



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

## **FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**CARRERA: INGENIERÍA COMERCIAL**

**METODOLOGÍA DE MEJORAMIENTO APLICADA AL MANUAL  
ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTONÓMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CUMANDÁ, PROVINCIA DE  
CHIMBORAZO.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**TIPO:** Proyecto de investigación

Presentado para obtener al grado académico de:

**INGENIERA COMERCIAL**

**AUTORA:**

**OLGA RAQUEL ROMERO VIQUE**

Riobamba – Ecuador

2020



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

## **FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**CARRERA: INGENIERÍA COMERCIAL**

**METODOLOGÍA DE MEJORAMIENTO APLICADA AL MANUAL  
ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CUMANDÁ, PROVINCIA DE  
CHIMBORAZO.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**TIPO:** Proyecto de investigación

Presentado para obtener al grado académico de:

**INGENIERA COMERCIAL**

**AUTORA:** OLGA RAQUEL ROMERO VIQUE

**DIRECTOR:** Ing. CRISTIAN OSWALDO GUERRA FLORES

Riobamba – Ecuador

2020

**©2020, Olga Raquel Romero Vique**

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho del Autor.

Yo, **Olga Raquel Romero Vique**, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación; El patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 24 de enero de 2020



Olga Raquel Romero Vique

C.I. 060566056-2

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA**  
**CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL**

El Tribunal de titulación certifica que: El trabajo de titulación: Tipo: Proyecto de Investigación, **METODOLOGÍA DE MEJORAMIENTO APLICADA AL MANUAL ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CUMANDÁ, PROVINCIA DE CHIMBORAZO**, realizado por la señorita **OLGA RAQUEL ROMERO VIQUE**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros de Tribunal del trabajo de titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

**FIRMA**

**FECHA**

Ing. Norberto Hernán Morales Merchán.

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**



24 de enero de 2020

Ing. Cristian Oswaldo Guerra Flores

**DIRECTOR DEL TRABAJO DE  
TITULACIÓN**



24 de enero de 2020

Ing. Sonia Enriqueta Guadalupe Arias

**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**



24 de enero de 2020

## **DEDICATORIA**

Sabemos lo que somos, pero no lo que podemos llegar a ser (William Shakespear). El presente trabajo lo dedico en primer lugar a Dios, por la fortaleza y la fe interna, porque siempre que me sentí abatida el solo pensar en su presencia me llenó de tranquilidad.

Dedico este triunfo a mis padres Olga Vique y Eduardo Romero, a mis hermanos Felix Romero, Edison López, Jairo Romero por su apoyo incondicional, por la formación que como persona me proporcionaron, porque sin su guía no hubiera sentido la misma emoción.

## **AGRADECIMIENTO**

Mi profundo agradecimiento a los señores docentes de la Facultad de Administración de Empresa, en especial al Ing. Ing. Cristian Oswaldo Guerra Flores, quien en su aporte como Director del trabajo de titulación supo guiarme oportunamente y la Ing. Sonia Enriqueta Guadalupe Arias que me brindo valiosos consejos a lo largo del trabajo y de mi carrera y me animo en todo momento con su generosa perseverancia.

No podía dejar pasar el nombrar a personas tan especiales con las que he compartido momentos únicos en mi vida estudiantil y laboral, infinitas gracias por el apoyo, la amistad y lo incondicional que han sido con mi persona, un profundo agradecimiento por ser parte de este sueño que hoy se convierte en una realidad, Gabicita Merino, Dayana Espinoza, Jennifer Espinoza, Estefanía Pepe, mis amigas de toda la vida.

## TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xi
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xii
RESUMEN.....	xiii
ABSTRACT.....	xiv
INTRODUCCIÓN.....	1

## CAPÍTULO I

<b>1.</b>	<b>MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1</b>	<b>Antecedentes investigativos.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2</b>	<b>Marco teórico.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2.1</b>	<i>Manuales.....</i>	<i>3</i>
<b>1.2.2</b>	<i>Objetivos de los manuales.....</i>	<i>4</i>
<b>1.2.3</b>	<i>Tipos de manuales.....</i>	<i>4</i>
<b>1.2.4</b>	<i>Manual de organización.....</i>	<i>7</i>
1.2.4.1	<i>Importancia del manual de organización.....</i>	<i>7</i>
1.2.4.2	<i>Objetivos de los manuales de organización.....</i>	<i>8</i>
1.2.4.3	<i>Utilidad del manual de organización.....</i>	<i>8</i>
<b>1.2.5</b>	<i>Manual de procedimientos.....</i>	<i>9</i>
1.2.5.1	<i>Objetivos de los manuales de procedimientos.....</i>	<i>9</i>
1.2.5.2	<i>Beneficios del manual de procedimientos.....</i>	<i>10</i>
<b>1.3</b>	<b>Gobierno autónomo descentralizado municipal.....</b>	<b>11</b>
<b>1.3.1</b>	<i>Funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal.....</i>	<i>11</i>
<b>1.3.2</b>	<i>Misión de los diferentes departamentos del gobierno municipal.....</i>	<i>13</i>
<b>1.4</b>	<b>Mapa de procesos.....</b>	<b>16</b>
<b>1.4.1</b>	<i>Procesos gobernantes.....</i>	<i>16</i>
<b>1.5</b>	<b>Idea a defender o hipótesis.....</b>	<b>20</b>
<b>1.5.1</b>	<i>Variables.....</i>	<i>21</i>

## CAPÍTULO II

<b>2.</b>	<b>MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>22</b>
-----------	--------------------------------	-----------



2.1	<b>Enfoque de la investigación</b> .....	22
2.1.1	<i>Cualitativo</i> .....	22
2.1.2	<i>Cuantitativo</i> .....	22
2.2	<b>Tipos de investigación</b> .....	22
2.2.1	<i>De campo</i> .....	22
2.2.2	<i>Bibliográfica – documental</i> .....	23
2.2.3	<i>Descriptivo</i> .....	23
2.3	<b>Métodos de investigación</b> .....	23
2.3.1	<i>Método deductivo</i> .....	23
2.4	<b>Técnicas e instrumentos</b> .....	24
2.5	<b>Población</b> .....	25

### CAPÍTULO III

3.	<b>MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS</b> .....	26
3.1	<b>Análisis e interpretación de resultados de la encuesta</b> .....	26
3.1.1	<i>Análisis e interpretación de la entrevista</i> .....	44
3.2	<b>Comprobación de la hipótesis</b> .....	46
3.2.1	<i>Pruebas de hipótesis general</i> .....	46
3.2.2	<i>Planteamiento de la hipótesis</i> .....	46
3.2.3	<i>Nivel de significación</i> .....	46
3.2.4	<i>Estimador estadístico</i> .....	46
3.2.5	<i>Pregunta 1. Respecto al área de talento humano</i> .....	47
3.2.5.1	<i>Grados de Libertad.</i> .....	47
3.2.6	<i>Frecuencias observadas</i> .....	47
3.2.7	<i>Frecuencias esperadas</i> .....	47
3.2.8	<i>Calculo Del Chi – Cuadrado</i> .....	48
3.2.9	<i>Distribución del Chi – Cuadrado</i> .....	48
3.2.10	<i>Representación grafica</i> .....	48
3.2.11	<i>Decisión</i> .....	49
3.3	<b>Metodología de mejoramiento aplicada al manual organizacional</b> .....	49
3.3.1	<i>Introducción</i> .....	49
3.3.2	<i>Información general</i> .....	49
3.4	<b>Manual organizacional</b> .....	50
3.5	<b>Manual de procedimientos</b> .....	79

<b>CONCLUSIONES</b> .....	120
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	121
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	
<b>ANEXOS</b>	

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1-2:</b>	Técnicas e Instrumentos .....	24
<b>Tabla 2-2:</b>	Población.....	25
<b>Tabla 1-3:</b>	Área financiera .....	26
<b>Tabla 2-3:</b>	Respuestas área financiera .....	26
<b>Tabla 3-3:</b>	Área talento humano .....	29
<b>Tabla 4-3:</b>	Resultado área talento humano.....	29
<b>Tabla 5-3:</b>	Área de planificación institucional y desarrollo territorial.....	32
<b>Tabla 6-3:</b>	Respuestas área de planificación institucional y desarrollo territorial .....	32
<b>Tabla 7-3:</b>	Área de dirección de obras públicas y vialidad urbana .....	35
<b>Tabla 8-3:</b>	Respuestas área de dirección de obras públicas y vialidad urbana .....	35
<b>Tabla 9-3:</b>	Área de Dirección de ambiente, áreas verdes, cultura y turismo .....	38
<b>Tabla 10-3:</b>	Respuestas área de Dirección de ambiente, áreas verdes, cultura y turismo.....	38
<b>Tabla 11-3:</b>	Área de sistemas e informática.....	41
<b>Tabla 12-3:</b>	Respuestas Área de sistemas e informática .....	41
<b>Tabla 13-3:</b>	Análisis e interpretación de la entrevista.....	44
<b>Tabla 14-3:</b>	Frecuencias Observadas .....	47
<b>Tabla 15-3:</b>	Frecuencias Esperadas.....	47
<b>Tabla 16-3:</b>	Cálculo Chi-Cuadrado.....	48
<b>Tabla 17-3:</b>	Cálculo Chi-Cuadrado grados de libertad .....	48

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1-3:</b>	Respuestas área financiera .....	27
<b>Gráfico 2-3:</b>	Área de talento humano .....	30
<b>Gráfico 3-3:</b>	Área de Planificación institucional y desarrollo territorial .....	33
<b>Gráfico 4-3:</b>	Área de Dirección de obras públicas y vialidad urbana.....	36
<b>Gráfico 5-3:</b>	Área de Dirección de ambiente, áreas verdes, cultura y turismo .....	39
<b>Gráfico 6-3:</b>	Área de sistemas e informática .....	42
<b>Gráfico 7-3:</b>	Representación Chi-Cuadrado .....	48
<b>Gráfico 8-3:</b>	Estructura Organizacional.....	53

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

**ANEXO A:** ENCUESTA AL PERSONAL INTERNO

**ANEXO B:** CUESTIONARIO DE ENTREVISTA

## RESUMEN

La metodología de mejoramiento aplicada al manual organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Cumandá provincia de Chimborazo, ha sido desarrollada con la finalidad de describir la normativa establecida para la ejecución de actividades y funciones asignadas a las diferentes áreas y departamentos de la municipalidad y que esta sea adoptada - como una herramienta estructural de conocimiento general de los funcionarios y empleados, la metodología utilizada para conocimiento de las necesidades de la institución se obtuvo mediante la aplicación de encuestas bajo el modelo expuesto por el autor Repetto, empleando un cuestionario de elección múltiple sobre las interrogantes, con las que se logró comprender los requerimientos del personal con relación al tema y la situación actual de la institución. El sustento legal de la investigación obedece a la normativa proporcionada por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía de Descentralización con el cual se orientan las actividades internas de la entidad municipal de Cumandá. La elaboración de los manuales tanto de organización como de procedimientos presenta una estructura sugerida en la obra de Organización de Empresa del autor Enrique Benjamín Franklin Fincowsky, por lo que el diseño de los manuales es específico, esto permitió llegar a la conclusión de que toda institución sin importar su origen requieren de herramientas para el eficiente desempeño de las funciones asignadas por lo que se recomienda hacer uso de los manuales que presentan en detalle una guía laboral en relación a los procesos, asignación jerárquica y cargos mediante la ilustración de flujogramas, para una mejor comprensión.

**Palabras claves:** <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> <MANUAL DE ORGANIZACIÓN> <PROCEDIMIENTOS> <DEPARTAMENTOS> <CUMANDÁ (CANTÓN)> <CHIMBORAZO (PROVINCA)>

**REVISADO**

14 ENE 2020

Ing. Jhonatan Parreño Ugualta. M.R.  
(ANALISTA DE BIBLIOTECAS)



## ABSTRACT

The improved methodology applied to the organizational manual of the Decentralized Autonomous Government of the Cumandá canton of Chimborazo province has been developed with the proposal to describe the regulations established for the execution of activities and functions assigned to the different areas and departments of the municipality and that this is adopted as a structural tool of general knowledge of the office workers and employees, the methodology used for the knowledge of the needs of the institution could be performed by applying surveys under the model set forth by the author Repetto, using a questionnaire of multiple choice on the questions, with which it is necessary to understand the requirements of the personnel in relation to the topic and the current situation of the institution. The legal support of the investigation is due to the independent regulations by the Organic Code of Territorial Organization, Decentralization Autonomy with which the internal activities of the municipal entity of Cumandá are oriented. The preparation of the manuals of both organization and procedures presents a suggested structure in the work of the Organization of the Company by author Enrique Benjamín Franklin Fincowsky, so the design of the manuals is specific, this will reach the conclusion of any institution regardless its required origin of tools for the efficient performance of the assigned functions so it is recommended to use the manuals that present in detail a work guide in relation to processes, hierarchical assignment and loads through the illustration of flowcharts, for better compression.

**Keywords:** <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES> <ORGANIZATION MANUAL> <PROCEDURES> <DEPARTAMENTOS> <CUMANDÁ (CANTÓN) < CHIMBORAZO (PROVINCE)>



## **INTRODUCCIÓN**

La organización estructural es un factor que influye en el desempeño laboral, el conocimiento y responsabilidad deben encaminarse apropiadamente para obtener procesos de calidad y que estos se reflejen en la atención brindada a los usuarios.

El presente trabajo denominado metodología de mejoramiento aplicada al manual organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Cumandá provincia de Chimborazo, se ha desarrollado considerando la siguiente estructura:

En el Capítulo I: Se describe de manera detallada el problema que origina los motivos de la investigación, además el sustento que justifica su ejecución y los objetivos que se desea alcanzar con el estudio. Por otra parte, se ha planteado las bases teóricas con las que se referencian los procedimientos que aportaran en la implementación de los manuales correspondientes, para lo cual fue necesario seleccionar una bibliografía especializada de autores reconocidos por su aporte como es el caso de Enrique Benjamín Franklin y su obra Organización de Empresas y otros que contribuyeron de manera significativa en la investigación.

El Capítulo II: Se caracteriza por la aplicación del marco metodológico, con el cual se obtuvo la información requerida partiendo de métodos, técnicas e instrumentos de investigación necesarios para el procesamiento de datos, los mismos que dieron la pauta para la presentación de la propuesta.

En el Capítulo III: se presentan los resultados alcanzados de la aplicación de las técnicas de investigación, además se destaca la presentación de la propuesta que hace relación a la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, para el Gobierno Autónomo Descentralizado de Cumandá, en el cual se detalla las funciones y atribuciones proporcionadas a las diferentes áreas y departamento de la municipalidad, un segundo documento muestra el alcance de cada uno de los cargos de los servidores públicos, se acompaña además de manera gráfica los pasos a considerar para que los procedimientos no se expongan a confusiones.

Para finalizar el trabajo se presentan Conclusiones y Recomendaciones, como un aporte a las apreciaciones determinadas en la investigación.



## CAPÍTULO I

### 1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

#### 1.1 Antecedentes investigativos

Un manual organizacional es una guía para la correcta organización interna del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá, de tal manera que, en los últimos años se han generado varias investigaciones por universidades del Ecuador.

(Peña & Sánchez, 2014), menciona en la investigación titulada “Estudio del nivel de aplicación del manual organizacional y su incidencia en el retraso de las actividades en el GAD de Simón Bolívar”, la investigación indica que la elaboración de manuales de puestos sirven de aporte al correcto desarrollo de las actividades administrativas por cuanto detallan de manera clara y precisa la descripción de cada puesto de trabajo, además de presentar normas, políticas y responsabilidades a las cuales tendrán que regirse los empleados para el correcto desarrollo de las actividades.

Según (Torres, 2016), indica en la Investigación “Análisis y Elaboración de un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación, del Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Saraguro”, realizar un diagnóstico situacional del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado y concluye que Trabajadores y empleados públicos encuestados citan en un elevado porcentaje que no se encuentran desempeñando su función de acuerdo a su perfil profesional, debido a que ingresan mediante compromisos políticos, concursos de méritos o porque su profesión es a fin a ese puesto de trabajo, la distribución del talento humano no es la adecuada en la actualidad impidiendo así el cumplimiento a cabalidad de los objetivos del GAD; es por ello que el perfil laboral debe estar orientada a la síntesis de todos las competencias, aspectos destacables de formación académica y experiencia laboral, pero con énfasis en habilidades demostrables y logros obtenidos, para poder observar mediante las técnicas o requisitos en el momento del requerimiento de personal dentro de cada jefatura; comprendiendo así las funciones, o técnicas a desempeñar en dicho cargo.

De acuerdo con (Andino & Molina, 2013), de la investigación Manual de organización y archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón. Sigchos, de la Provincia de Cotopaxi, busco el cumplimiento de metas, objetivos planteados en cada uno de los departamentos, ya que la organización y archivo constituye una de las herramientas de trabajo

más utilizadas en la actualidad y por ende potencia su profesión a cada una de las personas encargadas de los diferentes departamentos de la institución dando eficiencia y eficacia.

Artículo científico pensamiento y gestión con el tema “La gestión organizacional y ejercicio del coaching empresarial, dos estrategias internas para la organización”, realizado por Chávez Hernández, Noé de la Universidad del Norte Colombia, publicado en el año (2012), se presentan la siguiente información:

La gestión organizacional se enfoca al talento humano porque se encarga de moldear continuamente aspectos relacionados a los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes de una persona, con el propósito de que en una empresa de alcance a un mayor desempeño laboral.

## **1.2 Marco teórico**

### **1.2.1 Manuales**

Según el aporte brindado por (Biblio., 2011), indica que:

Es un documento importante en la administración, puesto que los manuales persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignando al personal para alcanzar los objetivos de la empresa.

Los manuales por otra parte, deben servir para explicar las normas más generales con un lenguaje que puede ser entendido por los empleados de todos los niveles, dando énfasis a la información de los procesos y procedimientos administrativos, facilitan además el adiestramiento y orientación del personal; coadyuvan a normalizar y controlar los trámites de procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas administrativos que surgen cuando el sistema de comunicación tiende a ser rígido. (p.244)

Por otra parte (Duhalt, 2003), manifiesta que: Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo. (p.107)

El manual es un documento con el cual se pretende brindar orientación a la organización, instruyendo al personal sobre su ubicación jerárquica, su grado de responsabilidad en el cargo asignado y la ejecución de las actividades que diferencia un puesto de otro

### **1.2.2 *Objetivos de los manuales***

Para (Biblio., 2011), expresa que:

En esencia los manuales representan un medio de comunicación para señalar las decisiones administrativas, que tiene como propósito señalar en forma ordenada y sistemática la información.

Según su clasificación su grado de detalle, los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto del organismo social.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucción y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas.
- Facilitar el reclutamiento y la selección de personal
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales. (p.245)

Cada uno de los objetivos que persiguen los manuales se enfocan en propiciar información oportuna y concisa, con la finalidad de facilitar el desarrollo de las actividades de la empresa con altos niveles de desempeño. es necesario destacar que por sí solo el documento no contribuye a la realización de actividades altamente eficiente, mucho dependerá de la colaboración del personal al que vaya dirigido el manual., para alcanzar los objetivos planteados.

### **1.2.3 *Tipos de manuales***

La apreciación que al respecto tiene la corporación (Unknown., 2013), es que estos:

Depende de la información y las necesidades de cada institución o empresa ya sea pública o privada, para saber con qué tipo de manuales se debe contar. Los manuales pueden estar

dirigidos a toda la empresa: una dirección, un departamento, una oficina, sección, una mesa, un puesto, etcétera.

Los diferentes organismos (públicos o privados) tienen necesidad de manuales diferentes. El tipo de manual se determina dando respuesta al propósito que se han de lograr. En ciertos casos, solo sirve a un objetivo: y en otros, se logran varios objetivos. Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designa los nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

- **Por su contenido:**

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

- **Manual de organización:** Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.
- **Manual de políticas:** Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.
- **Manual de procedimientos:** Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo.
- **Manual de contenido múltiple:** Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales

- **Por su función específica:**

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

- **Manual de producción:** Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución. La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que, en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.

- **Manual de compras:** El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.
- **Manual de ventas:** Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.). Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.
- **Manual de finanzas:** Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.
- **Manual de contabilidad:** Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.
- **Manual de crédito y cobranzas:** Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.
- **Manual de personal:** Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.
- **Manual de adiestramiento o instructivo:** Estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente más detallados que un manual de procedimientos.

Cada uno de los manuales dependiendo de la necesidad existente de información cumple con su propósito, contribuyendo así al mejoramiento institucional y la eficiencia en el desempeño del personal.

#### **1.2.4 *Manual de organización***

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de los cargos existentes en la empresa u organización. (Salas, 2010)

El manual de organización es una herramienta de gran utilidad para la administración de la empresa por cuanto guía el desarrollo de las actividades que cada empleado o funcionario debe realizar para cumplir con los requerimientos establecidos en la estructura orgánica.

##### **1.2.4.1 *Importancia del manual de organización***

Para el (Centro de desarrollo personal y profesional, 2010), la importancia del manual de organización radica en que:

El Manual de Organización y Funciones, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. El MOF contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación. Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo, aumenta la productividad individual y organizacional, etc.

La importancia de mantener un manual organización estructurado de manera correcta, aporta a la simplificación de actividades, asegurando con ello el cumplimiento de responsabilidades asignadas a los colaboradores acorde al organigrama que posee la empresa, evitando la duplicidad de funciones, para conseguir el cumplimiento de metas y objetivos empresariales.

#### 1.2.4.2 *Objetivos de los manuales de organización*

Según (Salas, 2010), expresa que: El Manual de Organización y Funciones tiene por objetivos:

- Describir las funciones principales de cada de dependencia, delimitado la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma.
- Determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de la dependencia.
- Describir los procedimientos administrativos racionalizados

#### 1.2.4.3 *Utilidad del manual de organización*

El aporte de (Salas, 2010), con respecto a la utilidad de los manuales es que:

Dentro de las principales utilidades que presenta el manual de organización tenemos las siguientes:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar la Simplificación Administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

El manual organizacional no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en la estructura organizacional. Tampoco se utilizará para crear cargos al margen de los establecidos en empresa.

El manual de organización se elaborará independientemente en cada unidad orgánica de segundo nivel organizacional llámese Dirección Nacional, Dirección General, Dirección Técnica, Oficina u Órgano de nivel equivalente.

### 1.2.5 *Manual de procedimientos*

Desde el punto de vista de (Palma, 2006, pág. 54), expresa que:

El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización

No obstante, para (Duhalt, 2003, pág. 165). “Los Manuales de Procedimiento son “un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo”.

Los manuales de procedimientos cumplen con funciones y procedimientos específicos proporcionando una orientación clara y oportuna al personal de la empresa ya sea en el ámbito operativo u administrativo, con la finalidad de mejorar el desempeño laboral de los colaboradores de la organización, por lo que se convierten en una herramienta indispensable.

#### 1.2.5.1 *Objetivos de los manuales de procedimientos*

Para (Pérez & Lanza, 2014), manifiesta con relación al tema:

- Los objetivos del Manual de Procedimientos se dirigen hacia la mejora en todo sentido de la parte correspondiente al quehacer institucional, ya que pretenden ser un elemento básico para la coordinación, dirección y control administrativo, que facilite la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas.
- Un Manual de Procedimientos, debe precisar las actividades asignadas a cada una de las unidades administrativas que intervienen en un procedimiento, ayuda así a la ejecución correcta de las labores del personal y propicia la uniformidad en el trabajo, evitándose la duplicidad y omisión de funciones.
- El Manual debe servir de medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso, facilitar su incorporación a las unidades administrativas, permitir el desarrollo de las actividades de manera sistemática y ordenada.
- El Manual de Procedimientos proporciona información básica para el desarrollo de las acciones de modernización administrativa, reduce el tiempo de las actividades u operaciones y permitir la retroalimentación al proceso.



Los objetivos que persigue el manual de procedimientos se encuentran sustentado en la necesidad de desarrollar las actividades de la empresa con ahorro de tiempo y recursos, para facilitar la ejecución de procesos de la manera eficiente.

#### 1.2.5.2 *Beneficios del manual de procedimientos*

De acuerdo con lo expuesto por (Vicanco, 2017), el beneficio que proporcionan los manuales son:

Contar con un Manual de Procedimientos genera ventajas a la institución o unidad administrativa para la que se diseña, y en especial para el empleado, ya que le permite cumplir en mejor tiempo con sus objetivos particulares, y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos institucionales, a continuación, mencionaremos las ventajas que ofrece el contar con un manual de este tipo.

- Permiten fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico - Administrativo establecido.
- Contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- Estandarizan los métodos de trabajo.
- Ayudan al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de los documentos en general. La ubicación consiste en identificar dentro del procedimiento el lugar físico en donde se encuentran los documentos que acompañan a las actividades, éste puede ser: archivero, computadora, diskette, escritorio, almacén, entre otras.
- La información que maneja es formal; es decir, información autorizada.
- Delimitan las funciones y responsabilidades del personal.
- Son documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- Establecen los controles administrativos.
- Facilitan la toma de decisiones.
- Evitan consultas continuas a las áreas normativas y eluden la implantación de procedimientos incorrectos.
- Eliminan confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- Sirven de base para el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso.

### **1.3 Gobierno autónomo descentralizado municipal**

Según el Código Orgánico de Organización Territorial (COTAD) en su Capítulo III Gobiernos Autónomo Descentralizado Provincial, Sección, Primera, Naturaleza Jurídica Sede y funciones Artículo 53. 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. (Asamblea Nacional Constituyente, 2017)

#### **1.3.1 Funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal**

Según el Código Orgánico de Organización Territorial (COTAD) en su Artículo 54.- Funciones, Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la 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 parroquia, 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 consejos 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, empresariales o 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;
- s) Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio cultural y memoria social en el campo de la interculturalidad y diversidad del cantón; y,
- t) Las demás establecidas en la ley. (Asamblea Nacional Constituyente., 2017)

### **1.3.2 *Misión de los diferentes departamentos del gobierno municipal***

De acuerdo al establecido por el (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización., 2017), la misión de cada departamento, específica que:

- **Alcaldía**

Dirigir, organizar, controlar y evaluar la gestión estratégica de la Institución en todos los ámbitos de acción y ejercer su representación legal; evidenciando transparencia y probidad en los planes, programas y proyectos Municipales, con la finalidad de procurar el desarrollo sustentable del Cantón y el buen vivir de sus habitantes.

- **Procuraduría síndica**

Proporcionar asesoría jurídica y patrocinio Institucional, controlando y evaluando la aplicación de procesos y proyectos Institucionales en materia jurídica, para facilitar la gestión de la Administración Municipal a fin de garantizar su legalidad y transparencia; ejerciendo la representación legal y judicial conjuntamente con la Autoridad Nominadora, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley.

- **Auditoría interna**

Evaluar la eficiencia del sistema de Control Interno, la administración de riesgos institucionales la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, mediante la ejecución de procedimientos técnicos, a fin de asegurar la utilización eficiente y eficaz de los recursos públicos y el mejoramiento de sus procesos institucionales.

- **Secretaría general**

Dar fe y certificar de la decisiones y resoluciones que adopte el órgano de legislación; así como, administrar, controlar y dirigir los procesos, productos y servicios que otorgan los subprocesos, atendiendo, organizando, despachando de forma ágil, eficiente y eficaz los requerimientos de los clientes internos y externos con el objetivo de satisfacer sus demandas y evidenciando la calidad del servicio institucional.

- **Planificación**

Articular la planificación estratégica y operativa institucional de manera coordinada con las demás áreas que conforman la municipalidad; asesorar, dar seguimiento y evaluar la gestión, mediante la aplicación de metodologías de la planificación que facilite a las autoridades la toma de decisiones, el cumplimiento de metas y objetivos planteados.

- **Dirección financiera**

Administrara, controlar y evaluar la utilización de los recursos económicos del Gobierno Autónomo Descentralizada Municipal del cantón Cumandá con eficiencia, efectividad y transparencia aplicando la normativa legal vigente, a fin de optimizar la calidad del gasto y proporcionar información financiera oportuna y veraz que facilite la toma de decisiones de las autoridades y garantice una gestión de excelencia.

- **Dirección administrativa**

Planificación, organizar, dirigir y controlar los procesos administrativos de la institución, a través de la provisión oportuna e integral de los recursos materiales, logísticos, tecnológicos y de servicios generales; aplicando la normativa legal vigente con el objetivo de facilitar la ejecución eficiente y eficaz de procesos y servicios que prestan las diferentes unidades que conforman el GAD Municipal de Cumandá.

- **Dirección de talento humano**

Planificar, dirigir y controlar la administración del talento humano institucional; y, el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, a través de la ejecución de los subsistemas y la aplicación de procedimientos técnicos relacionados en base a las normas y regulaciones legales vigentes, a fin de garantizar el normal desempeño operativo de toso los procesos institucionales, y la prevención y reducción de riesgos laborales.

- **Dirección de obras públicas**

Dirigir, controlar y ejecutar la obra pública mediante procesos técnicos estableciendo prioridades de conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales que satisfagan los requerimientos ciudadanos para su buen vivir.

- **Registro de la propiedad**

Inscribir, registrar y certificar bienes inmuebles y compañías cantonales, a través de la aplicación de la normativa legal relacionada que garanticen probidad y transparencia en los procesos otorgados seguridad jurídica; con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios.

#### **1.4 Mapa de procesos**

Según (Gobierno Autónomo Descentralizado Cumandá., 2018), lo establecido en la normativa legal que respalda la ejecución de las actividades el mapa de proceso se encuentra dividido de la siguiente manera:

##### **1.4.1 *Procesos gobernantes***

Direccionamiento estratégico de la legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Cumandá

#### **CONCEJO MUNICIPAL**

**a. Misión.** – Es el órgano de legislación y fiscalización, que formula políticas, actos normativos y resolutivos que impulsen y contribuyan de manera sostenible el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, en el desarrollo y progreso del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá

**Responsable:** Concejo Municipal

**b. Atribuciones y Responsabilidades.** - Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

Gestión estratégica para el desarrollo cantonal del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Cumandá

## **ALCALDÍA**

- a. Misión.** - Liderar la gestión y administración de la municipalidad, coordinando, dirigiendo y supervisando todas las acciones y procesos de trabajo del asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de las estrategias institucionales y el desarrollo Local.

**Responsable:** Alcalde o Alcaldesa

### **b. Atribuciones y responsabilidades**

Son las determinadas en los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

## **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):**

### **GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO TERRITORIAL**

#### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO TERRITORIAL**

- a. Misión.** - Gestionar, liderar, coordinar, facilitar y articular las directrices y políticas de la planificación en el territorio, mediante el fortalecimiento continuo de sus procesos a fin de cumplir con los objetivos y resultados que lleven a un adecuado desarrollo y ordenamiento territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá

**Responsable:** Director de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial

### **GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD URBANA**

#### **DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD URBANA**

- a. Misión.** - Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y fiscalizar los procesos de, construcción; mantener e impulsar la obra pública, gestionar proyectos y contratos de obras civiles, así como fortalecer, fomentar, desarrollar y consolidar, la infraestructura del municipio, apoyando a la población con la ejecución de acciones que solventen las necesidades y demandas de la comunidad.



**Responsable.** - Director/a de Obras Públicas y Vialidad Urbana.

## **GESTIÓN DE AMBIENTE, ÁREAS VERDES, CULTURA Y TURISMO**

### **DIRECCIÓN DE AMBIENTE, ÁREAS VERDES, CULTURA Y TURISMO**

**a. Misión.** - Fomentar el diseño y la ejecución de planes, programas y proyectos de los recursos naturales del cantón, mediante políticas, normas, estrategias y participación ciudadana, contribuyendo para el mejoramiento de la calidad de vida de la población, ejerciendo la supervisión de las actividades económicas, asegurando un ambiente de calidad, sostenible e integrado procesos culturales y turísticos propendiendo el desarrollo social del cantón.

**Responsable.** - Director/a de Ambiente, Áreas Verdes, Cultura y Turismo

### **GESTIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

**a. Misión.** – Ser la unidad que se regirá por principios de calidad, calidez, eficiencia, eficacia, seguridad y transparencia en el manejo de la información registral en el cantón Cumandá

**Responsable.** – Registrador de la Propiedad

### **PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS)**

#### **HABILITANTES DE ASESORÍA**

### **GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA**

#### **PROCURADURÍA SÍNDICA**

**a. Misión.** - Asesorar a las autoridades, direcciones y más unidades administrativas municipales en materia de derecho y ejercer el patrocinio legal, judicial y extrajudicial, defensa institucional, asesoramiento, dictámenes, informes para garantizar y salvaguardar los intereses de la institución y la colectividad del Cantón Cumandá y gestionar procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna.

**Responsable.** - Procurador/a Síndico/a.

## **GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

### **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**a. Misión.** - Controlar el legal y correcto uso de los recursos públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá ejecutando exámenes especiales, con sujeción a las disposiciones legales y normas vigentes, generando informes con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional, además de brindar asesoría técnica-administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en materia de control.

**Responsable.** - Auditor/a Interno/a de la Contraloría General del Estado.

## **GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**a. Misión.** - Gestionar, dirigir y ejecutar los lineamientos y estrategias de comunicación dentro del municipio y con la comunidad, considerando como el eje principal de difusión de la información, los objetivos, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por la institución, posicionando la gestión institucional y promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la imagen corporativa institucional.

**Responsable.** - Comunicación Social

## **PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

### **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO**

#### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO**

**a. Misión:** Planificar, dirigir y controlar la organización administrativa institucional y su funcionalidad, detallados a través de Manual de Procedimientos Normas y Regulaciones, que permitan el normal desempeño operativo de todos los procesos y subprocesos Municipales.

**Responsable:** Director /ra Administrativo/a y Talento Humano

## **GESTIÓN FINANCIERA**

### **DIRECCIÓN FINANCIERA**

**a. Misión.** – Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la Institución y aquellos que se generan por autogestión, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sobre la base del registro de las transacciones financieras del Gobierno Cantonal; con sujeción al Plan Nacional de desarrollo y a las políticas públicas establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

**Responsable.** - Director/a Financiero/a

## **GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

### **SECRETARIA GENERAL**

**a. Misión.** - Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa y sus Comisiones, así como certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; administrar, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

**Responsable.** - Secretario/a General

### **1.5 Idea a defender o hipótesis**

**H<sub>0</sub>**= La creación de una metodología de mejoramiento aplicada al Manual Organizacional, no permitirá fortalecer la gestión interna del GAD Municipal del Cantón Cumandá Provincia de Chimborazo.

**H<sub>1</sub>**= La creación de una metodología de mejoramiento aplicada al Manual Organizacional, permitirá fortalecer la gestión interna del GAD Municipal del Cantón Cumandá Provincia de Chimborazo.

### **1.5.1 Variables**

#### **Variable independiente**

Metodología de mejoramiento aplicada al Manual Organizacional

#### **Variable dependiente**

Gestión interna de la empresa

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO METODOLÓGICO**

#### **2.1 Enfoque de la investigación**

Para la aplicación de la correspondiente investigación se ha optado por el enfoque cualitativo y el método cuantitativo:

##### **2.1.1 *Cualitativo***

El enfoque cualitativo se utilizó para recolectar información, sin medición numérica, ya que tiene como propósito revelar interrogantes con respecto al manual organizacional. Asimismo, este estudio se utiliza para desarrollar hipótesis antes, durante y después de la recolección de datos a través de formular, presentar y descubrir las preguntas que contribuyen a cumplir con los objetivos de la investigación. Por tanto, se utilizó el método cualitativo para saber cuáles son los problemas que deben ser considerados para mejorar los procedimientos anteriores, y fomentar el desarrollo eficiente de procesos y desempeño laboral.

##### **2.1.2 *Cuantitativo***

El método cuantitativo se utilizó para recolectar datos, bajo esa perspectiva, en el proyecto se aplicaron encuestas para el levantamiento de información al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá, analizando datos estadísticos para la toma de decisiones acertadas en la selección del personal. En el mismo sentido, se buscó generalizar resultados de una muestra con características comunes con el propósito de conocer cuáles son los elementos que influyen en la situación actual del manual organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá Provincia de Chimborazo.

#### **2.2 Tipos de investigación**

##### **2.2.1 *De campo***

El proyecto tuvo una investigación de campo debido a que tiene una relación directa con la observación y la descripción en el lugar de los hechos, es decir, la información fue recopilada en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá. Con el propósito de constatar una

situación realista con respecto a las variables que manipula la investigadora con la finalidad de platicar los tipos de datos que se van a recopilar.

### **2.2.2 Bibliográfica – documental**

En la investigación se utilizó el tipo de investigación bibliográfica- documental porque se contextualizó y se fundamentó teóricamente las variables de investigación a través de una revisión sistemática, rigurosa y profunda del material documental, libros, repositorios de tesis, artículos científicos, sitios web, entre otros, que se relacionan con el tema, con la finalidad de sustentar y obtener los conocimientos necesarios al respecto.

### **2.2.3 Descriptivo**

A través del método descriptivo, se identificó las características y los perfiles de los empleados que laboran en la institución pública. Además, el alcance de la investigación descriptivo busca fundamentar y difundir la misión, actividades y responsabilidades de cada puesto de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá con el propósito de mejorar la eficiencia a través de tener claro, definido y sistematizadas las responsabilidades y líneas de comunicación de la estructura organizacional que tiene cada área de la Institución. En el mismo sentido, se utilizó el estudio descriptivo porque se analizó los conocimientos, actitudes y comportamientos de los distintos empleados en cada puesto de trabajo y finalmente permite establecer un perfil de puesto.

## **2.3 Métodos de investigación**

### **2.3.1 Método deductivo**

En la investigación se aplicó el método deductivo porque permitió identificar fenómenos generales hasta llegar a hechos o situaciones particulares. Por tanto, con la metodología de mejora al manual organizacional se especificaron las tareas y responsabilidades de cada puesto de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá. Con una visión general y basado en analizar información sobre las perspectivas del personal que labora en la institución educativa.

## 2.4 Técnicas e instrumentos

**Tabla 1-2: Técnicas e Instrumentos**

Nº	Técnicas	Instrumentos	Definición	Aplicación
1	Encuestas	Cuestionario	Según (Trespacios Gutiérrez, Vázquez Casielles, & Bello Acebrón, 2005), las encuestas son técnicas de investigación descriptiva que precisan e identifican las preguntas a realizar, las personas seleccionadas en una muestra representativa de la población, para recoger la información que se vaya obteniendo	A los encuestados se aplicará preguntas abiertas mediante el Cuestionario.
2	Entrevistas	Guía de entrevistas	Según (Cortés, 2012), es la información obtenida a través de esta técnica que efectúa un análisis del problema desde el punto de vista cualitativo.	Al entrevistado se le aplicará preguntas abiertas y cerradas. La entrevista se la realizara al Alcalde del GAD para conocer la situación actual de esta entidad en cuanto a su administración.
3	Documental	Registros, normas, disposiciones	Según (Alfonzo, 1994), indica que: la investigación documental es un procedimiento científico, un proceso sistemático de indagación, recolección, organización, análisis e interpretación de información o datos en torno a un determinado tema.	La revisión de documentos relativos a las funciones otorgadas a los empleados de la entidad municipal permitieron determinar el alcance de las actividades en cada puesto de trabajo
4	Observación	Ficha de observación	Para (Bavaresco, 2013) “Se puede considerar como la técnica de mayor importancia, por cuanto es la que conecta al investigador con la realidad, es decir, al sujeto con el objeto o problema”(p. 109). Se usará la técnica de la observación por medio de que permitan observar y obtener información de las tareas.	Cada una de las responsabilidades que rigen en cada puesto de trabajo y a través de la indicación y revisión de fuentes bibliográficas con el propósito de conocer la estructura y funcionamiento interno de las tareas, responsabilidades.

Fuente: (Prieto, 2012)

Elaborado por: Romero, R.. 2020

## 2.5 Población

La población a la que estuvo dirigido el estudio de la investigación, fue el personal administrativo del GAD municipal del Cantón Cumandá amparado bajo la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP). Para lo cual se aplicó un censo, porque se tiene una población finita, es decir, se conoce el número de personas. Bajo esa perspectiva, se tuvo acceso a recolectar información de todos los individuos que componen la institución, misma que se detallaron en la siguiente tabla.

**Tabla 2-2:** Población

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>Número de Personal</b>
Alcalde y concejales	6
Departamento de Talento Humano	2
Departamento Jurídico	2
Departamento de Planificación	9
Departamento de Contabilidad	4
Departamento de Tesorería	3
Departamento de Recaudación	1
Departamento de Avalúos y Catastros	3
Departamento Financiero	2
Departamento Compras Publicas	2
Departamento Informático	1
Departamento de Medio Ambiente	1
Auditores	1
Secretaria de Alcaldía	1
Secretaria de concejales	1
Secretario de Concejo	1
Bodega	2
Transito	4
Registro de la Propiedad	6
Junta de la Niñez y Protección de Derechos	4
Biblioteca	1
Área de Comunicación	2
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>

Fuente: GADM de Cumandá

Elaborado por: Romero, R. 2020

En la presente población se analizó principalmente los puestos y funciones de los empleados del GADM que conlleva la realización del manual Organizacional, por esta razón no se utilizó la muestra poblacional, ya que este manual consiste en describir las tareas, actividades y responsabilidades específicas que va a tener en cada puesto de trabajo y por ende se debe analizar a cada uno de los departamentos dentro del GAD Municipal del Cantón Cumandá, siendo necesario aplicar una encuesta a cada uno de ellos, por estas razones no se aplica la fórmula de la muestra.



## CAPÍTULO III

### 3. MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

#### 3.1 Análisis e interpretación de resultados de la encuesta

**Tabla 1-3:** Área financiera

Nº	Detalle
1	Gestión y control de las actividades financieras en apego a leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes.
2	Elaboración y ejecución del plan operativo anual (POA).
3	Registro y control de ingresos y egresos para la ejecución y proyección de programas presupuestarios.
4	Registro de todos los bienes que ingresan a bodega
5	Organización de cobros y supervisión de las recaudaciones depositadas por la ciudadanía.
6	Elaboración de los estados financieros y enajenación de activos fijos en conformidad con la normativa vigente.
7	Participación en el proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios.
8	Ratios financieras que reflejen la situación real y disponibilidad de efectivo del GAD
9	Presentación de informes financieros a los organismos de control
10	Nivel de liquidez que el GAD posee para atender compromisos públicos y la ejecución de planes de endeudamiento

Fuente: Encuesta

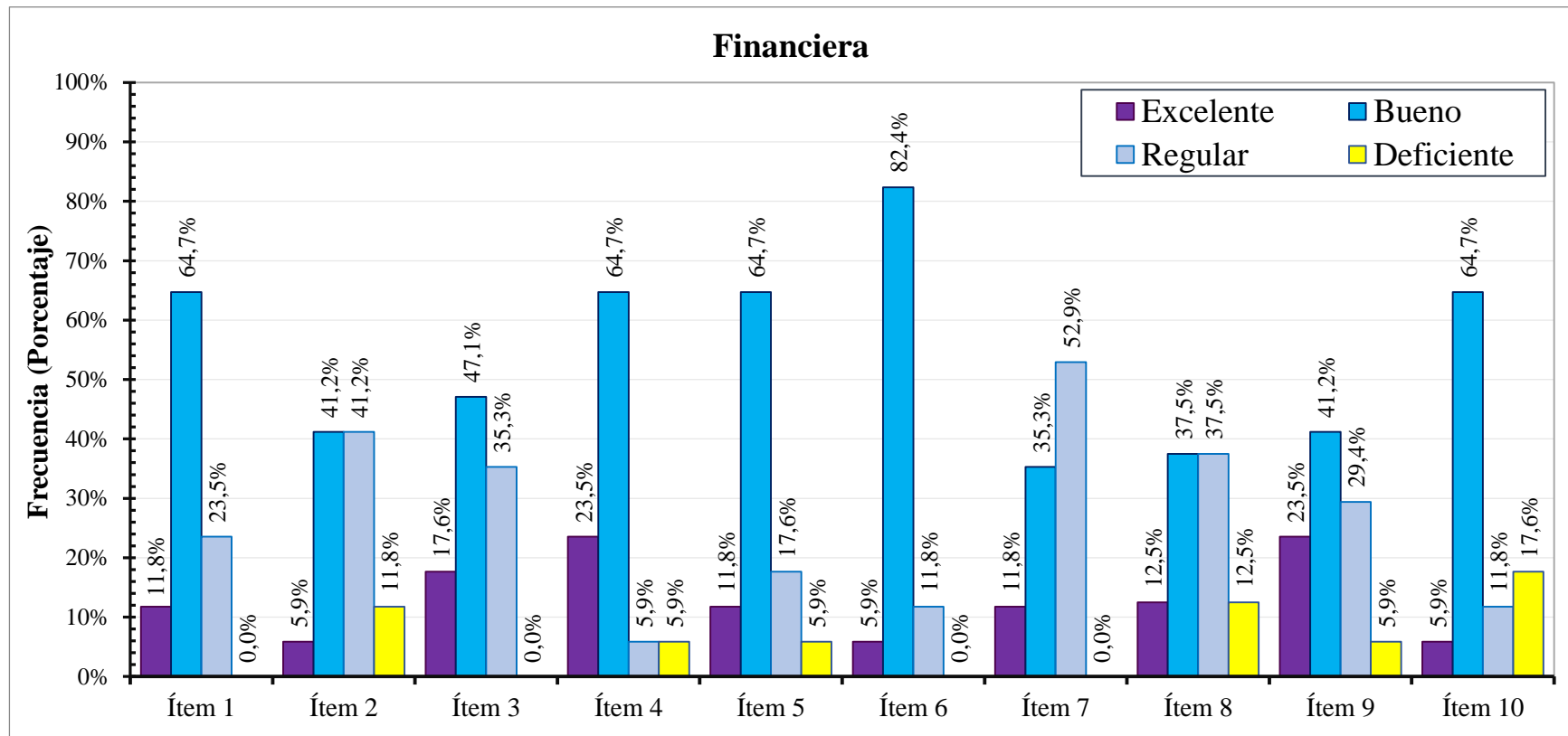
Elaborado por: Romero, Rl. 2020

**Tabla 2-3:** Respuestas área financiera

Opción	Ítem									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Excelente	7	4	11	14	7	4	7	8	14	4
Bueno	39	24	28	38	38	49	21	21	24	38
Regular	14	25	21	4	11	7	32	21	18	7
Deficiente	0	7	0	4	4	0	0	8	4	11
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>58</b>	<b>60</b>	<b>60</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Romero, R. 2020



**Gráfico 1-3:** Respuestas área financiera

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Romero, R. 2020

## **Análisis e interpretación**

Conforme se muestra en la tabla y figura, la opción de respuesta preponderante brindada por parte de los encuestados para evaluar la situación actual del área financiera es “buena”. Se destaca el ítem 6 “Elaboración de los estados financieros y enajenación de activos fijos en conformidad con la normativa vigente” con el 82,4% para la opción de respuesta bueno. En segundo lugar, se considera que la gestión es “regular”, siendo importante el caso del ítem 7 “Participación en el proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios” con el 52,9% para esa opción de respuesta.

En tercer lugar, la proporción de los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá consideran que la gestión del área financiera es “excelente”, cuyo valor más importante se presenta para el caso del ítem 4 “Registro de todos los bienes que ingresan a bodega” y 9 “Presentación de informes financieros a los organismos de control” con un 23,5% del total. Finalmente, la proporción de personas que consideran que la gestión del área financiera es deficiente es la menos representativa, cuyo valor más alto se obtuvo para el ítem 10 “Nivel de liquidez que el GAD posee para atender compromisos públicos y la ejecución de planes de endeudamiento” con el 17,6% de votación.

Se evidencia que la gestión del área financiera es concebida como buena o regular por parte de los trabajadores. Esto sugiere que existe una percepción dividida entre ellos y son pocos quienes consideran que la gestión haya sido excelente o deficiente (que son casos extremos).

## Área de Talento Humano

**Tabla 3-3:** Área talento humano

Nº	Detalle
1	Ejecución y actualización del manual organizacional del GAD
2	Alineación de los perfiles y descripciones de los puestos en conformidad a las funciones y responsabilidades del GAD.
3	Designación de funcionarios públicos, mediante proceso de selección por mérito y oposición.
4	Planes de seguridad y salud ocupacional para el personal del GAD
5	Desarrollo de instructivos y manuales sobre la seguridad e higiene del trabajo
6	Diagnósticos de requerimientos de personal para el desarrollo de planes, programas, proyectos o procesos
7	Determinación y ejecución de planes de capacitación general interno.
8	Control y tramitación para estímulos y sanciones a los servidores públicos en conformidad con los reglamentos pertinentes.
9	Ejecución de los procesos de compras públicas, mediante el catálogo electrónico
10	Administración, mantenimiento y control de activos fijos y bodega.
11	Realización de los requerimientos de contratación de acuerdo a la programación anual de compras públicas.
12	Conectividad con la tecnología de la información y comunicación para una sociedad de información y el Conocimiento.

Fuente: Encuesta

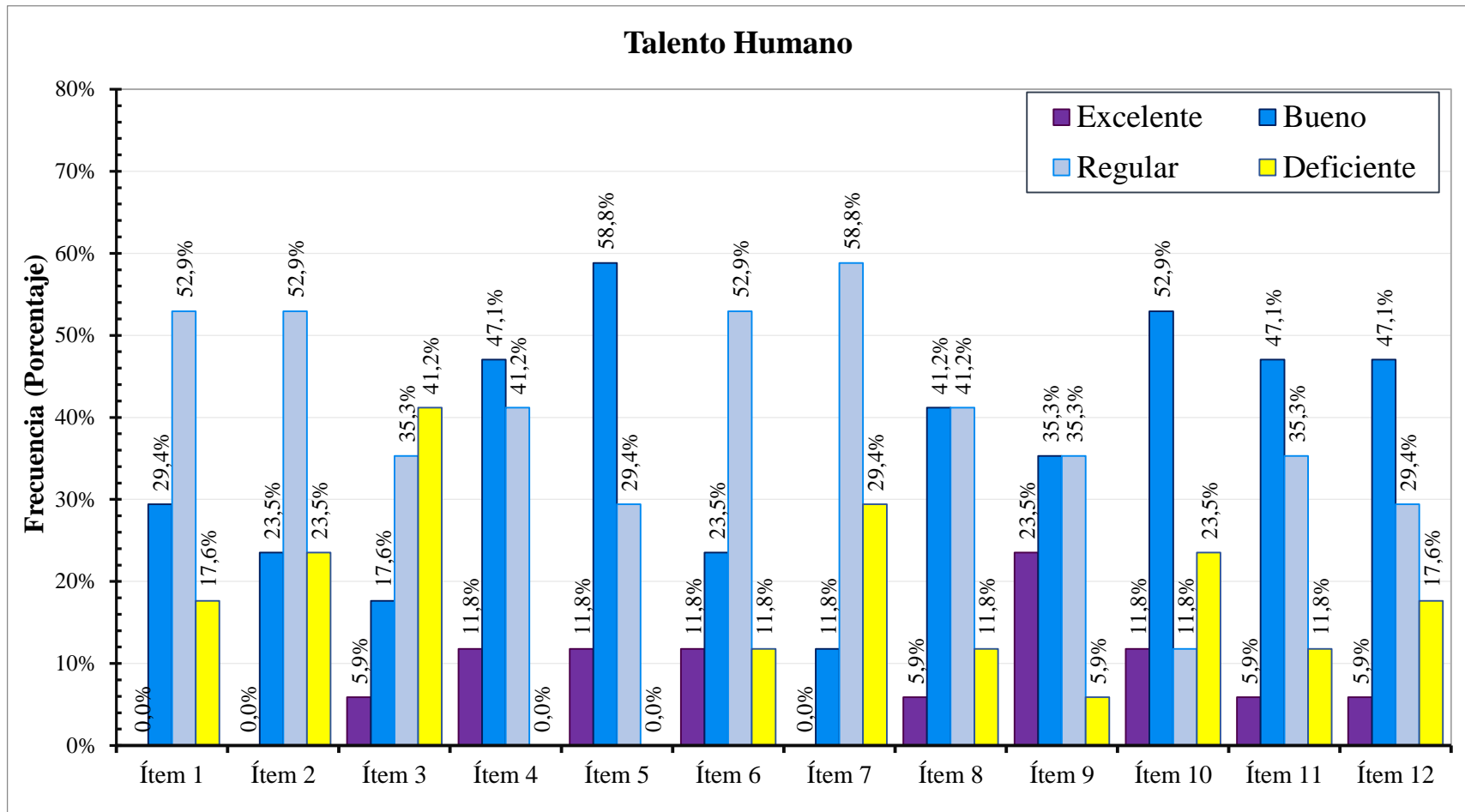
Elaborado por: Romero, R. 2020

**Tabla 4-3:** Resultado área talento humano

Opción	Ítem											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Excelente	0	0	4	7	7	7	0	4	14	7	4	4
Bueno	18	14	11	28	35	14	7	25	21	32	28	27
Regular	31	32	21	25	18	32	35	24	21	7	21	18
Deficiente	11	14	24	0	0	7	18	7	4	14	7	11
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Romero, R. 2020



**Gráfico 2-3:** Área de talento humano

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Romero, R. 2020

## **Análisis e interpretación**

Los resultados de la encuesta reflejan que la percepción de los encuestados se inclina a que la gestión del área de talento humano es de nivel “regular”. El porcentaje más alto de quienes calificaron el desempeño como regular corresponde al ítem 7 “Determinación y ejecución de planes de capacitación general interno” con un porcentaje del 58,8%. En segundo lugar, destaca la calificación de “bueno”, cuyo ítem más alto es el 5 “Desarrollo de instructivos y manuales sobre la seguridad e higiene del trabajo” que corresponde al 58,8% del total. Posteriormente por orden de frecuencia está la percepción de “deficiente”, en la que resalta el ítem 3 como el de mayor incidencia “Designación de funcionarios públicos, mediante proceso de selección por mérito y oposición” con el 41,2% de las personas para dicho ítem. Por último, se tiene la opción de respuesta “excelente”, que corresponde a un nivel bajo de percepción por parte de los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá, que alcanza su máximo valor para el ítem 9 con el 23,5%.

La gestión del área de talento humano se considera como de regular desempeño por parte de la mayor parte de los trabajadores, mientras que en menor grado se la considera como buena y las otras opciones no tienen una acogida relevante

## Área de Planificación institucional y desarrollo territorial

**Tabla 5-3:** Área de planificación institucional y desarrollo territorial

Nº	Detalle
1	Elaboración, actualización y presentación de planes y proyectos que contengan políticas, normas, y estrategias conforme a la planificación y ordenamiento territorial.
2	Dirección y ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal de Cumandá y de ordenamiento territorial con una perspectiva física, económica, demográfica y social.
3	Programación de la zonificación territorial de las áreas urbanas y rurales del Cantón Cumandá.
4	Elaboración y preparación del plan de mitigación y control de riesgos del área territorial del cantón Cumandá.
5	Utilización de asesoría externa por parte del GAD
6	Presentación de las estadísticas e informes de cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos y operaciones relacionadas.
7	Administración del sistema de avalúos y catastros de los predios del Cantón Cumandá.
8	Recepción, distribución y despacha oportuno de documentos internos y externos para su tramitación respectiva.

Fuente: Encuesta

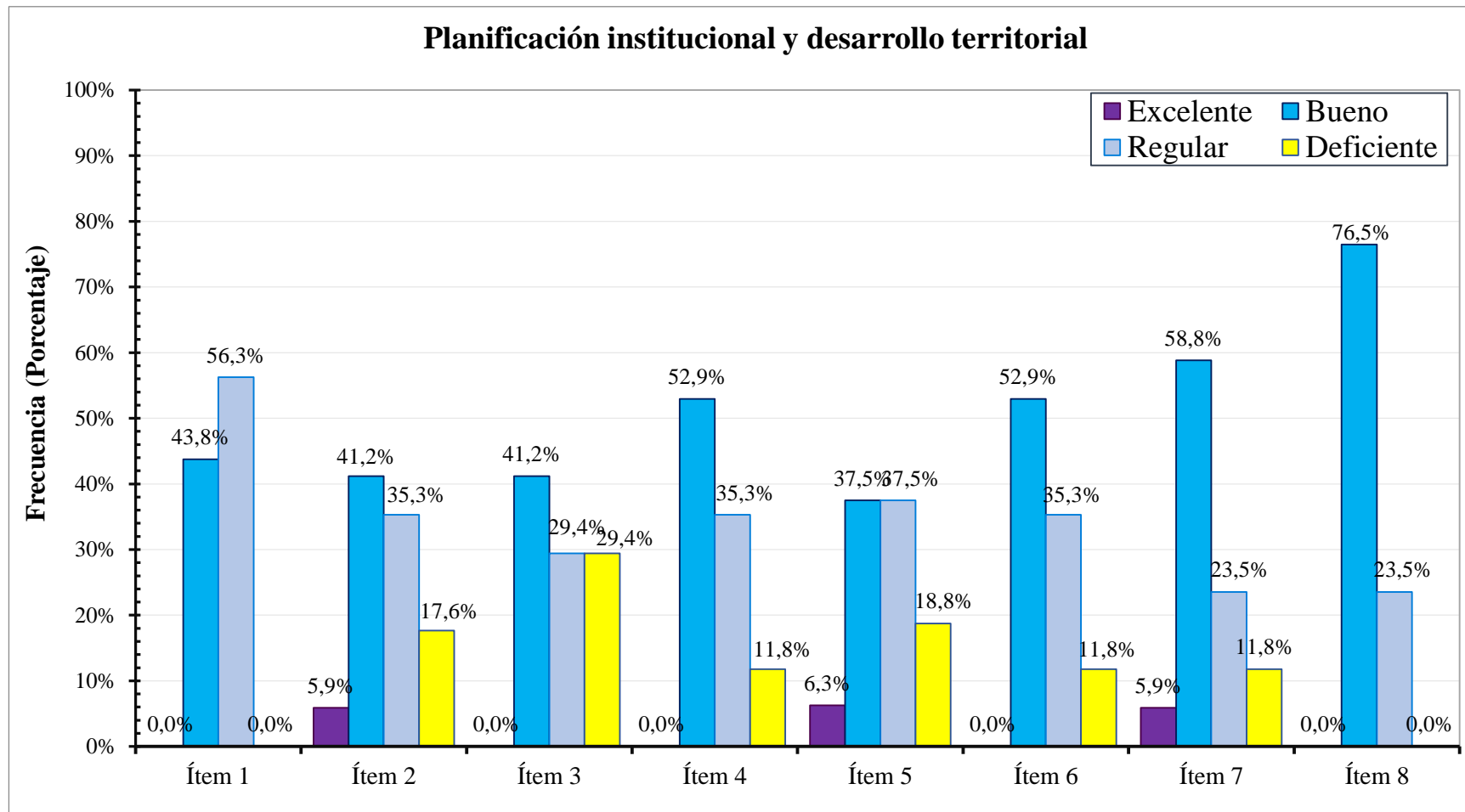
Elaborado por: Romero, R. 2020

**Tabla 6-3:** Respuestas área de planificación institucional y desarrollo territorial

Opción	Ítem							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Excelente	1	4	0	0	4	0	4	0
Bueno	25	24	24	32	21	32	35	46
Regular	32	21	18	21	21	21	14	14
Deficiente	1	11	18	7	11	7	7	0
<b>TOTAL</b>	<b>59</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>57</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Romero, R. 2020



**Gráfico 3-3:** Área de Planificación institucional y desarrollo territorial

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Romero, Raquel. 2020



## **Análisis e interpretación**

Conforme se muestra en la tabla y figura, la opción de respuesta preponderante brindada por parte de los encuestados para evaluar la situación actual del área de planificación institucional y desarrollo territorial es “buenas” en el ítem que alcanzar el 76,5% de recepción, distribución y despacha oportuno de documentos internos y externos para su tramitación respectiva. Posteriormente sigue el ítem 7 con una calificación de “buena” en respuesta a la administración del sistema de avalúos y catastros de los predios del Cantón Cumandá. Mientras que en la calificación de regular alcanza un porcentaje del 56,3% en el ítem relacionado a la elaboración, actualización y presentación de planes y proyectos que contengan políticas, normas, y estrategias conforme a la planificación y ordenamiento territorial. Seguido de la calificación de “deficiente” con un porcentaje del 29,4% en el ítem 3 que se refiere a la programación de la zonificación territorial de las áreas urbanas y rurales del Cantón Cumandá. Y finalmente la calificación de “excelente” alcanzar una calificación del 6,5% en el ítem 5 en lo que respecta la utilización de asesoría externa por parte del GAD.

Se evidencia que la gestión del área de planificación institucional y desarrollo territorial es en general “buena” Bajo esa perspectiva, existe la necesidad de que alcance una calificación de excelente. Ya que en la actualidad implica gestionar un territorio con un enfoque a llevar a cabo acciones socialmente compartida en beneficio de la ciudadanía. Con respecto a los ítems que no suman un total de 60, es porque hubo respuestas en blanco.

## Área de Dirección de obras públicas y vialidad urbana

**Tabla 7-3:** Área de dirección de obras públicas y vialidad urbana

Nº	Detalle
1	Elaboración de programas y proyectos de obras públicas y poner a consideración del alcalde.
2	Aprobación de las bases técnicas para la contratación de obras públicas.
3	Supervisión para que se cumplan las obras conforme a las especificaciones del contrato.
4	Aprobación fiscal, control de obras y servicios contratados.
5	Construcción, ampliación o reparación de áreas urbanas y rurales del cantón Cumandá.

Fuente: Encuesta

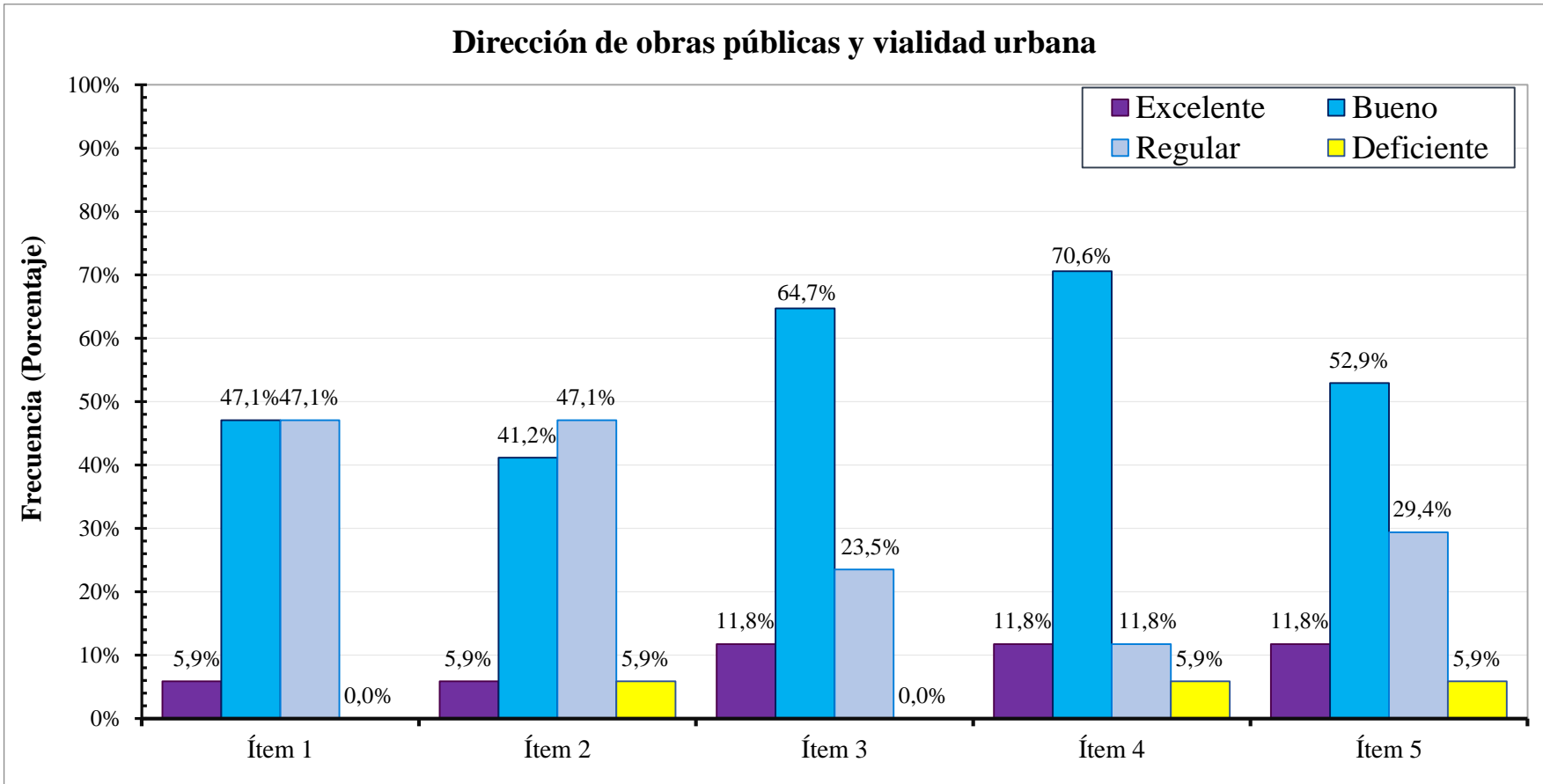
Elaborado por: Romero, R. 2020

**Tabla 8-3:** Respuestas área de dirección de obras públicas y vialidad urbana

Opción	Ítem				
	1	2	3	4	5
Excelente	4	4	7	7	7
Bueno	28	24	39	42	31
Regular	28	28	14	7	18
Deficiente	0	4	0	4	4
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Romero, R. 2020



**Gráfico 4-3:** Área de Dirección de obras públicas y vialidad urbana

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Romero, Raquel. 2020

## **Análisis e interpretación**

Conforme se muestra en la tabla y figura, la opción de respuesta preponderante brindada por parte de los encuestados para evaluar la situación actual del área de dirección de obras públicas y vialidad urbana en el ítem 4 alcanza el 70,6% en lo que respecta a la aprobación fiscal, control de obras y servicios contratados. Posteriormente sigue el ítem 3 con una calificación de “buena” en respuesta a la supervisión para que se cumplan las obras conforme a las especificaciones del contrato. Mientras que en la calificación de “regular” alcanza un porcentaje del 47, 1% en el ítem 2 en lo que respecta a la aprobación de las bases técnicas para la contratación de obras públicas. Seguido de la calificación de “deficiente” con un porcentaje del 5,9% en el ítem 5 que se refiere a la construcción, ampliación o reparación de áreas urbanas y rurales del cantón Cumandá. Con respecto a la calificación de “excelente” alcanzar una calificación del 11,8% en el ítem 5 en lo que respecta a la construcción, ampliación o reparación de áreas urbanas y rurales del cantón Cumandá.

Se evidencia que la gestión del área de dirección de obras públicas y vialidad urbana es en general “buena”, por tanto, es necesario que el área antes mencionada alcance una calificación de excelente. Ya que las obras públicas, es un aspecto muy importante para el mejoramiento del bienestar de la ciudadanía, la infraestructura y la viabilidad urbana.

## Área de Dirección de ambiente, áreas verdes, cultura y turismo

**Tabla 9-3:** Área de Dirección de ambiente, áreas verdes, cultura y turismo

Nº	Detalle
1	Mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques, jardines en las zonas urbanas y rurales del cantón Cumánada.
2	Dirección de proyectos de formación y desarrollo de cadenas productivas asociadas al turismo del cantón Cumánada.
3	Levantamiento de información y construcción de bases de datos municipales sobre turismo.
4	Participación en acciones interinstitucionales para proteger recursos turísticos y promocionarlos.
5	Organización y dirección para la preservación de áreas históricas, culturales y de protección ambiental.

Fuente: Encuesta

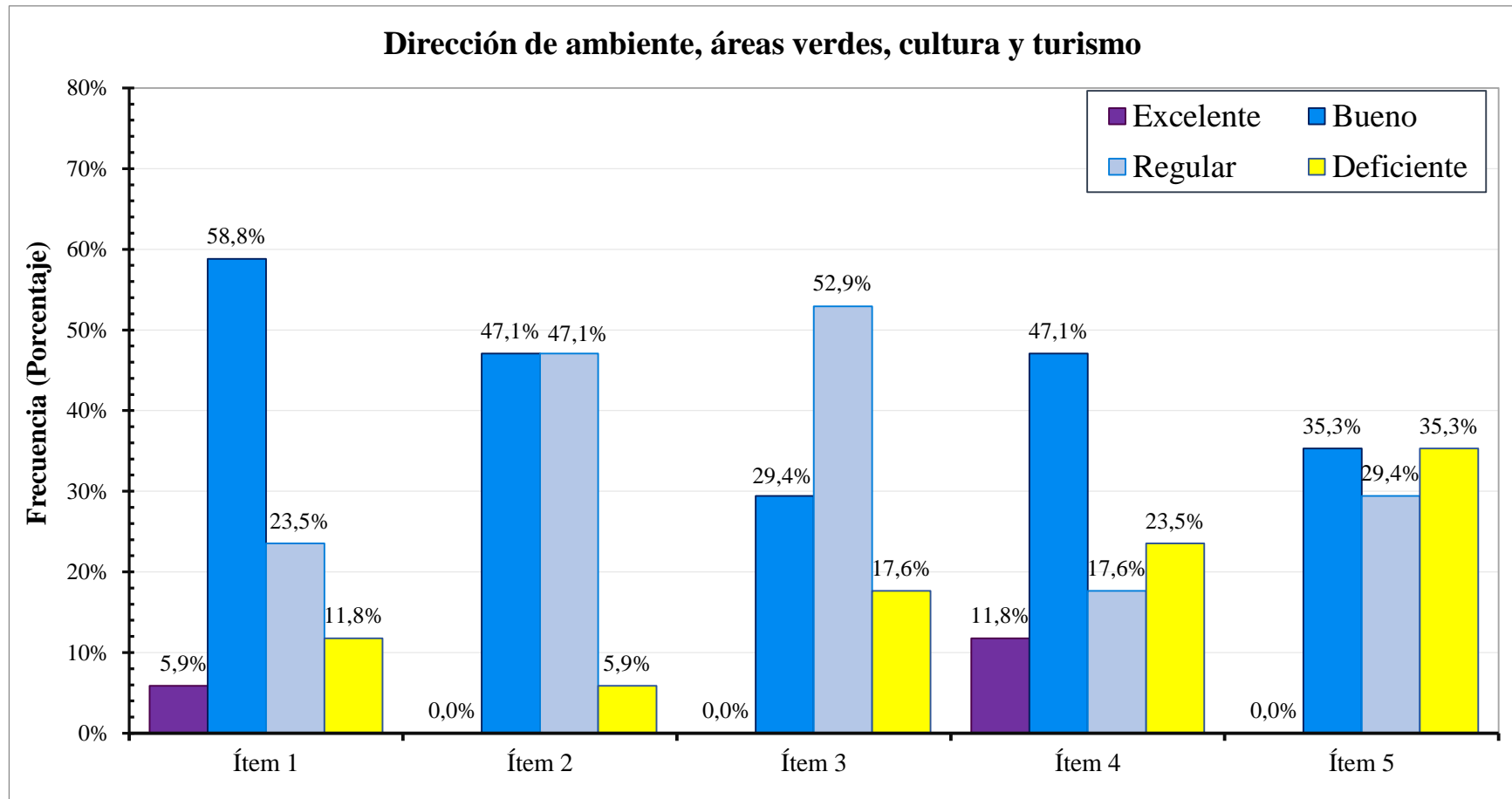
Elaborado por: Romero, R. 2020

**Tabla 10-3:** Respuestas área de Dirección de ambiente, áreas verdes, cultura y turismo

Opción	Ítem				
	1	2	3	4	5
Excelente	4	0	0	7	0
Bueno	35	28	18	28	21
Regular	14	28	31	11	18
Deficiente	7	4	11	14	21
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Romero, R. 2020



**Gráfico 5-3:** Área de Dirección de ambiente, áreas verdes, cultura y turismo

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Romero, R. 2020

## **Análisis e interpretación**

Conforme se muestra en la tabla y figura, la opción de respuesta preponderante brindada por parte de los encuestados para evaluar la situación actual del área de dirección de ambiente, áreas verdes, cultura y turismo en el ítem 1 con respecto al mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques, jardines en las zonas urbanas y rurales del cantón Cumánada. Posteriormente sigue el ítem 4 con una calificación del 47,5% en la calificación de “buena” en respuesta a la participación en acciones interinstitucionales para proteger recursos turísticos y promocionarlos. Seguido de la calificación de “deficiente” con un porcentaje que alcanza el 35,3% en el ítem 3 levantamientos de información y construcción de bases de datos municipales sobre turismo. Con respecto a la calificación de “excelente” alcanzar el 11,8% en el ítem 4 en lo que respecta participación en acciones interinstitucionales para proteger recursos turísticos y promocionarlos.

Se evidencia que la gestión del área de dirección de ambiente, áreas verdes, cultura y turismo, por tanto, es necesario que el área antes mencionada alcance una calificación de excelente. Ya que las actividades culturales y turismo contribuyen a mejorar la economía del cantón.

## Área de sistemas e informática

**Tabla 11-3:** Área de sistemas e informática

Nº	Detalle
1	Diseño y mantenimiento de los sistemas informáticos del GAD
2	Administración de redes y sistemas informáticos del GAD
3	Control sistemático de equipos informáticos del GAD
4	Capacitación a los servidores y funcionarios públicos en lo referente a manejo de las herramientas informáticas del GAD.

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Romero, R. (2019)

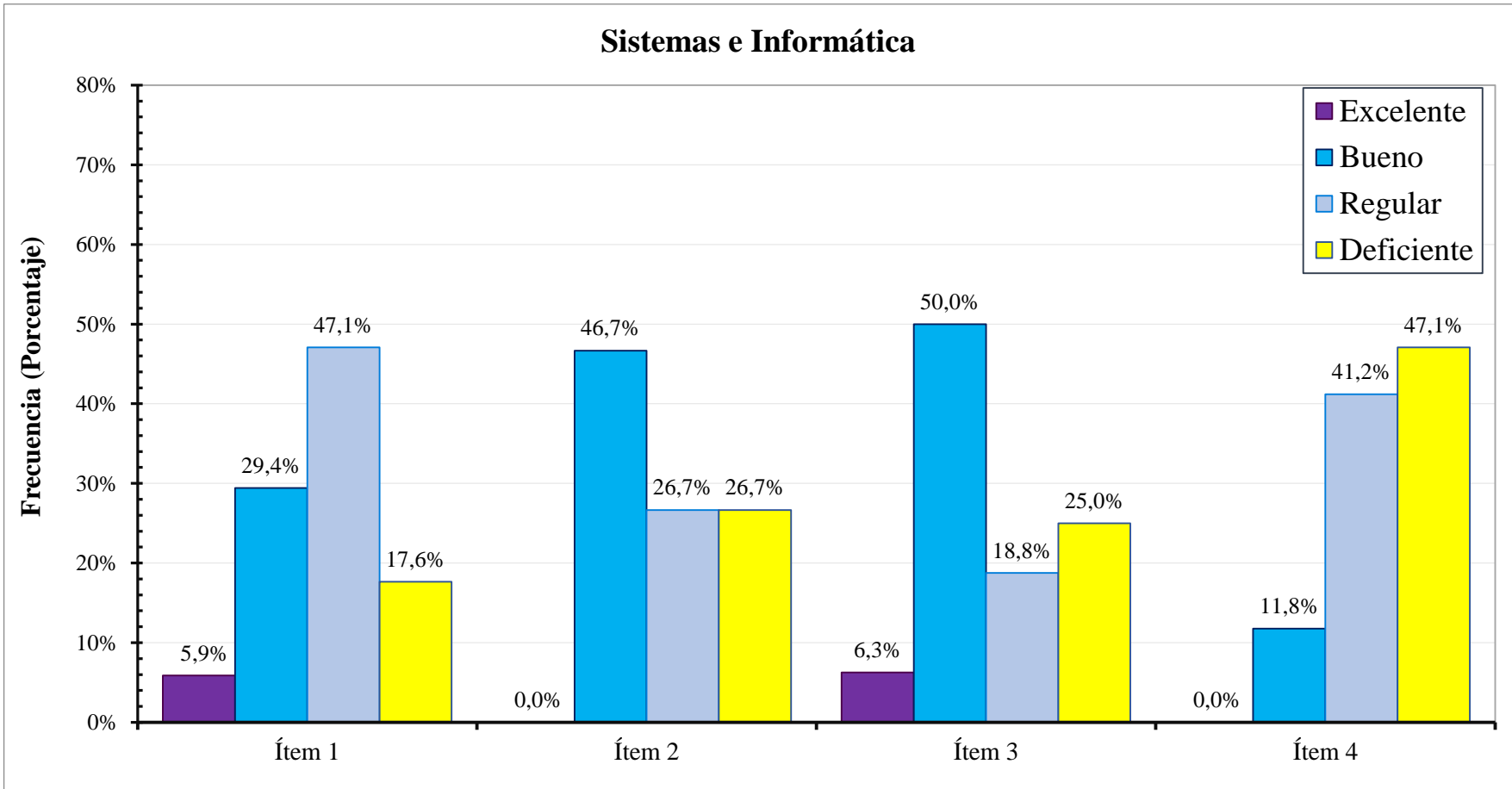
**Tabla 12-3:** Respuestas Área de sistemas e informática

Opción	Ítem			
	1	2	3	4
Excelente	4	1	4	0
Buena	18	26	28	7
Regular	27	15	12	25
Deficiente	11	15	14	28
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>57</b>	<b>58</b>	<b>60</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Romero, R. 2020





**Gráfico 6-3:** Área de sistemas e informática

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Romero, R. 2020

## **Análisis e interpretación**

El sistema informático del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá se concibe como “bueno” en términos generales, precisamente en los ítems 2 “Administración de redes y sistemas informáticos” y 3 “Control sistemático de equipos informáticos” el porcentaje de personas que lo califican de bueno corresponde al 46,7% y 50%, respectivamente. En segundo lugar, es catalogada la opción “regular”, en cuyo caso destaca el ítem 1 “Diseño y mantenimiento de los sistemas informáticos”, con un porcentaje equivalente al 47,1%. De cerca se califica como “deficiente” a la gestión del sistema informático, en cuanto al ítem “Capacitación a los servidores y funcionarios públicos en lo referente a manejo de las herramientas informáticas” tiene un porcentaje de 47,1%. Finalmente, la opción “excelente”, únicamente alcanza un máximo del 6,3% para el caso del ítem 3 “Control sistemático de equipos informáticos”.

Se evidencia que la gestión del sistema informático del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá es buena para los casos de la Administración de redes y sistemas informáticos, y para el control sistemático de equipos informáticos. Por otra parte, se evalúa como regular el diseño y mantenimiento de los sistemas informáticos. Mientras que la capacitación en manejo de las herramientas informáticas a los servidores y funcionarios públicos es deficiente

### 3.1.1 *Análisis e interpretación de la entrevista*

**Tabla 13-3:** Análisis e interpretación de la entrevista

Pregunta	Respuesta
¿Hable sobre la rotación de funcionarios en la municipalidad?	La ubicación del personal del GAD es conforme a sus funciones y competencias. Es decir, conforme a su perfil profesional, experiencias, capacidad y requerimientos, los mismos que son coordinados bajo informe elaborado por la Unidad de Talento Humano.
¿Qué mecanismos de comunicación existen en la municipalidad?	Con respecto al medio local, no se dispone de radio ni televisión para comunicarse con la ciudadanía y subordinados, sino se tiene acceso a una prensa periódica o escrita cada quince y treinta días. Además, fundamentalmente se utiliza redes sociales a través del sitio web oficial.
¿De qué forma se motiva al personal que trabaja en esta entidad?	Existe un presupuesto para capacitación, talleres y cursos, donde, el servidor público puede acceder y hacer uso de los mismo, el único requisito es justificar su asistencia y posteriormente comparta los conocimientos adquiridos con todo el personal.
¿Cómo están definidos los cargos en la municipalidad?	Los cargos ya se encuentran definido en la municipalidad a través del manual de puestos y funciones del orgánico estructural, el mismo que ha sido expedido por la máxima autoridad artículo 133 de la LOSEP y articulo 60 literal i de la COTAD.
¿Cómo se mide los objetivos del GAD?	A través de la rendición de cuentas y el nivel de participación de la ciudadanía, como ancla principal y jueces que perciben resultados. Por otro lado, existe un plan de ordenamiento territorial que tienen el propósito de guiar y hacer cumplir en conformidad a las competencias y funciones que tiene la municipalidad. El mismo que debe estar conforme al artículo 54 competencias y articulo 55 competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del COTAD.
¿Qué conceptos de política organizacional y estrategia usa el GAD?	Para aplicar estrategias eficientes de considera el presupuesto y la mejor forma para optimizar y aprovechar estos recursos. Asimismo, tomar en cuenta los limitantes del recurso.

Continua

<p>¿Explique cómo se hace la planeación en la municipalidad?</p>	<p>La planificación anual o periodo de gestión se realiza a través de asambleas ciudadanas, como una forma de participación directa de la población a través de movimientos ciudadanos con el propósito de que se ejecute una distribución equitativa de los recursos públicos y siempre se busca atender a los sectores más venerables para evitar caer en intereses particulares.</p>
<p>¿Explique cómo se gestiona, coordina y administra el municipio que es a su cargo?</p>	<p>A través de departamentos, unidades y la asignación de personal competente para cada área. Además, de los encargos que la ley prevé y que son por subrogación.</p>
<p>¿Cómo funcionan los mecanismos de control que se utilizan en la municipalidad?</p>	<p>El control de determina a través de la coordinación administrativa de desarrollo humano mediante la priorización los derechos y deberes de los servidores públicos. También se realiza mediante biométricos, inspecciones y un buzón de sugerencias por parte de la ciudadanía.</p>
<p>¿Cuáles son las fortalezas de la estructura orgánica del GAD?</p>	<p>La creación de departamentos de acuerdo a la capacidad económica de la municipalidad, sin que esto implique carga laboral al servidor público.</p>
<p>¿Cuáles son las principales deficiencias de la estructura orgánica del GAD?</p>	<p>La principal deficiencia es no contar con un presupuesto acorde a las necesidades de la institución. Y se requiere de una distribución del personal de acuerdo a sus capacidades, habilidades y actitudes, lo que implica tener un programa mermado a las competencias que asumido el GAD municipal del cantón Cumandá.</p> <p>Además, existe una descentralización del Estado ecuatoriano con respecto a las competencias que deben cumplir los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.</p>

**Fuente:** Entrevista Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cumandá (2019).

**Elaborado por:** Romero, R. 2020

## 3.2 Comprobación de la hipótesis

### 3.2.1 Pruebas de hipótesis general

El cálculo de la hipótesis se realizó mediante la prueba estadística chi-cuadrado, se lleva a cabo, para determinar la relación entre las variables de estudio, bajo la perspectiva de la hipótesis que de detalla a continuación:

### 3.2.2 Planteamiento de la hipótesis

**H<sub>1</sub>**: El manual organizacional conforme a las leyes y reglamentos, vigentes en el Ecuador, **SI** permitirá fortalecer la gestión interna del GAD Municipal del Cantón Cumandá Provincia de Chimborazo.

**H<sub>0</sub>**: El manual organizacional conforme a las leyes y reglamentos, vigentes en el Ecuador, **NO** permitirá fortalecer la gestión interna del GAD Municipal del Cantón Cumandá Provincia de Chimborazo.

### 3.2.3 Nivel de significación

El presente cálculo se trabaja con un nivel de confianza del 95% (0,95), por tanto, un nivel de riesgo de 5% (0,05)

### 3.2.4 Estimador estadístico

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

$\Sigma$ = Sumatoria

O = Frecuencia observada

E = Frecuencia esperada

X<sup>2</sup>= Chi-Cuadrado

### 3.2.5 *Pregunta 1. Respecto al área de talento humano*

Ejecución y actualización del manual organizacional del GAD de Cumandá

#### **Pregunta 1. Área de planificación institucional y desarrollo territorial**

Elaboración, actualización y presentación de planes y proyectos que contengan políticas, normas, y estrategias conforme a la planificación y ordenamiento territorial.

##### 3.2.5.1 *Grados de Libertad.*

Grados de libertad (Gl) = (fila – 1) (columna – 1)

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

$$Gl = 3$$

$$Gl = (2 - 1) (4 - 1)$$

$$X^2_t = 7,81$$

$$Gl = (1) (3)$$

### 3.2.6 *Frecuencias observadas*

**Tabla 14-3:** Frecuencias Observadas

FRECUENCIAS OBSERVADAS					
ITEMS	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	TOTAL
1	0	18	31	11	60
2	1	26	32	1	60
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>44</b>	<b>63</b>	<b>12</b>	<b>120</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Romero, R. 2020

### 3.2.7 *Frecuencias esperadas*

**Tabla 15-3:** Frecuencias Esperadas

FRECUENCIAS ESPERADAS				
ITEMS	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
1	0,5	22	31,5	6
2	0,5	22	31,5	6

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Romero, R. 2020

### 3.2.8 Cálculo Del Chi – Cuadrado

**Tabla 16-3:** Cálculo Chi-Cuadrado

O	E	O-E	(O-E) ^ 2	(O-E) ^ 2/E
0	0,5	-0,5	0,25	0,50
18	22	-4	16	0,73
31	31,5	-0,5	0,25	0,01
11	6	5	25	4,17
1	0,5	0,5	0,25	0,50
26	22	4	16	0,73
32	31,5	0,5	0,25	0,01
1	6	-5	25	6,64
<b>TOTAL</b>			13,27	

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Romero, R. 2020

### 3.2.9 Distribución del Chi – Cuadrado

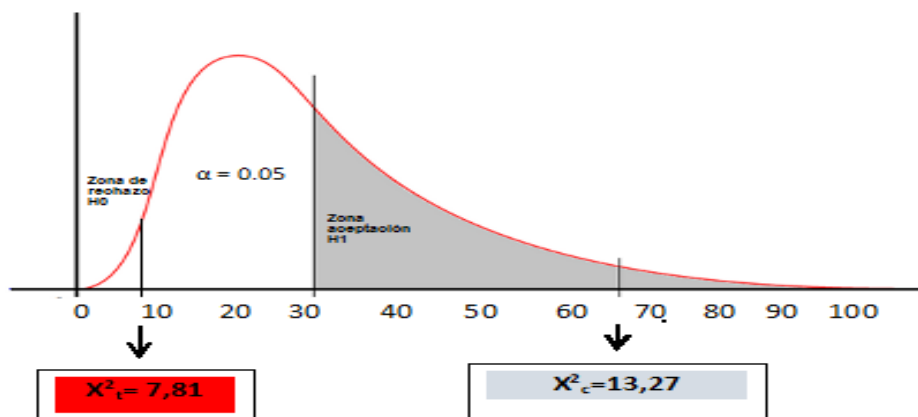
**Tabla 17-3:** Cálculo Chi-Cuadrado grados de libertad

DISTRIBUCIÓN DEL CHI – CUADRADO					
GRADOS LIBERTAD	0,1	0,05	0,025	0,01	0,005
1	2,71	3,84	5,02	6,63	7,88
2	4,61	5,99	7,38	9,21	10,60
3	6,25	7,81	9,35	11,34	12,84
4	7,78	9,49	11,14	13,28	14,86

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Romero, R. 2020

### 3.2.10 Representación grafica



**Gráfico 7-3:** Representación Chi-Cuadrado

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Romero, R. 2020

### **3.2.11 Decisión**

Luego de haber realizado la correspondiente verificación de la hipótesis, el valor calculado es 13,27, siendo este mayor al valor de la distribución del Chi-Cuadrado, que según el grado de libertad para este estudio es 3 correspondiente con un margen de error del 0,05% igual a 7,81. Por lo tanto se acepta la hipótesis **H<sub>1</sub>**: El manual organizacional conforme a las leyes y reglamentos, vigentes en el Ecuador, **SI** permitirá fortalecer la gestión interna del GAD Municipal del Cantón Cumandá Provincia de Chimborazo.

## **3.3 Metodología de mejoramiento aplicada al manual organizacional**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá Provincia de Chimborazo, busca perfeccionar el servicio público para cumplir con las expectativas de la ciudadanía. Bajo esa preceptiva, se desarrolló modelos de metodología de mejoramiento aplicada al manual organizacional de la institución pública. El proyecto contiene herramientas bajo parámetros de procesos, estrategias, definición de perfil de puestos y competencias.

### **3.3.1 Introducción**

El desarrollo de la población y la prosperidad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá Provincia de Chimborazo sólo se pueden asegurar a partir de la continua satisfacción de la ciudadanía y el cumplimiento de los requerimientos del talento humano de la institución pública. En el mismo sentido, surge la necesidad del desarrollo un modelo de metodología para el mejoramiento aplicada al manual organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá Provincia de Chimborazo. Se inicia con el modelo organizacional por competencias que permite tener confiabilidad de conocimientos, habilidades y actitudes del talento humano de la entidad. También, se desarrolló el modelo organizacional por perfiles de puestos, modelo organizacional innovador y gestión pública basado en procesos, modelo para la formulación de estrategias empresariales. El principal objetivo de proponer las distintas metodologías de manuales organizacionales es ofrecer un mejor servicio público, motivar a cada uno de los miembros y asignar puestos idónea al Talento humano de la entidad.

### **3.3.2 Información general**

- **Título:** Modelos de Metodología de Mejoramiento Aplicada al Manual Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Cumandá Provincia de Chimborazo.



- **Institución:** Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá Provincia de Chimborazo.
- **Beneficiarios:** Empleados GADM de Cumandá
- **Ubicación:** Provincia: Tungurahua, Cantón: Ambato
- **Tiempo estimado:** Período correspondiente al año 2019

### 3.4 Manual organizacional



- **Antecedentes históricos**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Cumandá, es una institución perteneciente al sector público y como tal asegura el cumplimiento de competencias, requerimientos y normas aplicadas a una gestión basada en procesos para un adecuado reclutamiento, selección e inducción del personal que cumpla con el perfil del cargo.

El documento se orienta al apoyo administrativo, el cual contiene en forma ordenada las atribuciones, responsabilidades y alcance de las actividades de cada cargo existente en la institución.

- **Legislación o base legal**

La base legal que sustenta el desarrollo de las actividades del GADM del cantón Cumandá se encuentra establecida en:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

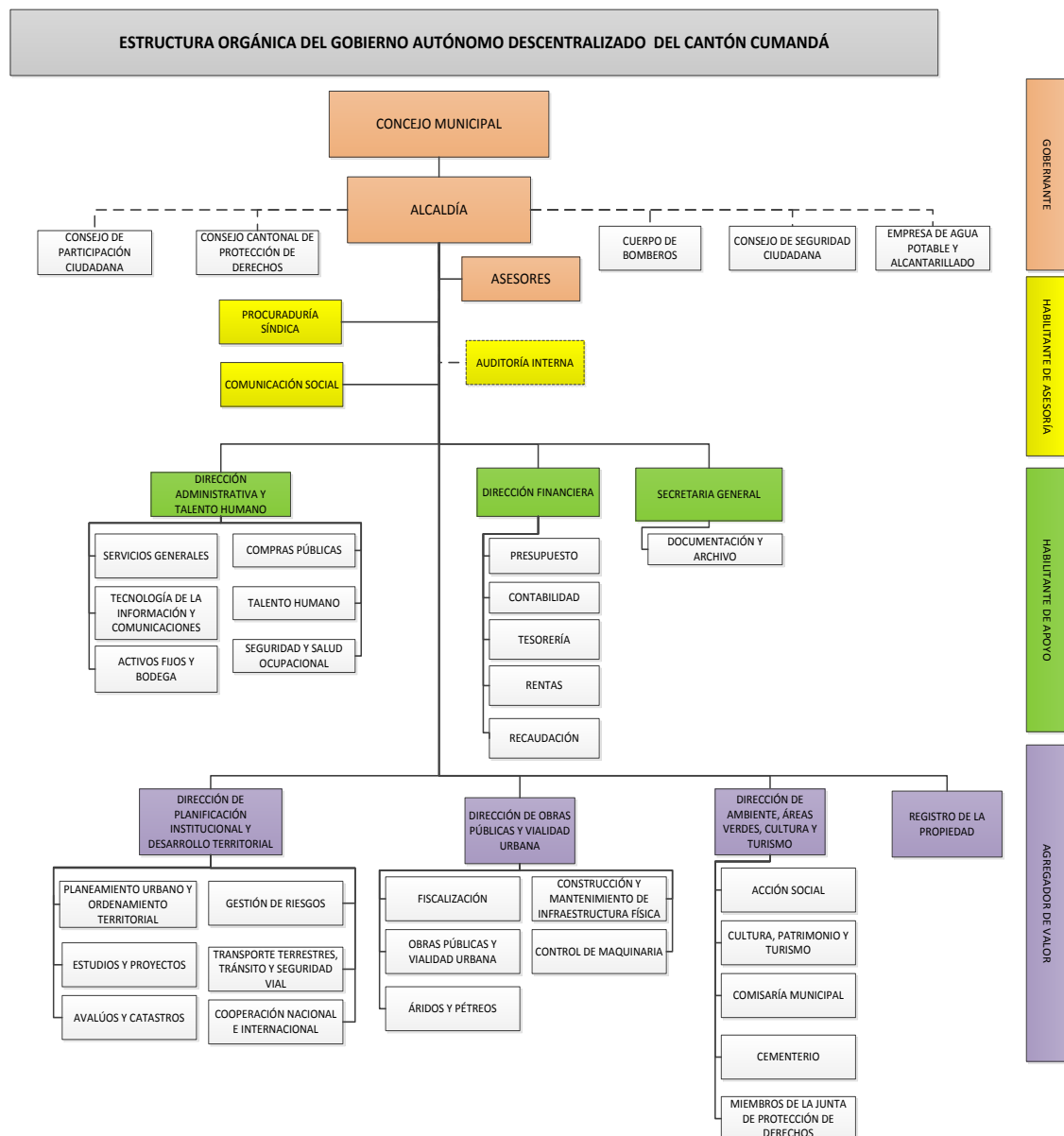
- **Atribuciones**

Dentro del marco de las atribuciones concedidas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá tenemos:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la 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 consejos 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, empresariales o 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. (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización., 2017)

- **Estructura orgánica**



**Gráfico 8-3: Estructura Organizacional**


**Fuente:** GAD del cantón Cumandá

**Elaborado por:** Romero, R. 2020

- **Misión institucional**

Contribuir al bienestar de los ciudadanos y ciudadanas del cantón Cumandá a través de la planificación, organización, dirección y control de los recursos públicos, mediante el desarrollo social, cultural y ambiental, para alcanzar un desarrollo sustentable de la localidad, con equidad e inclusión.

- **Descripción de puestos**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización (general)	Página	1	De	25


**ALCALDÍA**

**Funciones:**

Las funciones del Alcalde o Alcaldesa se encuentran determinadas en los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

- Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para local deberá proponer el orden del día de manera previa;
- Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel;
- Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional del desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad ;para lo cual presidirá las sesiones de consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley;
- Elaborar el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en éste Código. La proforma del Presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deberá ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;


<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización (general)	Página	2	De	25

### ALCALDÍA

- Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico- funcional. Del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en el que deben ser presentados los informes correspondientes;
- Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldes, concejales, concejales y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
- Presidir de manera directa o a través de un delegado o delegada el concejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- La aprobación bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;


<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización (general)	Página	3	De	25

<b>ALCALDÍA</b>
-----------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluaciones de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;</li> <li>○ Conceder permisos para juegos, diversiones, espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo a las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;</li> <li>○ Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la constitución y la Ley;</li> <li>○ Integrar y presidir la comisión de mesa;</li> <li>○ Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;</li> <li>○ Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;</li> <li>○ Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos,</li> <li>○ Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;</li> <li>○ Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;</li> <li>○ Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones;</li> <li>y,</li> <li>○ Las que prevea la Ley.</li> </ul> <p><b>Relación de comunicación</b></p> <p>El Alcalde o Alcaldesa tiene la responsabilidad de mantener comunicación con todos los departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizada del cantón Cumandá, debido a las competencias otorgadas en el COOTAD</p>
--

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización (general)	Página	4	De	25

## ALCALDÍA

Al ser un puesto en el cual el postulante llega al mandato por elección popular este no requiere del cumplimiento académico.

- **Especificaciones del puesto**

### **Habilidades**


- Comunicación de influencia con altas autoridades y manejo de idiomas.
- Liderazgo
- Visión estratégica
- Buena comunicación con todo el talento humano.
- Capacidad para la toma de decisiones
- Manejo de conflictos
- Coordinación, organización y ejecución
- Capacidad de solución de conflictos
- Capacidad de análisis y evaluación de proyectos

### **Actitudes**

- Colaboración desinteresadamente con los subordinados y la ciudadanía.
- Satisfacción en las actividades y funciones que realiza.
- Compromiso institucional
- Respuesta bajo presión
- Confianza personal
- Flexibilidad al cambio
- Visión del entorno interno y desarrollo ciudadano

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------



	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización (general)	Página	5	De	25

## PROCURADURÍA SINDICA

### Funciones

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa;
- Prevenir con la asesoría jurídica, para la toma de decisiones en la gestión municipal;
- Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico;
- Presentar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa, el informe de resultados de su gestión;
- Cumplir con las funciones encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa de acuerdo a naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal;
- Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la municipalidad;
- Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados;

- **Especificaciones del puesto**

### Conocimientos

- Contar con una experiencia mínima de tres años en la dirección y administración de Instituciones Públicas.
- Leyes y normas del Estado para entidades públicas

### Perfil del cargo

- Poseer título universitario de abogado otorgado en el país o en el extranjero y ser registrado legalmente en la SENESCYT.


### Habilidades

- Modestia
- Buena comunicación oral y escrita
- Uso eficiente de la información de la ciudadanía

### Actitudes

- Justicia y equidad
- Apoyo
- Servicio ciudadano

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización (general)	Página	6	De	25

## AUDITORÍA INTERNA

### Funciones

- Poner en conocimiento de la autoridad competente el plan anual de control;
- Asesoramiento en materia de su competencia;
- Presentar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa, el informe de resultados de su gestión; y, facilitar mediante sus informes para que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y las civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal;
- Requerir, aplicar y obtener información conforme a lo previsto en la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas y regulaciones aplicables.
- Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado, para el eficaz funcionamiento técnico y administrativo de la unidad de auditoría interna.
- Las demás que le asigne la autoridad competente
- **Especificaciones del puesto**

### Conocimientos

- Contar con una experiencia mínima de tres años realizando actividades de control, administración y seguimiento en Instituciones Públicas.
- Leyes y normas del Estado para entidades públicas

### Perfil del cargo

- Poseer título profesional de abogado otorgado en el país o en el extranjero y ser registrado legalmente en la SENESCYT.


### Habilidades

- Modestia
- Buena comunicación oral y escrita
- Uso eficiente de la información de la ciudadanía

### Actitudes

- Justicia y equidad
- Apoyo
- Servicio ciudadano


<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización (general)	Página	7	De	25

**PROCURADURÍA SINDICA**

<p><b>Funciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa;</li> <li>○ Prevenir con la asesoría jurídica, para la toma de decisiones en la gestión municipal;</li> <li>○ Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico;</li> <li>○ Presentar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa, el informe de resultados de su gestión;</li> <li>○ Cumplir con las funciones encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa de acuerdo a naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal;</li> <li>○ Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la municipalidad;</li> <li>○ Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados;</li> <li>○ Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.</li> </ul> <p>• <b>Especificaciones del puesto</b></p> <p><b>Conocimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contar con una experiencia mínima de tres años en la dirección y administración de Instituciones Públicas.</li> <li>○ Leyes y normas del Estado para entidades públicas</li> </ul> <p><b>Perfil del cargo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Poseer título universitario de abogado otorgado en el país o en el extranjero y ser registrado legalmente en la SENESCYT.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Modestia</li> <li>○ Buena comunicación oral y escrita</li> <li>○ Uso eficiente de la información de la ciudadanía</li> </ul> <p><b>Actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Justicia y equidad</li> <li>○ Apoyo</li> <li>○ Servicio ciudadano</li> </ul>
--

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización (general)	Página	8	De	25

## COMUNICACIÓN SOCIAL

### Funciones

- Definir los criterios de diseño, uso y aplicación de la imagen institucional;
- Crear, diseñar, elaborar y difundir el Manual de Identidad Institucional de la institución;
- Crear y diseñar las comunicaciones en medios institucionales internos o externos;
- Crear, diseñar, producir y supervisar la aplicación correcta de la señalización institucional;
- Difundir y proyectar a la comunidad los logros institucionales y coordinar la relación institucional;
- Coordinar y vigilar el protocolo en los diferentes actos institucionales;
- Ejecutar las diferentes actividades determinadas en la Ley y las que disponga la Máxima Autoridad conforme las competencias de la unidad.

### • Especificaciones del puesto

#### Conocimientos

- Contar con una experiencia mínima de un año Instituciones Públicas.
- Diseño de comunicaciones en medios institucionales internos o externos.

#### Perfil del cargo

- Poseer título universitario de ingeniero en Gestión Social y Desarrollo, Licenciado/a en Trabajo Social otorgado en el país o en el extranjero y ser registrado legalmente en la SENESCYT.


#### Habilidades

- Modestia
- Buena comunicación oral y escrita
- Uso eficiente de la información de la ciudadanía

#### Actitudes

- Justicia y equidad
- Apoyo
- Servicio ciudadano

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------


	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización (general)	Página	9	De	25

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO**

**Funciones**

- Dirigir y coordinar la administración y ordenamiento eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos que dispone la municipalidad.
- Dirigir la formulación, elaboración y la ejecución del PAC en los plazos establecidos por ley.
- Asesorar en materia de administración pública a las autoridades y funcionarios de la Institución.
- Administrar y vigilar el cumplimiento de los procesos del sistema integral de contratación pública.
- Proveer los bienes y servicios necesarios para la ejecución de diferentes actividades internas y externas que ejecuta la municipalidad, aplicando normas y procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia y provisión.
- Elaborar el plan de adquisiciones cantonal PAC y ejecutar las adquisiciones a través del portal de adquisiciones de compras públicas.
- Organizar, dirigir y supervisar la dotación y mantenimiento de sistemas y equipos tecnológicos de la municipalidad.
- Organizar, dirigir y supervisar los servicios generales de conserjería, mantenimiento y limpieza del municipio.
- Organizar actividades de vigilancia, control, protección y aseguramiento de bienes municipales.
- Administrar y supervisar el uso de vehículos livianos en condiciones adecuadas de operación.
- Verificar el cumplimiento legal en procesos de ínfima cuantía.
- Organizar, dirigir y supervisar las actividades del subproceso de activos fijos y bodega.
- Organizar, dirigir y supervisar el sistema integrado de Talento Humano, así como también Seguridad y Salud Ocupacional
- Organizar, dirigir y supervisar el despacho oportuno y eficiente del abastecimiento de combustible, suministros, materiales y bienes en general a cada unidad administrativa
- Verificar el cumplimiento de convenios y comodatos.

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización (general)	Página	10	De	25

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO**

- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

- **Especificaciones del puesto**

**Conocimientos**

- Contar con una experiencia mínima de dos años en Instituciones Públicas.
- Especialista en Gestión del Talento Humano (cualquier mención)

**Perfil del cargo**

Poseer título tercer nivel en Gestión del Talento Humano o afines otorgado en el país o en el extranjero y ser registrado legalmente en la SENESCYT.


**Habilidades**

- Pensamiento estratégico
- Buenas relaciones públicas
- Adaptación al cambio
- Profundidad en el conocimiento de aspectos en servicio a la ciudadanía.
- Trabajo en equipo

**Actitudes**

- Responsabilidad
- Productividad
- Ética
- Tolerancia ante actividades bajo presión
- Toma de decisiones
- Servicio desinteresado a la ciudadanía.

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------


	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización (general)	Página	11	De	25

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

**Funciones:**

- Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- Asesorar y orientar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de administración financiera;
- Administrar y ejecutar los procedimientos y normas de seguridad para uso de Sistema de Pagos establecidos para tal efecto;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera;
- Administrar el presupuesto conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
- Ejecutar el ciclo presupuestario;
- Presentar de manera oportuna la proforma presupuestaria para el año fiscal ante las autoridades municipales;
- Realizar el pago de las obligaciones económicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá;
- Monitorear y evaluar la gestión económica financiera;
- Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización;
- Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- Planificar, organizar, dirigir, mantener y actualizar la información catastral y avalúos de las propiedades de acuerdo a las normas legales establecidas en el COOTAD, utilizando sistemas informáticos actualizados, para brindar un servicio ágil y oportuno a la institución y a la ciudadanía;
- Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la dirección y las unidades administrativas a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir el plan de ordenamiento territorial, ordenanzas, normativas y reglamentos de gestión municipal
- Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de Coactivas

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización (general)	Página	12	De	25

### DIRECCIÓN FINANCIERA

- **Especificaciones del puesto**

**Conocimientos**

- Contar con una experiencia mínima de dos años en actividades en Instituciones Públicas.
- Especialista en finanzas

**Perfil del cargo**

- Poseer título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría, Finanzas o afines otorgado en el país o en el extranjero y ser registrado legalmente en la SENESCYT.
- Magíster en Finanzas (opcional)

**Habilidades**


- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Colaboración
- Pensamiento analítico
- Análisis de resultados
- Gestión y logro de objetivos económicos.

**Actitudes**

- Prudencia
- Productividad financiera
- Ética
- Integridad
- Compromiso con la ciudadanía y autoridades

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------



	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización (general)	Página	13	De	25

**SECRETARÍA GENERAL**

**Funciones:**

- Dar fe de los actos de Concejo, de la Comisión de Mesa y del Alcalde o Alcaldesa;
- Redactar y suscribir las actas de concejo y de la comisión;
- Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la Corporación en pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el concejo y el Alcalde o Alcaldesa;
- Elaborar resoluciones y Actas del Concejo Municipal;
- Liderar la programación y presupuesto del Plan Operativo Anual de su área;
- Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos del concejo de cada año y confiere copia de esos documentos conforme a la Ley;
- Mantener actualizado el archivo de documentos del Concejo y de la Alcaldía; así como también atiende el trámite de la correspondencia;
- Asistir a las sesiones del Concejo;
- Gravar y transcribir las actas de sesiones;
- Proporcionar la documentación oficial a las diferentes unidades administrativas de la municipalidad;
- Formular y dar trámite a las ordenanzas municipales hasta su promulgación;
- Presentar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas;
- Las demás que señale la Codificación del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía. Descentralizada

• **Especificaciones del puesto**


**Conocimientos**

- Contar con una experiencia mínima de dos años en actividades de secretariado ejecutivo en Instituciones Públicas

**Perfil del cargo**

- Poseer título profesional de Secretaria Ejecutiva otorgado en el país o en el extranjero y ser registrado legalmente en la SENESCYT

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización (general)	Página	14	De	25

**SECRETARIA GENERAL**


**Habilidades**

- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Colaboración
- Pensamiento analítico
- Análisis de resultados
- Gestión y logro de objetivos económicos.

**Actitudes**

- Prudencia
- Productividad financiera
- Ética
- Integridad
- Compromiso con la ciudadanía y autoridades

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------


	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización (general)	Página	15	De	25

### DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

**Funciones:**

- Formular estrategias para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón.
- Definir el modelo de uso del suelo y su gestión territorial e institucional.
- Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas institucionales y públicas para los temas de planificación y ordenamiento territorial.
- Formular y emitir las orientaciones técnicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón.
- Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios para adecuar la planificación y los servicios municipales que dependen de esta Dirección y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal.
- Coordinar con las diferentes direcciones, unidades e instancias o niveles jerárquicos que tiene que ver con la planificación y formulación de planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo, así como los presupuestos correspondientes.
- Planificar el uso del suelo del cantón y proponer políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al territorio.
- Brindar asesoría a los diferentes niveles jerárquicos, en materia de desarrollo y planificación.
- Coordinar de forma institucional e interinstitucional la planificación territorial de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá
- Evaluar planes y proyectos municipales en el ámbito de competencia.
- Establecer los lineamientos para formular planes operativos anuales en coordinación con las unidades administrativas y procesos institucionales.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual institucional y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón, conforme a las normas de la materia.


<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización  (general)	Página	16	De	25

### DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

- Dirigir la elaboración y/o actualización de planes de ocupación del suelo en el ámbito urbano y rural.
- Evaluar la consecución de metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo y Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- Ejecutar evaluaciones y controles periódicos a todas las actividades relativas a la ocupación del territorio, uso del suelo y zonificación territorial.
- Desarrollar programas de investigación, inherentes a la planificación y gestión municipal que nos permitan diagnosticar, conocer y evaluar la realidad de la ciudad y el cantón.
- Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución, seguimientos de planes, programas, inversiones y proyectos.
- Dirigir la evaluación del cumplimiento de: Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y convenios interinstitucionales suscritos en materias de su competencia.
- Gestionar articular la concreción y consecución de apoyos y financiamiento a los proyectos para el desarrollo de la Municipalidad del Cantón General Cumandá
- Generar y establecer espacios de coordinación para el adecuado manejo de la información de los registros, catastros, estadísticas, información y registro de las propiedades del cantón.
- Resolver consultas sobre casos especiales y emitir informes técnicos en función de las competencias establecidas en el COOTAD.
- Coordina y dirige los planes, programas y proyectos que se generen a través de la Unidad de riesgos.
- Dirigir las políticas y lineamientos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
- Coordina y facilita la gestión y negociación de recursos procedentes de la cooperación internacional.
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales acordadas en los convenios de cooperación reembolsable y no reembolsable.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización (general)	Página	17	De	25

### DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

• **Especificaciones del puesto**

**Conocimientos**

- Contar con una experiencia mínima de dos años en la dirección y administración de Instituciones Públicas.
- Proyectos en desarrollo territorial rural y urbano

**Perfil del cargo**

- Título profesional de tercer nivel en geografía y territorio otorgado en el país o en el extranjero y ser Registrado legalmente en la SENESCYT.
- Posgrados: Magister en Administración Pública


**Habilidades**

- Liderazgo
- Dirección de personal
- Capacidad de trabajar en equipo
- Empowerment
- Toma de decisiones
- Comunicación

**Actitudes**

- Capacidad de desenvolverse ante presión
- Colaboración
- Compromiso y satisfacción laboral
- Confianza personal
- Flexibilidad al cambio
- Pensamiento estratégico

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------


	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización (general)	Página	18	De	25

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VIABILIDAD URBANA**

**Funciones:**

- Ejecutar y evaluar la obra pública en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT).
- Aprobar estudios técnicos de obras y servicios para que el Concejo cuente con elementos de juicio suficientes para fijar o aprobar las tarifas de los servicios públicos;
- Asesorar a los órganos directivos de la Municipalidad en los distintos aspectos relacionados con la gestión de obras públicas y el cumplimiento de las funciones Municipales en este ámbito;
- Dirigir, regular, planificar, coordinar, y controlar los procesos de construcción de obra pública para el desarrollo cantonal y mantener la viabilidad urbana, con especial atención en las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- Gestionar y controlar la implementación del proceso de desarrollo cantonal mediante la implantación de obras públicas municipales;
- Establecer mecanismos y estrategias para consolidar un sistema de control de gestión, para asegurar la correcta ejecución de la obra, y controlar el crecimiento urbano, mediante estándares de calidad, de conformidad con la legislación vigente y la planificación municipal, que coadyuven al bienestar y desarrollo del cantón;
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- Coordinar acciones que permitan mantener e impulsar la obra pública con eficiencia y eficacia, incrementando el nivel de vida de los habitantes del cantón
- 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;
- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley;
- Coordinar acciones estratégicas que permitan a través de la participación ciudadana, integrar e implementar acciones de fiscalización, operaciones y construcciones para el desarrollo cantonal;

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización (general)	Página	19	De	25

### DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VIABILIDAD URBANA

- Establecer estrategias que permitan, examinar cuidadosamente los materiales a emplear y controlar su buena calidad y la de los rubros de trabajo, a través de ensayos de laboratorio que deberá ejecutarse directamente o bajo la supervisión de su personal;
- Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal;
- Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines;
- Asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldía, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con planificación;
- Desarrollar Planes programas y proyectos de la unidad de áridos y Pétreos.
- Controlar y supervisar de las actividades de Áridos y Pétreos.
- Coordinar el control de Maquinaria de la institución.

• **Especificaciones del puesto**

**Conocimientos**

- Contar con una experiencia mínima de dos años en la dirección y administración de Instituciones Públicas.
- Proyectos en dirección de obras públicas y vialidad urbana


**Perfil del cargo**

- Poseer título profesional de tercer nivel en Obras Civiles, relaciones públicas, geografía y territorio otorgado en el país o en el extranjero y ser Registrado legalmente en la SENESCYT.
- Posgrados: Maestría en movilidad urbana, transporte y territorio

**Habilidades**

- Amplio criterio, iniciativa e innovación
- Capacidad para dirigir personal
- Toma de decisiones
- Coordinación

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización (general)	Página	20	De	25

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VIABILIDAD URBANA**


- Organización
- Autopercepción
- Alta capacidad para administrar
- Análisis de influencia

**Actitudes**

- Satisfacción en la ejecución de las actividades
- Respuesta bajo presión
- Sentido de responsabilidad
- Confianza personal
- Compromiso ciudadano
- Colaboración

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------




	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización (general)	Página	21	De	25

**DIRECCIÓN DE AMBIENTE, ÁREAS VERDES, CULTURA Y TURISMO**

**Funciones:**

- Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar programas y proyectos de desarrollo social.
- Preparar, proponer y aplicar políticas, normas, metodologías e instrumentos para la evaluación, supervisión y control de los proyectos de desarrollo local;
- Comprometer la participación ciudadana en el proceso de mejoramiento continuo de las condiciones ambientales
- Planificar, dirigir y controlar planes, programas, proyectos y estrategias encaminadas a implementar prácticas sostenibles acordes a los parámetros ambientales particulares de la zona, así como de sus recursos endémicos;
- Planificar, dirigir, controlar e implementar políticas ambientales para el correcto aprovechamiento de los recursos naturales en el cantón;
- Socializar las actividades a realizar en materia ambiental y concienciar a la ciudadanía sobre la conservación y cuidado del ambiente;
- Fomentar la conservación de los recursos naturales y de las áreas destinadas para el efecto;
- Participar activamente en el control del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia ambiental;
- Evaluar los impactos ambientales que los diferentes procesos productivos puedan ocasionar en los ecosistemas de la zona;
- Promover activamente la protección y el aprovechamiento sustentable de las cuencas hidrográficas;
- Implementar procesos de gestión que permitan tomar mejores decisiones con el fin de avanzar hacia el desarrollo sostenible priorizando la equidad social, la sostenibilidad ambiental y el crecimiento económico;
- Buscar la concertación entre el desarrollo económico, la equidad social y la sostenibilidad ambiental;
- Elaborar programas de capacitación continua para estudiantes y personas en edad escolar encaminadas al aprendizaje del uso correcto de los recursos naturales y el aprovechamiento de los mismos;

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización (general)	Página	22	De	25

**DIRECCIÓN DE AMBIENTE, ÁREAS VERDES, CULTURA Y TURISMO**

- Implementar estrategias de control de la contaminación ambiental;
- Implementar planes, programas y proyectos de desarrollo turístico cantonal.
- Coordinar las operaciones turísticas en el cantón
- Coordinar los procesos que ejecute la unidad de Comisaría Municipal.
- Realizar el seguimiento, monitoreo y control de infracciones en materia de higiene e imponer las sanciones que correspondan, a través de la Comisaría establecida para la materia.
- Desarrollar e implementar un centro de archivos, documentación e investigación para llevar el registro físico y digital de bienes declarados de interés patrimonial.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad

• **Especificaciones del puesto**

**Conocimientos**

- Contar con una experiencia mínima de un año en la dirección y administración de Instituciones Públicas.
- Proyectos sociales y culturales
- Guía Nacional de Turismo
- Planificación y Desarrollo de Proyectos Turísticos

**Perfil del cargo**

- Poseer título profesional de tercer nivel en turismo otorgado en el país o en el extranjero y ser registrado legalmente en la SENESCYT.
- Posgrados: Maestría en turismo


**Habilidades**

- Capacidad para trabajo en equipo.
- Empatía
- Solución de problemas
- Comunicación
- Disciplina
- Monitoreo de personas

**Elaboró:** Raquel Romero

**Revisó:**

**Autorizó:**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización (general)	Página	23	De	25

**DIRECCIÓN DE AMBIENTE, ÁREAS VERDES, CULTURA Y TURISMO**


**Actitudes**

- Colaboración con la ciudadanía y autoridades municipales
- Satisfacción en las actividades laborales
- Alta respuesta bajo presión
- Compromiso con el desarrollo sostenible y sustentable.
- Buenas relaciones con la ciudadanía
- Motivación
- Altruismo

**Elaboró:** Raquel Romero

**Revisó:**

**Autorizó:**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización (general)	Página	24	De	25

## REGISTRO DE LA PROPIEDAD

### **Funciones:**

- Regular la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá.
- Promover la interrelación técnica e interconexión entre el Registro de Municipal de la Propiedad y Mercantil y el catastro institucional.
- Reconocer y garantizar a los ciudadanos del cantón el acceso efectivo al servicio de Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil.
- Promover la prestación del servicio público registral municipal y mercantil de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato a los usuarios.
- Incorporar a la administración municipal el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cumandá.
- Establecer los aranceles por los servicios municipales de Registro de la Propiedad

### ● **Especificaciones del puesto**

#### **Conocimientos**

- Contar con una experiencia mínima de tres años en la dirección y administración de Instituciones Públicas.
- Proyectos y Obras Civiles

#### **Perfil del cargo**

- Poseer título universitario en ingeniería civil otorgado en el país o en el extranjero y ser registrado legalmente en la SENESCYT.
- Posgrados: Magíster en Ingeniería Civil (cualquier mención)


#### **Habilidades**

- Capacidad para trabajo en equipo.
- Modestia
- Buena comunicación oral y escrita
- Creatividad
- Uso eficiente de la información de la ciudadanía

**Elaboró:** Raquel Romero

**Revisó:**

**Autorizó:**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	05/05/2019		
	Manual de organización (general)	Página	25	De	25

<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>
---------------------------------

<p><b>Actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Innovación</li> <li>○ Justicia y equidad</li> <li>○ Apoyo</li> <li>○ Dialogo</li> <li>○ Servicio ciudadano</li> </ul>
--

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

### 3.5 Manual de procedimientos



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá

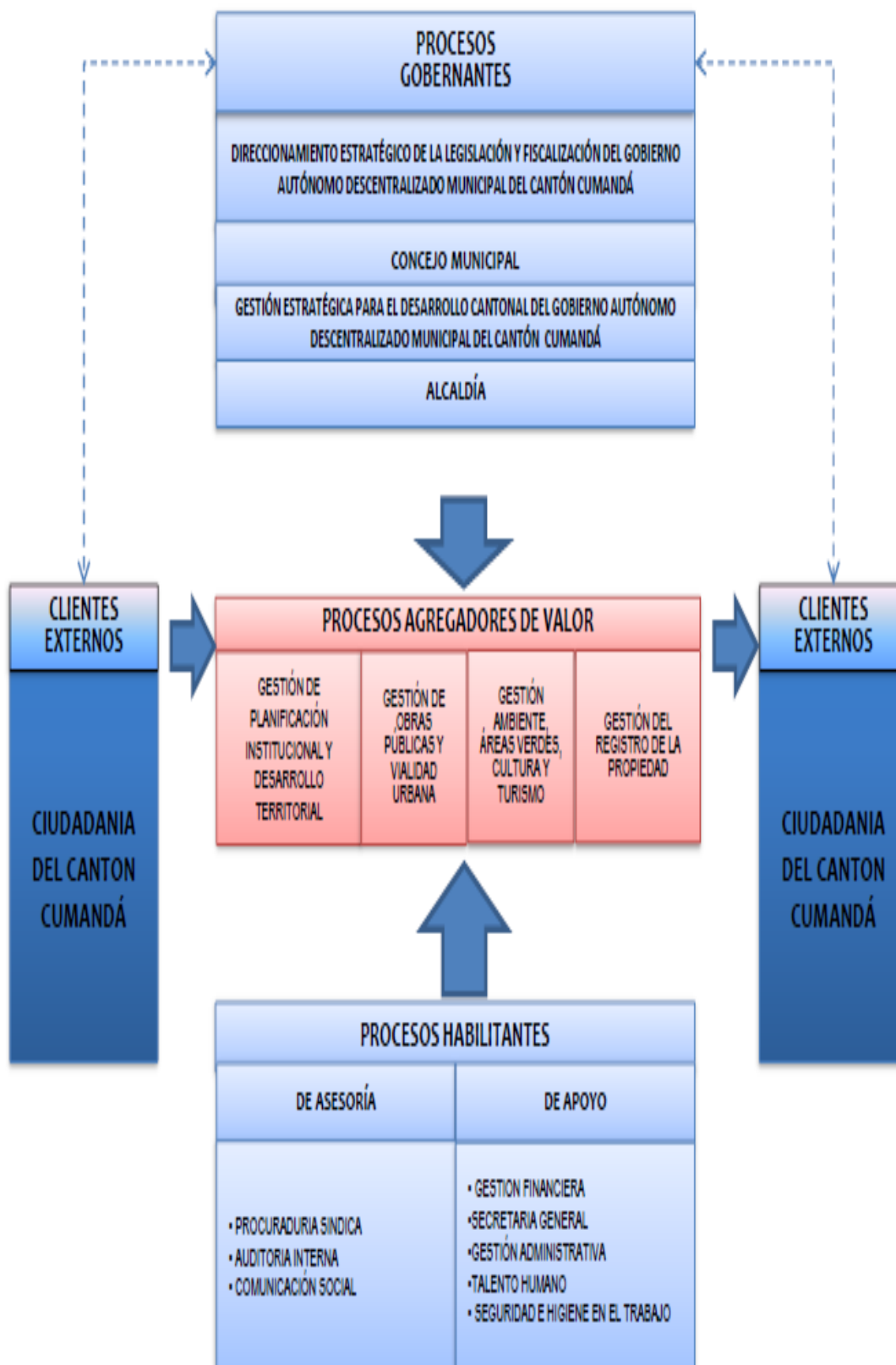
Denominación y extensión del manual: **Específico**

Lugar y fecha de elaboración: **Cumandá, julio 01 de 2019**

Unidad responsable: **Administración**

Clave del formulario: GADM-Cumandá-001.19

## MAPA DE PROCESOS GOBIERNO DESCENTRALIZADO CUMANDÁ



<b>ORDEN JERÁRQUICO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>CARGOS</b>
01	0101	010100	Concejales
		0102	Alcalde
		0103	Procurador Síndico
		0104	Auditor Interno
		0105	Comunicador Social
02	0201	020100	Director Administrativo y de Talento Humano
		020101	Técnico de Servicios Generales
		020102	Tecnólogo en Información y Comunicación
		020103	Técnico Activos Fijos
		020104	Técnico Compras Públicas
		020105	Técnico Talento Humano
	0202	020106	Técnico Seguridad y Salud Ocupacional
		020200	Director Financiero
		020201	Técnico Presupuestos
		020202	Contador/a
		020203	Tesorero/a
	0203	020204	Técnico Rentas
		020205	Recaudador
		020300	Secretaria General
		020301	Auxiliar Archivos
03	0301	030100	Director de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial
		030101	Técnico Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial
		030102	Técnico Estudios y Proyectos
		030103	Evaluador Catastros
		030104	Técnico Gestión de Riesgos

Continúa



Continúa

		030105	Técnico Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
		030106	Técnico Cooperación Nacional e Internacional
	0302	030200	Director de Obras Públicas y Viabilidad Urbana
		030201	Fiscalizador
		030202	Técnico Obras Públicas y Viabilidad Urbana
		030203	Técnico Áridos y Pétreos
		030204	Técnico Construcción y Mantenimiento de Infraestructura Física
		030205	Técnico Control de Maquinaria
	0303	030300	Director de Ambiente Áreas Verdes, Cultura y Turismo
		030301	Técnico Acción Social
		030302	Técnico Cultural, Patrimonio y Turismo
		030303	Comisario/a Municipal
		030304	Técnico Cementerio
		030305	Miembros de la Junta de Protección de Derechos
	0304	030400	Registrador/a de la Propiedad

Elaborado por Romero, R. 2020

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	01/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	1	De	36

## CONCEJALES

### Identificación y relaciones

#### A) Identificación

1. Nombre del puesto: **Concejales**
2. Número de plazas: **Cinco**
3. Clave: GADM-C-010100
4. Ubicación



5. Ámbito de operación: **Directivo**

#### B) Relaciones de autoridad

6. Jefe inmediato: **N/A**
7. Subordinados directos: **Dependencias de la Municipalidad**
8. Dependencia funcional: **Dirección**

#### Propósito del puesto

Supervisar el cumplimiento de las funciones atribuidos por el COOTAD al representante de la entidad municipal (Alcalde) y demás dependencias de la institución.

#### Funciones específicas

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas por el Secretario Municipal.
- Aprobar planes, programas y políticas institucionales.
- Aprobar manuales, ordenanzas y reglamentos administrativos para la buena marcha de la gestión municipal.
- Aprobar convenios de cooperación y contratos administrativos y de interés local
- Integrar las comisiones del Concejo Municipal.
- Desarrollar mecanismos de participación ciudadana.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal.
- Participar en la elaboración de planes de desarrollo local.
- Proponer alternativas de apoyo y solución a los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal.
- Las demás que le establecen las Leyes.


#### Responsabilidad

Dirigir, aprobar los programas y proyectos presentados por el nivel directivo, en beneficio del desarrollo sustentable de la localidad

#### Comunicación

1. Ascendente
2. Horizontal
3. Descendente
4. Externa

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	2	De	36

**CONCEJALES**

**Especificaciones**

**9. Conocimientos**

Los requeridos para el desarrollo de las necesidades de las diferentes dependencias de la municipalidad.

**10. Experiencia**

No aplica


**11. Iniciativa**

- Liderazgo
- Compromiso

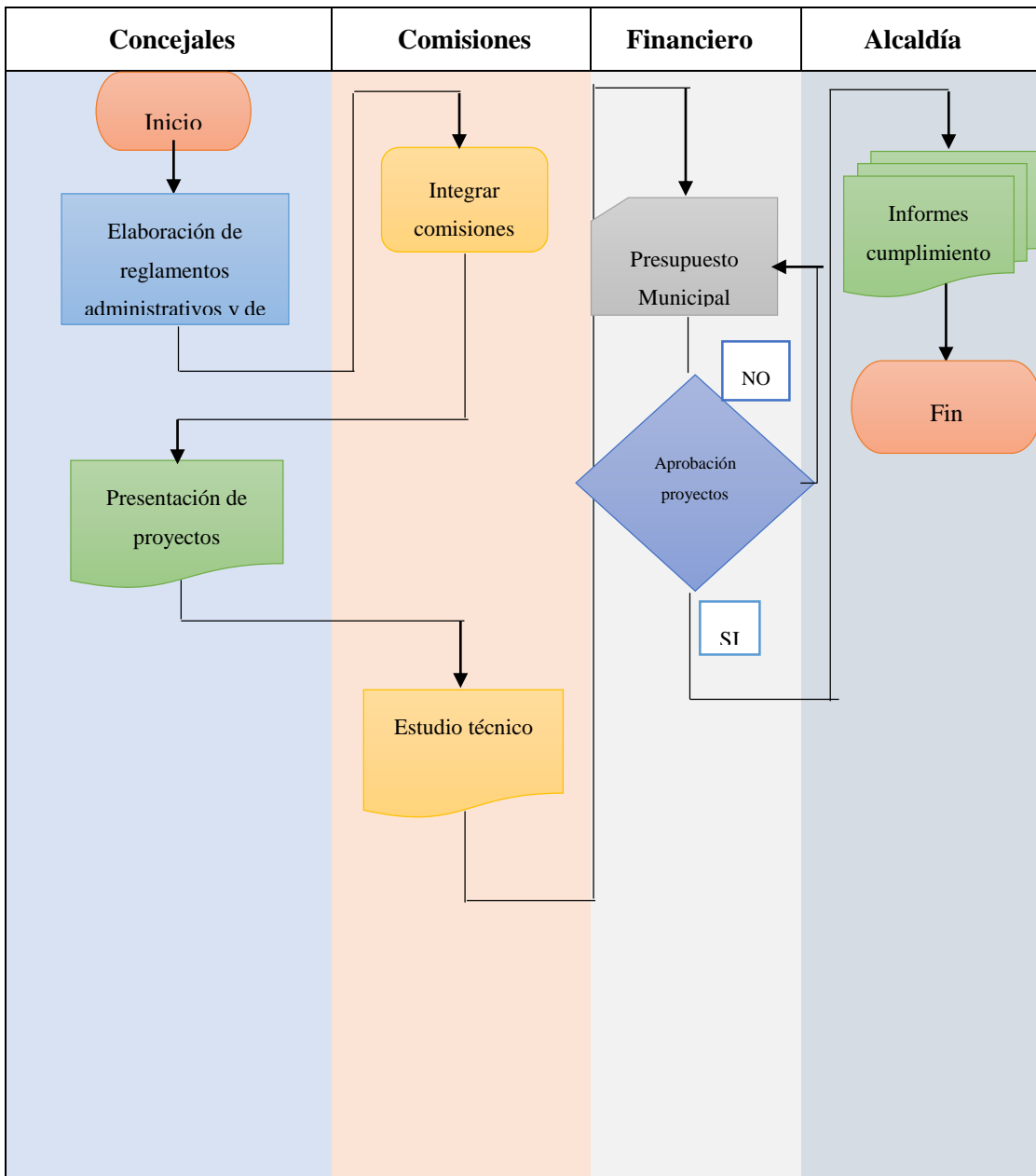
**12. Personalidad**

- Proactivo
- Responsable
- Amable
- Extrovertido


<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	3	De	36

**CONCEJALES**



<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------


	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	4	De	36

**ALCALDE**

**Identificación y relaciones**

**A) Identificación**

1. Nombre del puesto: **Alcalde**
2. Número de plazas: **Uno**
3. Clave: GADM-C-010200
4. Ubicación



```

graph TD
    A[CONCEJO MUNICIPAL] --- B[ALCALDÍA]
  
```

5. Ámbito de operación: **Directivo**

**B) Relaciones de autoridad**

6. Jefe inmediato: **Consejo Municipal**
7. Subordinados directos: **Dependencias de la Municipalidad**
8. Dependencia funcional: **Dirección**


**Propósito del puesto**  
Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente que rige las funciones otorgadas en la parte legal.

**Funciones específicas**

- Cumplir y hacer cumplir estrictamente la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas de la Asamblea, y los acuerdos del Concejo.
- Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República.
- Apoyar con recursos la labor que realiza la fuerza pública en su Jurisdicción.
- Financiar las inspecciones de Policía para la atención de contravenciones y demás actividades de competencia municipal.
- Realizar procesos integrales de evaluación institucional y capacitación que le permitan a la administración mejorar su gestión y adecuar su estructura administrativa para el desarrollo eficiente de sus competencias, dentro de sus límites financieros.
- Adelantar las actividades relacionadas con la reorganización de la administración con el fin de optimizar su capacidad para la atención de sus competencias constitucionales y legales.

**Responsabilidad**  
Planear, organizar, coordinar, controlar los recursos humanos, financieros y físicos del Municipio, buscando cumplir con los objetivos establecidos.


<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	5	De	36

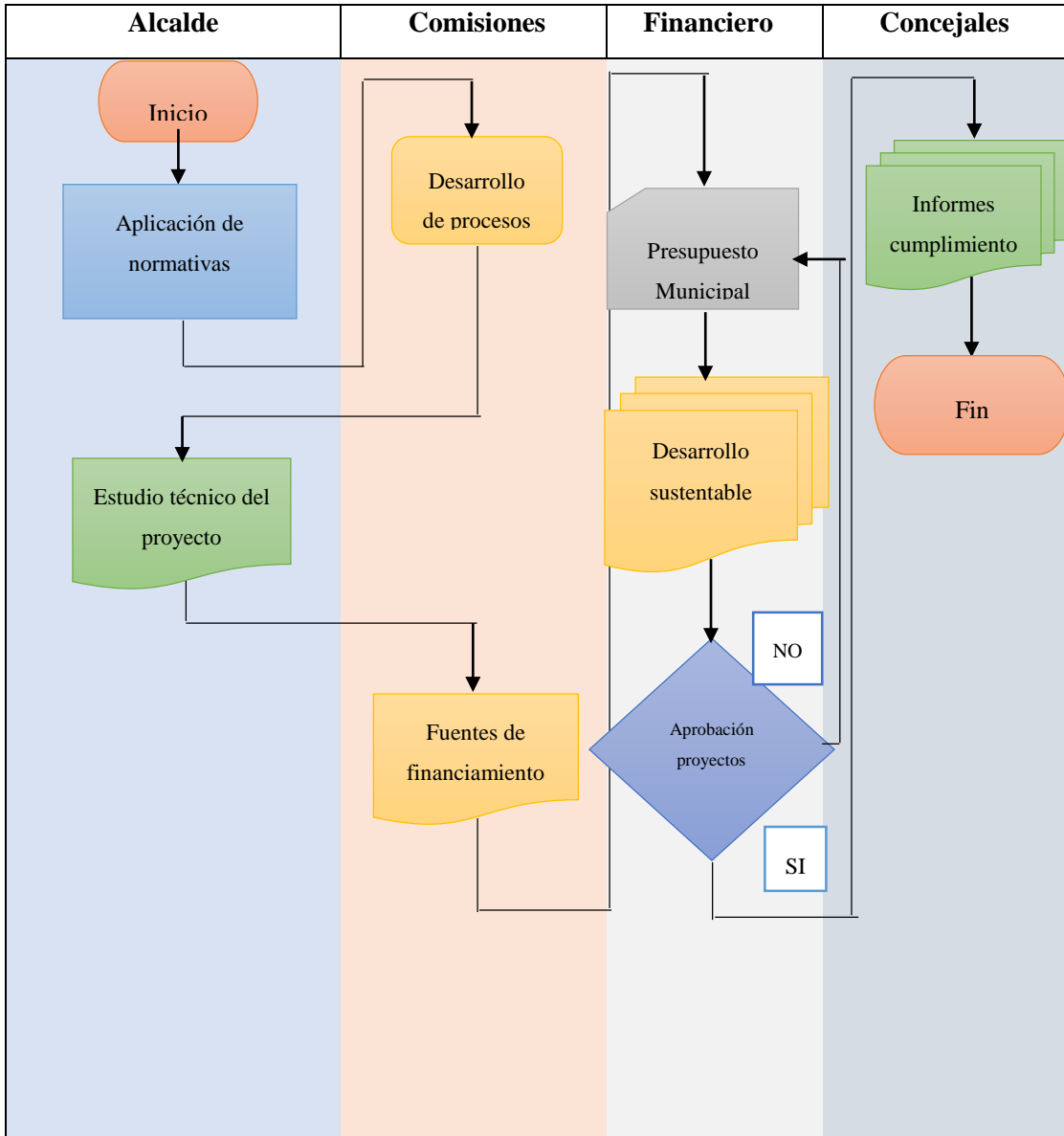
<b>ALCALDE</b>
----------------

<p><b>Comunicación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ascendente</li> <li>2. Horizontal</li> <li>3. Descendente    <input checked="" type="checkbox"/> X</li> <li>4. Externa</li> </ol> <p><b>Especificaciones</b></p> <p><b>9. Conocimientos</b></p> <p style="padding-left: 20px;">Los requeridos para el desarrollo de las necesidades y cumplimiento de los requerimientos que exige el cargo</p> <p><b>10. . Experiencia</b></p> <p style="padding-left: 20px;">No aplica</p> <p><b>11. Iniciativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Liderazgo</li> <li>○ Compromiso</li> </ul> <p><b>12. Personalidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proactivo</li> <li>○ Responsable</li> <li>○ Amable</li> <li>○ Extrovertido</li> <li>○ Analítico</li> </ul>
---


<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	6	De	36

**ALCALDE**



<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

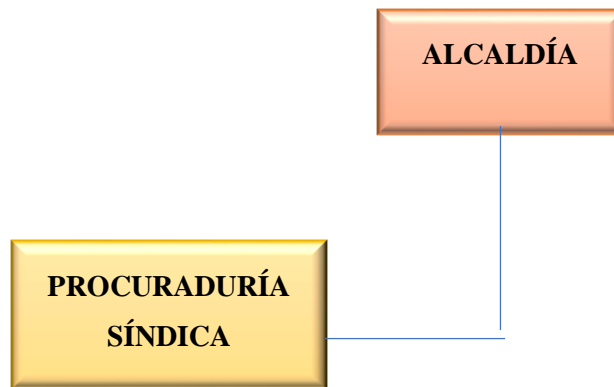
	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	7	De	36

**PRODURADOR SÍNDICO**

**Identificación y relaciones**

**A) Identificación**

1. Nombre del puesto: **Procurador Síndico**
2. Número de plazas: **Uno**
3. Clave: GADM-C-010300
4. Ubicación



5. Ámbito de operación: **Asesor**

**B) Relaciones de autoridad**

6. Jefe inmediato: **Alcalde**
7. Subordinados directos: **N/A**
8. Dependencia funcional: **N/A**

**Propósito del puesto**


Representación legal.

**Funciones específicas**

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa;
- Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico;
- Presentar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa, el informe de resultados de su gestión;
- Cumplir con las funciones encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa de acuerdo a naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal;
- Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la municipalidad;

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------



	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	8	De	36

**PRODURADOR SÍNDICO**

- Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados;
- Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

**Responsabilidad**

Brindar asesoría jurídica, para la toma de decisiones en la gestión municipal

**Comunicación**

1. Ascendente
2. Horizontal
3. Descendente  X
4. Externa

**Especificaciones**

**9. Conocimientos**

Los requeridos para el desarrollo de las necesidades y cumplimiento de los requerimientos que exige el cargo

**10. . Experiencia**

- Contar con una experiencia mínima de tres años en la dirección y administración de Instituciones Públicas.
- Leyes y normas del Estado para entidades públicas

**11. Iniciativa**

- Liderazgo
- Compromiso

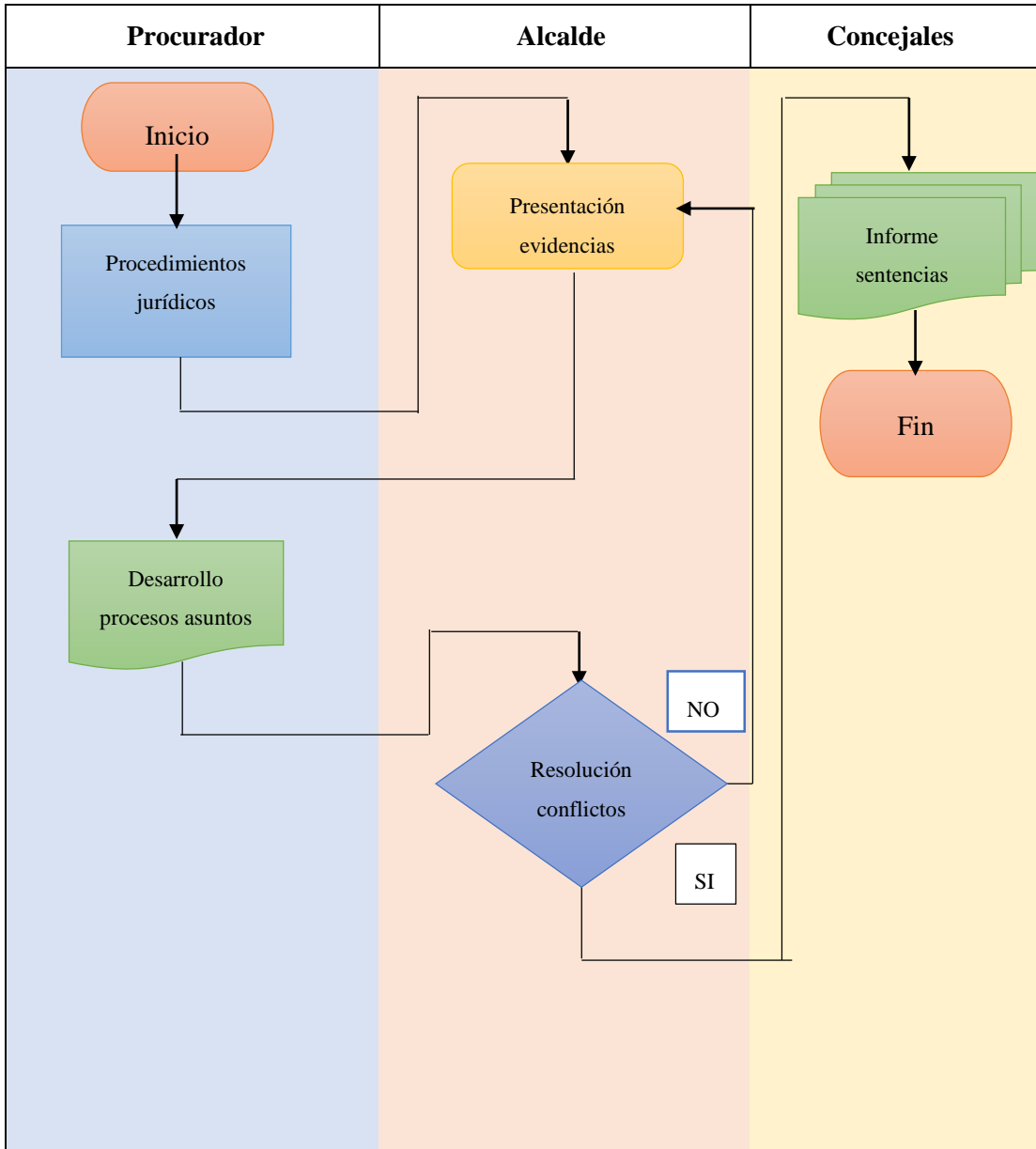
**12. Personalidad**

- Proactivo
- Responsable
- Amable
- Extrovertido
- Analítico


<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	9	De	36

**PROCURADOR SÍNDICO**



<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

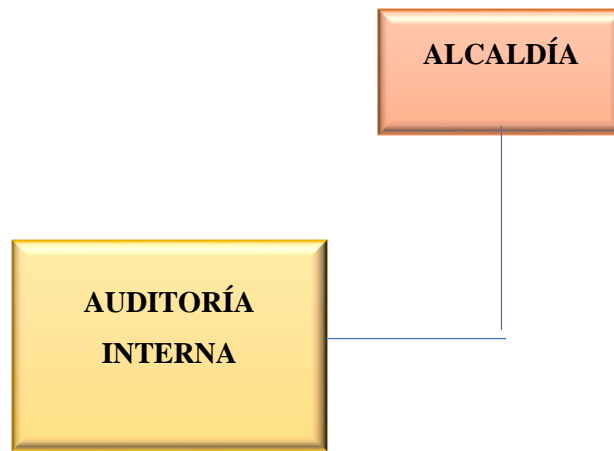
	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	10	De	3 6

**AUDITOR INTERNO**

**Identificación y relaciones**

**A) Identificación**

1. Nombre del puesto: **Auditor Interno**
2. Número de plazas: **Uno**
3. Clave: **GADM-C-010400**
4. Ubicación



5. Ámbito de operación: **Control**

**B) Relaciones de autoridad**

6. Jefe inmediato: **Alcalde**
7. Subordinados directos: **N/A**
8. Dependencia funcional: **N/A**


**Propósito del puesto**

Control y prevención de riesgos institucionales.

**Funciones específicas**

- Poner en conocimiento de la autoridad competente el plan anual de control;
- Asesoramiento en materia de su competencia;
- Presentar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa, el informe de resultados de su gestión; y, facilitar mediante sus informes para que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y las civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal;
- Requerir, aplicar y obtener información conforme a lo previsto en la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas y regulaciones aplicables.

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	11	De	36

**AUDITOR INTERNO**

- Las demás que le asigne la autoridad competente

**Responsabilidad**

Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado, para el eficaz funcionamiento técnico y administrativo de la unidad de auditoría interna.

**Comunicación**

1. Ascendente
2. Horizontal  X
3. Descendente
4. Externa

**Especificaciones**

**9. Conocimientos**

Los requeridos para el desarrollo de las necesidades y cumplimiento de los requerimientos que exige el cargo

**10. Experiencia**

- Contar con una experiencia mínima de tres años realizando actividades de control, administración y seguimiento en Instituciones Públicas.
- Leyes y normas del Estado para entidades públicas


**11. Iniciativa**

- Liderazgo
- Compromiso

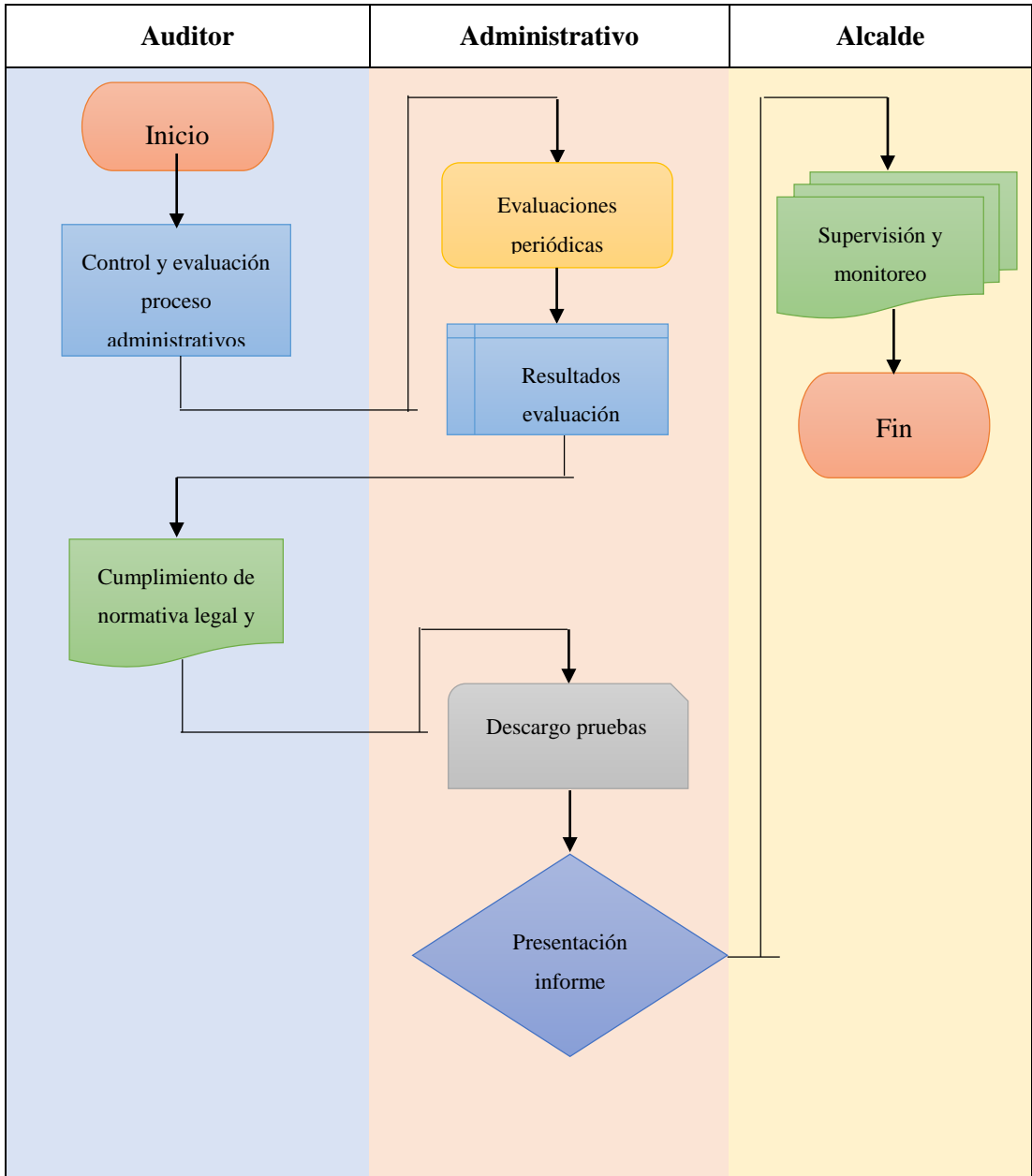
**12. Personalidad**

- Proactivo
- Responsable
- Amable
- Extrovertido
- Analítico


<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	12	De	36

**AUDITOR INTERNO**



Elaboró: Raquel Romero	Revisó:	Autorizó:
------------------------	---------	-----------

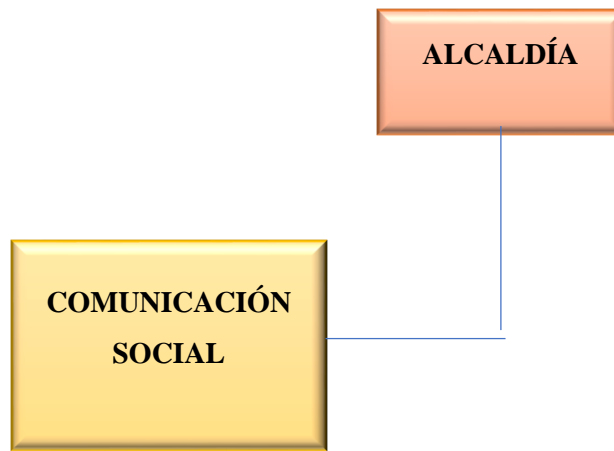
	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	13	De	36

**COMUNICADOR SOCIAL**

**Identificación y relaciones**

**A) Identificación**

1. Nombre del puesto: **Comunicador Social**
2. Número de plazas: **Uno**
3. Clave: GADM-C-010500
4. Ubicación



5. Ámbito de operación: **Comunicación**

**B) Relaciones de autoridad**

6. Jefe inmediato: **Alcalde**
7. Subordinados directos: **N/A**
8. Dependencia funcional: **N/A**


**Propósito del puesto**

Difundir y proyectar a la comunidad los logros institucionales y coordinar la relación institucional;

**Funciones específicas**

- Definir los criterios de diseño, uso y aplicación de la imagen institucional;
- Crear, diseñar, elaborar y difundir el Manual de Identidad Institucional de la institución;
- Crear y diseñar las comunicaciones en medios institucionales internos o externos;
- Crear, diseñar, producir y supervisar la aplicación correcta de la señalización institucional;
- Coordinar y vigilar el protocolo en los diferentes actos institucionales;
- Ejecutar las diferentes actividades determinadas en la Ley y las que disponga la Máxima Autoridad conforme las competencias de la unidad.

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	14	De	36

**COMUNICADOR SOCIAL**

**Responsabilidad**

Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado, para el eficaz funcionamiento técnico y administrativo de la unidad de auditoría interna.

**Comunicación**

1. Ascendente
2. Horizontal  X
3. Descendente
4. Externa

**Especificaciones**

**9. Conocimientos**

Los requeridos para el desarrollo de las necesidades y cumplimiento de los requerimientos que exige el cargo

**10. Experiencia**

- Contar con una experiencia mínima de un año Instituciones Públicas.
- Diseño de comunicaciones en medios institucionales internos o externos.


**11. Iniciativa**

- Liderazgo
- Compromiso

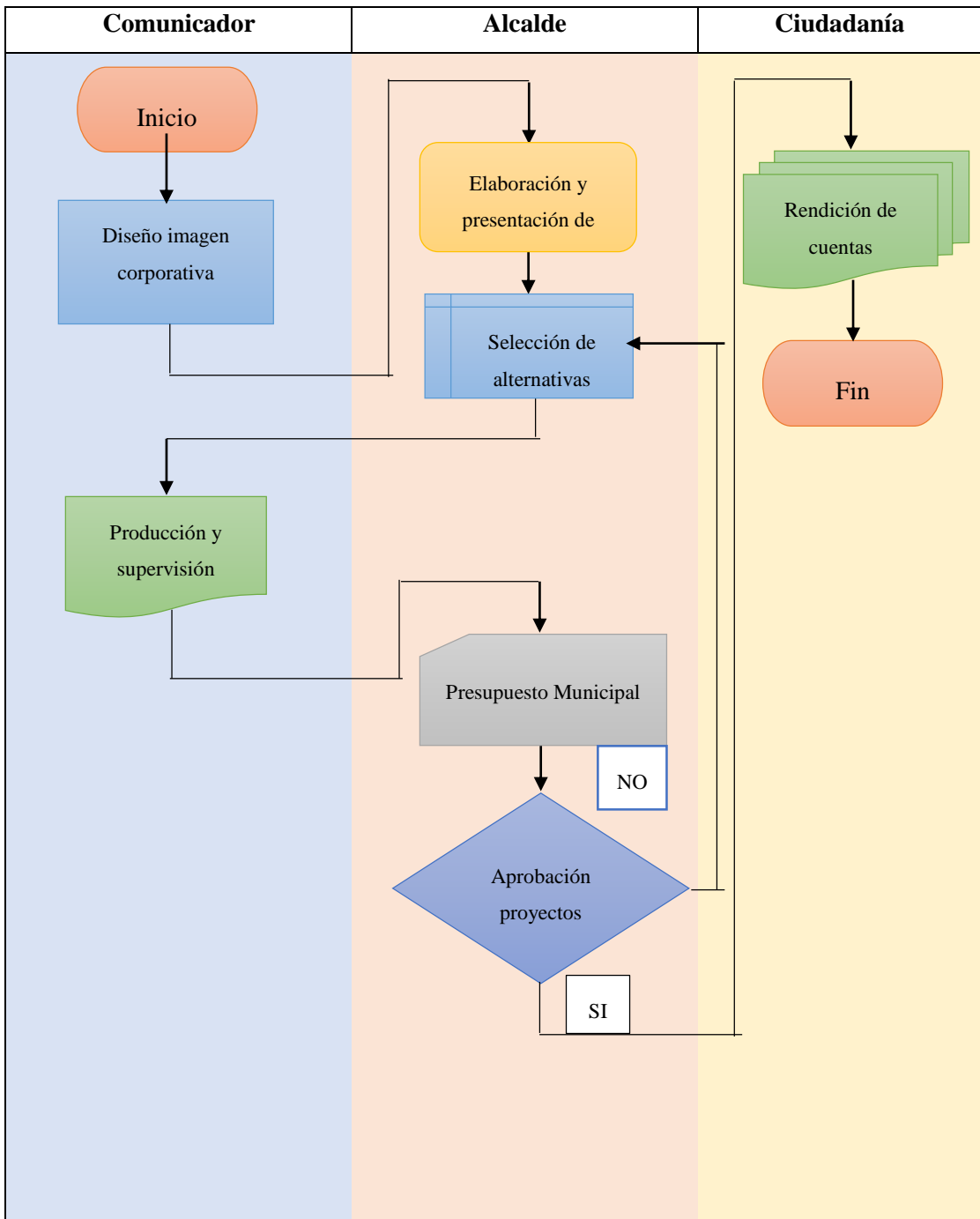
**12. Personalidad**

- Proactivo
- Responsable
- Amable
- Extrovertido
- Analítico

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------


	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	15	De	36

**COMUNICADO RSOCIAL**



<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------



	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	16	De	36

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO**

**Identificación y relaciones**

**A) Identificación**

1. Nombre del puesto: **Director Administrativo y de Talento Humano**
2. Número de plazas: **Uno**
3. Clave: **GADM-C-020100**
4. Ubicación



5. Ámbito de operación: **Dirección**

**B) Relaciones de autoridad**

6. Jefe inmediato: **Alcalde**
7. Subordinados directos: **Departamentos Municipalidad**
8. Dependencia funcional: **Alcaldía**

**Propósito del puesto**

Dirigir y coordinar la administración y ordenamiento eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos que dispone la municipalidad.

**Funciones específicas**

- Dirigir la formulación, elaboración y la ejecución del PAC en los plazos establecidos por ley.
- Asesorar en materia de administración pública a las autoridades y funcionarios de la Institución.
- Administrar y vigilar el cumplimiento de los procesos del sistema integral de contratación pública.
- Elaborar el plan de adquisiciones cantonal PAC y ejecutar las adquisiciones a través del portal de adquisiciones de compras públicas.
- Organizar, dirigir y supervisar la dotación y mantenimiento de sistemas y equipos tecnológicos de la municipalidad.
- Organizar, dirigir y supervisar los servicios generales de conserjería, mantenimiento y limpieza del municipio.

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	17	De	36

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO**

- Organizar actividades de vigilancia, control, protección y aseguramiento de bienes municipales.
- Administrar y supervisar el uso de vehículos livianos en condiciones adecuadas de operación.
- Verificar el cumplimiento legal en procesos de ínfima cuantía.
- Organizar, dirigir y supervisar las actividades del subproceso de activos fijos y bodega.
- Organizar, dirigir y supervisar el sistema integrado de Talento Humano, así como también Seguridad y Salud Ocupacional
- Organizar, dirigir y supervisar el despacho oportuno y eficiente del abastecimiento de combustible, suministros, materiales y bienes en general a cada unidad administrativa
- Verificar el cumplimiento de convenios y comodatos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

**Responsabilidad**

Proveer los bienes y servicios necesarios para la ejecución de diferentes actividades internas y externas que ejecuta la municipalidad, aplicando normas y procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia y provisión.

**Comunicación**

1. Ascendente
2. Horizontal X
3. Descendente
4. Externa

**Especificaciones**

**9. Conocimientos**

Los requeridos para el desarrollo de las necesidades y cumplimiento de los requerimientos que exige el cargo

**10. Experiencia**

- Contar con una experiencia mínima de dos años en Instituciones Públicas.
- Especialista en Gestión del Talento Humano (cualquier mención)


**11. Iniciativa**

- Liderazgo
- Compromiso

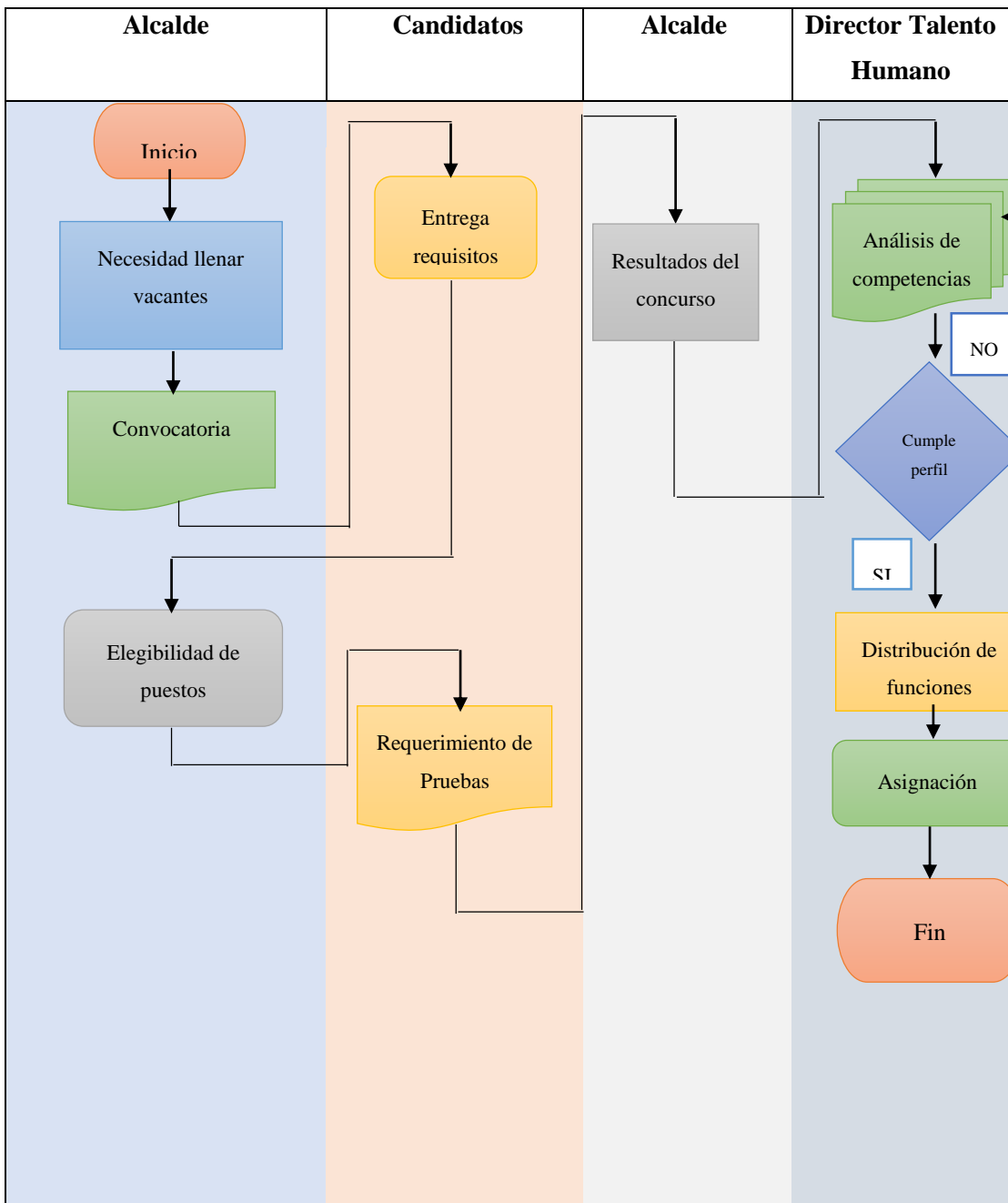
**12. Personalidad**

- Proactivo
- Responsable
- Amable
- Extrovertido
- Analítico


<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	18	De	36

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO**



<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

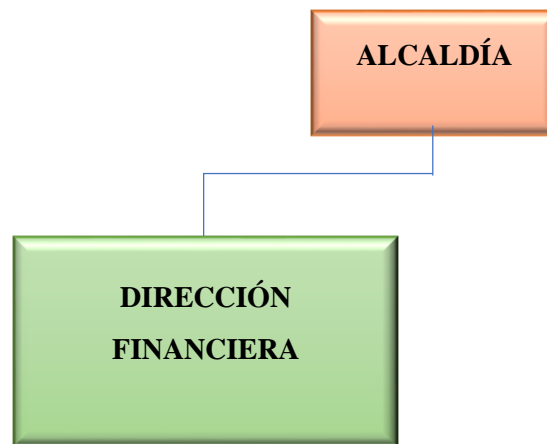
	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	19	De	36

**DIRECTOR FINANCIERO**

**Identificación y relaciones**

**A) Identificación**

1. Nombre del puesto: **Director Financiero**
2. Número de plazas: **Uno**
3. Clave: GADM-C-020200
4. Ubicación



5. Ámbito de operación: **Dirección**

**B) Relaciones de autoridad**

6. Jefe inmediato: **Alcalde**
7. Subordinados directos: **Departamentos Municipalidad**
8. Dependencia funcional: **Alcaldía**


**Propósito del puesto**

Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.

**Funciones específicas**

- Asesorar y orientar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de administración financiera;
- Administrar y ejecutar los procedimientos y normas de seguridad para uso de Sistema de Pagos establecidos para tal efecto;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera;
- Administrar el presupuesto conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
- Ejecutar el ciclo presupuestario;
- Presentar de manera oportuna la proforma presupuestaria para el año fiscal ante las autoridades municipales;

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	20	De	36

### DIRECTOR FINANCIERO

- Realizar el pago de las obligaciones económicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá;
- Monitorear y evaluar la gestión económica financiera;
- Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- Planificar, organizar, dirigir, mantener y actualizar la información catastral y avalúos de las propiedades de acuerdo a las normas legales establecidas en el COOTAD, utilizando sistemas informáticos actualizados, para brindar un servicio ágil y oportuno a la institución y a la ciudadanía;
- Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la dirección y las unidades administrativas a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir el plan de ordenamiento territorial, ordenanzas, normativas y reglamentos de gestión municipal
- Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de Coactivas
- Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Alcalde o Alcaldesa, mediante el acto administrativo correspondiente.

#### **Responsabilidad**

Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización;

#### **Comunicación**

1. Ascendente
2. Horizontal
3. Descendente
4. Externa

#### **Especificaciones**

##### **9. Conocimientos**

Los requeridos para el desarrollo de las necesidades y cumplimiento de los requerimientos que exige el cargo

##### **10. Experiencia**

- Contar con una experiencia mínima de dos años en actividades en Instituciones Públicas.
- Especialista en finanzas


##### **11. Iniciativa**

- Liderazgo
- Compromiso

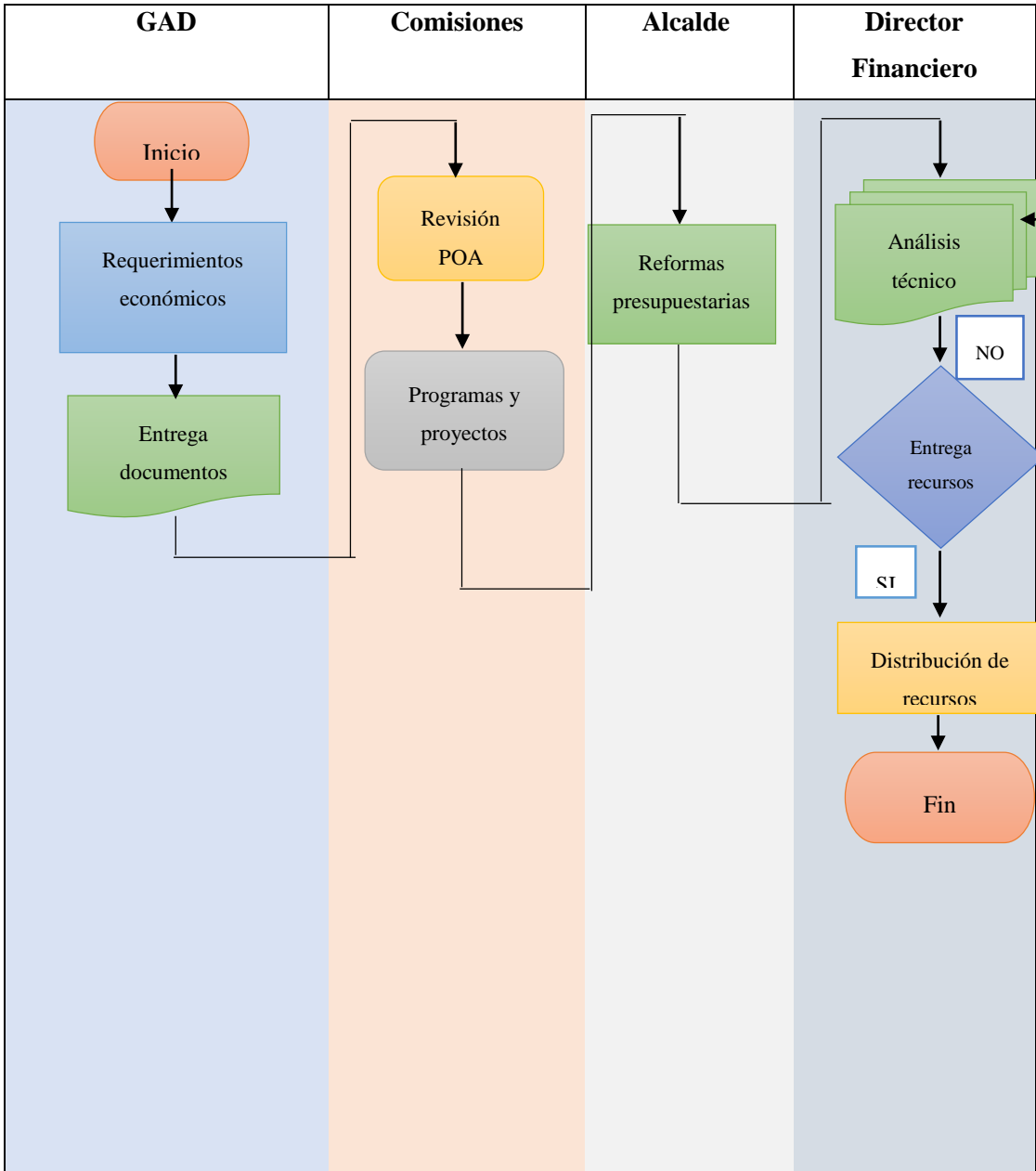
##### **12. Personalidad**

- Proactivo
- Responsable
- Amable
- Extrovertido
- Analítico


<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	21	De	36

**DIRECTOR FINANCIERO**



<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

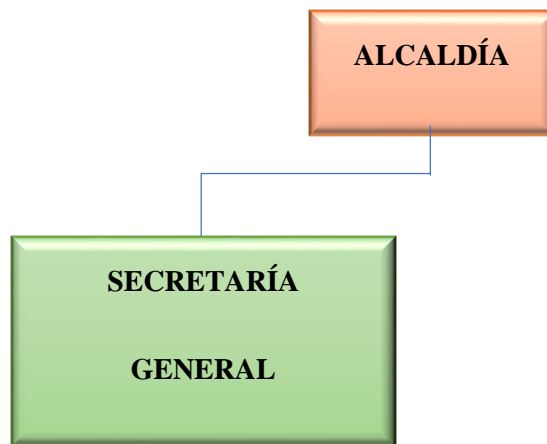
	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	22	De	36

**SECRETARIA/O GENERAL**

**Identificación y relaciones**

**A) Identificación**

1. Nombre del puesto: **Secretaria/o General**
2. Número de plazas: **Uno**
3. Clave: **GADM-C-020300**
4. Ubicación



5. Ámbito de operación: **Apoyo**

**B) Relaciones de autoridad**

6. Jefe inmediato: **Alcalde**
7. Subordinados directos: **N/A**
8. Dependencia funcional: **Alcaldía**


**Propósito del puesto**

Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la Corporación en pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el concejo y el Alcalde o Alcaldesa

**Funciones específicas**

- Dar fe de los actos de Concejo, de la Comisión de Mesa y del Alcalde o Alcaldesa;
- Redactar y suscribir las actas de concejo y de la comisión;
- Elaborar resoluciones y Actas del Concejo Municipal;
- Liderar la programación y presupuesto del Plan Operativo Anual de su área;
- Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos del concejo de cada año y confiere copia de esos documentos conforme a la Ley;
- Mantener actualizado el archivo de documentos del Concejo y de la Alcaldía; así como también atiende el trámite de la correspondencia;
- Asistir a las sesiones del Concejo;
- Gravar y transcribir las actas de sesiones;

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------


	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	23	De	36

<b>SECRETARIO/A GENERAL</b>
-----------------------------

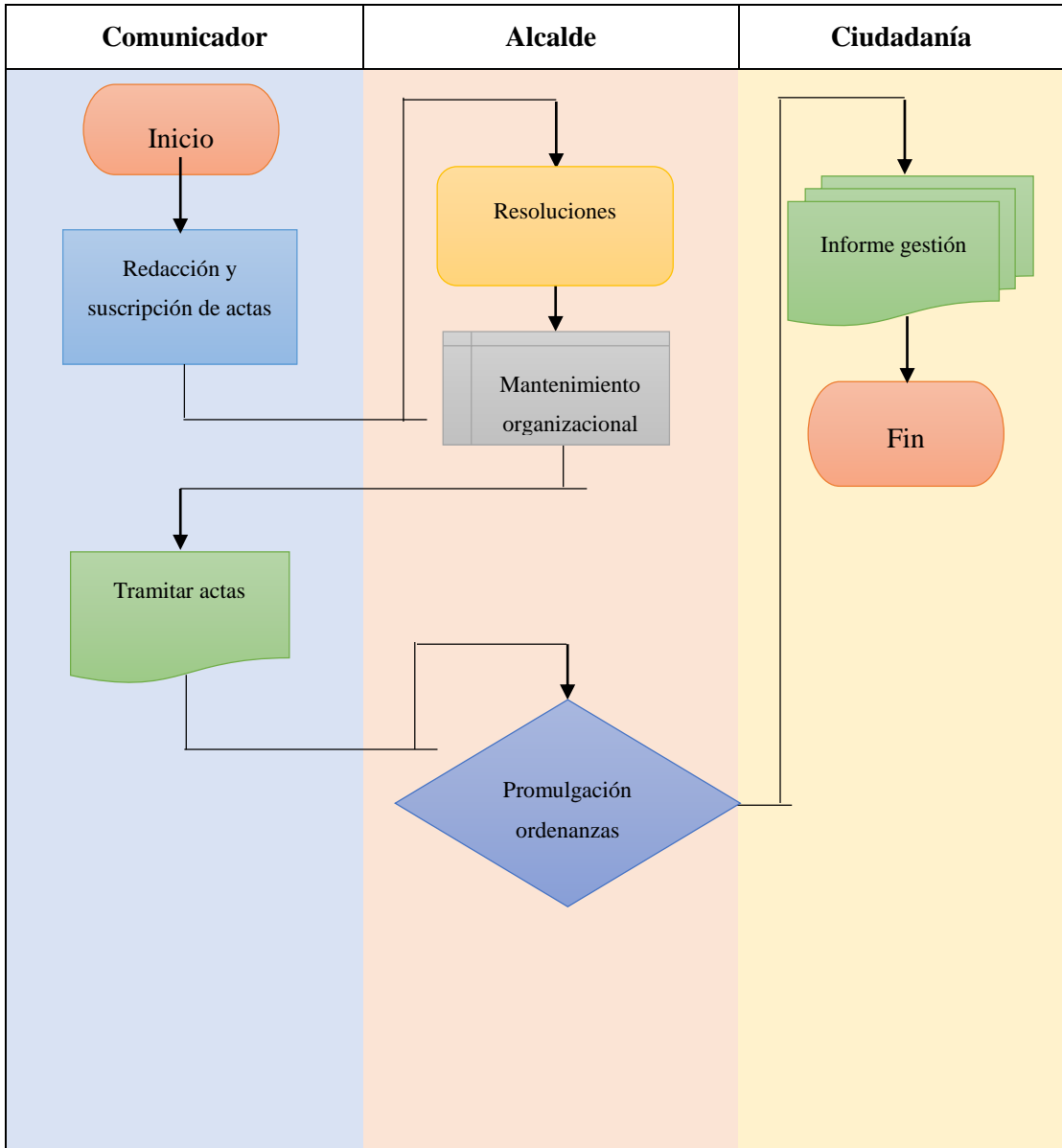
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formular y dar trámite a las ordenanzas municipales hasta su promulgación;</li> <li>○ Las demás que señale la Codificación del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía. Descentralizada</li> </ul> <p><b>Responsabilidad</b></p> <p>Proporcionar la documentación oficial a las diferentes unidades administrativas de la municipalidad</p> <p><b>Comunicación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ascendente</li> <li>2. Horizontal   X</li> <li>3. Descendente</li> <li>4. Externa</li> </ol> <p><b>Especificaciones</b></p> <p><b>9. Conocimientos</b></p> <p style="padding-left: 20px;">Los requeridos para el desarrollo de las necesidades y cumplimiento de los requerimientos que exige el cargo</p> <p><b>10. Experiencia</b></p> <p>Contar con una experiencia mínima de dos años en actividades de secretariado ejecutivo en Instituciones Públicas</p> <p><b>11. Iniciativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Liderazgo</li> <li>○ Compromiso</li> </ul> <p><b>12. Personalidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proactivo</li> <li>○ Responsable</li> <li>○ Amable</li> <li>○ Extrovertido</li> <li>○ Analítico</li> </ul>
--

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------




	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	24	De	36

**SECRETARIO GENERAL**



<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	25	De	36

**DIECTOR DE PLANIFICACIÓN**

**Identificación y relaciones**

**A) Identificación**

1. Nombre del puesto: **Director de Planificación**
2. Número de plazas: **Uno**
3. Clave: GADM-C-030100
4. Ubicación



5. Ámbito de operación: **Dirección**

**B) Relaciones de autoridad**

6. Jefe inmediato: **Alcalde**
7. Subordinados directos: **Departamento de Planificación**
8. Dependencia funcional: **Alcaldía**


**Propósito del puesto**

Formular estrategias para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón.

**Funciones específicas**

- Definir el modelo de uso del suelo y su gestión territorial e institucional.
- Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas institucionales y públicas para los temas de planificación y ordenamiento territorial.
- Formular y emitir las orientaciones técnicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón.
- Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios para adecuar la planificación y los servicios municipales que dependen de esta Dirección y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal.
- Coordinar con las diferentes direcciones, unidades e instancias o niveles jerárquicos que tiene que ver con la planificación y formulación de planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo, así como los presupuestos correspondientes.
- Planificar el uso del suelo del cantón y proponer políticas, planes y reglamentos.


<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	26	De	36

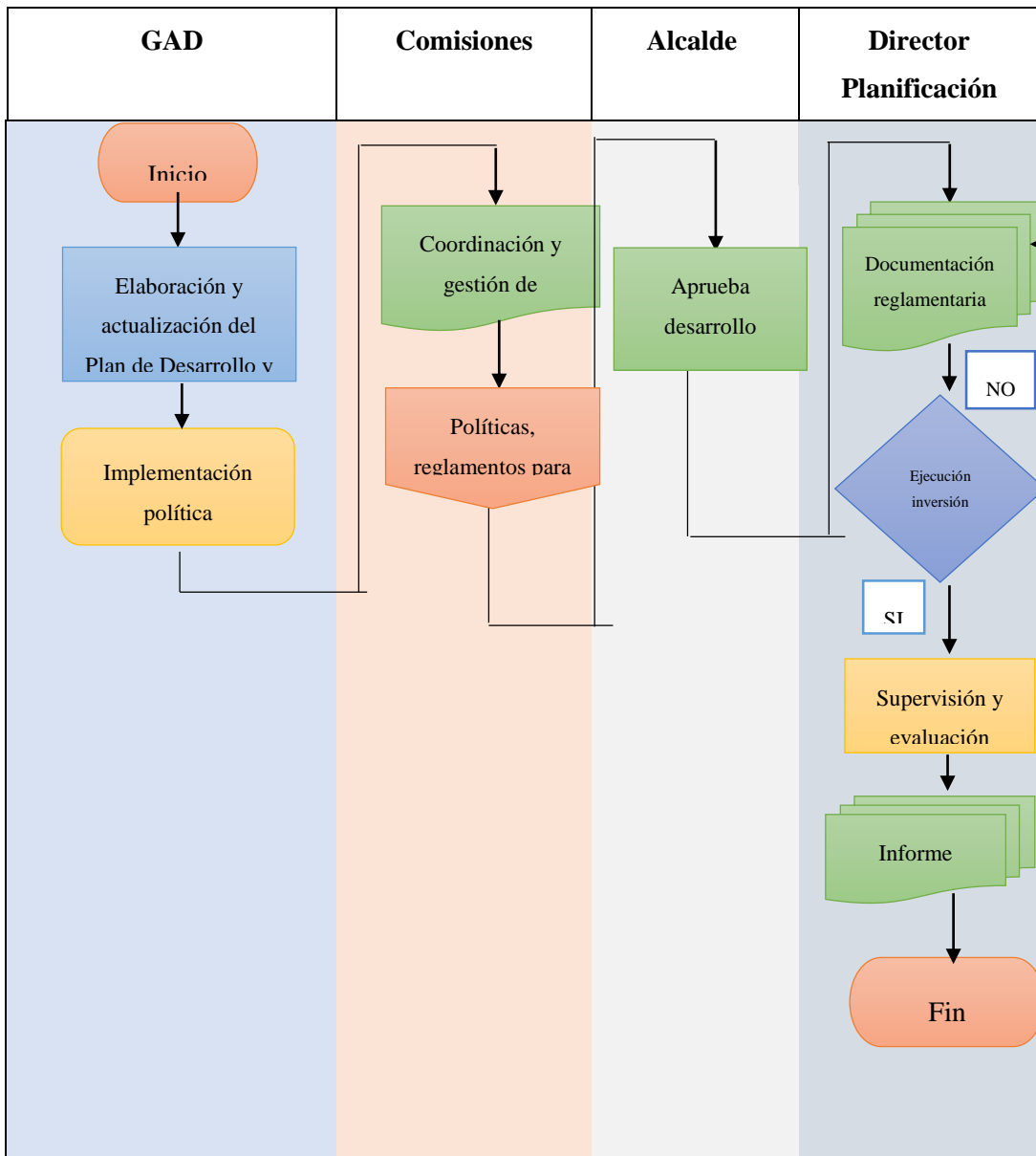
**DIECTOR DE PLANIFICACIÓN**

- Coordinar de forma institucional e interinstitucional la planificación territorial de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá
- Evaluar planes y proyectos municipales en el ámbito de competencia.
- Establecer los lineamientos para formular planes operativos anuales en coordinación con las unidades administrativas y procesos institucionales.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual institucional y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón, conforme a las normas de la materia.
- Programar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, económicos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas urbanos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá
- Dirigir la elaboración y/o actualización de planes de ocupación del suelo en el ámbito urbano y rural.
- Evaluar la consecución de metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo y Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- Ejecutar evaluaciones y controles periódicos a todas las actividades relativas a la ocupación del territorio, uso del suelo y zonificación territorial.
- Desarrollar programas de investigación, inherentes a la planificación y gestión municipal que nos permitan diagnosticar, conocer y evaluar la realidad de la ciudad y el cantón.
- Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución, seguimientos de planes, programas, inversiones y proyectos.
- Dirigir la evaluación del cumplimiento de: Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y convenios interinstitucionales suscritos en materias de su competencia.
- Gestionar articular la concreción y consecución de apoyos y financiamiento a los proyectos para el desarrollo de la Municipalidad del Cantón General Cumandá
- Generar y establecer espacios de coordinación para el adecuado manejo de la información de los registros, catastros, estadísticas, información y registro de las propiedades del cantón.
- Resolver consultas sobre casos especiales y emitir informes técnicos en función de las competencias establecidas en el COOTAD.
- Coordina y dirige los planes, programas y proyectos que se generen a través de la Unidad de riesgos.
- Dirigir las políticas y lineamientos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
- Coordina y facilita la gestión y negociación de recursos procedentes de la cooperación internacional.
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales acordadas en los convenios de cooperación reembolsable y no reembolsable.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoría.


<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	27	De	36

**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN**



<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

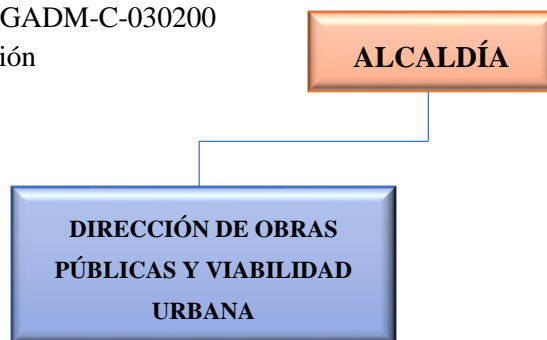
	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	28	De	36

**DIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICA Y VIABILIDAD URBANA**

**Identificación y relaciones**

**A) Identificación**

1. Nombre del puesto: **Director/a de Obras Pública y Viabilidad Urbana**
2. Número de plazas: **Uno**
3. Clave: GADM-C-030200
4. Ubicación



5. Ámbito de operación: **Dirección**

**B) Relaciones de autoridad**

6. Jefe inmediato: **Alcalde**
7. Subordinados directos: **Departamento de Obras Pública y Viabilidad Urbana**
8. Dependencia funcional: **Alcaldía**


**Propósito del puesto**

Ejecutar y evaluar la obra pública en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT).

**Funciones específicas**

- Aprobar estudios técnicos de obras y servicios para que el Concejo cuente con elementos de juicio suficientes para fijar o aprobar las tarifas de los servicios públicos;
- Asesorar a los órganos directivos de la Municipalidad en los distintos aspectos relacionados con la gestión de obras públicas y el cumplimiento de las funciones Municipales en este ámbito;
- Dirigir, regular, planificar, coordinar, y controlar los procesos de construcción de obra pública para el desarrollo cantonal y mantener la viabilidad urbana, con especial atención en las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- Gestionar y controlar la implementación del proceso de desarrollo cantonal mediante la implantación de obras públicas municipales;
- Establecer mecanismos y estrategias para consolidar un sistema de control de gestión, para asegurar la correcta ejecución de la obra, y controlar el crecimiento urbano, mediante.

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	29	De	36

**DIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICA Y VIABILIDAD URBANA**

estándares de calidad, de conformidad con la legislación vigente y la planificación municipal, que coadyuven al bienestar y desarrollo del cantón;

- Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- 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;
- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley;
- Coordinar acciones estratégicas que permitan a través de la participación ciudadana, integrar e implementar acciones de fiscalización, operaciones y construcciones para el desarrollo cantonal;
- Establecer estrategias que permitan, examinar cuidadosamente los materiales a emplear y controlar su buena calidad y la de los rubros de trabajo, a través de ensayos de laboratorio que deberá ejecutarse directamente o bajo la supervisión de su personal;
- Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal;
- Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines;
- Asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldía, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con planificación;
- Desarrollar Planes programas y proyectos de la unidad de Áridos y Pétreos.
- Controlar y supervisar de las actividades de Áridos y Pétreos.
- Coordinar el control de Maquinaria de la institución.


**Responsabilidad**

Coordinar acciones que permitan mantener e impulsar la obra pública con eficiencia y eficacia, incrementando el nivel de vida de los habitantes del cantón

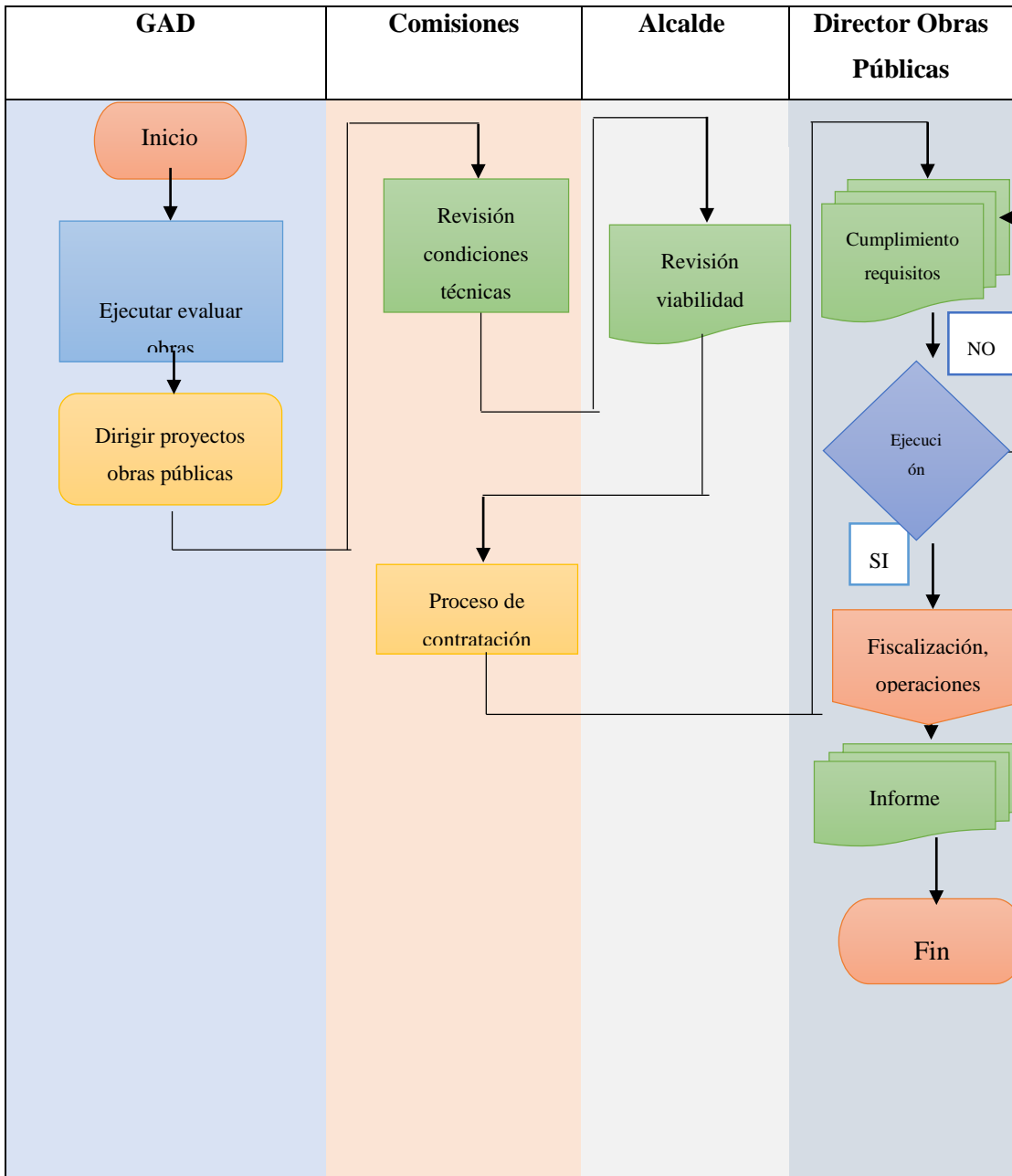
**9. Comunicación**

1. Ascendente
2. Horizontal X
3. Descendente
4. Externa


<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	30	De	36

**DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y VIABILIDAD URBANA**



<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	31	De	36

**DIRECTOR/A DE AMBIENTE, ÁREAS VERDES, CULTURA Y TURISMO**

**Identificación y relaciones**

**A) Identificación**

1. Nombre del puesto: **Director/a de Ambiente, Áreas Verdes, Cultura y Turismo**
2. Número de plazas: **Uno**
3. Clave: GADM-C-030300
4. Ubicación



5. Ámbito de operación: **Dirección**

**B) Relaciones de autoridad**

6. Jefe inmediato: **Alcalde**
7. Subordinados directos: **Departamento de Ambiente, Áreas Verdes, Cultura y Turismo**
8. Dependencia funcional: **Alcaldía**

**Propósito del puesto**


Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar programas y proyectos de desarrollo social.

**Funciones específicas**

- Preparar, proponer y aplicar políticas, normas, metodologías e instrumentos para la evaluación, supervisión y control de los proyectos de desarrollo local;
- Comprometer la participación ciudadana en el proceso de mejoramiento continuo de las condiciones ambientales
- Planificar, dirigir y controlar planes, programas, proyectos y estrategias encaminadas a implementar prácticas sostenibles acordes a los parámetros ambientales particulares de la zona, así como de sus recursos endémicos;
- Planificar, dirigir, controlar e implementar políticas ambientales para el correcto aprovechamiento de los recursos naturales en el cantón;
- Socializar las actividades a realizar en materia ambiental y concienciar a la ciudadanía sobre la conservación y cuidado del ambiente;
- Fomentar la conservación de los recursos naturales y de las áreas destinadas para el efecto;

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------



	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	32	De	3 6

**DIRECTOR/A DE AMBIENTE, ÁREAS VERDES, CULTURA Y TURISMO**

- Buscar la concertación entre el desarrollo económico, la equidad social y la sostenibilidad ambiental;
- Elaborar programas de capacitación continua para estudiantes y personas en edad escolar encaminadas al aprendizaje del uso correcto de los recursos naturales y el aprovechamiento de los mismos;
- Implementar estrategias de control de la contaminación ambiental;
- Implementar planes, programas y proyectos de desarrollo turístico cantonal.
- Coordinar las operaciones turísticas en el cantón
- Coordinar los procesos que ejecute la unidad de Comisaría Municipal.
- Realizar el seguimiento, monitoreo y control de infracciones en materia de higiene e imponer las sanciones que correspondan, a través de la Comisaría establecida para la materia.
- Desarrollar e implementar un centro de archivos, documentación e investigación para llevar el registro físico y digital de bienes declarados de interés patrimonial.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad

**Especificaciones**

**9. Conocimientos**

Implementar procesos de gestión que permitan tomar mejores decisiones con el fin de avanzar hacia el desarrollo sostenible priorizando la equidad social, la sostenibilidad ambiental y el crecimiento económico

**10. Experiencia**

- Contar con una experiencia mínima de un año en la dirección y administración de Instituciones Públicas.
- Proyectos sociales y culturales
- Guía Nacional de Turismo
- Planificación y Desarrollo de Proyectos Turísticos


**11. Iniciativa**

- Liderazgo
- Compromiso

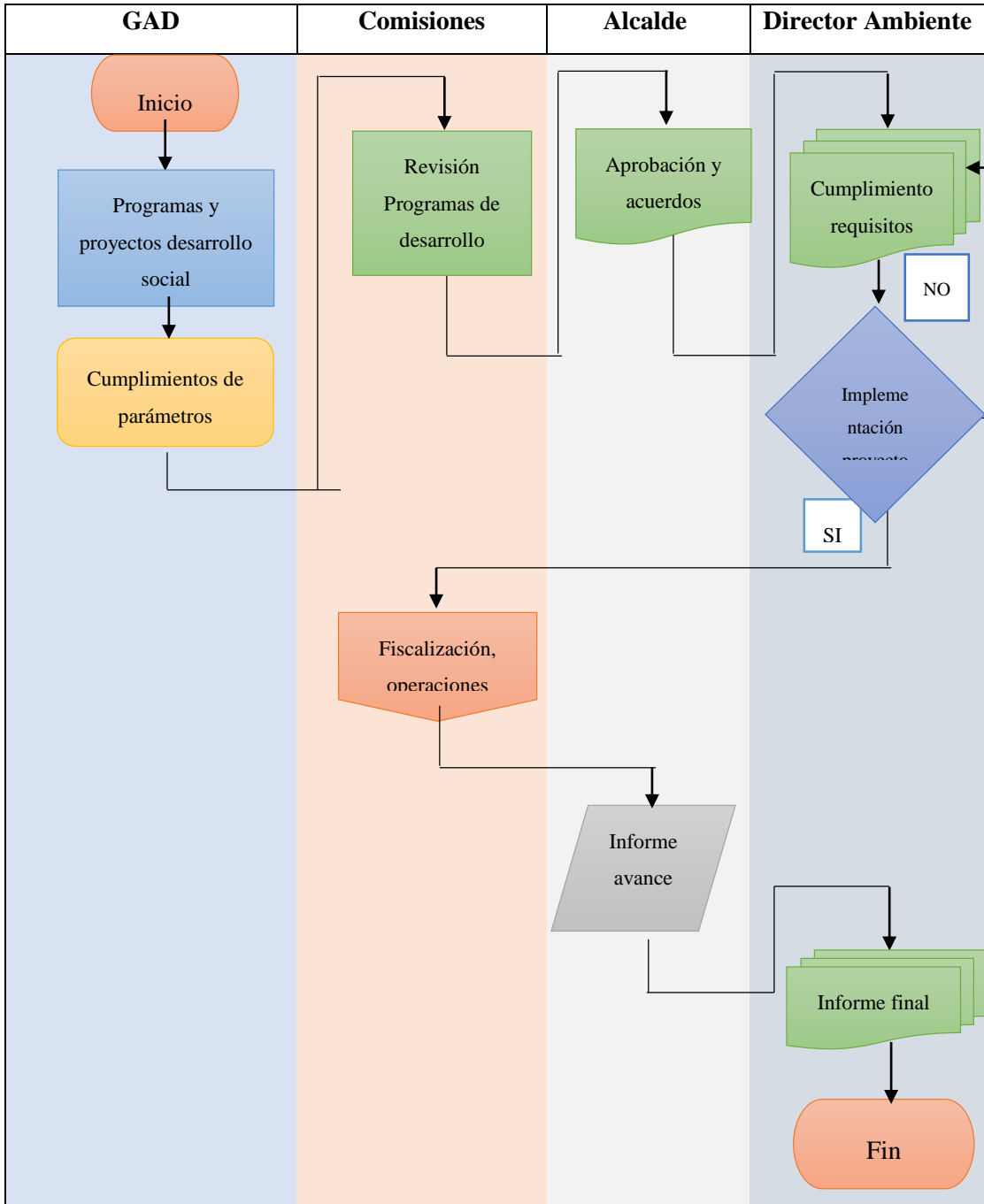
**12. Personalidad**

- Proactivo
- Responsable
- Amable
- Extrovertido


<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	33	De	36

**DIRECTOR DE AMBIENTE, ÁREAS VERDES, CULTURA Y TURISMO**



<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

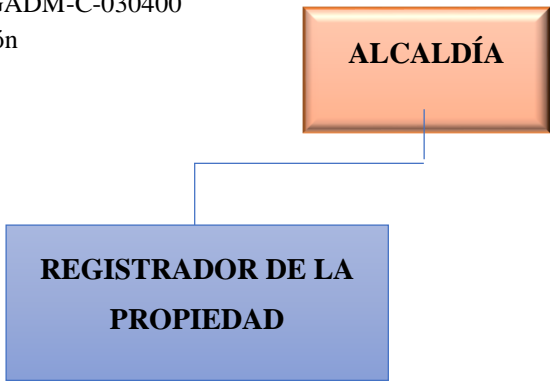
	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	34	De	36

**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD**

**Identificación y relaciones**

**A) Identificación**

- Nombre del puesto: **Registrador de la Propiedad**
- Número de plazas: **Uno**
- Clave: GADM-C-030400
- Ubicación



```

graph TD
    A[ALCALDÍA] --- B[REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD]
  
```

- Ámbito de operación: **Dirección**

**B) Relaciones de autoridad**

- Jefe inmediato: **Alcalde**
- Subordinados directos: Área de Registro de la Propiedad
- Dependencia funcional: **Alcaldía**


**Propósito del puesto**

Promover la interrelación técnica e interconexión entre el Registro de Municipal de la Propiedad y Mercantil y el catastro institucional.

**Funciones específicas**

- Regular la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá.
- Reconocer y garantizar a los ciudadanos del cantón el acceso efectivo al servicio de Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil.
- Promover la prestación del servicio público registral municipal y mercantil de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato a los usuarios.
- Establecer los aranceles por los servicios municipales de Registro de la Propiedad
- Incorporar a la administración municipal el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cumandá.


<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	35	De	36

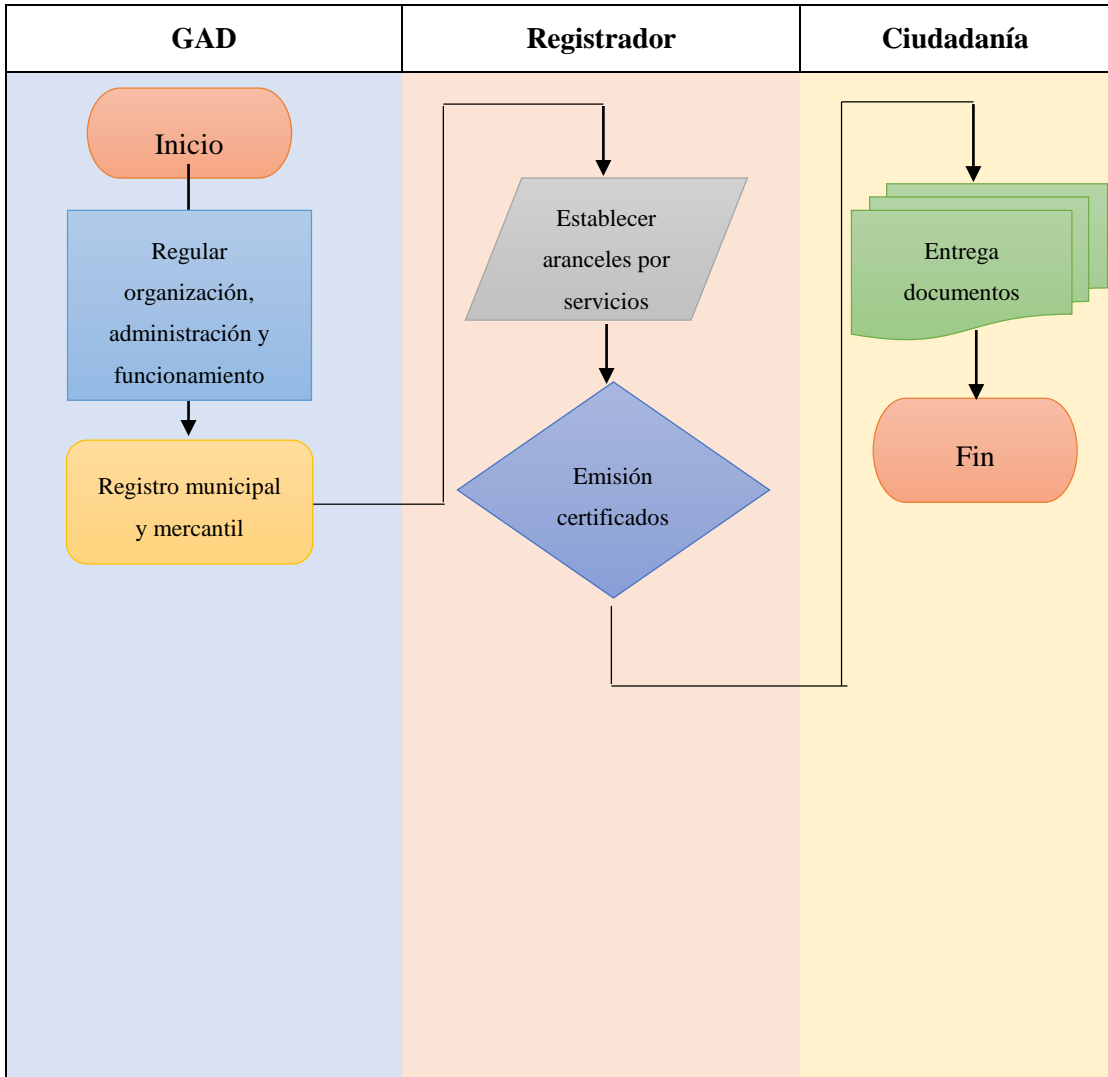
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD**

<p><b>Especificaciones</b></p> <p><b>9. Conocimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contar con una experiencia mínima de tres años en la dirección y administración de Instituciones Públicas.</li> <li>○ Proyectos y Obras Civiles</li> </ul> <p><b>10. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contar con una experiencia mínima de un año en la dirección y administración de Instituciones Públicas.</li> <li>○ Proyectos sociales y culturales</li> <li>○ Guía Nacional de Turismo</li> <li>○ Planificación y Desarrollo de Proyectos Turísticos</li> </ul> <p><b>11. Iniciativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Liderazgo</li> <li>○ Compromiso</li> </ul> <p><b>12. Personalidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proactivo</li> <li>○ Responsable</li> <li>○ Amable</li> <li>○ Extrovertido</li> <li>○ Analítico</li> </ul>
--

<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá</b>	Fecha:	07/06/2019		
	Manual de procedimientos (específico)	Página	36	De	36

**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD**



<b>Elaboró:</b> Raquel Romero	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-------------------------------	----------------	------------------



### Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá

Cargo	Nombres y Apellidos	Correo electrónico departamental	Teléfono 032326075
			Extensiones
Alcaldesa	Eliana Medina Mañay	<a href="mailto:alcaldia@cumanda.gob.ec">alcaldia@cumanda.gob.ec</a>	11
Planificación y proyectos	Narciso Bolívar Montecé Villamar	<a href="mailto:planificación_proyectos@cumanda.gob.ec">planificación_proyectos@cumanda.gob.ec</a>	13
Dirección financiera	Héctor de Jesús Cevallos Palacios	<a href="mailto:dirección_financiera@cumanda.gob.ec">dirección_financiera@cumanda.gob.ec</a>	18
Contabilidad	María Fernanda Mejía Padilla	<a href="mailto:contabilidad@cumanda.gob.ec">contabilidad@cumanda.gob.ec</a>	22
Obras públicas	Shirley Yesenia Quintanilla Armijo	<a href="mailto:obras_publicas@cumanda.gob.ec">obras_publicas@cumanda.gob.ec</a>	19
Registro de la propiedad	Byron Almeida	<a href="mailto:registros_propiedad@cumanda.gob.ec">registros_propiedad@cumanda.gob.ec</a>	27
Secretaría de concejo	Viviana Silva	<a href="mailto:secretaria_concejo@cumanda.gob.ec">secretaria_concejo@cumanda.gob.ec</a>	17
Tesorería	Dolores de Jesús Andrade Rodríguez	<a href="mailto:tesoreria@cumanda.gob.ec">tesoreria@cumanda.gob.ec</a>	20
Dirección de medio ambiente	Carlos Lumbi	<a href="mailto:dirección_ambiental@cumanda.gob.ec">dirección_ambiental@cumanda.gob.ec</a>	14
Compras públicas	Rosalba Ramos	<a href="mailto:compras_publicas@cumanda.gob.ec">compras_publicas@cumanda.gob.ec</a>	12
Turismo	Carlos Alberto Muñoz Cando	<a href="mailto:turismo@cumanda.gob.ec">turismo@cumanda.gob.ec</a>	10
Comunicación social	Edison Romero	<a href="mailto:comunicación_social@cumanda.gob.ec">comunicación_social@cumanda.gob.ec</a>	21
Avalúos y catastros	Marcelo Danilo Carrasco Díaz	<a href="mailto:avaluos_catastros@cumanda.gob.ec">avaluos_catastros@cumanda.gob.ec</a>	23
Comisaría	Patricia del Rocío Terán Torres	<a href="mailto:comisaria@cumanda.gob.ec">comisaria@cumanda.gob.ec</a>	24
Talento humano	Betty Villacrés Suárez	<a href="mailto:talento_humano@cumanda.gob.ec">talento_humano@cumanda.gob.ec</a>	16
Sistemas	Danilo Ramírez	<a href="mailto:sistemas@cumanda.gob.ec">sistemas@cumanda.gob.ec</a>	25
Jurídico	Luis Andrés Sánchez González	<a href="mailto:juridico@cumanda.gob.ec">juridico@cumanda.gob.ec</a>	15
Procuraduría	Néstor Rene Valarezo Navia	<a href="mailto:procuraduria_sindica@cumanda.gob.ec">procuraduria_sindica@cumanda.gob.ec</a>	26

Fuente: GAD cantón Cumandá

## **CONCLUSIONES**

- Mediante el trabajo de investigación se describió los antecedentes institucionales y los fundamentos teóricos conceptuales, utilizando medios físicos y digitales para conseguir un contexto general del problema a investigar.
- Fue necesario aplicar encuestas para la recolección de información relevante las cuales estuvieron dirigidas a los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá, con la finalidad de conocer sus apreciaciones sobre el tema planteado.
- Se estructuró los correspondientes manuales tanto de organización como de procesos en los cuales se presenta una organización conforme a la estructura actual de la institución y los procedimientos que se desarrollan en cada actividad.

## **RECOMENDACIONES**

- Se recomienda el uso de la investigación como una fuente de consulta para guía en el tema de estructura organizacional, por cuanto la información proviene de fuente confiables.
- El procesamiento de datos contiene aspectos de importancia, por lo que se recomienda que estos sean tomados como un referente para el análisis de la parte investigativa y se puedan considerar los puntos de vista de los encuestadas en el mejoramiento continuo de la entidad municipal.
- Se debe analizar la posibilidad del uso de los manuales descritos en el documento para una comprensión de los procesos, clasificación de puesto y responsabilidades de los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cumandá.



## BIBLIOGRAFÍA


- Alfonzo, I. (1994). *Técnicas de investigación bibliográfica*. Caracas: Contexto.
- Andino, M., & Molina, L. (2013). Manual de organización y archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sigchos, de la provincia de Cotopaxi. (Tesis de pregrado. Universidad, Técnica de Cotopaxi). Recuperado de: <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1596/1/T-UTC-1423.pdf>
- Asamblea Nacional Constituyente. (2017). *Código Orgánico de Organización Territorial*. Quito: ANC.
- Bavaresco, A. (2013). *Proceso metodológico en la investigación*. Recuperado de <https://gsosa61.files.wordpress.com/2015/11/proceso-metodologico-en-la-investigacion-bavaresco-reduc.pdf>
- Biblio, A. (2011). *El manual como herramienta de comunicación*. Recuperado de [http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est\\_sis/12.pdf](http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/12.pdf)
- Centro de desarrollo personal y profesional. (2010). *La importancia del manual de organización y funciones MOF*. Recuperado de: <http://www.blog.pucp.edu.pe/blog/perfil/2010/04/20/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones/>
- Chávez, N. (2012). *Pensamiento y Gestión*. Recuperado de: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=64624867007>
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. (2017). *Funciones y competencias*. Recuperado de: <https://pallatanga.gob.ec/index.php/gad/funciones-y-competencias>
- Cortés, M. (2012). *Metodología de la Investigación*. Mexico: Trillas.
- Duhalt, K. (2003). *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*. México: Programa Editorial de la Coordinación de Humanidades.
- Maplandia.com. (2019). *Cumanda Google Satellite Map*. Recuperado de: <http://www.maplandia.com/ecuador/chimborazo/cumanda/>
- Palma, J. (2006). *Manual de procedimientos*. Recuperado de: <http://www.ilustrados.com/manuales3/trabajos.htm>
- Pérez, J., & Lanza, E. (2014). *Manuales de procedimientos y el control interno; Una necesaria interrelación*. Recuperado de: <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html>
- Prieto, J. (2012). *Gestión Estratégica Organizacional*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

- Salas, M. (2010). *Manual de organización y funciones MOF*. Recuperado de: <http://salasmacchiavello.blogspot.com/2010/10/manual-de-organizacion-y-funciones-mof.html>
- Torres, M. (2016). Análisis y elaboración de un manual de descripción, valoración y clasificación, del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Saraguro. (Tesis de pregrado, Universidad Nacional de Loja). Recuperado de: <http://www.dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/10328/1/Milton%20de%20Jesús%20Torres%20Torres%20%28Biblioteca%29.pdf>
- Trespalacio, J., Vázquez, R., & Bello, L. (2005). *Investigación de Mercados*: Thomson.
- Unknown. (2013). *Manuales de administración*. Recuperado de: <http://manualesdejc.blogspot.com/2013/12/clasificacion-de-los-manuales.html>
- Vicanco, M. (2017). *Los Manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*: México: Pearson

**REVISADO**

**14 ENE 2020**

Ing. Jhonatan Parreño Ugualas, MBA  
ANALISTA DE BIBLIOTECA



## ANEXOS

### ANEXO A: ENCUESTA AL PERSONAL INTERNO



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA**

**ESCUELA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**CARRERA INGENIERÍA COMEERCIAL**



Objetivo: Identificar mediante la encuesta dirigida al personal interno del GAD del Cantón Cumandá Provincia de Chimborazo información para la elaboración del Manual Orgánico.

#### INSTRUCCIONES GENERALES:

- Esta encuesta es de carácter anónimo, los datos obtenidos con ella son confidenciales y para uso del investigador. Conteste con la mayor honestidad todas las preguntas.
- Marque con una X en la casilla que indique su respuesta.

Área de servicios

Nº	Detalle	E	B	R	D
1	Organización de cobros				
2	Calidad de los servicios				
3	Enfoque hacia el servicio del GAD				
4	Costo justo de los servicios prestados				

Área de finanzas:

Nº	Detalle	E	B	R	D
1	Actividades presupuestarias son programadas, organizadas, coordinadas y controlada				
2	Recopilación información de ingresos y egresos para la elaboración de proyecciones presupuestarias				

3	Elaboración del plan anual de compras				
4	Controlar la ejecución presupuestaria a través de los resultados obtenidos				
5	Administración de todos los bienes que ingresan a bodega				
6	Realizar y mantener el inventario actualizado contemplando su mantenimiento				
7	Programación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades contables.				
8	Presentación de informes de disponibilidad de efectivo				
9	Ejecución de registros contables y su control interno				
10	Elaboración de los estados financieros				
11	Razones financieras que reflejen la situación real del GAD				
12	Estabilidad de los planes de endeudamiento				
13	Liquidez que el GAD posee para atender sus compromisos				

Área de producción:

Nº	Detalle	E	B	R	D
1	Condiciones locativas y de equipos				
2	Desarrollo tecnológico del GAD				
3	Control de la administración de los bienes del GAD				

Área de Planificación y Proyectos:

Nº	Detalle	E	B	R	D
1	Investigación y desarrollo de proyectos en el GAD				
2	Planificar el desarrollo cantonal y formular planes de ordenamiento territorial				
3	Utilización de asesoría externa por parte del GAD				

Área de Talento Humano

Nº	Detalle	E	B	R	D
1	Ejecución y actualización del manual organizacional de GAD				
2	Alineación de los perfiles y descripciones de los puestos definidos con las funciones de la unidad administrativa				
3	Planes de seguridad y salud ocupacional para el personal del GAD				
4	Desarrollo de instructivos y manuales sobre la seguridad e higiene del trabajo				

5	Evaluación de los puestos de trabajo.				
6	Selección de los servidores idóneos de acuerdo con los requerimientos de los cargos.				
7	Mecanismos internos y/o externos para la selección de servidores del nivel gerencial.				



## **ANEXO B: CUESTIONARIO DE ENTREVISTA**



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA**

**ESCUELA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**



Objetivo: Identificar mediante la entrevista dirigida Alcalde del GAD del Cantón Cumandá Provincia de Chimborazo para conocer la situación actual de la entidad.

Área de administración:

1. ¿Explique cómo funciona la rotación de funcionarios en la municipalidad?
2. ¿Qué mecanismos de comunicación existen en la municipalidad?
3. ¿De qué forma se motiva al personal que trabaja en esta entidad?
4. ¿Cuál es la política organizacional y estrategias usadas por el GAD?
5. ¿Qué instrumentos y de qué forma se mide el cumplimiento de los objetivos del GAD?
6. ¿Qué parámetros son tomados en cuenta para realizar la planeación en la municipalidad?
7. ¿De qué forma se Gestiona, coordina y administra los servicios públicos a su cargo?
8. ¿Cómo funcionan los mecanismos de control que se utilizan en la municipalidad?
9. ¿Cuáles son las fortalezas de la estructura orgánica del GAD?



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE  
CHIMBORAZO**



**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS  
PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN**

**UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS  
REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA**

**Fecha de entrega:** 04 /02 /2020

<b>INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)</b>
<b>Nombres – Apellidos:</b>
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>
<b>Facultad:</b> ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
<b>Carrera:</b>
<b>Título a optar:</b>
<b>f. Analista de Biblioteca responsable:</b>