.1.6.1.7. Estructura organizacional de procesos del GADMR

El organigrama por procesos del GADMR es la representación gráfica de la estructura organizacional. Sustenta y articula todas sus partes integrantes e indica la relación con el ambiente externo de la organización, conforme se indica a continuación:

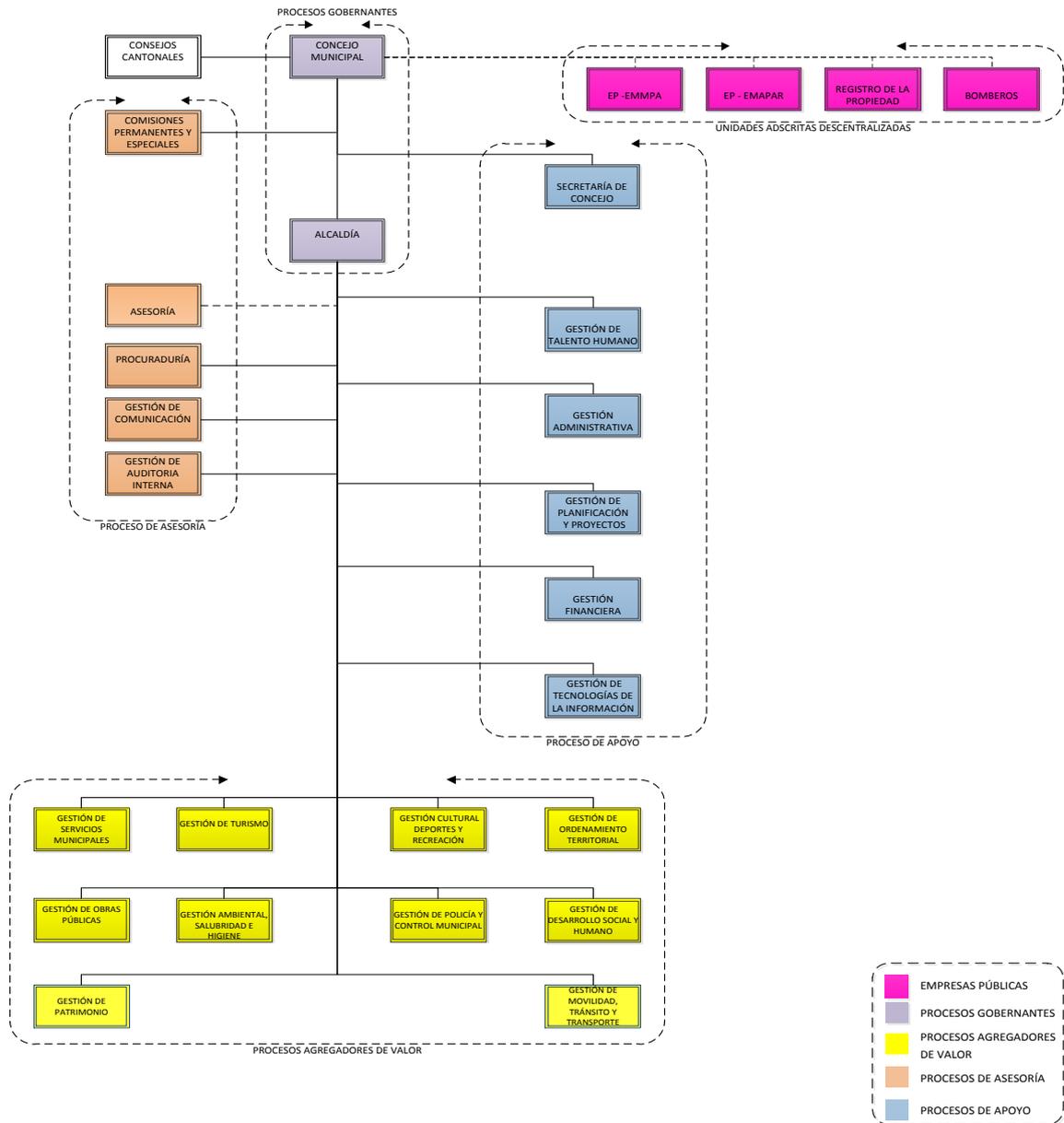


Grafico 2: Organigrama por procesos del GADMR

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

2.1.7. Unidad de talento humano

El departamento de talento humano es aquella que es responsable de aplicar las normas de administración del talento humano, para así poder obtener que los funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba se adueñen de la misión institucional, para lograr brindar servicios eficientes y eficaces.

2.1.7.1. Objetivo general de la dirección de Talento Humano

El gobierno Autónomo Descentralizado Riobamba establece el siguiente objetivo al departamento de talento humano:

“Gestionar los procesos de planificación, y subsistemas de clasificación, selección y reclutamiento, capacitación y evaluación del talento humano para el mejoramiento de las capacidades técnicas operativas del GADM-R.”

El cumplimiento de las tareas y responsabilidades por parte del departamento de talento humano son las siguientes sub departamentos:

Formación y capacitación	Seguridad y salud ocupacional
Sistema integral de talento humano	Remuneraciones y procesamiento de datos laborales

2.1.7.2. Estructura del departamento de talento humano



Grafico 3: Estructura del departamento de talento humano

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba

2.1.7.3. Estructura organizacional

Es el conjunto de procesos o unidades administrativas interrelacionados para el uso del Sistema Informático Integrado del Talento Humano se deberá asignar responsables para cada una de las áreas.

El submenú que está conformado por:

- ✓ Estructura Organizacional.
- ✓ Matriz de Competencias.
- ✓ Manual de Procedimientos

2.1.8. Manual de procedimientos

Un manual de procedimientos es una guía de trabajo para los funcionarios municipales que orienta a como se deben realizar las actividades. Herramienta muy valiosa para el personal de nuevo ingreso. Permite incrementar la eficiencia y evita conflictos en las áreas de trabajo.

Para Agudelo (2012, p.35), el manual de procedimientos es un “Documento que describe la secuencia de actividades que se deben seguir por las personas de las áreas involucradas en el desarrollo de un proceso”.

En sí el manual de procedimientos contiene la secuencia lógica de las actividades de un determinado proceso, a fin de conseguir un servicio eficiente.

2.1.8.1. Procedimiento para la elaboración de manuales

Un manual de procedimientos requiere el compromiso de toda la institución pero un énfasis especial en los encargados de la gestión y direccionamiento estratégico de la institución. Para desarrollar esta herramienta técnica es necesario desarrollar una serie de fases:

- i. Planificación del trabajo.
- ii. Búsqueda de la información.

- iii. Análisis de la información.
- iv. Elaboración.
- v. Validación del manual.
- vi. Autorización de manual. (Aprobación en Concejo)
- vii. Difusión y distribución del manual.
- viii. Actualización.

2.1.8.2. Diagramación de Procesos

“Capítulo 7. Procedimientos y Procesos” el realizar un diagrama es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y/o unidades administrativas así como la relación causa efecto que prevalece entre ellos

De acuerdo con Medina (2005), las técnicas de diagramación tienen su origen y desarrollo en el campo de la ingeniería industrial, aunque actualmente se ha expandido a la mayoría de actividades que realiza la empresa. Las principales formas son:

- ✓ La narrativa de procesos (Ficha de procedimiento narrativa)
- ✓ Diagramas de flujo (Ficha de procedimiento grafica)

2.1.8.3. Diagrama de flujo

Los diagramas de flujo dan una mayor precisión y claridad sobre lo que se quiere expresar para dar a conocer las actividades.

“Son representaciones gráficas, apoyadas en símbolos claramente identificables y acompañados de una breve descripción.”(Agudelo, 2012, pág. 38)

2.1.8.3.1. Clasificación de los diagramas de acuerdo a su formato.

Un diagrama debe ser coherente y accesible capaz permitir la comprensión del procedimiento. Por su amplia utilización y debido que son empleados para satisfacer todo tipo de necesidades en el área de trabajo, existe una gran variedad. A continuación

se presenta una clasificación por su formato “Capítulo 7. Procedimientos y Procesos”. Los diagramas se clasifican en:

- De formato vertical
- De formato horizontal
- De formato tabular
- De formato arquitectónico

2.1.8.3.2.e formato tabular

El organigrama de formato tabular también es conocido como de formato columna o panorámico, se presenta en una sola carta el flujo o secuencia de las operaciones en su totalidad y cada puesto corresponde a una unidad administrativa en una columna. Su elaboración se basa en el formato vertical y es el más recomendado debido a que el procedimiento se aprecia con mayor facilidad.

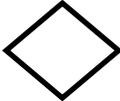
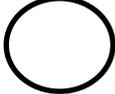
2.1.8.3.3. Metodología para preparar un diagrama de flujo

De Acuerdo con Agudelo (2012), para realizar un diagrama de flujo es necesario que se siga los siguientes pasos:

- 1) Propósito: Que es lo que se pretende hacer con el diagrama de flujo
- 2) Determinar el nivel de detalle requerido
- 3) Definir los límites del procesos
- 4) Utilizar símbolos apropiados
- 5) Hacer preguntas relacionadas con: ¿Que recibe la entrada?
- 6) Documentar
- 7) Completar: Se debe construir el diagrama hasta conectar con todos los resultados
- 8) Revisión
- 9) Determinación de oportunidades

2.1.8.3.4. Símbolos para realizar un diagrama

Tabla 1: Símbolos para diagramar

Símbolo	Significado	Instrucción
	Operación	Describir en forma concisa la acción o actividad.
	Decisión	Anotar la pregunta sobre la que se decide.
	Transporte	Indica el proceso o actividad al cual se traslada.
	Documento impreso	Anota el nombre del documento que se genera.
	Inicio, Fin	Indica el inicio o el fin de un proceso.
	Conector	Indica el traslado del proceso.
	Almacenamiento archivo	Anotar el nombre o lugar del archivo
	Demora, Espera	Anotar que espera.
	Inspección, Control	Indicar que se revisa
	Sentido de Flujo	Siempre se debe indica el sentido

2.2. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Los cambios que se van dando en el transcurso del tiempo tiene una gran influencia trascendental en las empresas en razón de varios factores, lo cual hace que las organizaciones tengan que moldearse para ser competitivas, el resultado de todos estos cambios a permitido dar paso a la valoración del conocimiento.

Se pasa de un componente denominado Recurso Humano que era catalogado como un instrumento, a un Talento Humano que debe ser reclutado capacitado y desarrollado en función de sus competencias.

2.2.1. Definiciones según varios autores

Para Chiavenato(2002), la gestión del Talento Humano:

Es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues depende de aspectos como la cultura de cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables importantes.

La actividad estratégica de apoyo y soporte a la dirección, compuesta por un conjunto de políticas, planes, programas y actividades, con el objeto de obtener, formar, motivar, retribuir y desarrollar al personal requerido para generar y potencializar, el management, la cultura organizacional y el capital social, donde se equilibran los diferentes intereses que convergen en la organización para lograr los objetivos de manera efectiva. (Sánchez, García, & Zapata , 2008)

2.2.2. Administración del talento humano

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Descentralización (2010), en su artículo 360, establece que: “La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las

disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.”

2.2.2.1. Organismos de administración de talento humano

Los organismos de administración del talento humano y remuneración en el Ecuador según la Ley Orgánica de Servicio Público son los siguientes:

1. Ministerio de Trabajo; y
2. Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en la presente Ley.

2.2.2.1.1. Ministerio de Trabajo

El ente rector de la administración del talento humano es el Ministerio de Relaciones Laborales, el cual tiene según la Ley Orgánica de Servicio Público las siguientes competencias:

- a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley;
- b) Proponer las políticas de Estado y de Gobierno, relacionadas con la administración de recursos humanos del sector público;
- c) Efectuar el control en la administración central e institucional de la Función Ejecutiva mediante: inspecciones, verificaciones, supervisiones o evaluación de gestión administrativa, orientados a vigilar el estricto cumplimiento de las normas contenidas en esta ley, su reglamento general, las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales y demás disposiciones conexas;
- d) Realizar estudios técnicos relacionados a las remuneraciones e ingresos complementarios del sector público. Al efecto establecerá los consejos consultivos que fueren necesarios con las diversas instituciones del sector público para la fijación de las escalas remunerativas;
- e) Elaborar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Información y el registro de todas las servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público,

y del catastro de las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado y de las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, determinadas en el Artículo 3 de esta Ley;

- f) Determinar la aplicación de las políticas y normas remunerativas de la administración pública regulada por esta ley y evaluar y controlar la administración central e institucional;
- g) Establecer políticas nacionales y normas técnicas de capacitación, así como coordinar la ejecución de programas de formación y capacitación;
- h) Requerir de las unidades de administración del talento humano de la administración central e institucional, información relacionada con el talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios, que deberán ser remitidos en el plazo de quince días;
- i) Emitir criterios sobre la aplicación de los preceptos legales en materia de remuneraciones, ingresos complementarios y talento humano del sector público, y absolver las consultas que formulen las instituciones señaladas;
- j) Establecer métodos alternativos de intervención inmediata en las instituciones de la Función Ejecutiva, a fin de prevenir a las servidoras y servidores públicos, las consecuencias que se pueden derivar por el incumplimiento de las obligaciones de sus puestos y los deberes establecidos por la Constitución y la ley.

2.2.2.1.2.Unidad de talento humano

Las unidades de administración del talento humano de las entidades del sector público son las encadas de cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Público y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia, además de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la ley.

2.2.3. Sistema integrado de desarrollo del talento humano.

La Ley Orgánica del Servicio Público (2010), en el artículo 53, establece que el sistema integrado de desarrollo de talento humano del sector público es:

Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley.

2.2.3.1. Estructuración

La Ley Orgánica del Servicio Público (2010), en el artículo 54, establece que el sistema integrado de desarrollo de talento humano del sector público está estructurado por:

- Subsistema de planificación del talento humano.
- Subsistema de clasificación de puestos.
- Subsistema de selección de personal.
- De la formación y capacitación
- Subsistema de evaluación del desempeño

2.2.4. Principales procesos de la gestión del talento humano

Los principales procesos de la gestión del talento humano de conformidad con la ley y con algunos autores podemos considerar los siguientes:

- ✓ Admisión de personas.
- ✓ Aplicación de personas.
- ✓ Compensación de personas.
- ✓ Desarrollo de las personas.
- ✓ Retención de personas.
- ✓ Monitoreo de personas.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLOGICO

Continuando con la investigación es necesario plantear un marco metodológico de acuerdo con el tema investigado. Partiendo de la idea que; misma que es un conjunto de acciones destinadas a describir el problema planteado, determinando como se realizara el estudio. Para con ello poder cumplir los objetivos planteados. Para ello se plantea lo siguiente:

3.1. IDEA A DEFENDER

- **Idea General**

- Diseñar un Manual de Procedimientos para elevar los niveles de eficiencia en el Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba año 2017.

- **Ideas Especificas**

- Diagnosticar los procesos que cumple el departamento de Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba.
- Analizar el desempeño laboral en el Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba.
- Proponer la implementación del manual de procedimientos para mejorar el desempeño laboral del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba.

3.2. VARIABLES

3.2.1. Variable Independiente

Manual de Procedimiento.

3.2.2. Variable Dependiente

Directrices para la mejora de los niveles de eficiencia en el Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba.

3.3. TIPOS DE INVESTIGACION

3.3.1. Tipo de estudio de investigación

✓ Investigación Bibliográfica – Documental.

La aplicación de este tipo de investigación es fundamental en la realización del trabajo ya que se recurrirá a la revisión de libros, normativa vigente (Constitución de la República del Ecuador, LOSEP, COOTAD, Código del Trabajo con sus respectivos reglamentos, Ordenanzas Municipales), documentos digitales y magnéticos a fin de obtener el fundamento necesario para realizar el estudio, análisis e interpretación de la información.

✓ Estudios Descriptivos

Según Danke 1986, citado Hernández et al., los estudios descriptivos “Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar”. Tipo de investigación esencial en la elaboración de procedimientos, debido a que el investigador recolectara información y detallara de forma pormenorizada el funcionamiento y las actividades que engloban la gestión del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba. Con el apoyo de herramientas de descripción grafica de procesos.

3.3.2. Diseño de la investigación

Hernández et al., manifiestan que “El diseño señala al investigador lo que debe hacer para alcanzar sus objetivos de estudio, contestar las interrogantes que se ha planteado y analizar la certeza de las hipótesis formuladas en un contexto en particular.”

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. Población

Para la presente investigación se considerará una población de 1355 personas, que son la totalidad de servidores municipales que a la presente fecha conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba.

3.4.2. Muestra

Para el cálculo de la muestra se aplicara la fórmula de la muestra finita tomando en consideración un universo de 1355 personas, que son los funcionarios que laboran en la entidad.

3.4.3. Calculo de la muestra

Formula de la Muestra Finita

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

n = Tamaño de la muestra	n =?
Z = Nivel de confiabilidad	Z = 95 % (1,96)
N = Población	N = 1355 funcionarios
P = Probabilidad de ocurrencia	P = 50 % (0,50)
Q = Probabilidad de no ocurrencia	Q = 50 % (0,50)
E = Error de muestreo	E = 8 % (0,08)

Desarrollo:

$$n = \frac{(1,96)^2 * 0,50 * 0,50 * 1355}{(0,08)^2(1355 - 1) + (1,96)^2 * 0,50 * 0,50}$$

$$n = \frac{1301.34}{8.67 + 0,9604}$$

$$n = \frac{1301.34}{9.63}$$

$$n = 135 \text{ Servidores Municipales}$$

3.5. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

A fin de obtener la información requerida para el correcto desarrollo de la investigación es importante plantear los métodos, técnicas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de la misma, por tal razón se establece lo siguiente:

3.5.1. Métodos

✓ Método de Observación

(Mendez Álvarez , 2002), manifiesta que el método de observación “Es el proceso mediante el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en la realidad por medio de un esquema conceptual previo y con base en ciertos propósitos definidos generalmente por una conjetura que se quiere investigar” El cual para el desarrollo de la investigación será fundamental, debido a que los procedimientos de la gestión del talento humano implican actividades y funciones que se ejecutan de manera consecuente en la entidad, inclusive se observará tareas que se encuentra implícitas.

✓ **Método Inductivo**

El método inductivo establece que “A partir de verdades particulares concluimos en verdades generales”, según Méndez Álvarez (2002). Es decir, pasar de lo desconocido a lo conocido. Con la aplicación de este método podremos identificar el propósito, la manera y la forma de las actividades de inherentes a la gestión del talento humano de la Municipalidad.

✓ **Método Deductivo**

Según Mendez Álvarez(2002). El método deductivo fundamenta que “A partir de situaciones generales se llegan a identificar explicaciones particulares contenidas explícitamente en la situación general. Este método se aplica en la propuesta: “Diseño un Manual de Procedimientos para mejorar la gestión del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba” en donde una vez que ya se conocen todos los factores relacionados a la gestión del talento humano de la Municipalidad, procedo a elaborar el manual, mediante el levantamiento de los procedimientos.

3.5.2. Técnicas

✓ **Observación**

Carlos A. Sabino citado en (Mendez Álvarez , 2002), ostenta que “La observación puede definirse como el uso sistemático de nuestros sentidos para resolver el problema de investigación”. Elemento prioritario en la determinación de la problemática y en la recolección de la información para la investigación.

✓ **Entrevista**

Buen día, Colas y Hernández citados en (Bernal , 2010)manifiesta que “La entrevista es una técnica que consiste en recoger información mediante un proceso directo de comunicación entre entrevistado y entrevistador, en el cual el entrevistado responde a cuestiones previamente diseñadas en función de las dimensiones que se pretenden estudiar, planteadas por el entrevistador”

✓ **Encuestas**

Es una técnica de investigación que permite al investigador recaudar la información necesaria por medio de un banco de preguntas. Aplicación de encuestas a los involucrados en el sistema de investigación para la recopilación de información siendo ésta un aporte fundamental para el estudio que estamos realizando.

Técnica básica en el proceso investigativo debido a que el investigador efectuó varias entrevistas a fin de conocer varios aspectos que se consideran desconocidos y que están implícitos en las actividades de la gestión del talento humano.

3.5.3. Instrumentos

El instrumento que se utilizarán en la presente investigación es: el cuestionario para la realización de la encuesta y guía de entrevista.

✓ **Cuestionario:**

Según Bernal (2010). El cuestionario “Es un conjunto de preguntas diseñadas para generar datos necesarios, con el propósito de los objetivos del proyecto de investigación”. Instrumento fundamental en la recolección de la información tanto a los responsables de la gestión del talento humano y a los usuarios.

3.6. TABULACION DE LAS ENCUESTAS

3.6.1. Encuestas aplicadas a los colaboradores del Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba.

1.- ¿Cuenta usted con una guía adecuada para realizar su trabajo como funcionario público?

Tabla 2: Guía adecuada

INCOGNITA	N.-	%
SI	135	100
NO	0	0
TOTAL	135	100

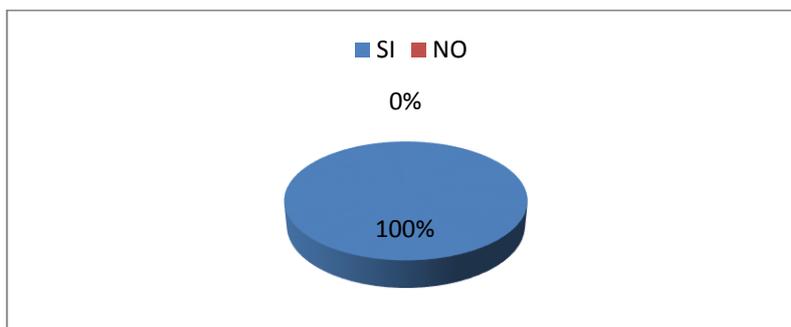


Gráfico 4: Guía adecuada

Fuente: Encuesta realizada a los Funcionarios Públicos del GAD Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

Análisis e Interpretación:

Los funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba, 135 de ellos contestaron que SI que representa el 100% y ninguno contesto que NO que representa el 0% a la interrogante formulada.

Se establece que los 135 funcionarios públicos encuestados, que representa el 100%; no cuentan con un documento formal, que les permita guiarse en su trabajo o al realizar una actividad que tiene que cumplir en su puesto de trabajo.

2.- ¿Considera necesaria una herramienta que facilite la ejecución de sus funciones y actividades, de una manera clara y concisa como funcionario público?

Tabla 3: Herramienta necesaria

INCOGNITA	N.-	%
SI	135	100
NO	0	0
TOTAL	135	100

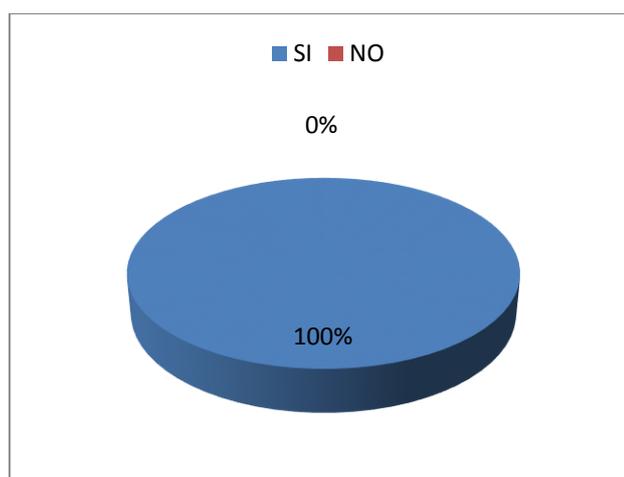


Gráfico 5: Herramienta necesaria

Fuente: Encuesta realizada a los Funcionarios Públicos del GAD Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

Análisis e Interpretación:

Los funcionarios públicos encuestados que representa el 100%, 135 de ellos contestan que SI a la inquietud planteada, mientras que ninguno de los funcionarios contestan que NO que representa el 0% a la interrogante formulada.

Podemos interpretar que todos los funcionarios públicos (100%), consideran necesaria una herramienta que pueda ser de ayuda al momento de cumplir con las tareas de cada uno de los puestos de trabajo.

3.- ¿Cree usted que su trabajo aporta al desarrollo del departamento de talento humano?

Tabla 4: Aporte al desarrollo del departamento de Talento Humano

INCOGNITA	N.-	%
SI	135	100
NO	0	0
TOTAL	135	100

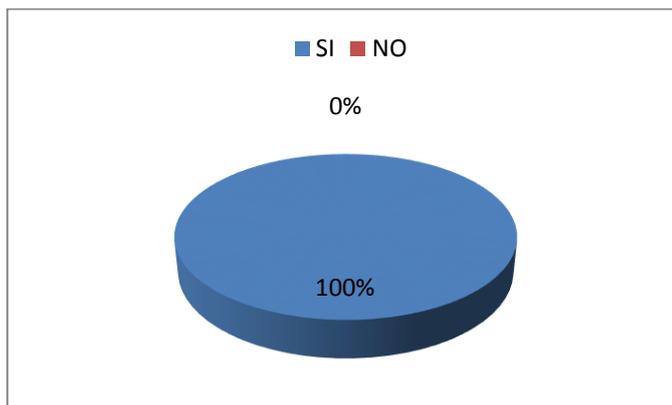


Gráfico 6: Aporte al desarrollo del departamento de Talento Humano

Fuente: Encuesta realizada a los Funcionarios Públicos del GAD Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

Análisis e Interpretación

Los 135 funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba han contestado que SI (100%) a la expectativa planteada, mientras que ninguno de ellos contestan que NO (0%) a la interrogante formulada.

Los funcionarios encuestados de la entidad pública mantienen una motivación notable con respecto a su aporte en la organización, se puede observar que existe una buena calidad de motivación dentro del departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba.

4.- ¿Se siente comprometido con el puesto que está desempeñando actualmente?

Tabla 5: Compromiso con el puesto de trabajo

RESPUESTA	N.-	%
SI	135	100
NO	0	0
TOTAL	135	100

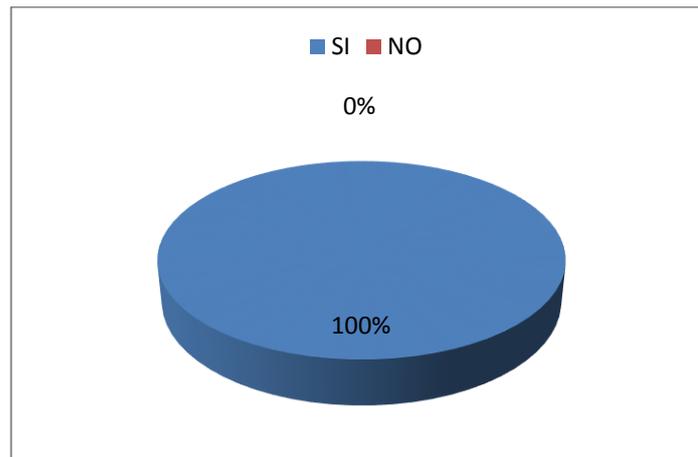


Gráfico 7: Aporte al desarrollo del departamento de Talento Humano

Fuente: Encuesta realizada a los Funcionarios Públicos del GAD Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

Análisis e Interpretación

Todos los funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba., 135 de ellos contestaron que SI que representa el 100% y ninguno contesta que NO que representa el 0% a la interrogante formulada.

De acuerdo con los datos obtenidos se puede analizar que la totalidad de funcionarios que es el 100% se sienten comprometidos con el puesto de trabajo que desempeña, algo positivo para la entidad.

5.- ¿Considera que el trabajo del departamento de Talento Humano es necesario para lograr una mayor productividad en el GADM Riobamba?

Tabla 6: Mayor productividad

INCOGNITA	N.-	%
SI	132	98
NO	3	2
TOTAL	135	100

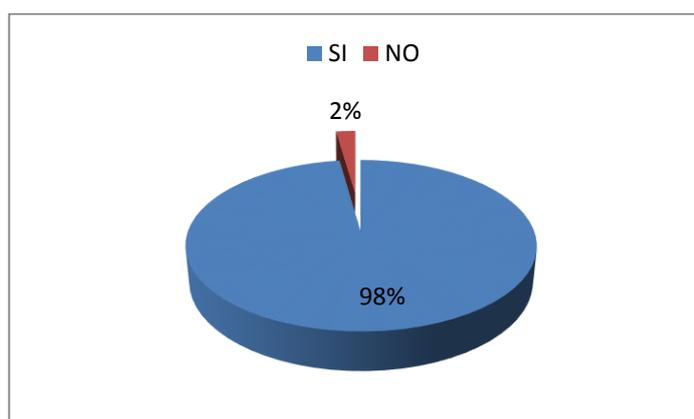


Gráfico 8: Mayor productividad

Fuente: Encuesta realizada a los Funcionarios Públicos del GAD Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

Análisis e Interpretación:

Siendo 135 los funcionarios públicos encuestados que representa el 100 % de la muestra, el 98% de los funcionarios encuestados responden que SI a la inquietud planteada y representa un 98% de la muestra, mientras que 3 de ellos contestan que NO que es un 2%.

A través de los resultados de la encuesta aplicada a todos los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba, se puede evidenciar que el 98% considera necesario el trabajo del departamento de Talento Humano para lograr una mayor productividad en la organización.

6.- ¿Considera usted que necesita nuevas herramientas para desempeñar mejor su trabajo?

Tabla 7 Nuevas herramientas para un mejor desempeño

INCOGNITA	N.-	%
SI	135	100
NO	0	0
TOTAL	135	100

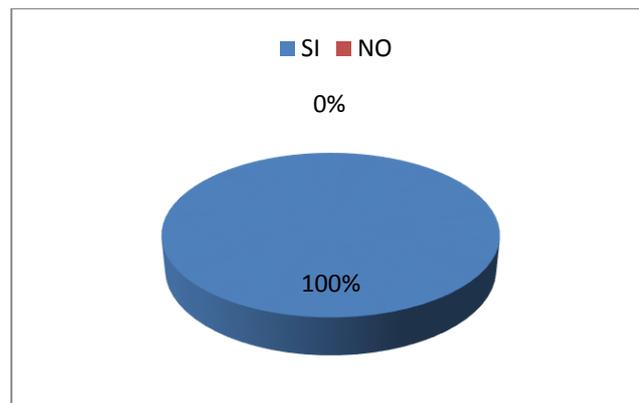


Gráfico 9: Nuevas herramientas para un mejor desempeño

Fuente: Encuesta realizada a los Funcionarios Públicos del GAD Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

Análisis e Interpretación

Los funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba encuestados (100,0 %), 135 de ellos contestan que SI (100%) a la inquietud planteada, mientras que ninguno de ellos contestan que NO (0%) a la interrogante formulada.

Los resultados indican que todos los funcionarios de la entidad pública (100%) necesitan nuevas herramientas que ayuden al cumplimiento de sus funciones y su trabajo sea más productivo y eficiente.

7.- ¿La efectividad del Desempeño Laboral de los funcionarios públicos del departamento de Talento Humano es?

Tabla 8: Efectividad en el desempeño laboral

INCOGNITA	N.-	%
REGULAR	8	6
MEDIA	42	31
ALTA	85	63
TOTAL	135	100

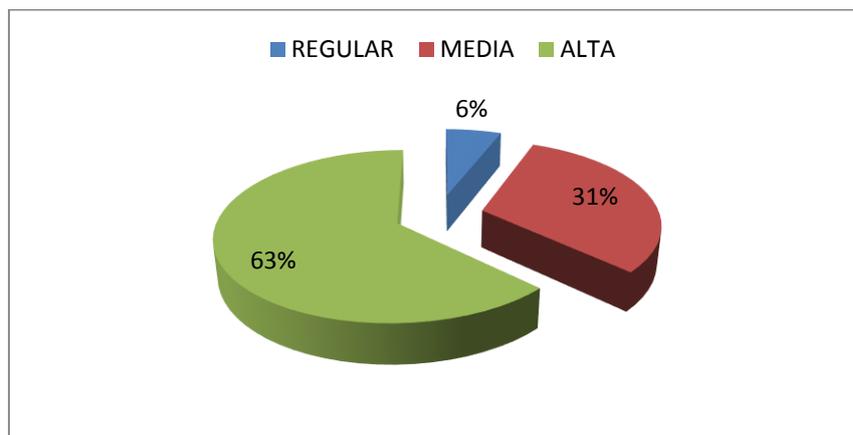


Gráfico 10: Efectividad en el desempeño laboral

Fuente: Encuesta realizada a los Funcionarios Públicos del GAD Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

Análisis e Interpretación:

Siendo 135 los funcionarios públicos encuestados (100 %), 85 de ellos contestan que tienen un ALTO (63%) a la inquietud planteada, mientras que 42 de ellos contestan que tiene un nivel MEDIO (31%) a la interrogante formulada, 8 funcionarios equivaliendo al 6%. contestaron que tienen un nivel REGULAR.

De acuerdo con los datos obtenidos un 63% de los funcionarios consideran que los funcionarios públicos del departamento de talento humano realizan un efectivo desempeño laboral mientras que un 31% de los funcionarios dice que tienen un nivel medio de efectividad y un 6% de los funcionarios dicen que tienen un nivel regular de efectividad laboral.

8.- ¿Usted considera que un manual de procedimientos mejore notablemente el desempeño de los funcionarios del GAD Municipal de Riobamba?

Tabla 9: Manual para mejorar el desempeño

INCOGNITA	N.-	%
SI	133	99
NO	2	1
TOTAL	135	100

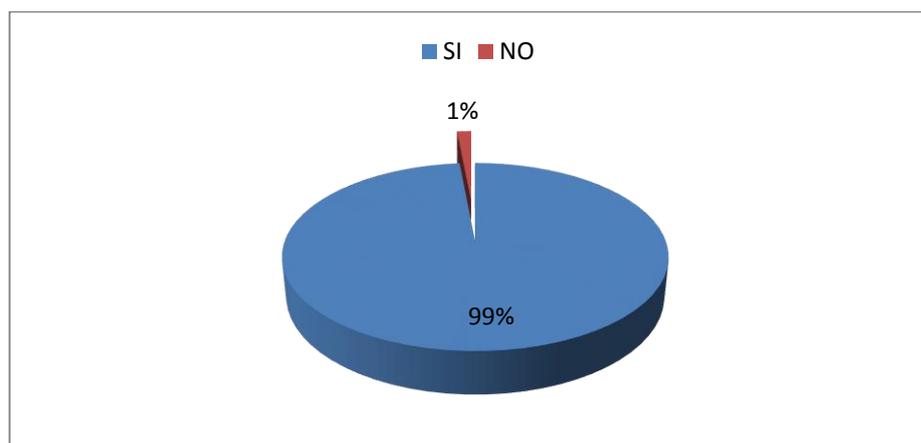


Gráfico 11: Manual para mejorar el desempeño

Fuente: Encuesta realizada a los Funcionarios Públicos del GAD Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

Análisis e Interpretación

Los 135 funcionarios públicos encuestados (100,0 %), 133 de ellos contestan que SI representando un 94% a la inquietud planteada, mientras que 2 funcionarios públicos contestan que NO que es un 1% de la muestra.

De acuerdo con los datos obtenidos se puede analizar que el 99% de los funcionarios consideran oportuno un manual de procedimientos para mejorar de manera notable el desempeño general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba.

9.- ¿Cree usted que mejorar el desempeño laboral, ayudara a cumplir con la misión y la visión del departamento y de todo el GAD Municipal de Riobamba?

Tabla 10: Ayuda para cumplir los objetivos organizacionales

INCOGNITA	N.-	%
SI	131	97
NO	4	3
TOTAL	135	100

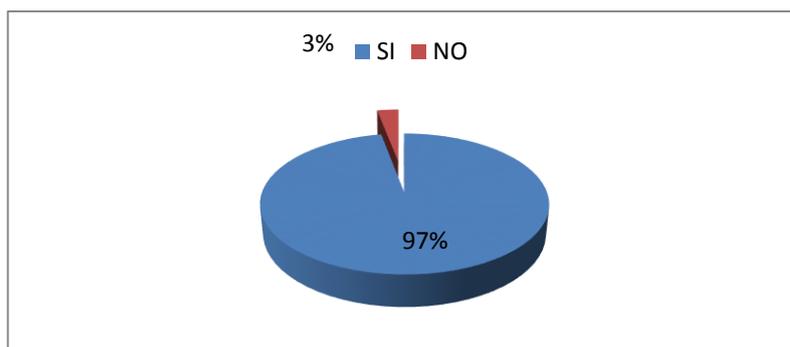


Gráfico 12: Ayuda para cumplir los objetivos organizacionales

Fuente: Encuesta realizada a los Funcionarios Públicos del GAD Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

Análisis Interpretación

Los funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba, 131 de ellos contestaron que SI que representa el 97% y 4 de ellos contestan que NO que representa el 3% a la interrogante formulada.

Se establece que 131 funcionarios públicos que representando el 97% consideran que mejorar el desempeño laboral va a ayudar a cumplir con la misión y la visión de la entidad, con esto podemos evidenciar que casi en su totalidad el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba encuestados se siente comprometido con los objetivos organizacionales.

10.- ¿Considera que cuenta con la capacitación necesaria para realizar las actividades y responsabilidades como funcionario/a público/a?

Tabla 11: Capacitación vital

INCOGNITA	N.-	%
SI	130	96
NO	5	4
TOTAL	135	100



Gráfico 13: Ayuda para cumplir los objetivos organizacionales

Fuente: Encuesta realizada a los Funcionarios Públicos del GAD Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

Análisis Interpretación:

Siendo 135 los funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba que fueron encuestados (100,0 %), 130 de ellos contestan que SI (96%) a la inquietud planteada, mientras que 5 de ellos contestan que NO (4%) a la interrogante formulada.

De acuerdo a los resultados se puede establecer que el 96 % de funcionarios públicos consideran que cuentan con la capacitación adecuada para realizar sus actividades, mientras que el 4% de encuestados han contestado que no cuenta con la capacitación apropiada, algo que se debe tomar en cuenta al momento de evaluar al personal en la ejecución de ejercer el cargo.

CAPÍTULO IV: MANUAL PROPUESTO

4.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



**GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON
RIOBAMBA**

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

RIOBAMBA – ECUADOR

2018



MISION DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA

“El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera que formula y ejecuta los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, cuya finalidad es promover el desarrollo económico y sustentable del territorio; aplicando políticas ambientales, fortaleciendo los consejos de seguridad y protección integral, patrocinando la cultura, artes, actividades deportivas y recreativas a través de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que permitan articular esfuerzos y optimizar recursos; bajo los principios de transparencia, respeto, solidaridad, equidad y trabajo en equipo.”

VISION

“El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba, fortalecido, líder, eficiente y eficaz que promueva el ordenamiento territorial y la seguridad ciudadana, desarrollo económico, ambiental y social, mejorando la calidad de vida de la población a través de la dotación de servicios básicos, infraestructura, vialidad, generación de empleo, respetando la cultura y el ambiente, con un sistema democrático de participación ciudadana que propicie la integración de la comunidad con su Gobierno Municipal.”

VALORES

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Riobamba, como parte de su Planificación Estratégica ha identificado los siguientes valores:

a) Solidaridad.- Es el sentimiento por el cual las personas se sienten y reconocen unidas como parte de un todo, compartiendo las mismas responsabilidades, derechos, obligaciones y objetivos.

b) Tolerancia.- Es la capacidad de aceptar los asuntos con los que no necesariamente se está de acuerdo.



c) Socialización.- Es la difusión y participación de los aspectos inherentes al funcionamiento del GADMR.

d) Integridad.- Es asumir la responsabilidad de nuestra actuación personal y profesional por todos los ámbitos de los servicios municipales del GADMR.

e) Honestidad.- Es una cualidad humana consistente en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad, libertad y justicia.

f) Disciplina.- Es la observancia de las leyes y ordenamientos de la normativa que rige al GADMR.

g) Respeto.- Es la interacción con los usuarios, proveedores, público en general y al interior del GADMR, observando las elementales normas de cortesía y amabilidad.

h) Liderazgo.- Es la capacidad de influir positivamente en fines de interés institucional a través de un adecuado proceso de comunicación.

i) Responsabilidad.- Es tomar o aceptar decisiones y asumir el resultado de ellas, lo mismo de sus actos no intencionados, buscando el bien común y procurando que otras personas hagan lo mismo.

j) Honor.- Es una cualidad moral que deben cultivar los miembros del GADMR para cumplir con los deberes propios respecto al prójimo y a uno mismo.

k) Lealtad.- Es la adhesión a los valores institucionales, aceptando los vínculos implícitos para el logro de la misión y visión del GADMR

ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

El diseño del manual de procesos y procedimientos sirve como instrumento para distinguir cada uno de los procesos y los procedimientos que se aplican en el departamento de Talento Humano, bajo la supervisión y control del líder de equipo; igualmente implica conceptos utilizados de las funciones que desempeña cada funcionario.



BENEFICIOS ESPERADOS

Calidad en el desarrollo de los procesos.

Guía la gestión operativa del Departamento de Talento Humanos. Eficiencia y efectividad al realizar cada proceso.

Disminución del riesgo en el uso inapropiado de los Recursos tanto humanos como físicos.

Funcionarios públicos capacitados en el manejo de información integral.

ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

La estructura del departamento de talento humano lo presento a continuación:



Grafico 14: Estructura del departamento de talento humano

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba



Marco Jurídico

En nuestro país: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”, en todo momento el planteamiento del manual de procedimientos para la gestión del talento humano, se enmarca en las diferentes leyes que lo regulan:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- ✓ Código del Trabajo.
- ✓ Ley de Seguridad Social.
- ✓ Ley Orgánica de Servicio Público.
- ✓ Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.
- ✓ Norma sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal
- ✓ Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba.
- ✓ Reglamento Sustitutivo Interno para la Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba.



ACTIVIDADES VIGENTES DEL SUBPROCESO

FORMACION Y CAPACITACION		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación;	Asistente de Talento Humano
2	Proponer procedimientos para la inducción y re inducción del personal en base de los requerimientos municipales y demandas de la comunidad	Analista de Talento Humano FCR 1
3	Planificar, programar, desarrollar y evaluar eventos de capacitación dirigidos a los servidores municipales;	Asistente de Talento Humano
4	Evaluar el impacto de la capacitación impartida	Analista de Talento Humano
5	Proponer alternativas a la Directora o el Director en temas de capacitación integral a los servidores municipales	Analista de Talento Humano FCR 3 (Líder de Equipo)
6	Planificar, coordinar y ejecutar estudios multidisciplinarios sobre nuevas propuestas de desarrollo institucional	Director de Talento Humano
7	Colaborar en la evaluación de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad y proponer mejoras;	Analista de Talento Humano y DI (Líder de Equipo)
8	Las demás que le asigne la Directora o el Director en el ámbito de su competencia	Director de Talento Humano

Tabla 12: Actividades del subproceso de FORMACION Y CAPACITACION

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba



ACTIVIDADES PROPUESTO

Objetivo general

Proporcionar a las diferentes dependencias del GADMR Talento Humano altamente calificado en términos de conocimiento, habilidades, actitudes y destrezas para el eficiente desempeño de cada uno de los departamentos.

Realizar acciones de capacitación y formación continua que cubran las necesidades del personal de las diferentes dependencias del GADMR.

FORMACION Y CAPACITACION		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación	Asistente de Talento Humano
2	Formular el plan de capacitación y la inducción y re inducción del personal en base de los requerimientos de las diferentes dependencias municipales.	Analista de Talento Humano FCR 1
3	Programar, desarrollar y evaluar eventos de capacitación dirigidos a los servidores municipales;	Asistente de Talento Humano
4	Colaborar en la evaluación de los procesos formación y capacitación que se ejecutan en la Municipalidad y proponer mejoras;	Analista de Talento Humano y DI (Líder de Equipo)
5	Planificar, coordinar y ejecutar estudios multidisciplinarios sobre nuevas propuestas de desarrollo institucional	Director de Talento Humano

Tabla 13: Actividades del subproceso de FORMACION Y CAPACITACION

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

DIAGRAMA DE FLUJO

SUBPROCESO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

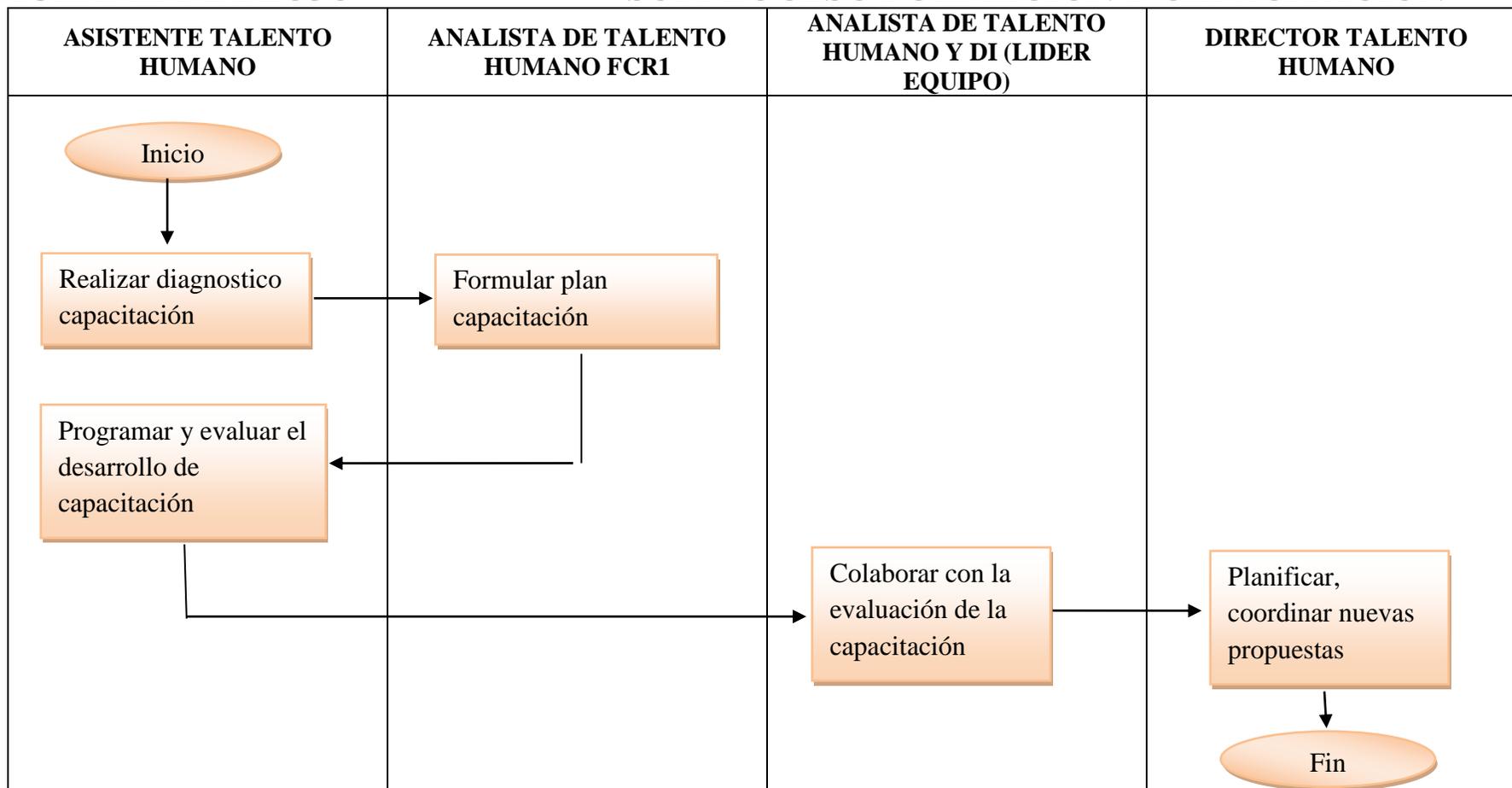


Tabla 14: Diagrama de flujo del sub proceso Formación y Capacitación

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora



ACTIVIDADES VIGENTES DEL SUBPROCESO

SISTEMA INTEGRAL DE TALENTO HUMANO		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Cumplir y hacer cumplir la LOSEP, Código de Trabajo vigente y sus reglamentos generales y las resoluciones del Ministerio de Trabajo, en el ámbito de su competencia;	Abogado Talento Humano
2	Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la LOSEP, Código de Trabajo y sus reglamentos generales, las normas emitidas por el Ministerio de Trabajo a las servidoras y servidores municipales de la institución;	Abogado Talento Humano
3	Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;	Analista de Talento Humano
4	Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Trabajo;	Analista de talento Humano
5	Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;	Analista de Talento Humano y DI (Lider de Equipo)
6	Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la LOSEP, Código de Trabajo y su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;	Analista de Talento Humano FCR 1
7	Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo en el ámbito de su competencia;	Analista de Talento Humano FCR 1



8	Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en la Estructura Orgánica, Manual de Procesos, Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional;	Abogado Talento Humano
9	Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;	Analista de Talento Humano y DI (Líder de Equipo)
10	Organizar y mantener actualizados los registros, expedientes y estadísticas del personal de la Municipalidad;	Asistente de Talento Humano
11	Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional y talento humano;	Analista Talento Humano FCR 2
12	Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Trabajo;	Abogado Talento Humano
13	Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;	Técnico de Talento Humano
14	Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.	Abogado Talento Humano

Tabla 15: Actividades del subproceso de SISTEMA INTEGRAL DE TALENTO HUMANO

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba



ACTIVIDADES PROPUESTAS DEL SUBPROCESO

SISTEMA INTEGRAL DE TALENTO HUMANO		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaborar los proyectos de normativa interna, manuales, indicadores, reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Trabajo;	Analista de talento Humano
2	Asesorar, prevenir, cumplir y hacer cumplir la LOSEP, Código de Trabajo vigente y sus reglamentos generales y las resoluciones del Ministerio de Trabajo, en el ámbito de su competencia;	Abogado Talento Humano
3	Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;	Analista de Talento Humano y DI (Líder de Equipo)
4	Realizar procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la LOSEP, Código de Trabajo y su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;	Analista de Talento Humano FCR 1
5	Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo en el ámbito de su competencia;	Analista de Talento Humano FCR 1
6	Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en la Estructura	Abogado Talento Humano



	Orgánica, Manual de Procesos, Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional;	
7	Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;	Analista de Talento Humano y DI (Líder de Equipo)
8	Organizar y mantener actualizados los registros, expedientes y estadísticas del personal de la Municipalidad;	Asistente de Talento Humano
9	Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional y talento humano;	Analista Talento Humano FCR 2
10	Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;	Técnico de Talento Humano
11	Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.	Abogado Talento Humano

Tabla 16: Actividades del subproceso de SISTEMA INTEGRAL DE TALENTO HUMANO

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora



DIAGRAMA DE FLUJO

SISTEMA INTEGRAL DE TALENTO HUMANO

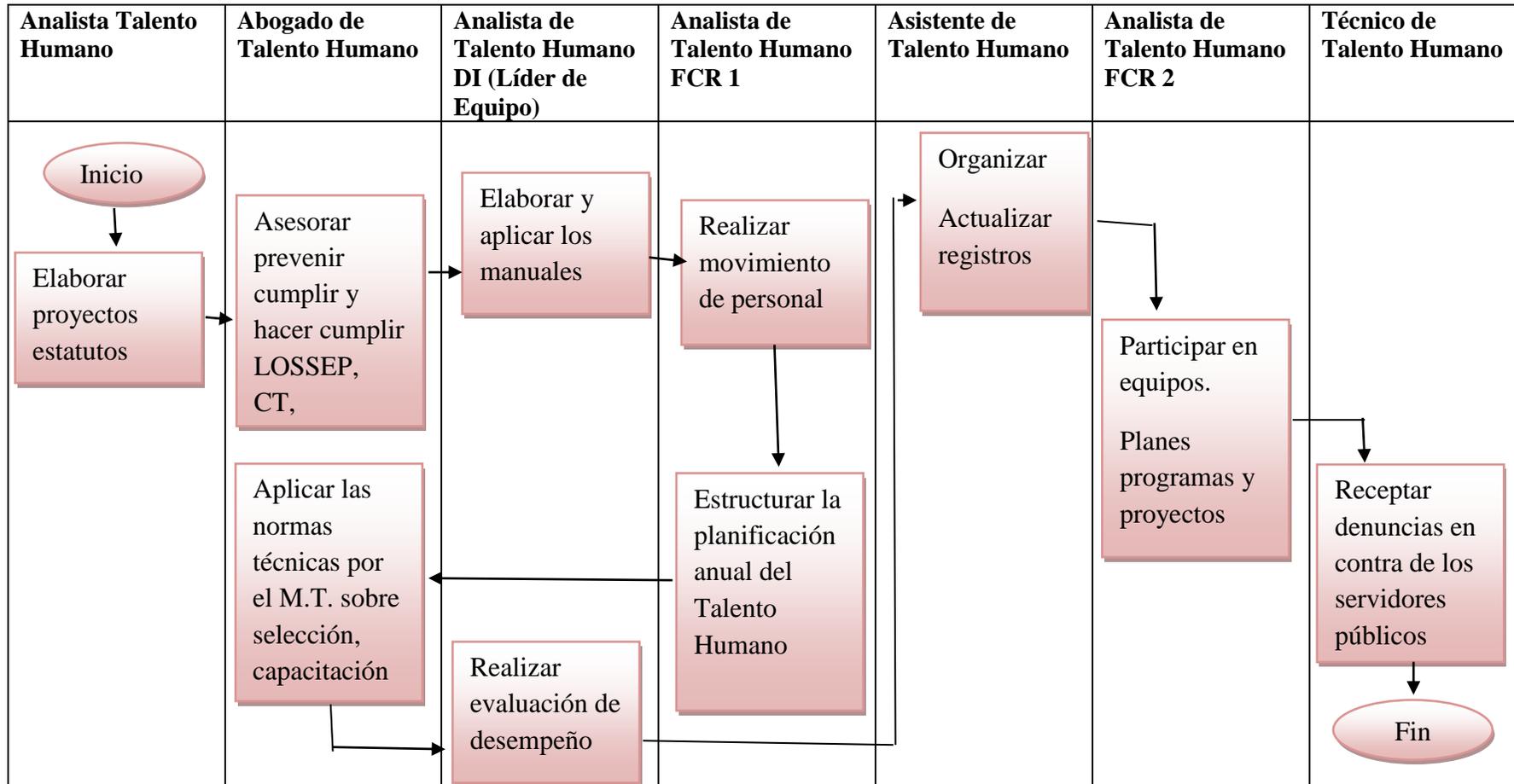


Tabla 17: Actividades del subproceso de SISTEMA INTEGRAL DE TALENTO HUMANO

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora



ACTIVIDADES VIGENTES DEL SUBPROCESO

UNIDAD SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Programar y ejecutar proyectos de asistencia social, médico-dental, recreacional y otros conducentes al bienestar del personal de la Municipalidad.	Analista de seguridad y salud ocupacional
2	Realizar estudios de tipo socio-económico e investigaciones sobre faltas y ausentismo del personal para la toma de decisiones que requiera esta clase de información.	Analista de seguridad y salud ocupacional 3 (Líder de Equipo)
3	Elaborar planes de seguridad y salud ocupacional para el personal de la Municipalidad.	Analista de seguridad y salud ocupacional 1
4	Elaborar manuales e instructivos sobre seguridad e higiene del trabajo.	Asistente de seguridad y salud Ocupacional
5	Coordinar con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, sobre los organismos en lo referente a jubilación, préstamos, seguros contra accidentes de trabajo, enfermedades y otras prestaciones.	Asistente de seguridad y salud ocupacional 3 (Líder de Equipo)
6	Elaborar y ejecutar programas de asistencia social para los jubilados patronales de la Municipalidad;	Asistente de seguridad y salud ocupacional
7	Efectuar el censo de los jubilados de la Municipalidad por lo menos una vez al año.	Asistente de trabajo social
8	Supervisar y realizar visitas a servidores municipales hospitalizados.	Analista de trabajo social 1
9	Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el pago de los subsidios de educación y familiar.	Analista de trabajo social
10	Cumplir con todas las disposiciones que se emanen sobre esta materia por parte de los organismos competentes.	Analista de trabajo social 2

Tabla 18: Actividades del subproceso de SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

ACTIVIDADES PROPUESTAS DEL SUBPROCESO

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Programar y ejecutar proyectos médico-dental, recreacional y otros conducentes al bienestar del personal de la Municipalidad.	Analista de seguridad y salud ocupacional
2	Realizar estudios de tipo socio-económico e investigaciones sobre faltas y ausentismo del personal para la toma de decisiones que requiera esta clase de información.	Analista de seguridad y salud ocupacional 3 (Líder de Equipo)
3	Elaborar planes de seguridad y salud ocupacional para el personal de la Municipalidad.	Analista de seguridad y salud ocupacional 1
4	Elaborar manuales e instructivos sobre seguridad e higiene del trabajo	Asistente de seguridad y salud Ocupacional
5	Coordinar con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, sobre los organismos en lo referente a jubilación, préstamos, seguros contra accidentes de trabajo, enfermedades y otras prestaciones.	Asistente de seguridad y salud ocupacional 3 (Líder de Equipo)
6	Elaborar, ejecutar programas de asistencia social y censo para los jubilados patronales de la Municipalidad	Asistente de seguridad y salud ocupacional
8	Supervisar y realizar visitas a servidores municipales hospitalizados.	Analista de trabajo social 1
9	Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el pago de los subsidios de educación y familiar.	Analista de trabajo social
10	Cumplir con todas las disposiciones que se emanen sobre esta materia por parte de los organismos competentes.	Analista de trabajo social 2

Tabla 19: Actividades del subproceso del SUBPROCESO SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autor

DIAGRAMA DE FLUJO

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

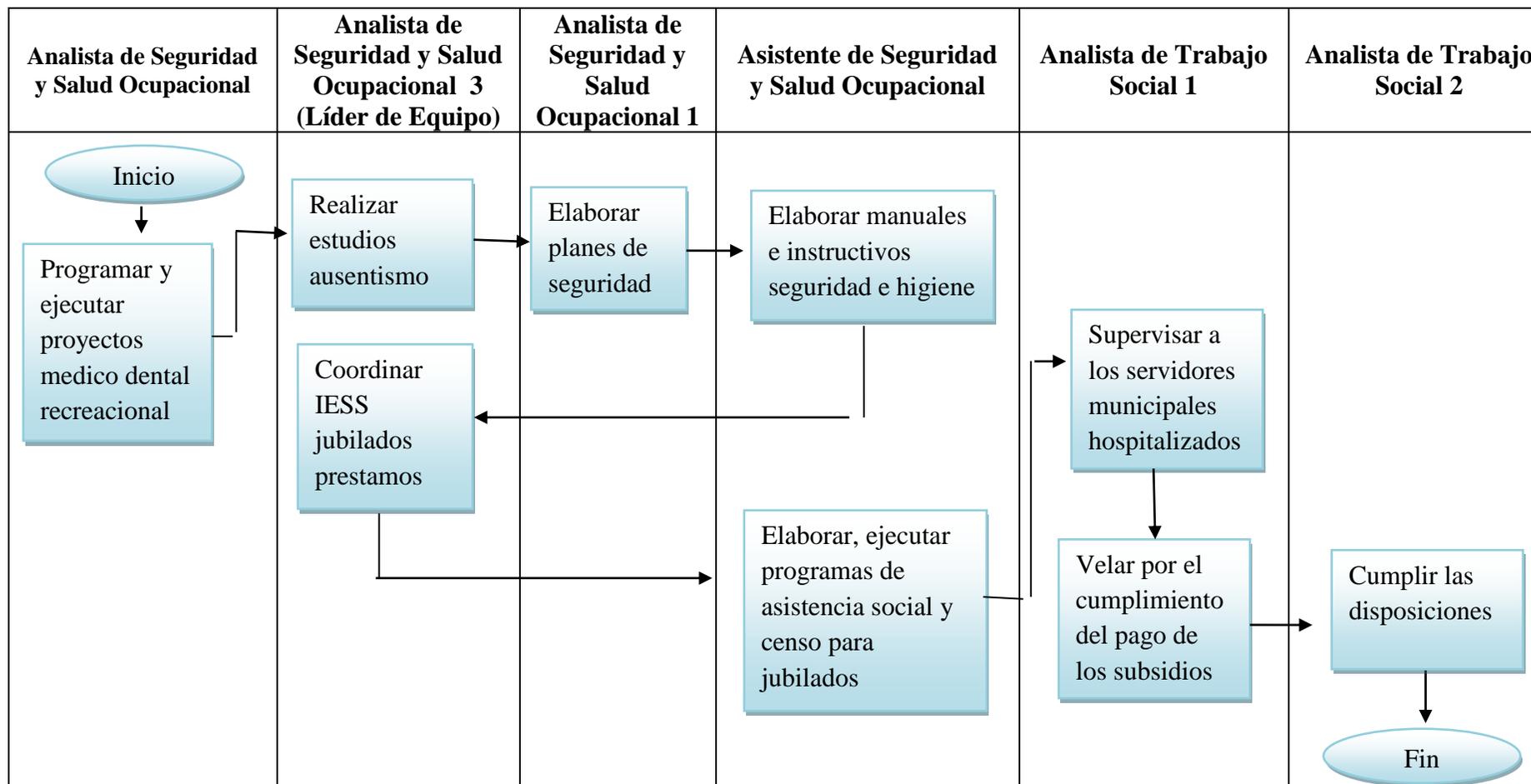


Tabla 20: Diagrama de flujo de SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

ACTIVIDADES VIGENTES DEL SUBPROCESO

REMUNERACIONES Y PROCESAMIENTO DE DATOS LABORALES		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
2	Asesorar y apoyar en los trámites relacionados con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, sobre avisos de entradas y salidas de los servidores municipales;	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
3	Generar mensualmente roles de los servidores municipales para el pago de sus emolumentos.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
4	Procesamiento de datos del IESS para roles.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
5	Gestionar el proceso administrativo de licencias médicas curativas y maternas.	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
6	Receptar, clasificar y archivar toda documentación que ingresa para el proceso de remuneraciones.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
7	Elaborar informes de gestión solicitados por clientes internos y externos.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
8	Atender a los/as funcionarios/as que requieren información, certificados y asesoría en materia remunerativa.	ANALISTA DOCUMENTACION Y ARCHIVO 1
9	Digitar en sistema computacional y cuadrar los descuentos mensuales de las instituciones previsionales y otras que implican descuentos en las remuneraciones de los/as funcionarios/as.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
10	Digitar los parámetros en el sistema computacional y cualquier otro cambio que influya en la remuneración.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
11	Procesar preliminarmente las remuneraciones, para su revisión, ajuste y cuadratura.	ASISTENTE DE TESORERIA
12	Ingresos de personal a nombramiento y de contrato.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
13	Ingresos de subrogaciones de personal a nombramiento y de contrato.	ASISTENTE DE TALENTO

		HUMANO
14	Revisión de ingresos de descuentos de asociación, sindicatos, anticipo de sueldo, y descuentos varios de empleados, trabajadores, contratos, concejales.	ASISTENTE DE TESOERIA
15	Ingreso y/o verificación del valor a descontar por concepto Pensión Alimenticia mediante el Sistema SUPA.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
16	Revisión de Novedades de empleados, trabajadores y contrato.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
17	Elaboración e Impresión de Roles General de Pagos (Período Fijo, Libre Nombramiento y Remoción, Nombramiento, Nombramiento Provisional, Contrato Indefinido, Contrato, Jubilados).	ASISTENTE DE TESORARIA
18	Elaboración e Impresión de Rol de Retenciones Judiciales de empleados, trabajadores y contrato.	ASISTENTE DE TESORERIA
19	Elaboración e Impresión de Rol de Décimos acumulados y mensualidades (Período Fijo, Libre Nombramiento y Remoción, Nombramiento, Nombramiento Provisional, Contrato Indefinido, Contrato, Jubilados).	ASISTENTE DE TESORERIA
20	Elaboración e Impresión de Rol de Fondos de Reserva (Período Fijo, Libre Nombramiento y Remoción, Nombramiento, Nombramiento Provisional, Contrato Indefinido, Contrato, Jubilados).	ASISTENTE DE TESORERIA
21	Impresión de roles individuales de todo el personal según lo soliciten.	ASISTENTE DE TESORERIA
22	Impresión y entrega de los descuentos de la asociación, sindicatos y otros descuentos descontados en roles para su devolución.	ASISTENTE DE TESORERIA
23	Impresión y entrega de planillas al IESS, Impuesto a la Renta, para su contabilización.	ASISTENTE DE TESORERIA
24	Cálculos de liquidaciones de Haberes de empleados, trabajadores, contratados y Desahucios.	ASISTENTE DE TESORERIA
25	Archivar ordenadamente roles de pago y documentación con los que se genera los mismos cada mes.	ANALISTA DE DOCUMENTACION ARCHIVO 2

Tabla 21: Actividades del subproceso de REMUNERACIONES Y PROCESAMIENTO DE DATOS LABORALES

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado por: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

ACTIVIDADES PROPESTAS DELSUBPROCESO

REMUNERACIONES Y PROCESAMIENTO DE DATOS LABORALES		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
2	Asesorar y apoyar en los trámites relacionados con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, sobre avisos de entradas y salidas de los servidores municipales;	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
3	Generar mensualmente roles y procesamiento de datos del IESS de los servidores municipales para el pago de sus emolumentos.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
4	Gestionar el proceso administrativo de licencias médicas curativas y maternales.	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
5	Receptar, clasificar y archivar toda documentación que ingresa para el proceso de remuneraciones.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
6	Atender a los/as funcionarios/as que requieren información, certificados y asesoría en materia remunerativa.	ANALISTA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1
7	Digitar en sistema computacional y cuadrar los descuentos mensuales de las instituciones previsionales y otras que implican descuentos en las remuneraciones de los/as funcionarios/as.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
8	Digitar los parámetros en el sistema computacional y cualquier otro cambio que influya en la remuneración.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
9	Procesar preliminarmente las remuneraciones, para su revisión, ajuste y cuadratura.	ASISTENTE DE TESORERIA
10	Ingresos de personal a nombramiento y de contrato.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
11	Ingresos de subrogaciones de personal a nombramiento	ASISTENTE DE TALENTO

	y de contrato.	
12	Revisión de ingresos de descuentos de asociación, sindicatos, anticipo de sueldo, y descuentos varios de empleados, trabajadores, contratos, concejales.	ASISTENTE DE TESORERÍA
13	Elaboración e Impresión de Roles, decimos y fondos de reservase Pagos (Período Fijo, Libre Nombramiento y Remoción, Nombramiento, Nombramiento Provisional, Contrato Indefinido, Contrato, Jubilados).	ASISTENTE DE TESORERIA
14	Elaboración e Impresión de Rol de Retenciones Judiciales de empleados, trabajadores y contrato.	ASISTENTE DE TESORERÍA
15	Impresión de roles individuales de todo el personal según lo soliciten.	ASISTENTE DE TESORERIA
16	Impresión y entrega de los descuentos de la asociación, sindicatos y otros descuentos descontados en roles para su devolución.	ASISTENTE DE TESORERIA
17	Impresión y entrega de planillas al IESS, Impuesto a la Renta, para su contabilización.	ASISTENTE DE TESORERIA
18	Cálculos de liquidaciones de Haberes de empleados, trabajadores, contratados y Desahucios.	ASISTENTE DE TESORERIA
19	Archivar ordenadamente roles de pago y documentación con los que se genera los mismos cada mes.	ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1

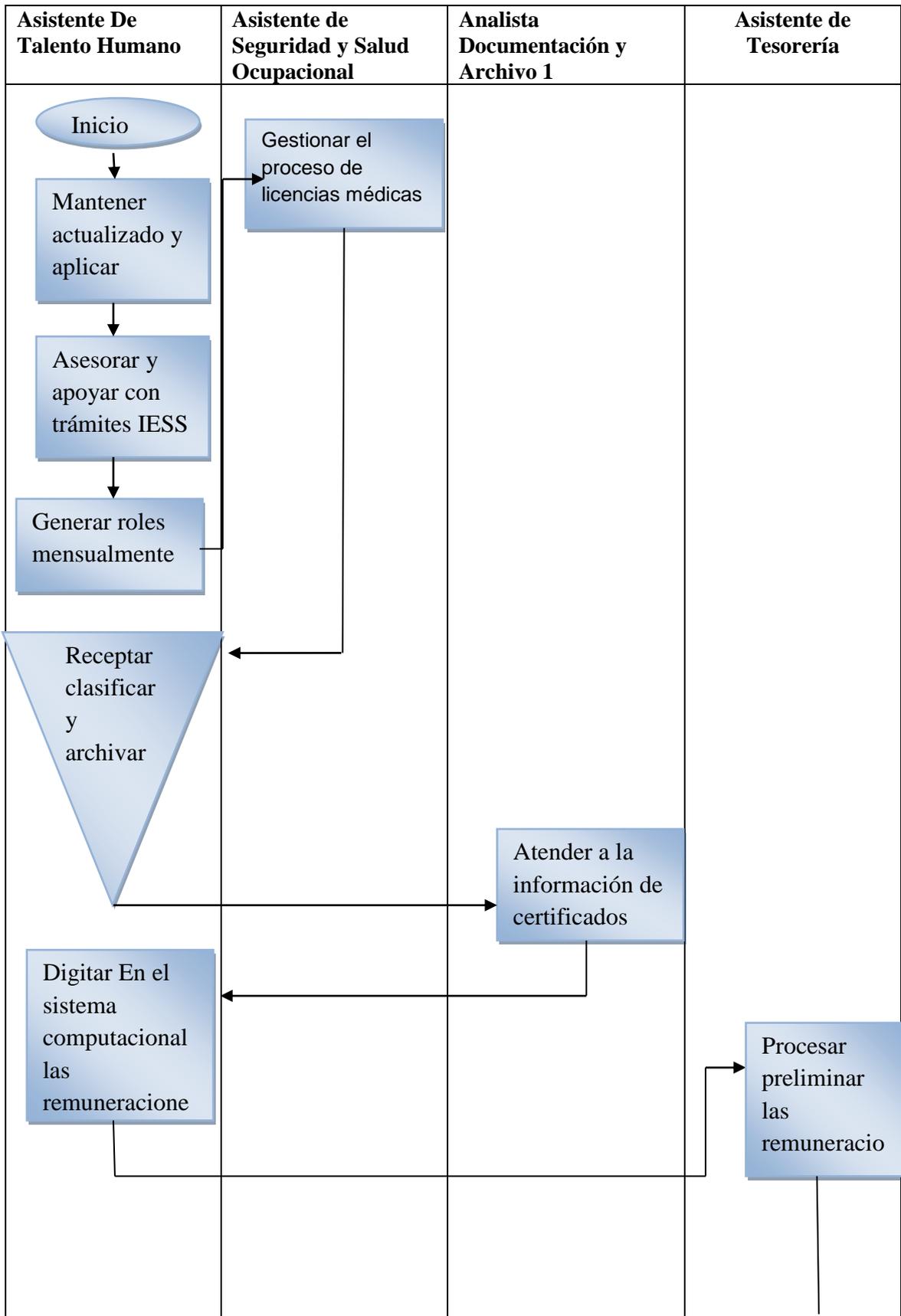
Tabla 22: Actividades del subproceso de REMUNERACIONES Y PROCESAMIENTO DE DATOS LABORALES

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

**DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESAMIENTO DE**

**REMUNERACION Y
DATOS LABORALES**



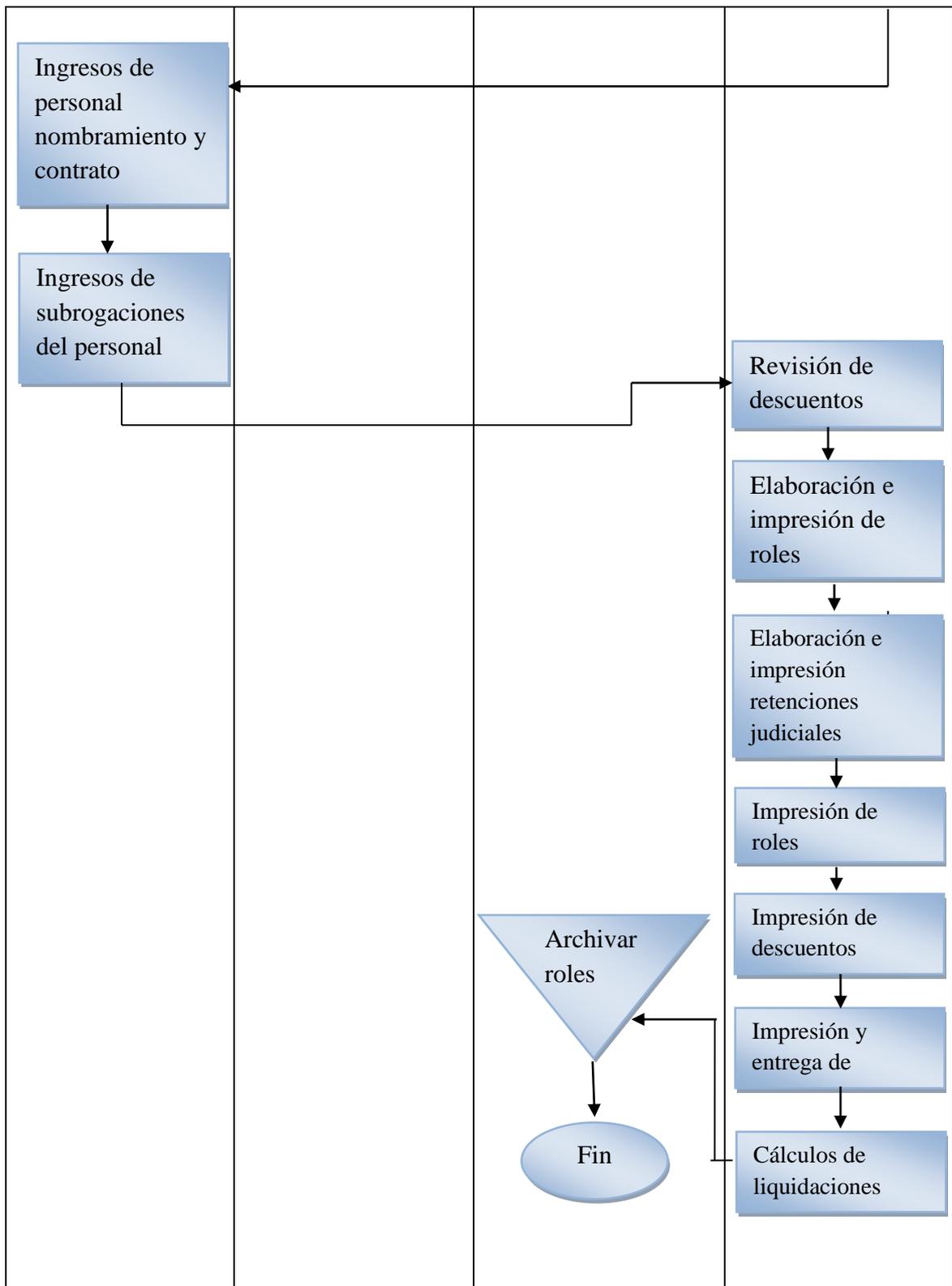


Tabla 23: Diagrama de flujo de REMUNERACIONES Y PROCESAMIENTO DE DATOS LABORALES

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

ACTIVIDADES VIGENTES DEL PUESTO

TECNICO DE TALENTO HUMANO		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaborar planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de talento humano.	TECNICO DE TALENTO HUMANO
2	Realizar diagnósticos de recursos humanos, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica interna.	TECNICO DE TALENTO HUMANO
3	Realizar estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de talento humano.	TECNICO DE TALENTO HUMANO
4	Elaborar informes técnicos legales para movimientos de personal	TECNICO DE TALENTO HUMANO
5	Analizar información para la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de talento humano.	TECNICO DE TALENTO HUMANO
6	Aplicar instrumentos técnicos del Sistema Integrado de Desarrollo del talento humano.	TECNICO DE TALENTO HUMANO

Tabla 24: Actividades del proceso del puesto del TECNICO DE TALENTO HUMANO

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado por: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

ACTIVIDADES PROPUESTAS

Misión

Ejecutar actividades técnicas de administración de recursos humanos

TECNICO DE TALENTO HUMANO		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaborar planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de talento humano.	TECNICO DE TALENTO HUMANO
2	Realizar diagnósticos de recursos humanos, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica interna.	TECNICO DE TALENTO HUMANO
3	Realizar estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de talento humano.	TECNICO DE TALENTO HUMANO
4	Elaborar informes técnicos legales para movimientos de personal	TECNICO DE TALENTO HUMANO
5	Analizar información para la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de talento humano.	TECNICO DE TALENTO HUMANO
6	Aplicar instrumentos técnicos del Sistema Integrado de Desarrollo del talento humano.	TECNICO DE TALENTO HUMANO

Tabla 25: Actividades del proceso del puesto del TECNICO DE TALENTO HUMANO

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado por: Autora

**DIAGRAMA DE FLUJO
HUMANO**

TECNICO DE TALENTO

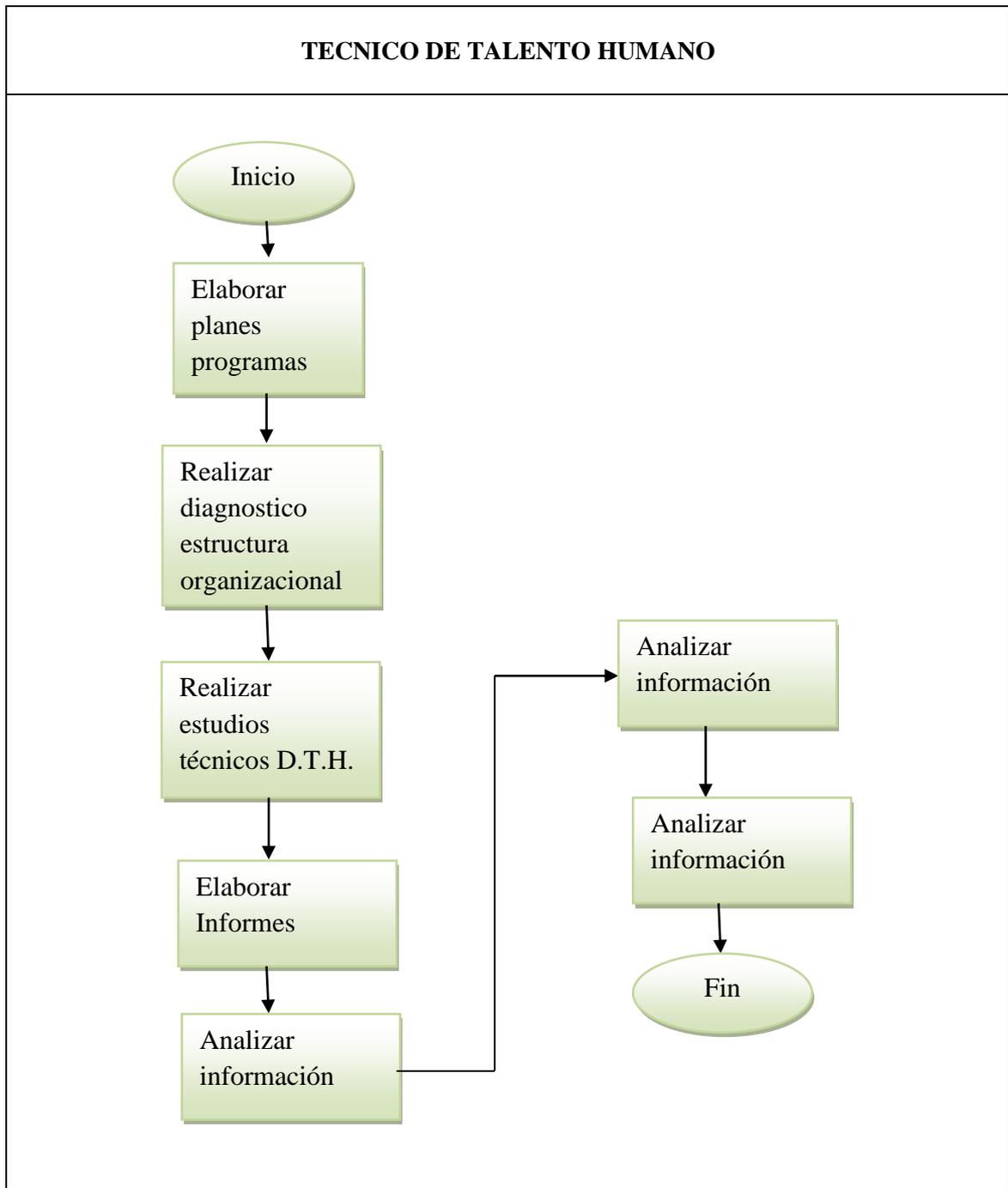


Tabla 26: Diagrama de flujo del TECNICO DE TALENTO HUMANO

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado por: Autora

ACTIVIDADES VIGENTES DEL PUESTO

ASISTENTE DE TALENTO HUMANO		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Actualiza la nómina del personal de la institución.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
2	Ingresa y consolida información de evaluación de desempeño.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
3	Recopila y consolida información para la elaboración de planes, programas, proyectos y otros, inherentes a la administración del GTH.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
4	Actualiza la información de movimientos de personal.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
5	Actualiza los registros y estadísticas del personal.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
6	Recopila y consolida información de detección de necesidades de capacitación de la institución.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
7	Colabora en el desarrollo de eventos de capacitación proporcionando apoyo técnico y logístico.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

Tabla 27: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado por: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

ACTIVIDADES PROPUESTA

Misión

Ejecución de actividades de apoyo de administración de recursos humanos.

ASISTENTE DE TALENTO HUMANO		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Actualiza la nómina del personal de la institución.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
2	Ingresa y consolida información de evaluación de desempeño.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
3	Recopila y consolida información para la elaboración de planes, programas, proyectos y otros, inherentes a la administración del GTH.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
4	Recopila y consolida información de detección de necesidades de capacitación de la institución.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
5	Colabora en el desarrollo de eventos de capacitación proporcionando apoyo técnico y logístico.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

Tabla 28: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado por: Autora

**DIAGRAMA DE FLUJO
HUMANO**

ASISTENTE DE TALENTO

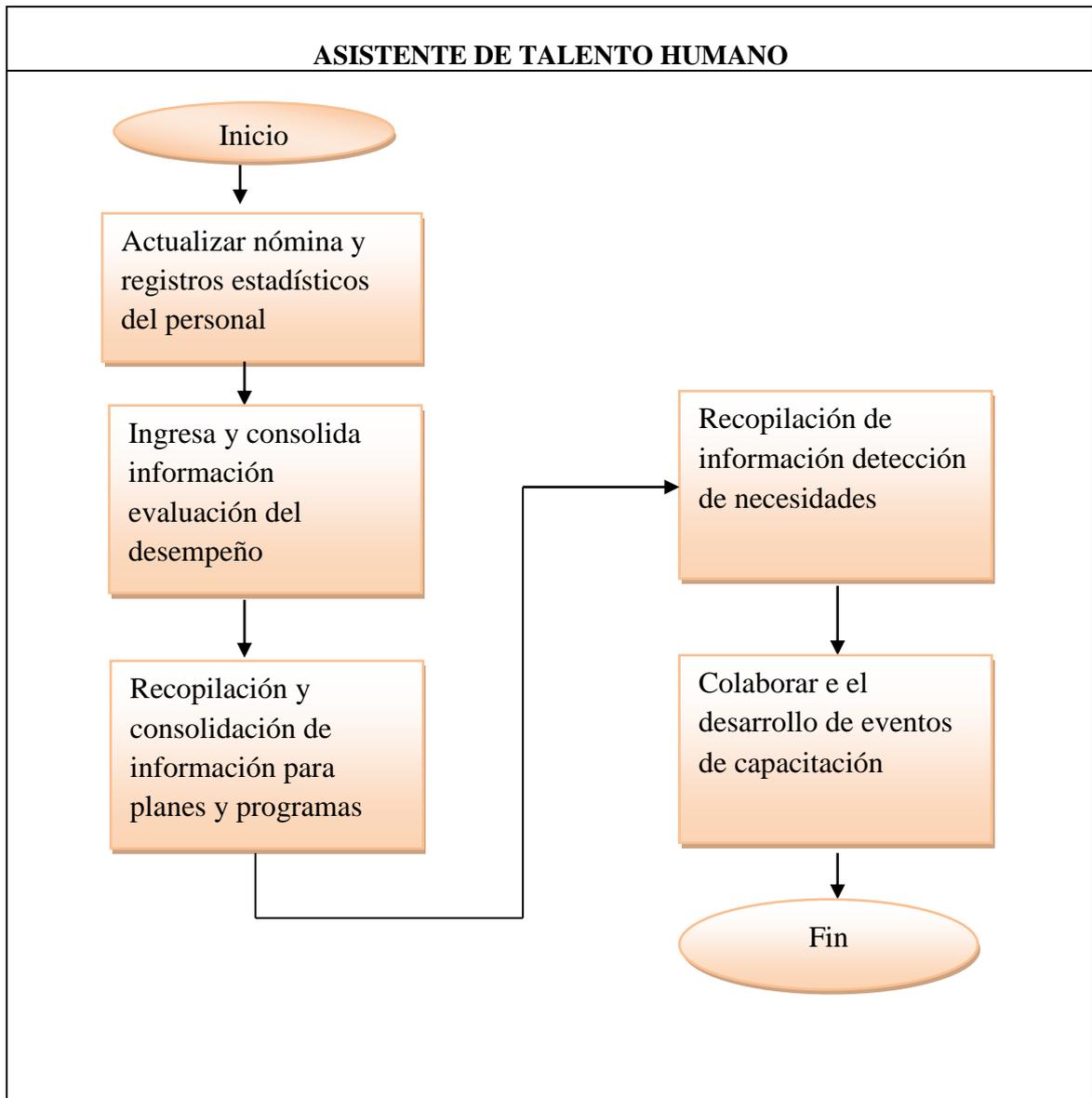


Tabla 29: Diagrama de flujo de ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

ACTIVIDADES VIGENTES DEL PUESTO

ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 1		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elabora planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de talento humano.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
2	Realiza diagnósticos, funcionamiento de las necesidades de personal y de la planificación estratégica interna.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
3	Realiza estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
4	Elabora informes técnicos legales para movimientos de personal	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
5	Analiza información para la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de talento humano.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO

Tabla 30: Actividades del proceso del puesto de ANALISTA DE TALENTO HUMANO

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

ACTIVIDADES PROPUESTAS

Misión

Ejecutar actividades técnicas de administración de recursos humanos

ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 1		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elabora planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de talento humano.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
2	Realiza diagnósticos, funcionamiento de las necesidades de personal y de la planificación estratégica interna.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
3	Realiza estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
4	Elabora informes técnicos legales para movimientos de personal	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
5	Analiza información para la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de talento humano.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO

Tabla 31: Actividades del proceso del puesto de ANALISTA DE TALENTO HUMANO

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado por: Autora

**DIAGRAMA DE FLUJO
HUMANO**

ANALISTA DE TALENTO

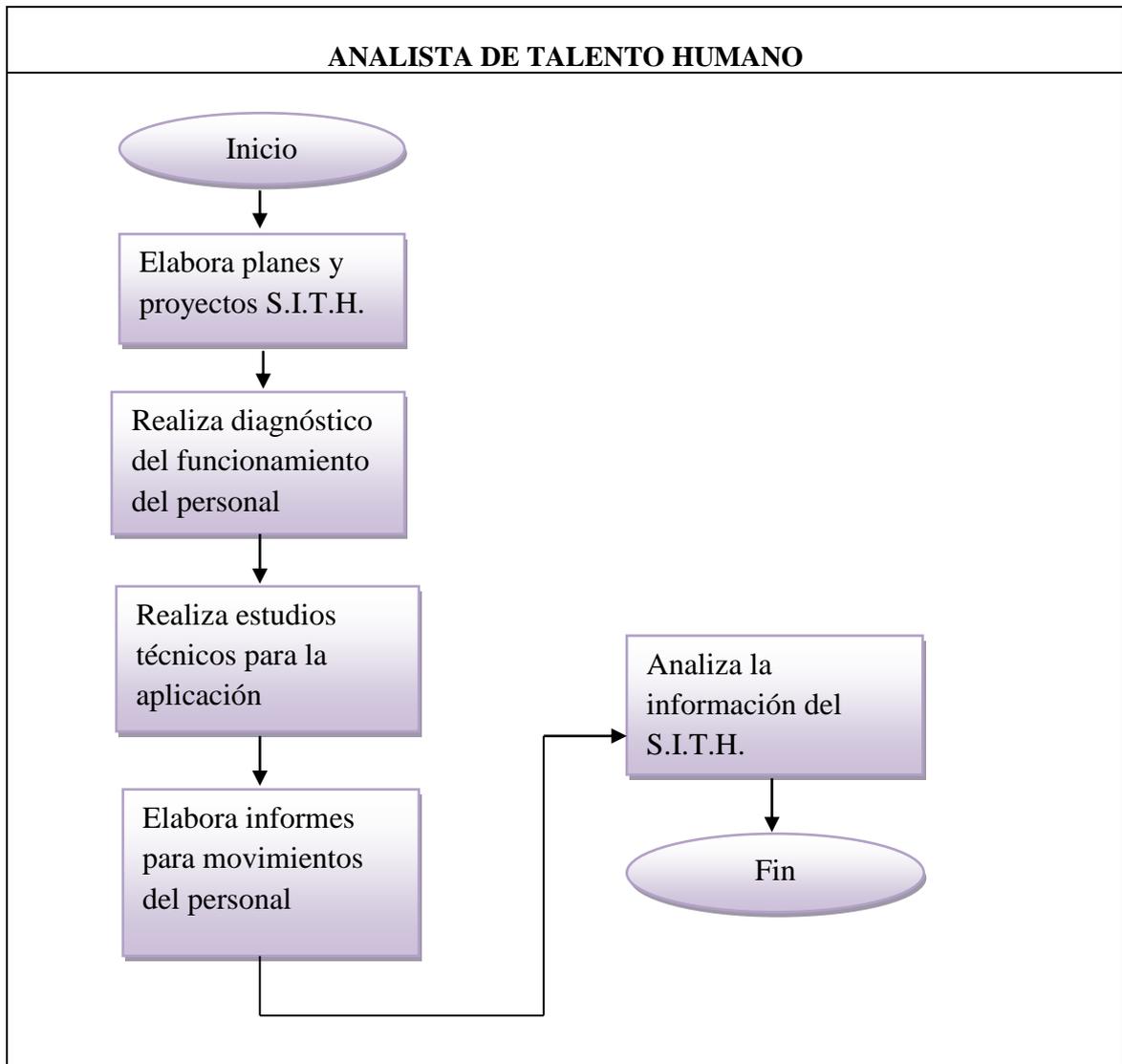


Tabla 32: Actividades del proceso del puesto de ANALISTA DE TALENTO HUMANO

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado por: Autora

ACTIVIDADES VIGENTES DEL PUESTO

ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 2		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Evalúa los resultados de la gestión de talento humano, funcionamiento de la estructura organizacional.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 2
2	Conforma equipos de trabajo para elaborar planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del talento humano.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 2
3	Revisa y asesora el desarrollo de estudios técnicos de aplicación de la Gestión del talento humano	ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 2
4	Revisa y asesora en la elaboración de informes técnicos legales para movimientos de personal	ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 2
5	Propone reformas a reglamentos internos, normas e instrumentos técnicos.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 2

Tabla 33: Actividades del proceso del puesto de ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

ACTIVIDADES PROPUESTAS

MISION

Ejecutar y supervisar actividades técnicas de administración del Talento Humano

ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 2		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Evalúa los resultados de la gestión de Talento Humano, funcionamiento los funcionarios/as públicos/as	ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 2
2	Conforma equipos de trabajo para elaborar, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 2
3	Revisa y asesora el desarrollo de estudios técnicos de aplicación de la Gestión del Talento Humano	ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 2
4	Revisa y asesora en la elaboración de informes técnicos legales para a el de personal	ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 2
5	Propone reformas a reglamentos internos, normas e instrumentos técnicos.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 2

Tabla 34: Actividades del proceso del puesto de ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 2

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado por: Autora

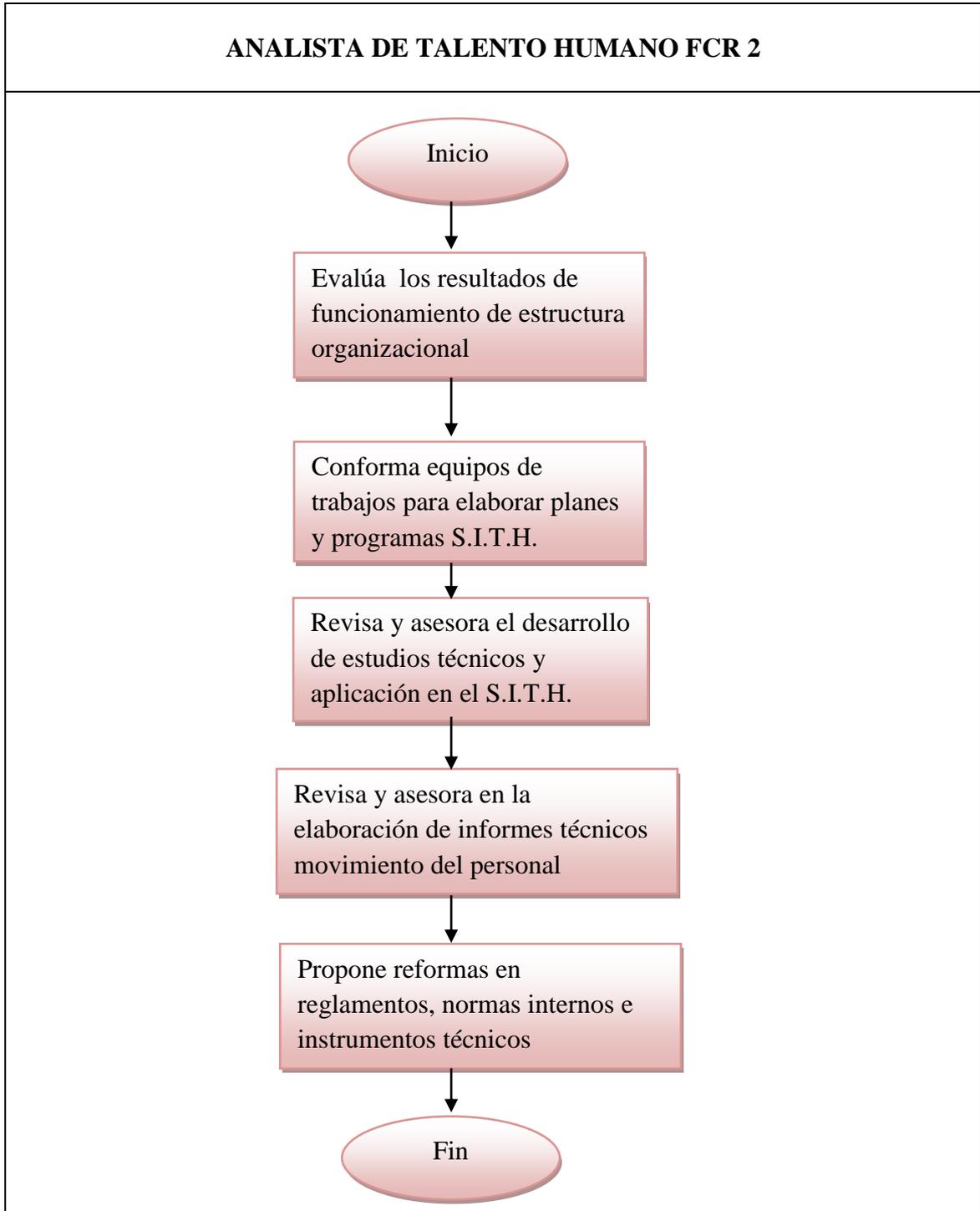


Tabla 35: Actividades del proceso del puesto de ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 2

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado por: Autora

ACTIVIDADES VIGENTES DEL PUESTO

ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 3 (LIDER DE EQUIPO)		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Asesora a las autoridades y servidores de la institución en la gestión del talento humano.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 3 (LIDER DE EQUIPO)
2	Formula reformas y estrategias para el manejo del modelo de gestión organizacional y del Talento Humano	ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 3 (LIDER DE EQUIPO)
3	Establece planes de mejoramiento, referentes a la administración del Talento Humano.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 3 (LIDER DE EQUIPO)
4	Emite informes técnicos legales para movimientos de personal.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 3 (LIDER DE EQUIPO)
5	Emite estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 3 (LIDER DE EQUIPO)

Tabla 36: Actividades del proceso del puesto de ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 3 (LIDER DE EQUIPO)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

ACTIVIDADES PROPUESTAS

MISION

Ejecutar y coordinar actividades técnicas de administración de recursos humanos.

ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 3 (LIDER DE EQUIPO)		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Asesora a las autoridades y servidores de la institución en la gestión del talento humano.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 3 (LIDER DE EQUIPO)
2	Formula reformas y estrategias para el manejo del modelo de gestión organizacional y del Talento Humano	ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 3 (LIDER DE EQUIPO)
3	Establece planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del talento humano.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 3 (LIDER DE EQUIPO)
4	Emite informes técnicos legales para movimientos de personal.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 3 (LIDER DE EQUIPO)
5	Emite estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 3 (LIDER DE EQUIPO)

Tabla 37: Actividades del proceso del puesto de ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 3 (LIDER DE EQUIPO)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

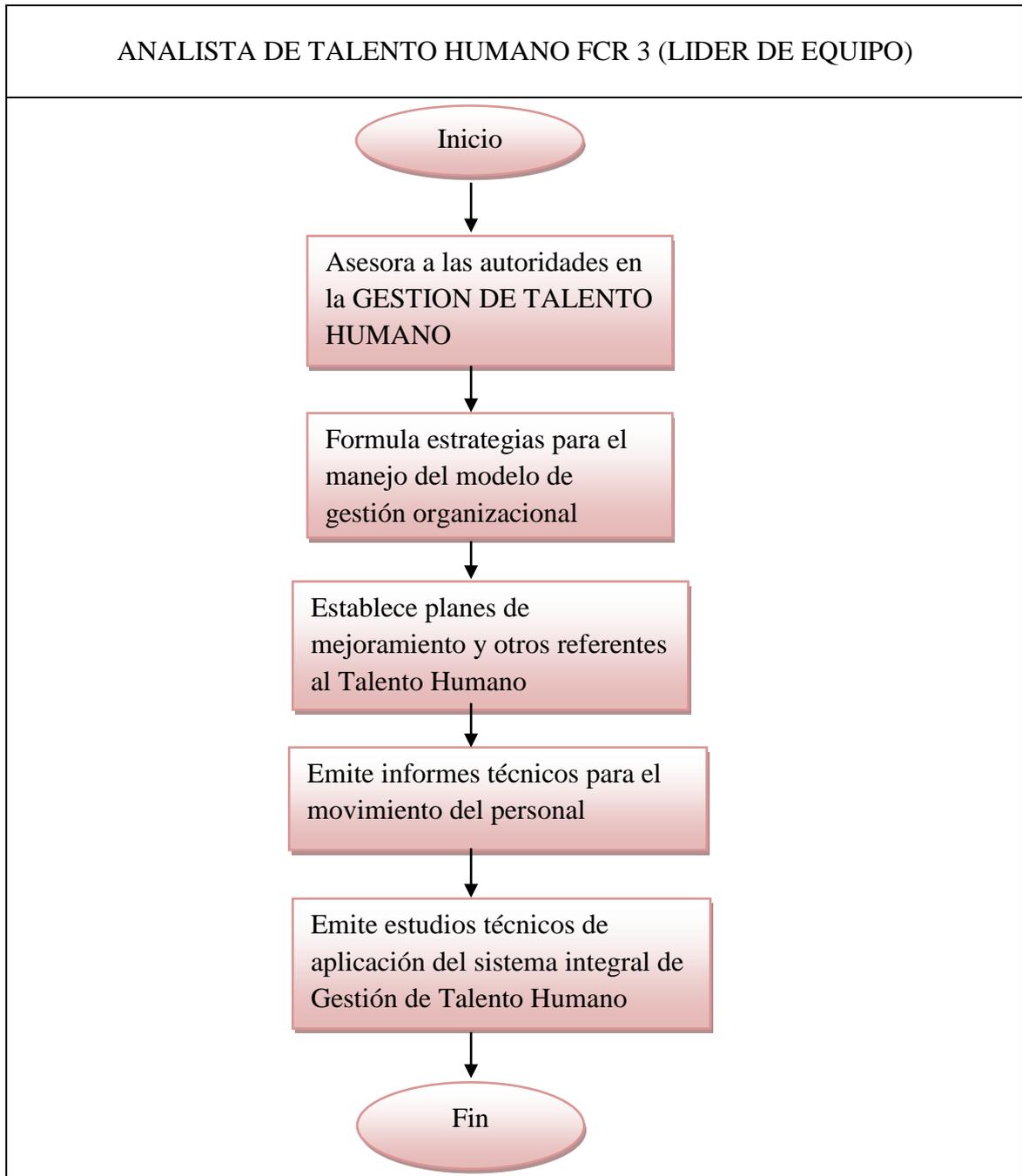


Tabla 38: Diagrama de flujo del proceso del puesto de ANALISTA DE TALENTO HUMANO FCR 3 (LIDER DE EQUIPO)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

ACTIVIDADES VIGENTES

ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y DI (LIDER DE EQUIPO)		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Administra el portafolio de procesos, productos y servicios claves de la institución	ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y DI (LIDER DE EQUIPO)
2	Coordina y elabora reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y DI (LIDER DE EQUIPO)
3	Elabora el plan de evaluación y desarrollo de competencias del personal de la institución.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y DI (LIDER DE EQUIPO)
4	Elabora el plan de organización y funcionamiento de las unidades, centros y puntos de atención al ciudadano en función de la demanda.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y DI (LIDER DE EQUIPO)
5	Determina y controla los indicadores de gestión de la prestación de servicios, productos claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción del usuario interno y externo.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y DI (LIDER DE EQUIPO)
6	Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos claves de atención ciudadana institucional con coordinación con la Unidad de Procesos o las que hicieron sus veces.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y DI (LIDER DE EQUIPO)

Tabla 39: Actividades del proceso del puesto de ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y DI (LIDER DE EQUIPO)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

ACTIVIDADES PROPUESTAS

MISION

Coordinar y asesorar en los procesos y procedimientos claves de calidad del servicio y atención al ciudadano.

ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y DI (LIDER DE EQUIPO)		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Administra el portafolio de procesos, productos y servicios claves de la institución	ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y DI (LIDER DE EQUIPO)
2	Coordina y elabora reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y DI (LIDER DE EQUIPO)
3	Elabora el plan de evaluación y desarrollo de competencias del personal de la institución.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y DI (LIDER DE EQUIPO)
4	Elabora el plan de organización y funcionamiento de las unidades, centros y puntos de atención al ciudadano en función de la demanda.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y DI (LIDER DE EQUIPO)
5	Determina y controla los indicadores de gestión de la prestación de servicios, oportunidad y satisfacción del usuario interno y externo.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y DI (LIDER DE EQUIPO)
6	Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos claves de atención ciudadana institucional con coordinación con la Unidad de Procesos o las que hicieron sus veces.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y DI (LIDER DE EQUIPO)

Tabla 40: Actividades del proceso del puesto de ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y DI (LIDER DE EQUIPO)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado por: Autora

DIAGRAMA DE FLUJO

**ANALISTA DE TALENTO HUMANO DI
(LIDER DE EQUIPO)**

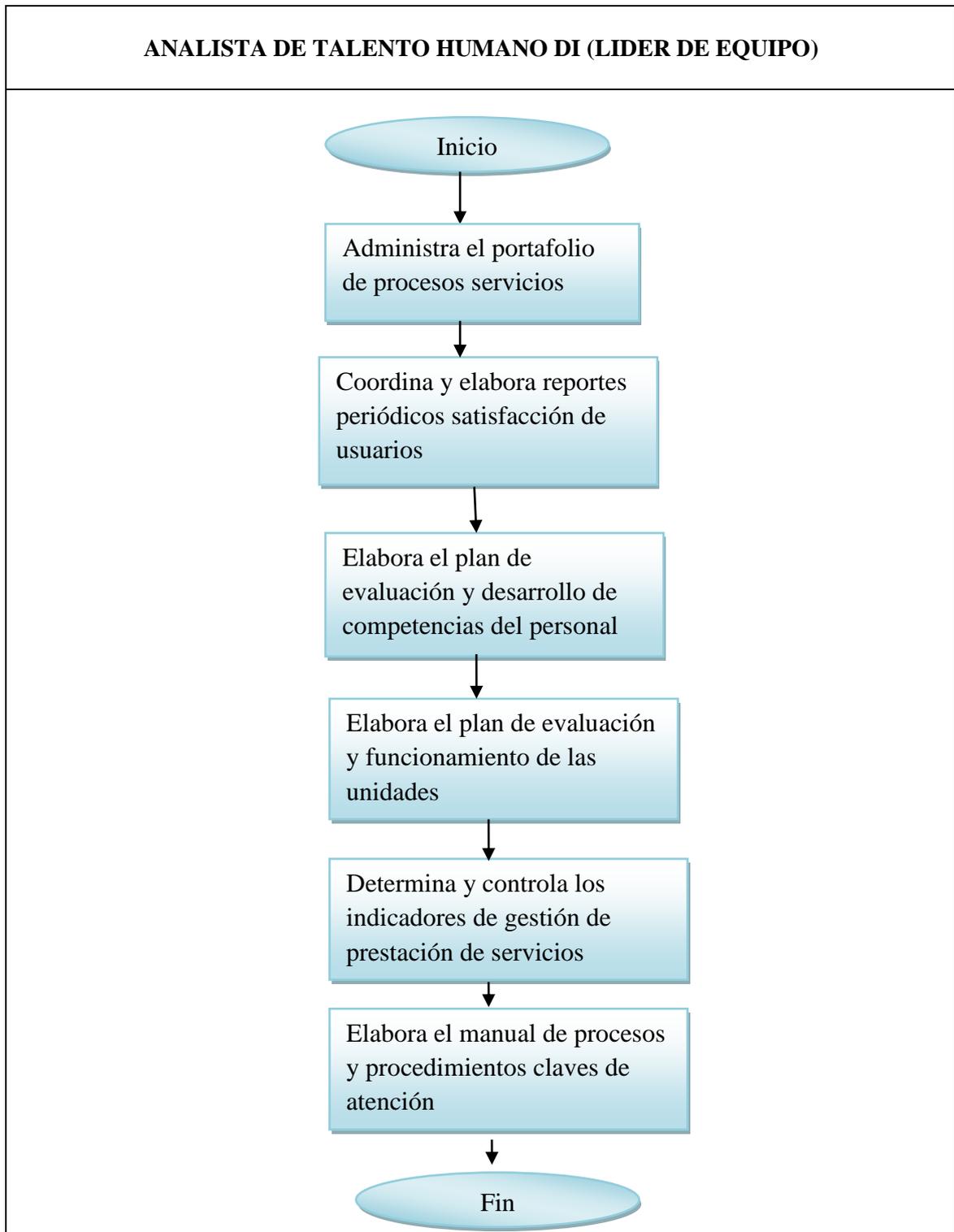


Tabla 41: Diagrama de flujo del proceso del puesto de ANALISTA DE TALENTO HUMANO DI (LIDER DE EQUIPO)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado por: Autora

ACTIVIDADES VIGENTES DEL PUESTO

ABOGADO TALENTO HUMANO		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Patrocinar los procesos judiciales en materia laboral, desde el inicio hasta concluir el proceso.	ABOGADO TALENTO HUMANO
2	Emitir criterios de carácter jurídico sobre el cumplimiento y aplicación de normas jurídicas, requeridas por la GTH.	ABOGADO TALENTO HUMANO
3	Elaboración de contratos de servicios ocasionales, plazo fijo, eventuales o de cualquier tipo en el que exista relación de dependencia con el GADMR	ABOGADO TALENTO HUMANO
4	Realizar trámites de legalizaciones con el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito laboral	ABOGADO TALENTO HUMANO
5	Sustanciación de Sumarios Administrativos y Vistos Buenos a los servidores. municipales que incurran en estipulado en el régimen disciplinario	ABOGADO TALENTO HUMANO
6	Y las demás análogas que le designe el Jefe inmediato, en el ámbito de su competencia y por necesidad institucional	ABOGADO TALENTO HUMANO

Tabla 42: Actividades del proceso del puesto de ABOGADO TALENTO HUMANO

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

ACTIVIDADES PROPUESTAS

MISION

Ejecutar y supervisar procesos y procedimientos judiciales, legales y administrativos requeridos por la institución.

ABOGADO TALENTO HUMANO		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Patrocinar los procesos judiciales en materia laboral, desde el inicio hasta concluir el proceso.	ABOGADO TALENTO HUMANO
2	Emitir criterios de carácter jurídico sobre el cumplimiento y aplicación de normas jurídicas, requeridas por la GTH.	ABOGADO TALENTO HUMANO
3	Elaboración de contratos de servicios ocasionales, plazo fijo, eventuales o de cualquier tipo en el que exista relación de dependencia con el GADMR	ABOGADO TALENTO HUMANO
4	Realizar trámites de legalizaciones con el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito laboral	ABOGADO TALENTO HUMANO
5	Sustanciación de Sumarios Administrativos y Vistos Buenos a los servidores. municipales que incurran en estipulado en el régimen disciplinario	ABOGADO TALENTO HUMANO
6	Y las demás análogas que le designe el Jefe inmediato, en el ámbito de su competencia y por necesidad institucional	ABOGADO TALENTO HUMANO

Tabla 43: Actividades del proceso del puesto de ABOGADO TALENTO HUMANO

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

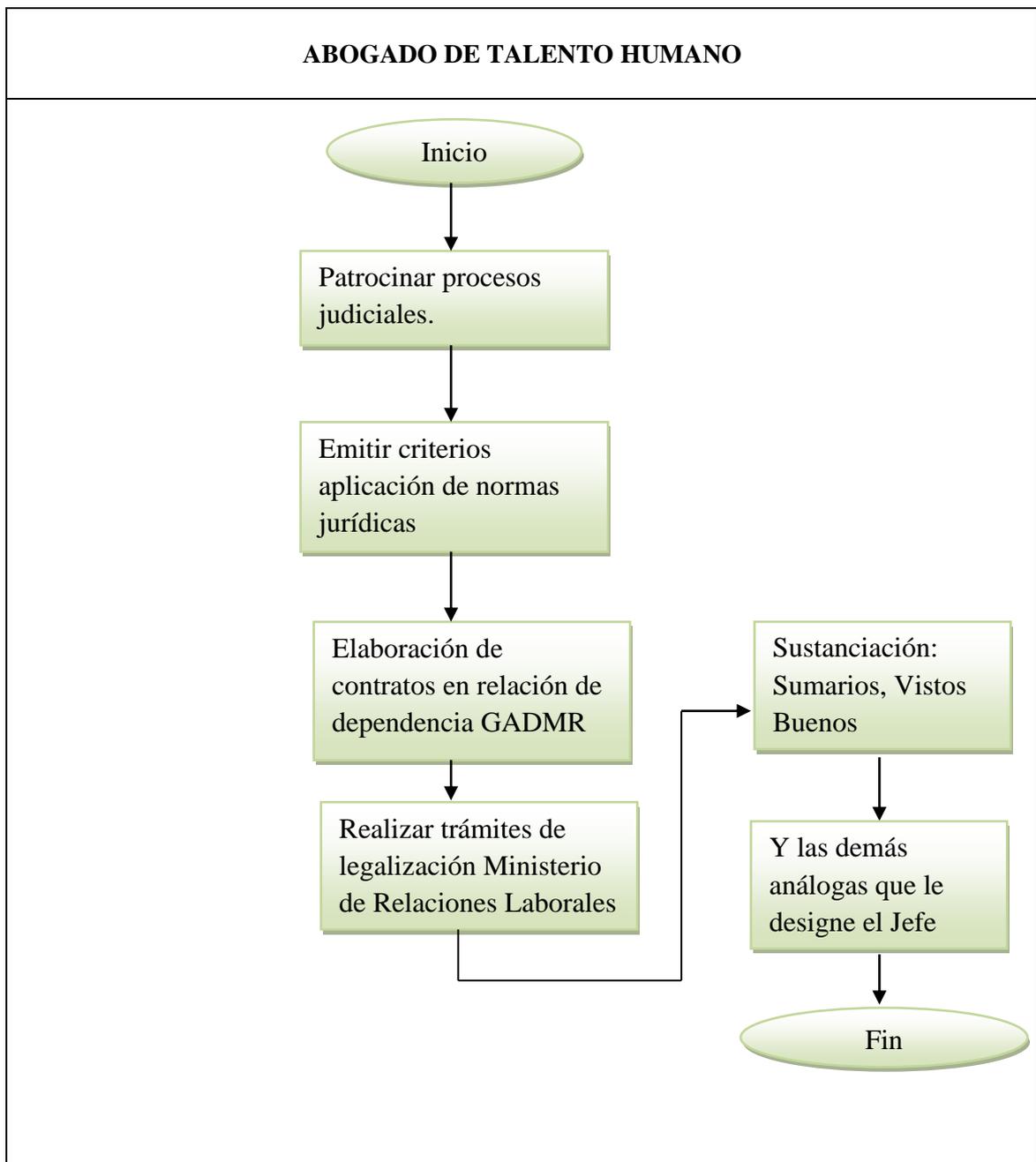


Tabla 44: Diagrama de flujo del proceso del puesto de ABOGADO DE TALENTO HUMANO

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

ACTIVIDADES VIGENTES DEL PUESTO

ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Apoyar en el estudio y en la propuesta de soluciones a problemáticas sociales y económicas y otros que inciden en el bienestar de personas.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL
2	Coordina las actividades de los programas socio-económicos de la organización.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL
3	Elaborar fichas para llevar a cabo el control de casos sociales de pacientes ambulatorios o egresados de centros de reclusión asistencial.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL
4	Elaborar encuestas de carácter socio-económico, cultural y otros.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL
5	Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL
6	Brinda apoyo logístico en actividades especiales.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL

Tabla 45: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

ACTIVIDADES PROPUESTAS

MISION

Coordinar actividades futuras que al interior de la propia comunidad pudieron planificarse o acordarse en conjuntos con los participantes de ésta.

ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Apoyar en el estudio y en la propuesta de soluciones a problemáticas sociales y económicas y otros que inciden en el bienestar de personas.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL
2	Coordina las actividades de los programas socio-económicos de la organización.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL
3	Elaborar fichas para llevar a cabo el control de casos sociales de pacientes ambulatorios o egresados de centros de reclusión asistencial.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL
4	Elaborar encuestas de carácter socio-económico, cultural y otros.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL
5	Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL

Tabla 46: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

**DIAGRAMA DE FLUJO
SOCIAL**

ASISTENTE DE TRABAJO

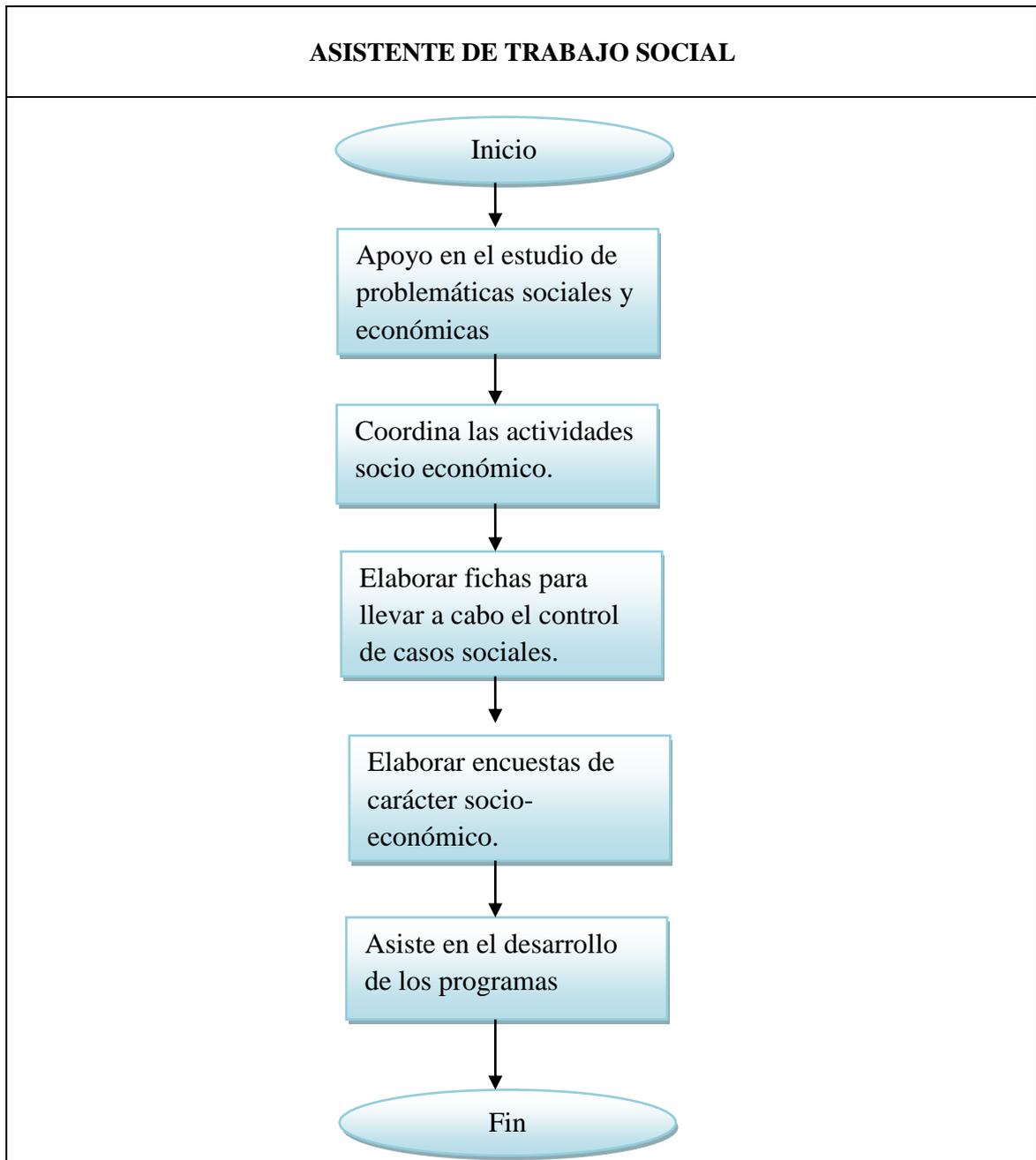


Tabla 47: Diagrama de flujo del proceso del puesto de ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

ACTIVIDADES VIGENTES DEL PUESTO

ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 1		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Estudiar y proponer soluciones a problemas sociales, económicos y otros que inciden en el bienestar de personas.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 1
2	Llevar a cabo visitas de control de casos sociales de pacientes ambulatorios o egresados de centros de reclusión asistencial.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 1
3	Ficha social del trabajador.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 1
4	Atención al servidor y familia de acuerdo a la necesidad.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 1
5	Planifica y coordina las actividades de los programas socio-económicos de la organización.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 1

Tabla 48: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 1

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

ACTIVIDADES PROPUESTAS

MISION

Ejecución de labores de investigación social, salubridad, socio-económica, cultural y otras áreas de requerimiento y desarrollo social.

ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 1		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Estudiar y proponer soluciones a problemas sociales, económicos que incidan en el bienestar del personal.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 1
2	Llevar a cabo visitas de control de casos sociales de pacientes ambulatorios o egresados de centros de reclusión asistencial.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 1
3	Ficha social del trabajador.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 1
4	Atención al servidor y familia de acuerdo a la necesidad.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 1
5	Planifica y coordina las actividades de los programas socio-económicos de la organización.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 1

Tabla 49: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 1

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

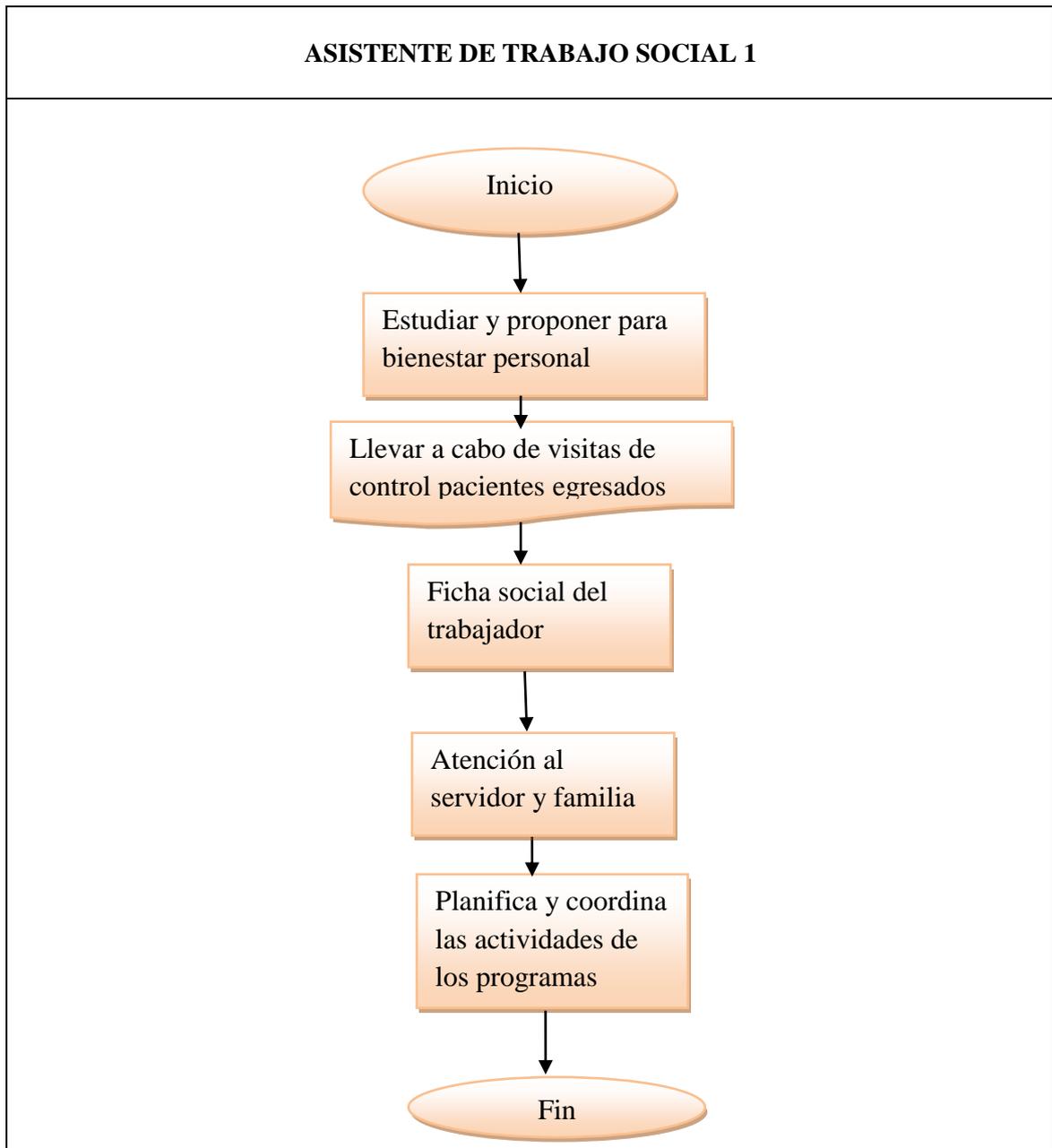


Tabla 50: Diagrama de flujo del proceso del puesto de ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 1

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

ACTIVIDADES VIGENTES

ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 2		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Investigar y efectuar diagnósticos sobre problemas socio-económicos dirigidos a individuos, grupo y/o comunidades que sirven de base para orientar programas de mejoramiento y desarrollo social.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 2
2	Elaborar y aplicar normas y procedimientos tendientes a la mejora de los servicios sociales.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 2
3	Tramita la elaboración de listados, órdenes de pago y asignaciones preferenciales de los beneficiarios.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 2
4	Subsidios por enfermedad general, maternidad y accidentes de trabajo.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 2
5	Control de supervivencia de ex trabajadores que reciben la jubilación patronal.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 2

Tabla 51: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 2

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

ACTIVIDADES PROPUESTAS

MISION

Ejecución de actividades de servicio social y realización de labores de investigación socio-económica, cultural, salubridad entre otras áreas orientadas al desarrollo social de individuos, grupos y/o comunidades.

ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 2		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Investigar y efectuar diagnósticos sobre problemas socio-económicos dirigidos a individuos, grupo y/o comunidades que sirven de base para orientar programas de mejoramiento y desarrollo social.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 2
2	Tramita la elaboración de listados, órdenes de pago y asignaciones preferenciales de los beneficiarios.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 2
3	Subsidios por enfermedad general, maternidad y accidentes de trabajo.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 2
4	Control de supervivencia de ex trabajadores que reciben la jubilación patronal.	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 2

Tabla 52: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 2

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

**DIAGRAMA DE FLUJO
SOCIAL 2**

ASISTENTE DE TRABAJO

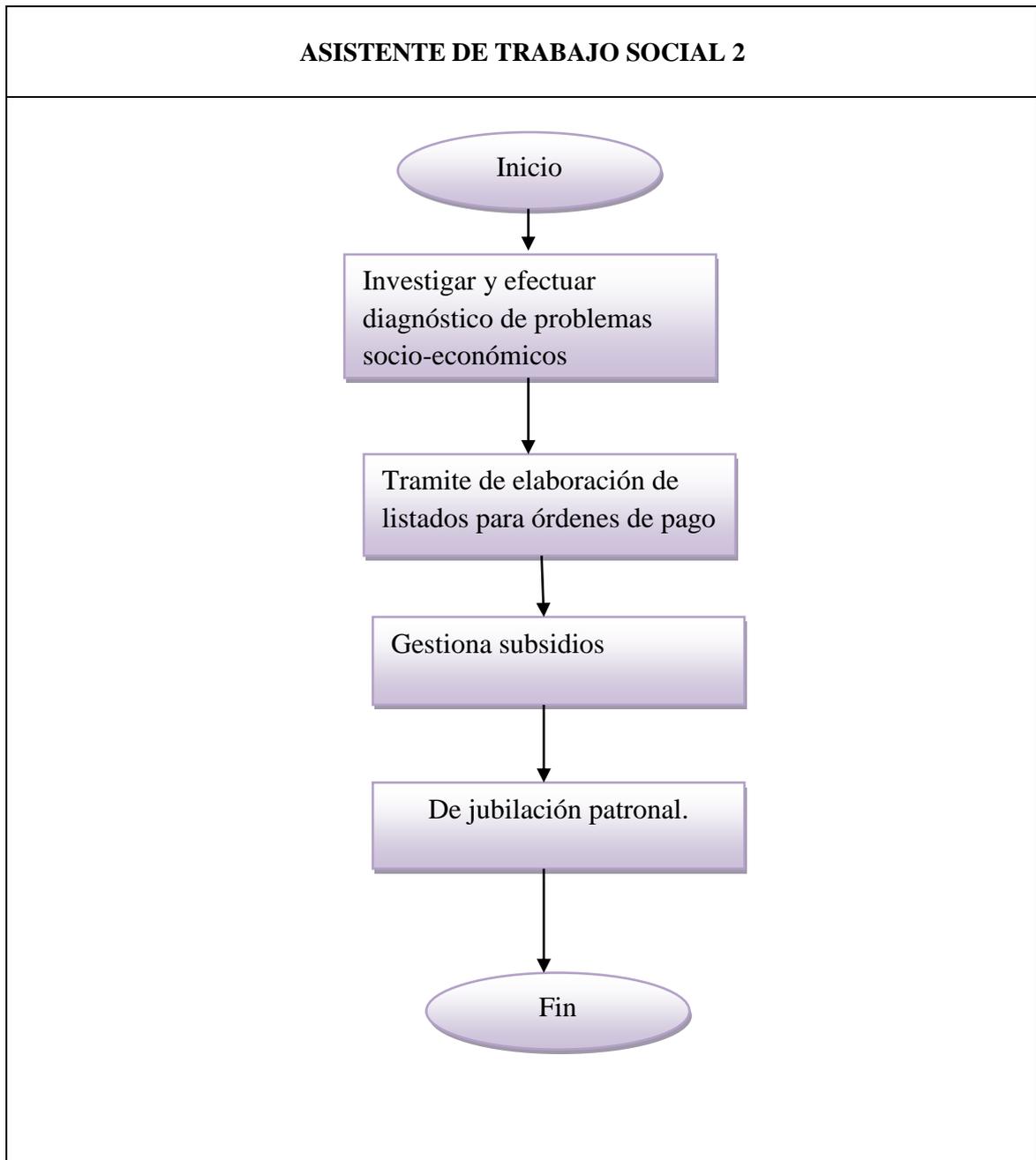


Tabla 53: Diagrama de flujo del proceso del puesto de ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 2

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

ACTIVIDADES VIGENTES

ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Apoyar en las actividades con el personal del dispensario Médico Municipal Anexo al IESS y el Médico Laboral en la atención de salud para el personal municipal y familia.	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
2	Apoyar en los procesos de identificación y prevención de riesgos laborales con el equipo técnico de Seguridad y Salud Ocupacional.	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
3	Apoyar en la coordinación con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, sobre los organismos referente a accidente de trabajo, enfermedades, subsidios por enfermedad general, maternidad y accidentes de trabajo, jubilaciones y otras prestaciones.	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
4	Charlas en los puestos de trabajo al servidor (a) municipal sobre los servicios que brinda la Institución y/o prestaciones del IESS en la prevención de riesgos laborales.	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
5	Gestionar con el equipo técnico de Seguridad y Salud Ocupacional del GADM-Riobamba para la elaboración de manuales de procedimientos en la prevención de riesgos laborales.	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Tabla 54: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

ACTIVIDADES PROPUESTAS

MISION

Brindar al paciente asistencia social, tras efectuar una valoración, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente, su familia y comunidad, a fin de definir las acciones que deben implementarse para conseguir su recuperación y bienestar.

ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Apoyar en las actividades con el personal del dispensario Médico Municipal Anexo al IESS y el Médico Laboral en la atención de salud para el personal municipal y familia.	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
2	Apoyar en los procesos de identificación y prevención de riesgos laborales con el equipo técnico de Seguridad y Salud Ocupacional.	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
3	Apoyar en la coordinación con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, sobre los organismos referente a accidente de trabajo, enfermedades, subsidios por enfermedad general, maternidad y accidentes de trabajo, jubilaciones y otras prestaciones.	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
4	Gestionar con el equipo técnico de Seguridad y Salud Ocupacional del GADM-Riobamba para la elaboración de manuales de procedimientos en la prevención de riesgos laborales.	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Tabla 55: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado por: Autora

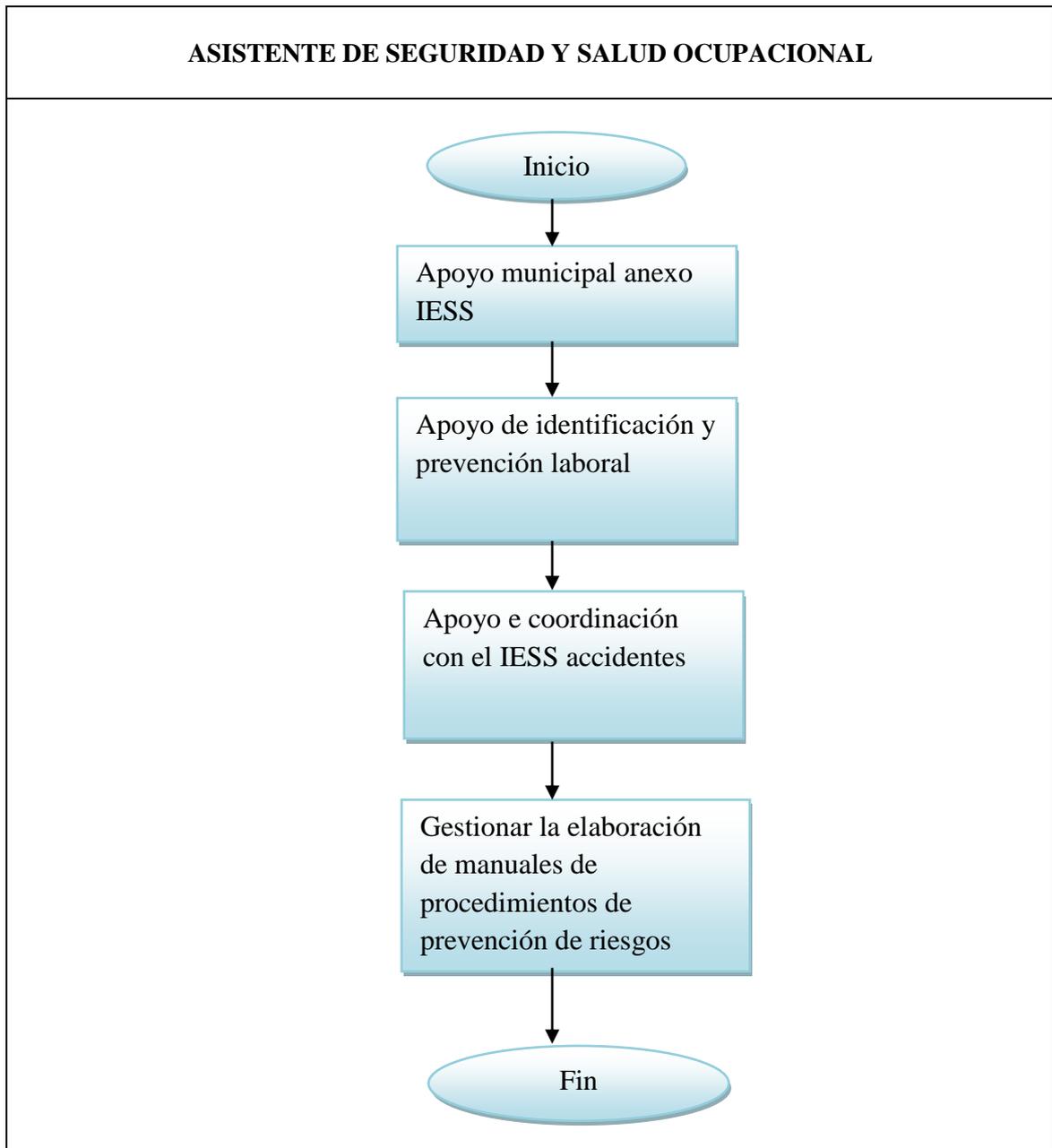


Tabla 56: Diagrama de flujo del proceso del puesto de ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

ACTIVIDADES VIGENTES

ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 1		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Realizar la evaluación inicial de todos los factores de riesgo presentes en las actividades de los servidores y servidoras del GADM de Riobamba	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 1
2	Formular y actualizar normas técnicas y procedimientos de seguridad y salud	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 1
3	Realizar evaluaciones posteriores de todos los factores de riesgo y establecer medidas de control	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 1
4	Informar al comité de seguridad y salud, IESS los accidentes y enfermedades profesionales	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 1
5	Desarrollar y proponer para su aprobación planes y programas de gestión preventiva	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 1
6	Análisis de puesto de trabajo por patología de los servidores y servidoras del GADM de Riobamba	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 1

Tabla 57: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 1

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

ACTIVIDADES PROPUESTAS

MISION

Analizar, proponer y ejecutar planes y programas de seguridad y salud ocupacional para obtener un ambiente laboral libre de accidentes laborales y de enfermedades profesionales para los servidores y servidoras del GADM de Riobamba, aplicando las normativas vigentes en nuestro país.

ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 1		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Realizar la evaluación inicial de todos los factores de riesgo presentes en las actividades de los servidores y servidoras del GADM de Riobamba	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 1
2	Formular y actualizar normas técnicas y procedimientos de seguridad y salud	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 1
3	Realizar evaluaciones posteriores de todos los factores de riesgo y establecer medidas de control	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 1
4	Informar al comité de seguridad y salud, IESS los accidentes y enfermedades profesionales	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 1
5	Desarrollar y proponer para su aprobación planes y programas de gestión preventiva	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 1
6	Análisis de puesto de trabajo por patología de los servidores y servidoras del GADM de Riobamba	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 1

Tabla 58: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 1

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado por: Autora

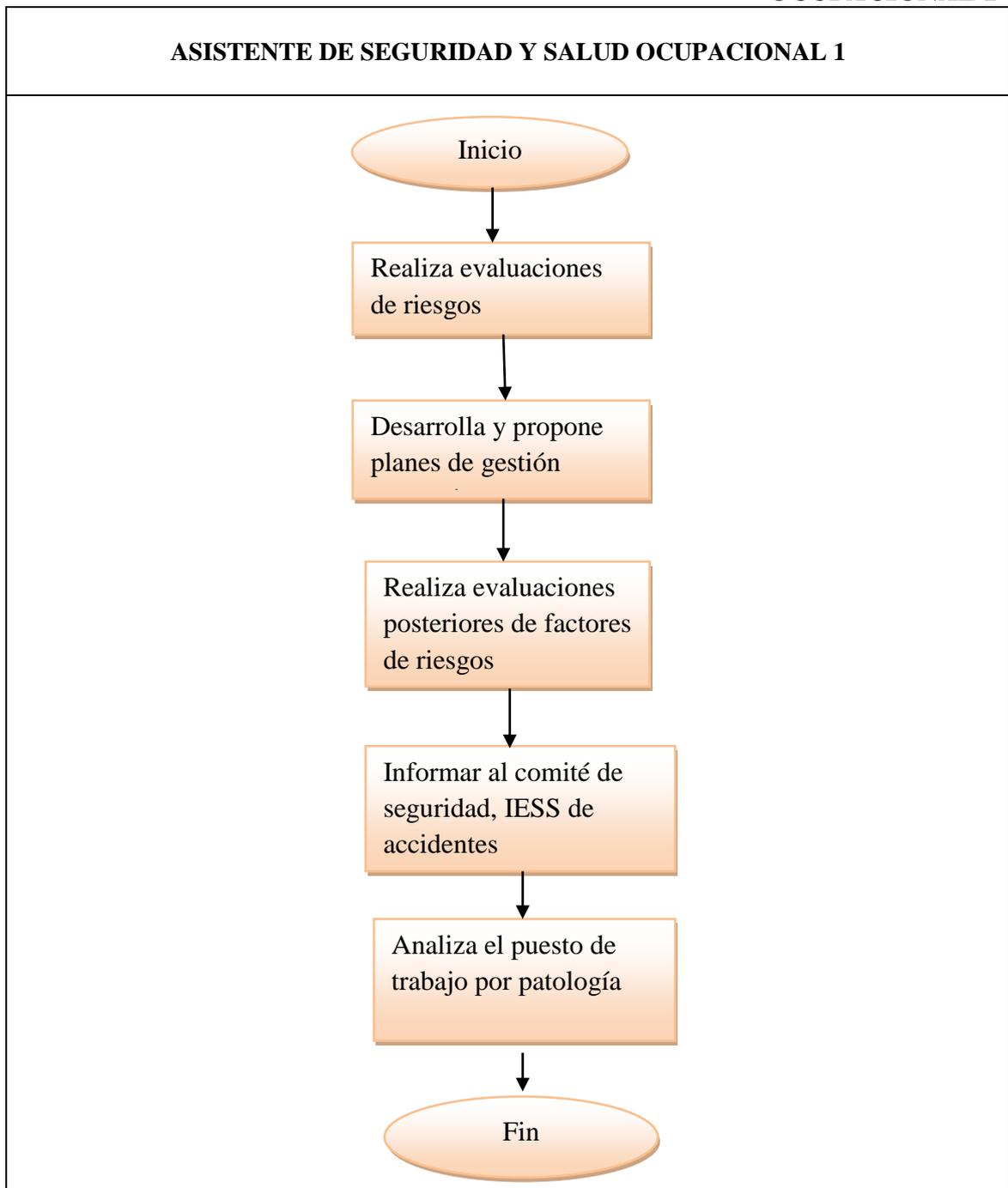


Tabla 59: Diagrama de flujo del proceso del puesto de ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

ACTIVIDADES VIGENTES

ASISTENTE DE SEGURIDAD U SALUD OCUPACIONAL 2		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Realizar la evaluación inicial de todos los factores de riesgo presentes en las actividades de los servidores y servidoras del GADMR	ASISTENTE DE SEGURIDAD U SALUD OCUPACIONAL 2
2	Realizar evaluaciones posteriores de todos los factores de riesgo y establecer medidas de control	ASISTENTE DE SEGURIDAD U SALUD OCUPACIONAL 2
3	Informar al comité de seguridad y salud, IEES los accidentes y enfermedades profesionales	ASISTENTE DE SEGURIDAD U SALUD OCUPACIONAL 2
4	Analizar puesto de trabajo por patología de los servidores y servidoras del GADM de Riobamba	ASISTENTE DE SEGURIDAD U SALUD OCUPACIONAL 2
5	Participar en comités técnicos institucional	ASISTENTE DE SEGURIDAD U SALUD OCUPACIONAL 2

Tabla 60: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 2

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

ACTIVIDADES PROPUESTAS

MISION

Analizar, proponer y ejecutar planes y programas de seguridad y salud para obtener un ambiente laboral libre de accidentes laborales y de enfermedades profesionales para los servidoras y servidores del GADM de Riobamba, aplicando las normativas vigentes en nuestro país.

ASISTENTE DE SEGURIDAD U SALUD OCUPACIONAL 2		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Realizar la evaluación inicial de todos los factores de riesgo presentes en las actividades de los servidores y servidoras del GADMR	ASISTENTE DE SEGURIDAD U SALUD OCUPACIONAL 2
2	Realizar evaluaciones posteriores de todos los factores de riesgo y establecer medidas de control	ASISTENTE DE SEGURIDAD U SALUD OCUPACIONAL 2
3	Participar en comités técnicos institucional	ASISTENTE DE SEGURIDAD U SALUD OCUPACIONAL 2

Tabla 61: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 2

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado por: Autora

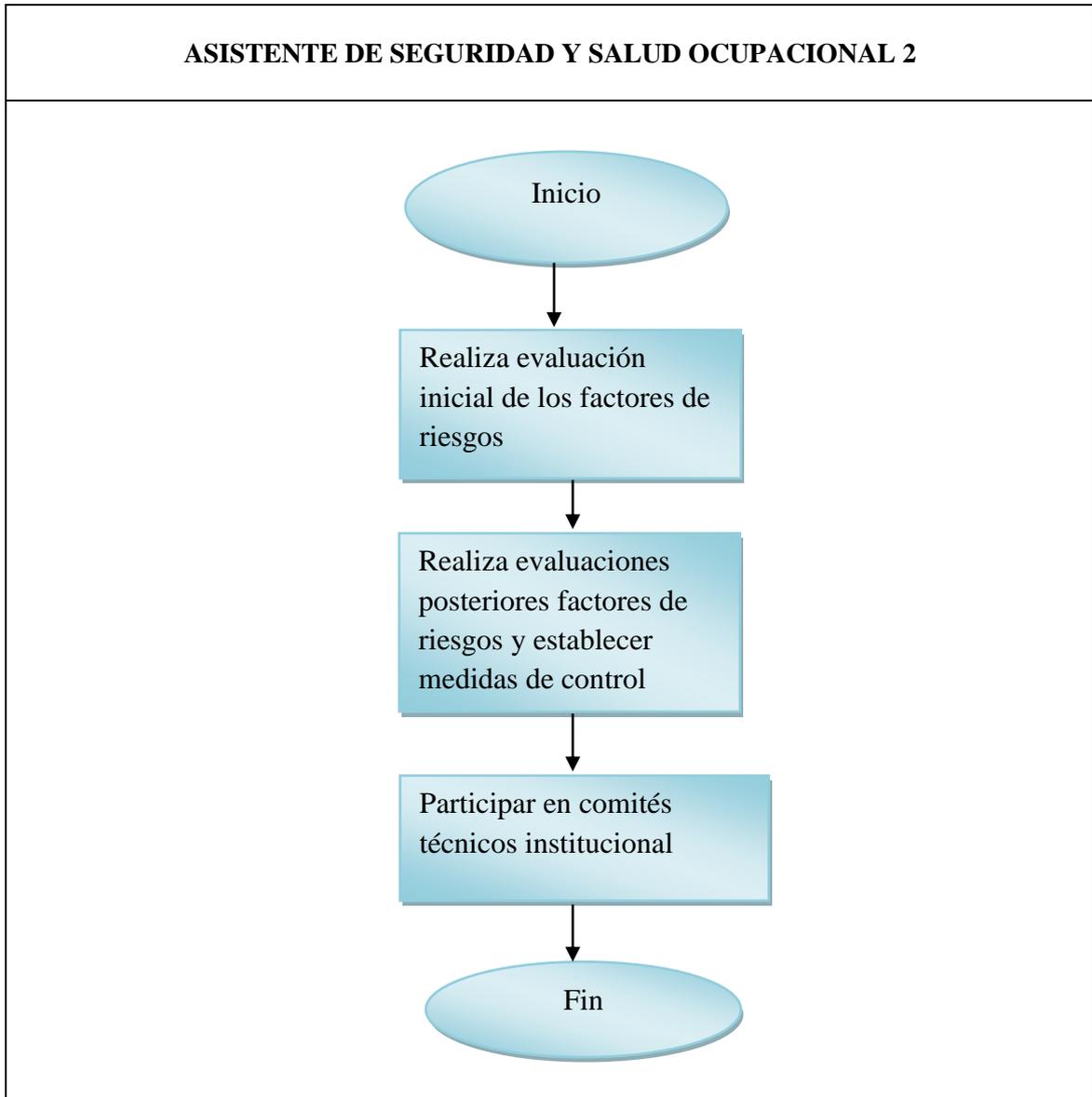


Tabla 62: Diagrama de flujo del proceso del puesto de ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

ACTIVIDADES VIGENTES

ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 3 (LIDER DE EQUIPO)		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Participar en los procesos de identificación y prevención de riesgos laborales con el equipo técnico de Seguridad y Salud Ocupacional.	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 3 (LIDER DE EQUIPO)
2	Investigar y efectuar estudios socio-económicos y ocupacionales del personal municipal, a fin de identificar y prevenir los factores de riesgo.	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 3 (LIDER DE EQUIPO)
3	Coordinar con el IESS, sobre los organismos referente a accidente de trabajo, enfermedades, subsidios por enfermedad general, maternidad y accidentes de trabajo, jubilaciones y otras prestaciones.	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 3 (LIDER DE EQUIPO)
4	Coordinar actividades con el personal del dispensario Médico Municipal Anexo al IESS y el Médico Laboral en la atención de salud para el personal municipal y familia.	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 3 (LIDER DE EQUIPO)

Tabla 63: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 3 (LIDER DE EQUIPO)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

ACTIVIDADES PROPUESTAS

MISION

Lograr un bienestar social para el mejoramiento del desempeño personal del servidora (a) municipal y por ende de su familia.

ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 3 (LIDER DE EQUIPO)		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Participar en los procesos de prevención de riesgos laborales con el equipo técnico de Seguridad y Salud Ocupacional.	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 3 (LIDER DE EQUIPO)
2	Investigar y efectuar estudios de prevención y ocupacionales del personal municipal, a fin de identificar y prevenir los factores de riesgo.	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 3 (LIDER DE EQUIPO)
3	Coordinar con el IESS, sobre los organismos referente a accidente de trabajo, enfermedades, subsidios por enfermedad general, maternidad y accidentes de trabajo, jubilaciones y otras prestaciones.	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 3 (LIDER DE EQUIPO)
4	Coordinar actividades con el personal del dispensario Médico Municipal Anexo al IESS y el Médico Laboral en la atención de salud para el personal municipal y familia.	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 3 (LIDER DE EQUIPO)

Tabla 64: Actividades del proceso del puesto de ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 3 (LIDER DE EQUIPO)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado por: Autora

DIAGRAMA DE FLUJO

ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 3 (LIDER DE EQUIPO)

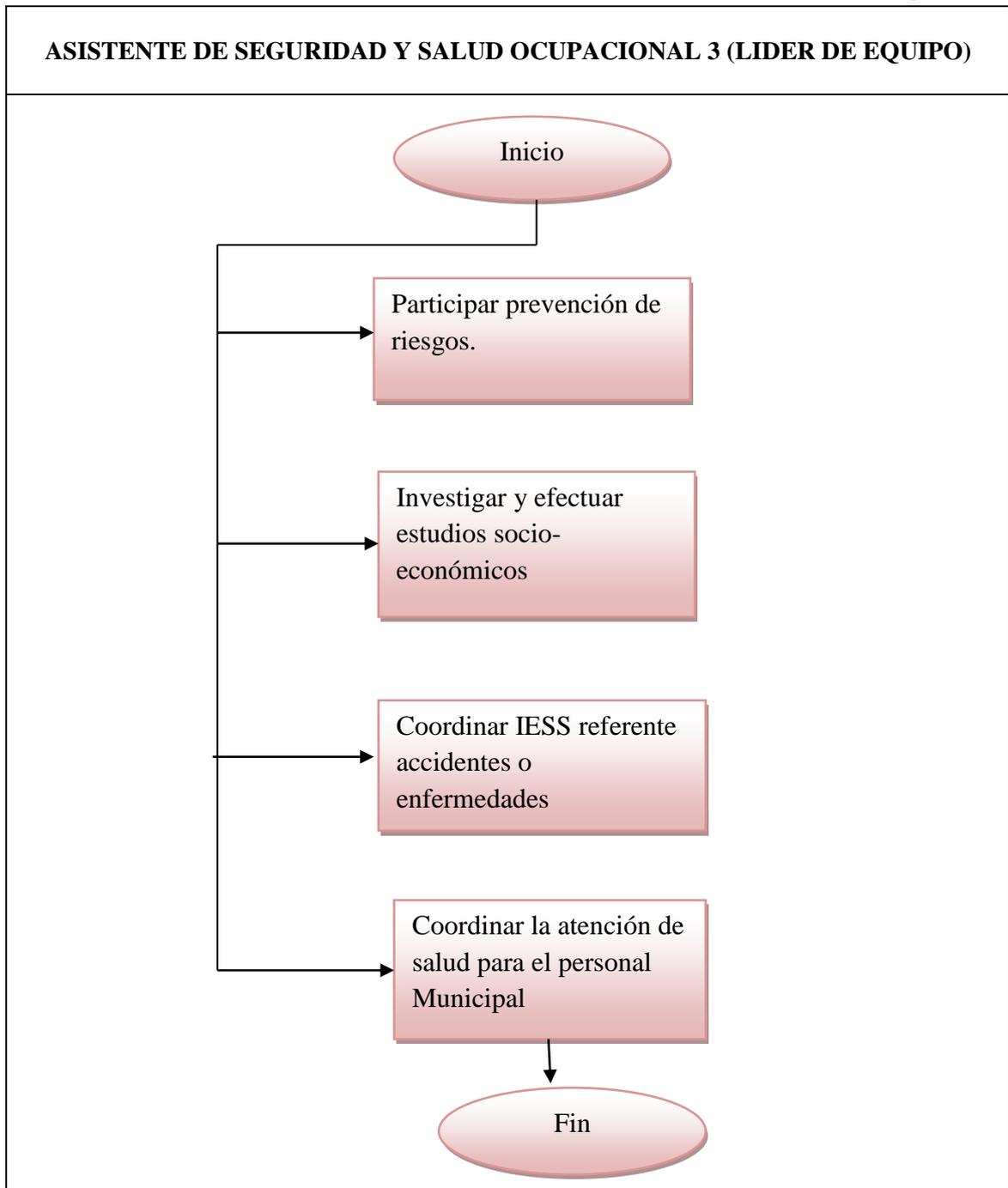


Tabla 65: Diagrama de flujo del proceso del puesto de ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 3 (LIDER DE EQUIPO)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

ACTIVIDADES VIGENTES

MEDICO GENERAL 8 HD		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Atender a pacientes en consulta externa, diagnóstica, prescribe el tratamiento adecuado o remite al especialista los casos que lo requieren	MEDICO GENERAL 8 HD
2	Analizar e interpretar los resultados de los exámenes e informes de interconsultas y diagnóstica la etiología y naturaleza de las enfermedades	MEDICO GENERAL 8 HD
3	Solicitar el ingreso de pacientes a hospitalización, interconsultas y transferencias hospitalarias	MEDICO GENERAL 8 HD
4	Realizar cirugías menores, curaciones y colabora en intervenciones quirúrgicas, bajo supervisión médica directa.	MEDICO GENERAL 8 HD
5	Llenar y elaborar fichas médicas o historias clínicas.	MEDICO GENERAL 8 HD

Tabla 66: Actividades del proceso del puesto de MEDICO GENERAL 8 HD

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

ACTIVIDADES PROPUESTAS

MISION

Ejecutar y supervisar procesos para prevenir y tratar enfermedades mediante el diagnóstico y administración de tratamientos médico quirúrgicos

MEDICO GENERAL 8 HD		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Atender a pacientes en consulta externa, diagnóstica, prescribe el tratamiento adecuado o remite al especialista los casos que lo requieren	MEDICO GENERAL 8 HD
2	Analizar e interpretar los resultados de los exámenes e informes de interconsultas y diagnóstica la etiología y naturaleza de las enfermedades, solicitar el ingreso de pacientes a hospitalización, interconsultas y transferencias hospitalarias	MEDICO GENERAL 8 HD
3	Realizar cirugías menores, curaciones y colabora en intervenciones quirúrgicas, bajo supervisión médica directa.	MEDICO GENERAL 8 HD
4	Llenar y elaborar fichas médicas o historias clínicas.	MEDICO GENERAL 8 HD

Tabla 67: Actividades del proceso del puesto de MEDICO GENERAL 8 HD

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado por: Autora

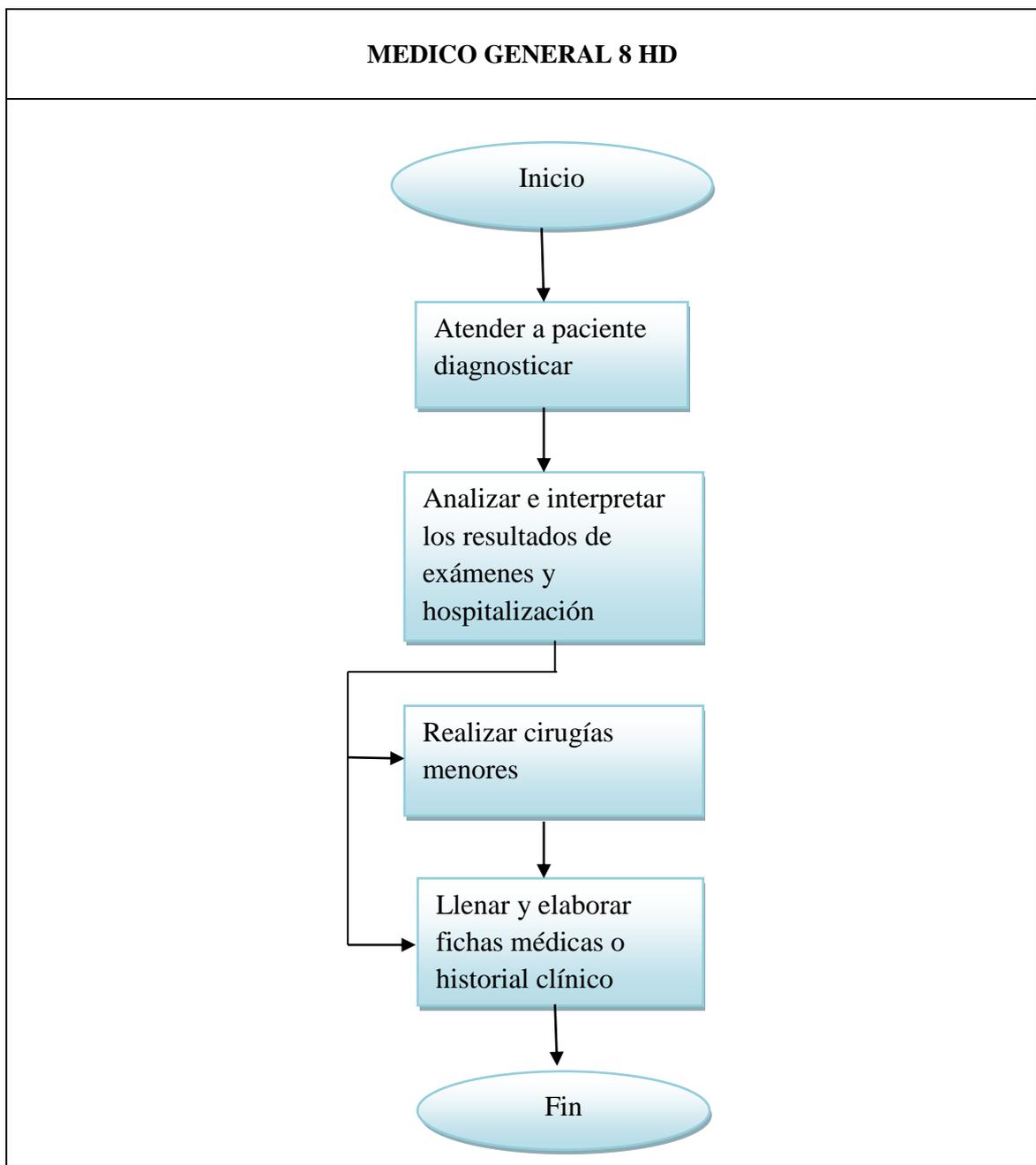


Tabla 68: Diagrama de flujo del proceso del puesto de MEDICO GENERAL 8 HD

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

ACTIVIDADES VIGENTES

ODONTOLOGO 8 HD		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Chequeo odontológico general, formular, diagnosticar y prescribir.	ODONTOLOGO 8 HD
2	Realizar el diagnóstico epidemiológico de las principales patologías bucales.	ODONTOLOGO 8 HD
3	Tratamiento de exodoncia, endodoncia, curaciones.	ODONTOLOGO 8 HD
4	Diagnosticar y efectuar tratamientos clínicos buco dental.	ODONTOLOGO 8 HD
5	Organizar programas de promoción y prevención de salud bucal.	ODONTOLOGO 8 HD
6	Consignar datos en las historias clínicas y sistemas de información	ODONTOLOGO 8 HD
7	Supervisar las labores que realizan las auxiliares de Odontología.	ODONTOLOGO 8 HD
8	Transferencias de pacientes a Especialidades del IESS.	ODONTOLOGO 8 HD

Tabla 69: Actividades del proceso del puesto de ODONTOLOGO 8 HD

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

ACTIVIDADES PROPUESTAS

MISION

Brindar atención odontológica de promoción, prevención y recuperación de la salud buco dental a la población con calidad, calidez, eficacia y eficiencia del área de su competencia, acordes con la tecnología actual

ODONTOLOGO 8 HD		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Organizar programas de promoción y prevención de salud bucal.	ODONTOLOGO 8 HD
2	Chequeo odontológico general, formular, diagnosticar, efectuar tratamiento clínico buco dental	ODONTOLOGO 8 HD
3	Tratamiento de exodoncia, endodoncia, curaciones.	ODONTOLOGO 8 HD
4	Consignar datos en las historias clínicas y sistemas de información	ODONTOLOGO 8 HD
5	Supervisar las labores que realizan las auxiliares de Odontología.	ODONTOLOGO 8 HD
6	Transferencias de pacientes a Especialidades del IESS.	ODONTOLOGO 8 HD

Tabla 70: Actividades del proceso del puesto de ODONTOLOGO 8 HD

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado por: Autora

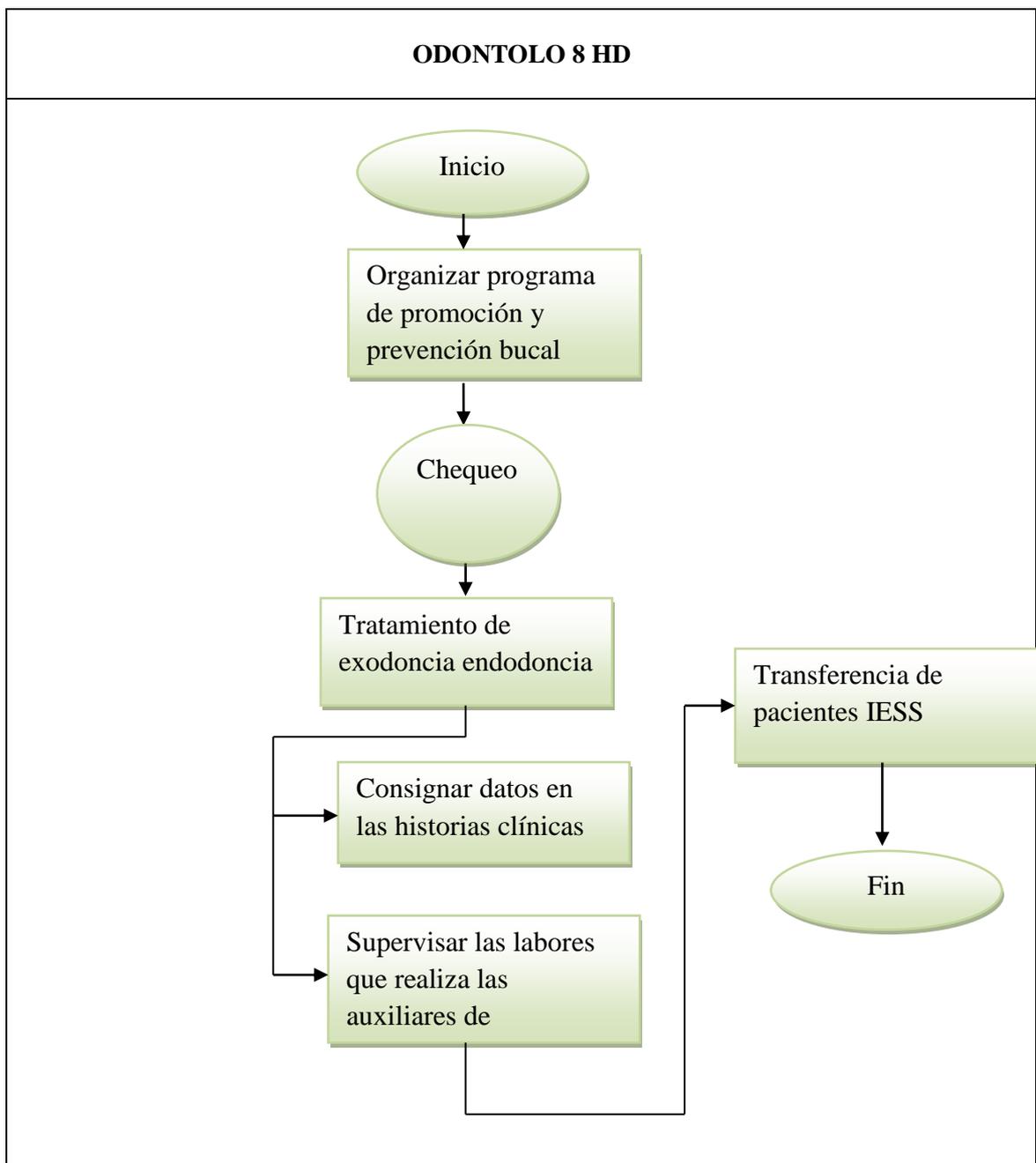


Tabla 71: Diagrama de flujo del proceso del puesto de ODONTOLOGO 8 HD

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

ACTIVIDADES VIGENTES DEL PUESTO

MEDICO OCUPACIONAL		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Realiza examen médico de pre empleo, de inicio, periódico, reintegro, especiales y al término de gestión.	MEDICO OCUPACIONAL
2	Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes.	MEDICO OCUPACIONAL
3	Transferencias de pacientes a Especialidades del IESS.	MEDICO OCUPACIONAL
4	Programas de educación y promoción para la salud.	MEDICO OCUPACIONAL
5	Seguimientos de casos de accidentes laborales, enfermedades ocupacionales.	MEDICO OCUPACIONAL
6	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.	MEDICO OCUPACIONAL

Tabla 72: Actividades del proceso del puesto de MEDICO OCUPACIONAL

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

ACTIVIDADES PROPUESTAS

MISION

Prestar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y diagnosticando a pacientes referidos, a fin de preservar el bienestar y la salud del personal del GADM Riobamba, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

MEDICO OCUPACIONAL		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Realiza examen médico de pre empleo, de inicio, periódico, reintegro, especiales y al término de gestión.	MEDICO OCUPACIONAL
2	Prescribe tratamientos médicos a los pacientes.	MEDICO OCUPACIONAL
3	Programas de educación y promoción para la salud.	MEDICO OCUPACIONAL
4	Seguimientos de casos de accidentes laborales, enfermedades ocupacionales.	MEDICO OCUPACIONAL
5	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.	MEDICO OCUPACIONAL
6	Transferencias de pacientes a Especialidades del IESS.	MEDICO OCUPACIONAL

Tabla 73: Actividades del proceso del puesto de MEDICO OCUPACIONAL

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado por: Autora

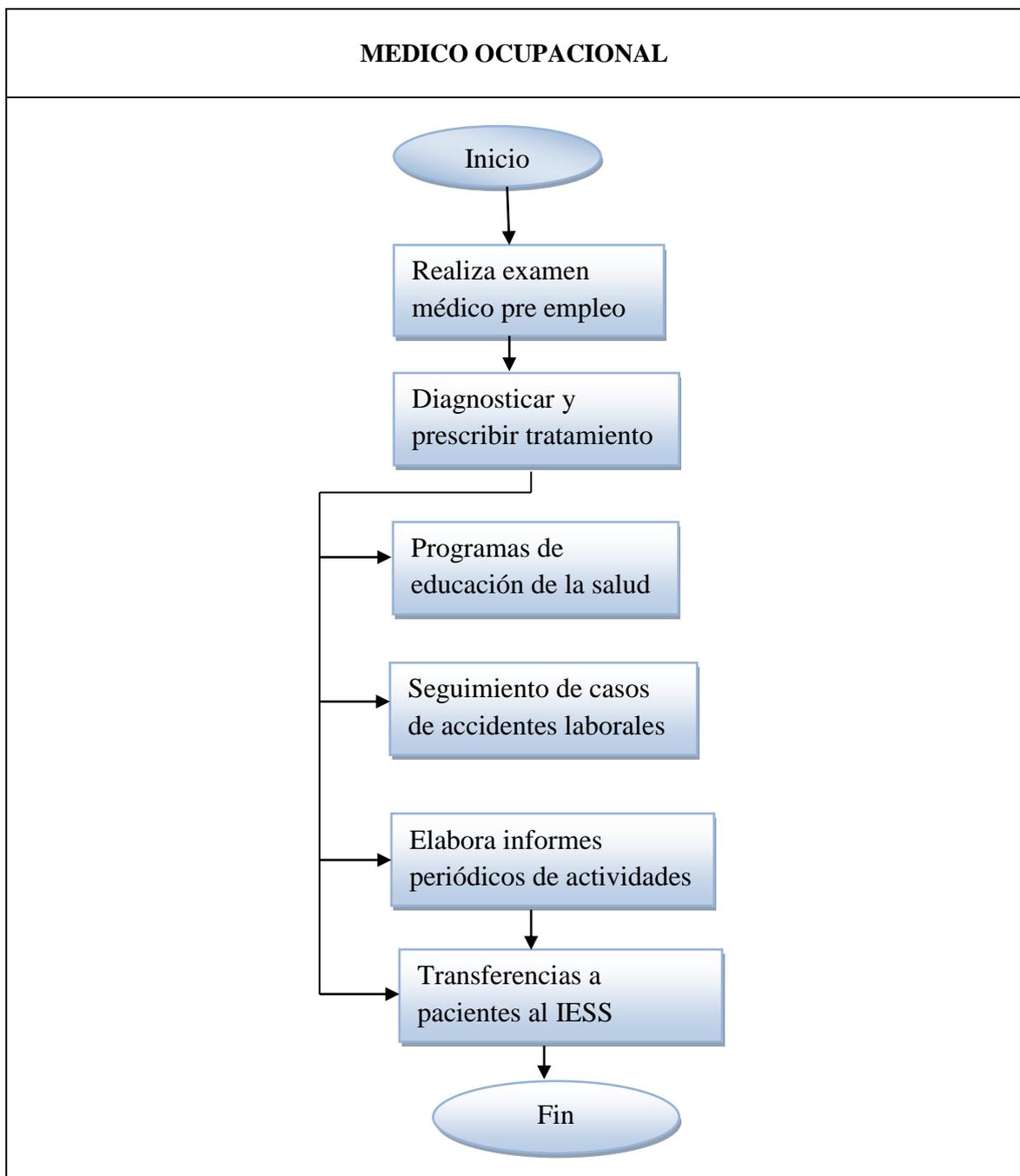


Tabla 74: Diagrama de flujo del proceso del puesto de MEDICO OCUPACIONAL

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

ACTIVIDADES VIGENTES

PSICOLOGO CLINICO		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Atender a pacientes en consulta externa, diagnóstica, prescribe el tratamiento adecuado o remite a otra especialidad los casos que lo requieran	PSICOLOGO CLINICO
2	Dar tratamiento psicológico al paciente, utilizando técnicas psicoterapéuticas de acuerdo al diagnóstico.	PSICOLOGO CLINICO
3	Aplicar, calificar e interpretar test y reactivos psicológicos.	PSICOLOGO CLINICO
4	Valorar psicológicamente al personal policial , para emitir informes de idoneidad	PSICOLOGO CLINICO
5	Entrevistar a los familiares de los pacientes que sufren alguna anomalía psicológica.	PSICOLOGO CLINICO
6	Elaborar la historia clínica psicológica del paciente	PSICOLOGO CLINICO
7	Participar en acciones de promoción de la salud mental.	PSICOLOGO CLINICO

Tabla 75: Actividades del proceso del puesto de PSICOLOGO CLINICO

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

ACTIVIDADES PROPUESTAS

MISION

Ejecutar y supervisar procesos para mantener en óptimas condiciones la salud mental del personal policial y sus familiares.

PSICOLOGO CLINICO		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Atender a pacientes en consulta externa, diagnóstica, prescribe el tratamiento adecuado o remite a otra especialidad los casos que lo requieran	PSICOLOGO CLINICO
2	Aplicar, calificar e interpretar test y reactivos psicológicos.	PSICOLOGO CLINICO
3	Valorar psicológicamente al personal policial , para emitir informes de idoneidad	PSICOLOGO CLINICO
4	Entrevistar a los familiares de los pacientes que sufren alguna anomalía psicológica.	PSICOLOGO CLINICO
5	Elaborar la historia clínica psicológica del paciente	PSICOLOGO CLINICO
6	Participar en acciones de promoción de la salud mental.	PSICOLOGO CLINICO

Tabla 76: Actividades del proceso del puesto de PSICOLOGO CLINICO

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado por: Autora

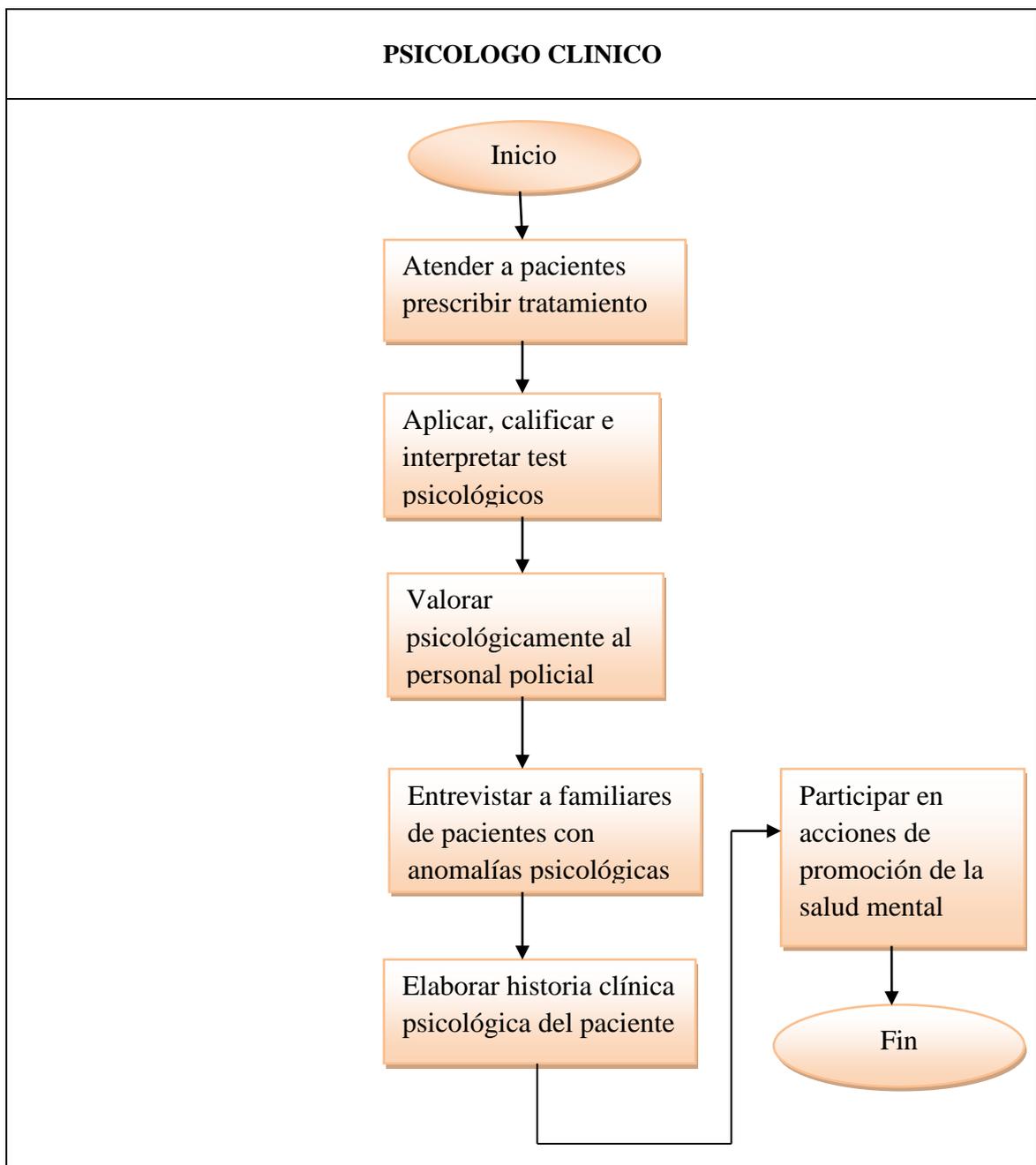


Tabla 77: Diagrama de flujo del proceso del puesto de PSICOLOGO CLINICO

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

ACTIVIDADES VIGENTES

NUTRICIONISTA		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Llevar la Historia Clínica Nutricional del personal de la institución.	NUTRICIONISTA
2	Evaluar y monitorear el estado nutricional de los servidores/as municipales y familiares.	NUTRICIONISTA
3	Coordinar acciones de promoción, prevención y fomento en salud, nutrición y alimentación (Campañas de Promoción y Prevención, Consejería/Capacitación, Sensibilización), en conjunción con seguridad y salud laboral.	NUTRICIONISTA
4	Control, apoyo y seguimiento a servidores/as con enfermedades crónico degenerativas (diabetes, hipertensión, obesidad-dislipidemias)	NUTRICIONISTA
5	Informes nutricionales en casos de servidores/as municipales con patologías que requieran ausentarse del lugar de trabajo por alimentación especial.	NUTRICIONISTA
6	Certificar la asistencia al servicio, reposo o exoneración temporal de actividades.	NUTRICIONISTA

Tabla 78: Actividades del proceso del puesto de NUTRICIONISTA

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

ACTIVIDADES PROPUESTAS

MISION

Organizar, gestionar y ejecutar actividades de nutrición, promoción y prevención en salud y nutrición, para contribuir con el bienestar del servidor/a y familia, por ende elevar su calidad de vida.

NUTRICIONISTA		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Llevar la Historia Clínica Nutricional del personal de la institución.	NUTRICIONISTA
2	Evaluar y monitorear el estado nutricional de los servidores/as municipales y familiares.	NUTRICIONISTA
3	Coordinar acciones de promoción, prevención y fomento en salud, nutrición y alimentación en conjunción con seguridad y salud laboral.	NUTRICIONISTA
4	Control, apoyo y seguimiento a servidores/as con enfermedades crónico degenerativas (diabetes, hipertensión, obesidad-dislipidemias)	NUTRICIONISTA
5	Informes nutricionales en casos de servidores/as municipales con patologías que requieran ausentarse del lugar de trabajo por alimentación especial.	NUTRICIONISTA
6	Certificar la asistencia al servicio, reposo o exoneración temporal de actividades.	NUTRICIONISTA

Tabla 79: Actividades del proceso del puesto de NUTRICIONISTA

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

DIAGRAMA DE FLUJO

NUTRICIONISTA

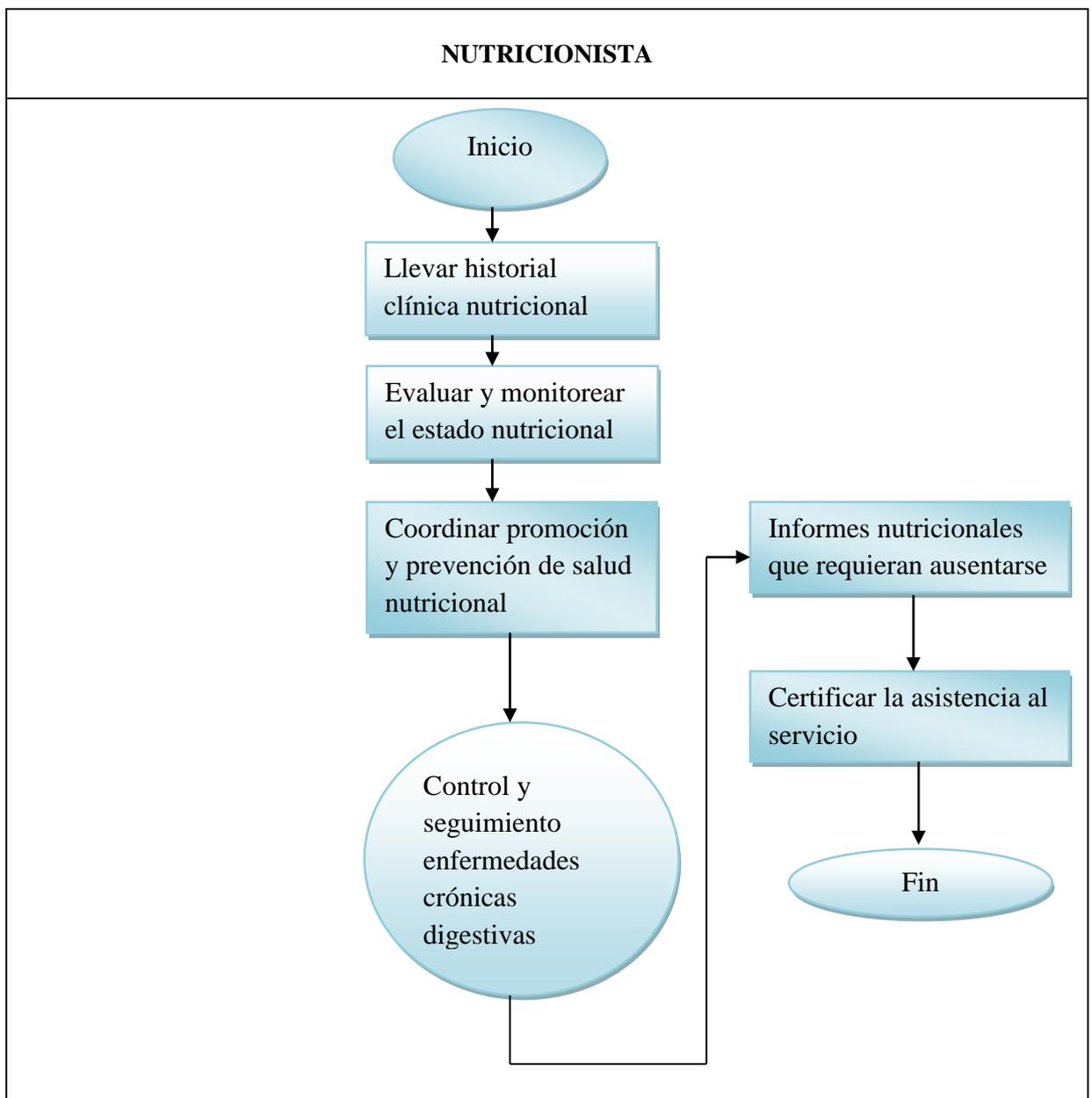


Tabla 80: Diagrama de flujo del proceso del puesto de NUTRICIONISTA

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

ACTIVIDADES VIGENTES

MEDICO GINECO-OBSTETRA		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Control Gineco-Obstetra Pre-concepción, prenatal, posnatal, pre-menopaúsico, menopaúsico y post-menopaúsico.	MEDICO GINECO-OBSTETRA
2	Planificación Familiar.	MEDICO GINECO-OBSTETRA
3	Control preventivo cervico-uterino y mamario.	MEDICO GINECO-OBSTETRA

Tabla 81: Actividades del proceso del puesto de medico GINECO-OBSTETRA

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

ACTIVIDADES PROPUESTAS

MISION

Prestar atención ginecológica en forma integral y eficiente, de prevención, curación, cuidados paliativos y planificación familiar, para contribuir con el bienestar del servidor/a y la familia.

MEDICO GINECO-OBSTETRA		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Control Gineco-Obstetra Pre-concepción, prenatal, posnatal, pre-menopaúsico, menopaúsico y post-menopaúsico.	MEDICO GINECO-OBSTETRA
2	Planificación Familiar.	MEDICO GINECO-OBSTETRA
3	Control preventivo servicio-uterino y mamario.	MEDICO GINECO-OBSTETRA

Tabla 82: Actividades del proceso del puesto de medico GINECO-OBSTETRA

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado por: Autora

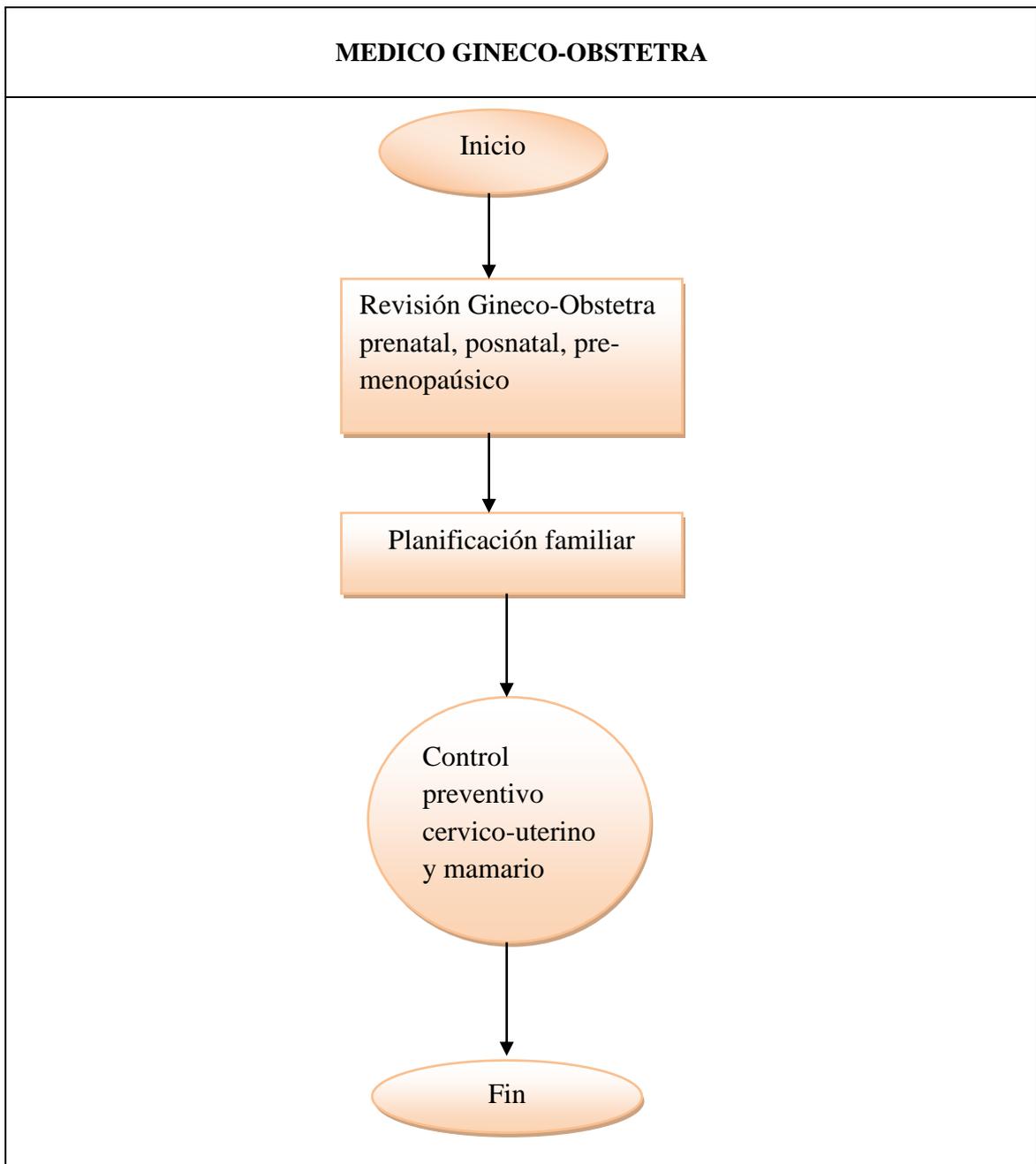


Tabla 83: Diagrama de flujo del proceso del puesto de MEDICO GINECO-OBSTETRA

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

ACTIVIDADES VIGENTES

FISIOTERAPISTA OCUPACIONAL		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Tratamientos y técnicas rehabilitadoras que se prescriban por parte de los médicos.	FISIOTERAPISTA OCUPACIONAL
2	Programa de Pausa activas para cada uno de los puestos de trabajo del GADM Riobamba.	FISIOTERAPISTA OCUPACIONAL
3	Programas de promoción en salud sobre higiene postural, y lo relacionado con la especialidad profesional.	FISIOTERAPISTA OCUPACIONAL

Tabla 84: Actividades del proceso del puesto de FISIOTERAPISTA OCUPACIONAL

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

ACTIVIDADES PROPUESTAS

MISION

Prevenir, tratar y recuperar problemas físicos de los Servidores Municipales por secuelas de trastornos neurológicos, trastornos musculo esqueléticos y lesiones de todo tipo.

FISIOTERAPISTA OCUPACIONAL		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Tratamientos y técnicas rehabilitadoras que se prescriban por parte de los médicos.	FISIOTERAPISTA OCUPACIONAL
2	Programa de Pausa activas para cada uno de los puestos de trabajo del GADM Riobamba.	FISIOTERAPISTA OCUPACIONAL
3	Programas de promoción en salud sobre higiene postural, y lo relacionado con la especialidad profesional.	FISIOTERAPISTA OCUPACIONAL

Tabla 85: Actividades del proceso del puesto de FISIOTERAPISTA OCUPACIONAL

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado por: Autora

DIAGRAMA DE FLUJO

FISIOTERAPISTA OCUPACIONAL

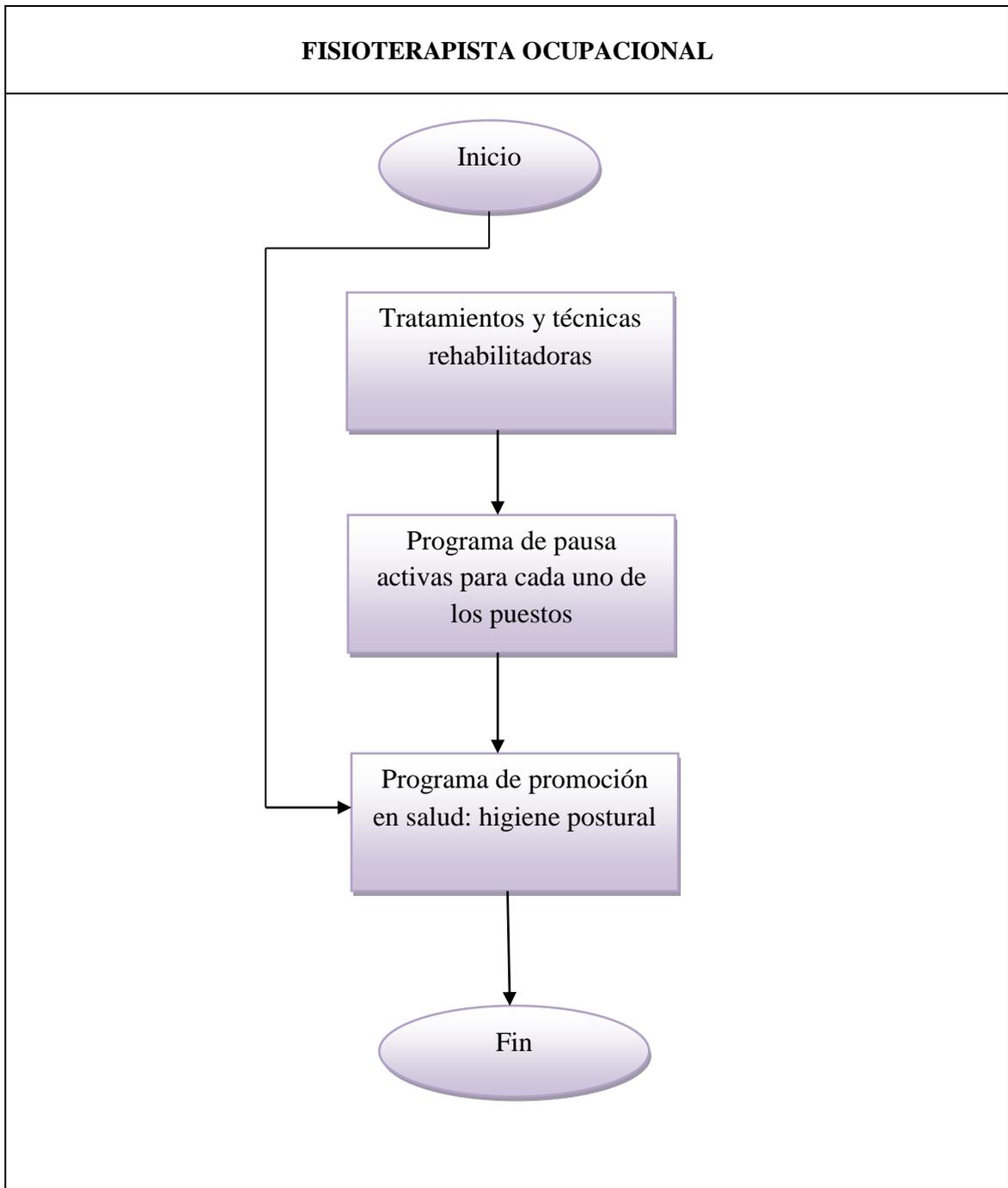


Tabla 86: Diagrama de flujo del proceso del puesto de FISIOTERAPISTA OCUPACIONAL

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

ACTIVIDADES VIGENTES

DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Dirige y evalúa la gestión de la Unidad de Gestión de Talento Humano, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.	DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
2	Asesora a los servidores y autoridades de la institución en la gestión del desarrollo institucional y Talento Humano.	DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
3	Aprueba planes de mejoramiento y otros, referentes a la Gestión del Talento Humano.	DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
4	Suscribe informes técnicos legales para movimientos de personal	DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
5	Emite políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.	DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
6	Aprueba reformas y estrategias para el manejo del modelo de gestión de recursos humanos.	DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
7	Formula reformas a instrumentos, normas y disposiciones legales y técnicas.	DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Tabla 87: Actividades del proceso del puesto de DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado por: Autora

ACTIVIDADES PROPUESTAS

MISION

Planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades técnicas de administración de recursos humanos

DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Dirige y evalúa la gestión de la Unidad de Gestión de Talento Humano, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.	DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
2	Asesora a los servidores y autoridades de la institución en la gestión del desarrollo institucional y Talento Humano.	DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
3	Aprueba planes, reformas y estrategias de mejoramiento y otros, referentes a la Gestión del Talento Humano.	DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
4	Suscribe informes técnicos legales para movimientos de personal	DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
5	Emite políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de la Gestión de Talento Humano.	DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
6	Formula reformas a instrumentos, normas y disposiciones legales y técnicas.	DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Tabla 88: Actividades del proceso del puesto de DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado por: Autora

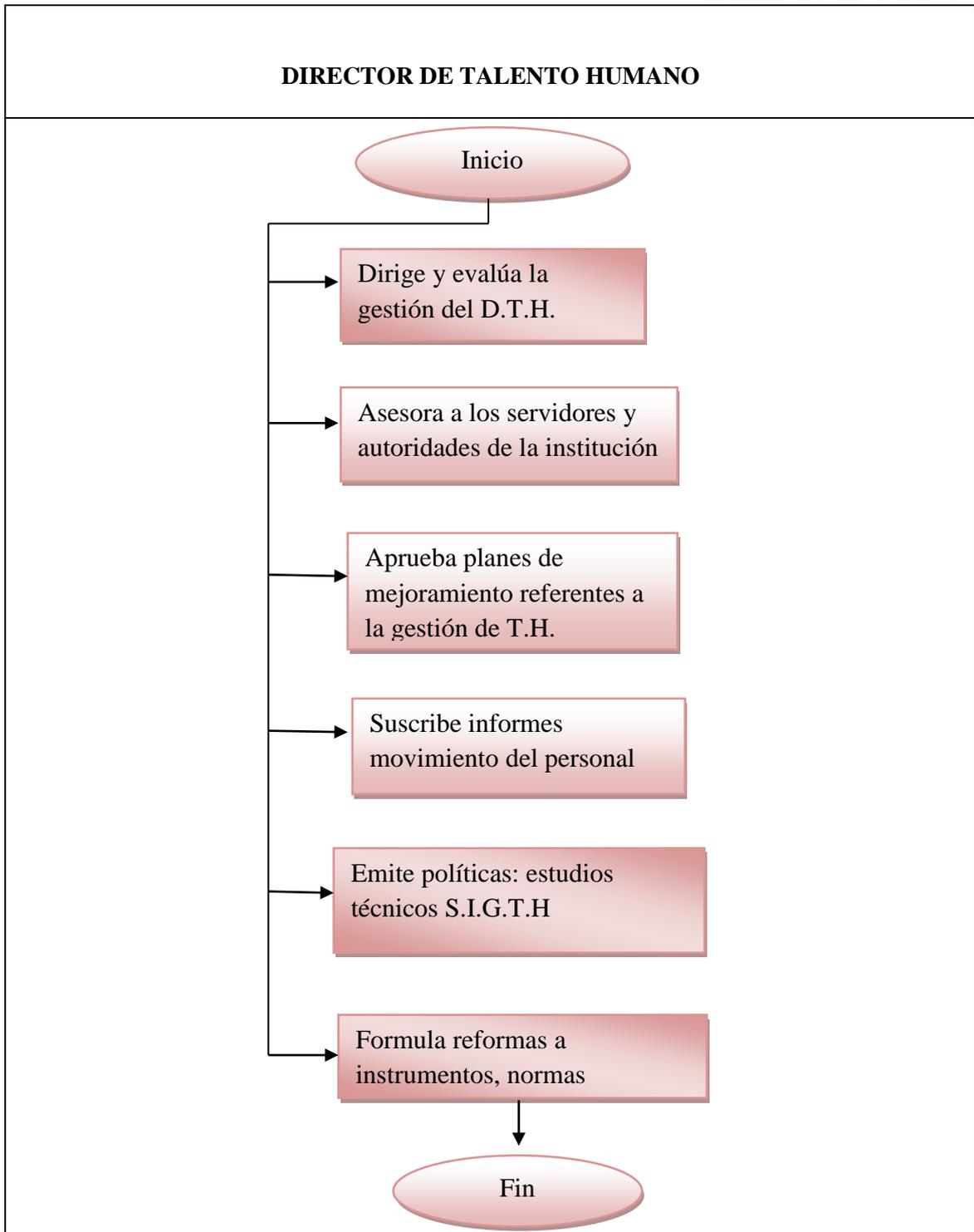


Tabla 89: Diagrama de flujo del proceso del puesto de DIRECTOR DE GESTION DE TALENTO HUMANO

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba

Elaborado: Autora

CONCLUSIONES

De investigación efectuada se desprenden las siguientes conclusiones:

- ✓ Se verificó que el Departamento de Talento Humano dispone de un Manual de Procedimientos, el mismo que adolece de deficiencias, pues entre otros aspectos el detalle de las actividades de los procesos no están claramente definidas.
- ✓ Los procesos que se ejecutan en el departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba no disponen de tiempos establecidos.
- ✓ Al analizar la ejecución de los procesos del Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba se determinó que las actividades no son eficientes ya que han existido pérdidas y confusión de los documentos que sustentan los trámites que realizan en dicha dependencia.
- ✓ Algunos de los servidores públicos confunden el Manual de Funciones con el Manual de procedimientos, esto ha provocado duplicidad de varias de las actividades, lo que ha generado descontentos entre dichos funcionarios.

RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda que para cada una de las actividades se establezca el tiempo que se toma para cada trámite.
- ✓ Para cada actividad se deberá tener el cuidado y responsabilidad de archivar los tramites que realicen los clientes externos e internos.
- ✓ Se debe socializar entre los servidores públicos la propuesta de mejoras efectuada en la presente investigación, con el propósito someterlo a aprobación a través del órgano regular.
- ✓ Reestructurar algunos de los puestos de trabajo para evitar la duplicidad de actividades.

BIBLIOGRAFÍA

- Agudelo, L. F. (2012) *Evolución de la Gestión por Procesos*. Medellín: Incotec Internacional.
- Bernal , C. A. (2010) *Metodología de la investigación* (3a ed.). Bogota: Pearson Educación.
- Chiavenato , I. (2006) *Introducción a la teoría general de la administración*(7a ed.). México: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2008) *Gestión del Talento Humano*(3a ed.). Bogota: Mc.Graw-Hill.
- Corporación de Estudios y Publicaciones. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito : CEP.
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro. (2014) Estructura Orgánico Funcional del GAD Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro. Lumbaqui, Sucumbíos.
- Hernández Sampieri, R.et al. (2010). *Metodologia de la Investigación*(2a ed.). Mexico: McGraw - Hill.
- López, B. (2011) Administración Pública. *Plaza Pública*.
- Medina Giopp, A. (2005) *Gestión por procesos y creación de valor público* . Santo Domingo R. D. : Instituto Tecnológico.
- Mendez Álvarez , C. E. (2002) *Metodologia: diseño y desarrollo del proceso de investigación*. Bogotá: McGraw- Hill.
- Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados . (2011) *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralizacion*. Quito: V & M Gráficas.
- Ordóñez, H. J. (1999) *Manual de Derecho Administrativo*. Loja: Facultad de Jurisprudencia de la Universidad Nacional de Loja.
- Pacheco, J. C., et al. (2004) *Indicadores Integrales de Gestión*. Bogota: McGraw - Hill.
- Reyes Ponce, A. (2004) *Administración moderna*. México: Limusa.
- Robbins, S. P., & DeCenzo, D. (2009) *Fundamentos de Administración* (6a ed.). México: Pearson Educación.
- Rodríguez Valencia , J. (2011) *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos* (Cuarta Edición ed.). México: Ceangage Learning.

Sánchez, K., et al. (2008) *Perspectivas teóricas para el estudio de la gestión humana*. Cali: Universidad del Valle.

Asamblea Constituyente. *Constitución de la República de Ecuador*. (Recuperado 2014 – 11 – 04) de <http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion.pdf>

Asamblea Nacional. *Ley Orgánica del Servicio Público*. (Recuperado 2014 – 11 – 04) de <http://www.correosdeecuador.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/ley-organica-de-servicio-publico-losep.pdf>

Congreso Nacional. *Código del Trabajo*. (Recuperado 2014 – 11 – 06) de <http://www.relacioneslaborales.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Tabajo-PDF.pdf>

CAENLINEA.UNAM. *Teoría Clásica de Administración (Henry Fayol)*. (Recuperado 2014 – 11- 04) de <http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1130/docs/unidad4.pdf>

Ministerio de Defensa Nacional. *Guía metodológica 2013*. (Recuperado 2015 – 01 – 07) de <http://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/12/GU+%C3%AEA-METODOL+%C3%86GICA-aprobada-dic2013.pdf>

Ministerio de Relaciones Laborales. *Manual del Sistema Informático Integrado de Talento Humano*. (Recuperado 2014 – 11 – 20) de <http://www.relacioneslaborales.gob.ec>

ANEXOS

ENCUESTA

Estimado servidor público por favor sírvase a contestar la siguiente encuesta con fines estudiantiles.

1.- ¿Cuenta usted con una guía adecuada para realizar su trabajo como funcionario público?

INCOGNITA	
SI	
NO	

2.- ¿Considera necesaria una herramienta que facilite la ejecución de sus funciones y actividades, de una manera clara y concisa como funcionario público?

INCOGNITA	
SI	
NO	

3.- ¿Cree usted que su trabajo aporta al desarrollo del departamento de talento humano?

INCOGNITA	
SI	
NO	

4.- ¿Se siente comprometido con el puesto que está desempeñando actualmente?

INCOGNITA	
SI	
NO	

5.- ¿Considera que el trabajo del departamento de Talento Humano es necesario para lograr una mayor productividad en el GADM Riobamba?

INCOGNITA	
SI	
NO	

6.- ¿Considera usted que necesita nuevas herramientas para desempeñar mejor su trabajo?

INCOGNITA	
SI	
NO	

7.- ¿La efectividad del Desempeño Laboral de los funcionarios públicos del departamento de Talento Humano es?

INCOGNITA	
REGULAR	
MEDIA	
ALTA	

8.- ¿Usted considera que un manual de procedimientos mejore notablemente el desempeño de los funcionarios del GAD Municipal de Riobamba?

INCOGNITA	
SI	
NO	

9.- ¿Cree usted que mejorar el desempeño laboral, ayudara a cumplir con la misión y la visión del departamento y de todo el GAD Municipal de Riobamba?

INCOGNITA	
SI	
NO	

10.- ¿Considera que cuenta con la capacitación necesaria para realizar las actividades y responsabilidades como funcionario/a publico/a?

INCOGNITA	
SI	
NO	