



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**DISEÑO DE UN ESTUDIO ORGANIZACIONAL PARA EL**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN**  
**HUAMBOYA, PERÍODO 2020**

**Trabajo de Titulación**

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

**INGENIERO DE EMPRESAS**

**AUTOR: JULIO CRUZ CHUINDIA ANDICHA**

**DIRECTOR: ING. ERNESTO MARCELO BONILLA TORRES**

Riobamba – Ecuador

2022

**©2022, Julio Cruz Chuindia Andicha**

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 de autor.

Yo, Julio Cruz Chuindia Andicha, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autor 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, 5 de agosto de 2022



Julio Cruz Chuindia Andicha

CI.140075234-9

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

El Tribunal del Trabajo de Titulación certifica que: El Trabajo de Titulación: Tipo: Proyecto de Investigación, **DISEÑO DE UN ESTUDIO ORGANIZACIONAL PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAMBOYA, PERÍODO 2020**, realizado por el señor **JULIO CRUZ CHUINDIA ANDICHA**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del Trabajo de Titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Ing. Jazmín Isabel Guerra García <b>PRESIDENTE DEL TRIBUNAL</b>	 _____	<b>2022-07-15</b>
Ing. Ernesto Marcelo Bonilla Torres PhD. <b>DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN</b>	 _____	<b>2022-07-15</b>
Ing. Edison Vinicio Calderón Moran <b>MIEMBRO DEL TRIBUNAL</b>	 _____	<b>2022-07-15</b>

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de investigación se lo dedico a Dios principalmente, por guiarme y darme la oportunidad de estudiar y sobre todo la fortaleza paciencia y sabiduría para culminar con mi formación académica. A mis padres Luis Mariano chuindia y Ernestina Yamanuach que con su amor, esfuerzo y sabios consejos me inculcaron el ejemplo de valentía y constancia en las cosas que valen la pena. A mis hermanos y hermanas quienes me brindaron el apoyo moral y económico, durante todo el proceso para que pueda cumplir con mis objetivos propuestos. Finalmente quiero dedicar esta tesis a mi esposa Lorena Mashiant y a mis hijos: Ariel, Dilan, Yamanuach, Samara Chuindia quienes con su cariño y el apoyo incondicional permanecieron siempre durante todo los años para que pueda culminar con mis sueños y mis metas.

Chuindia Andicha Julio Cruz

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero expresar eterna gratitud a Dios, pues a través de sus bendición he podido lograr mi anhelo de culminar con mi carrera profesional a pesar de tener ciertas dificultades.

Mi profundo Agradecimiento a todas las autoridades y empleados del GAD municipal del cantón Huamboya quienes confiaron en mí y me abrieron las puertas de la institución para levantar la información y efectuar la ejecución de mi trabajo de titulación.

De igual manera agradezco a mi prestigiosa Escuela Superior politécnica de Chimborazo carrera de administración de empresas por darme la oportunidad de formarme en sus aulas con el apoyo constante de todos mis docentes, quienes no solo me compartieron conocimientos académicos sino que también me transmitieron de valores y don de gente.

Un especial reconocimiento al ing. Ernesto Bonilla y al ing. Edison Calderón quienes fueron director y miembro para la elaboración de este trabajo de investigación por su colaboración, orientación y conocimiento que sirvieron como guía para desarrollar el presente documento.

Chuindia Andicha Julio Cruz

## TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	ix
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xiii
RESUMEN.....	xiv
ABSTRACT.....	xv
INTRODUCCIÓN.....	1

### CAPÍTULO I

<b>1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1. Marco referencial.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2. Marco Teórico.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2.1. Estudio organizacional.....</b>	<b>3</b>
1.2.1.1. Objetivo del estudio organizacional.....	3
1.2.1.2. Proceso para el estudio organizacional.....	4
1.2.1.3. Elementos del diseño organizacional.....	4
<b>1.2.2. Estructura organizacional.....</b>	<b>5</b>
1.2.2.1. Tipos de estructura organizacional.....	5
<b>1.2.3. Organigrama.....</b>	<b>6</b>
1.2.3.1. Organigrama estructural.....	6
1.2.3.2. Organigrama funcional.....	7
<b>1.2.4. Manuales Administrativos.....</b>	<b>8</b>
<b>1.2.5. Tipos de manuales administrativos.....</b>	<b>8</b>
1.2.5.1. Manual de historia.....	8
1.2.5.2. Manual de Clasificación de puestos.....	9
1.2.5.3. Manual de funciones.....	9

### CAPÍTULO II

<b>2. MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>11</b>
<b>2.1. Enfoque de investigación.....</b>	<b>11</b>
<b>2.2. Nivel de investigación.....</b>	<b>11</b>
<b>2.2.1. Exploratorio.....</b>	<b>11</b>

2.2.2.	<i>Descriptivo</i> .....	11
2.3.	<b>Diseño de investigación</b> .....	12
2.3.1.	<i>Según la manipulación de la variable independiente:</i> .....	12
2.3.2.	<i>Según las intervenciones en el trabajo de campo:</i> .....	12
2.4.	<b>Tipo de estudio</b> .....	12
2.5.	<b>Métodos de investigación</b> .....	12
2.5.1.	<i>Deductivo</i> .....	12
2.5.2.	<i>Inductivo</i> .....	12
2.6.	<b>Población y muestra</b> .....	13
2.6.1.	<i>Población</i> .....	13
2.6.2.	<i>Muestra</i> .....	13
2.7.	<b>Técnicas de investigación</b> .....	13
2.7.1.	<i>Entrevistas</i> .....	13
2.7.2.	<i>Encuestas</i> .....	13
2.8.	<b>Instrumentos de investigación</b> .....	14
2.8.1.	<i>Cuestionario de preguntas</i> .....	14

### CAPÍTULO III

3.	<b>MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS</b> .....	15
3.1.	<b>Resultados</b> .....	15
3.1.1.	<i>Encuesta aplicada al alcalde del GAD Municipal del Cantón Huamboya</i> .....	15
3.1.2.	<i>Entrevista a los trabajadores del GAD Municipal del Cantón Huamboya</i> .....	16
3.2.	<b>Discusión de resultados</b> .....	29
3.3.	<b>Propuesta</b> .....	37
3.3.1.	<i>Tema</i> .....	37
3.3.2.	<i>Objetivos</i> .....	37
3.3.2.1.	<i>General</i> .....	37
3.3.2.2.	<i>Específicos</i> .....	37
3.3.3.	<i>Descripción de la propuesta</i> .....	37
3.3.3.1.	<i>Análisis Estructural Actual</i> .....	38
3.3.4.	<i>Datos e identificación de la institución</i> .....	39
3.3.4.1.	<i>Razón Social</i> .....	39
3.3.4.2.	<i>Logotipo</i> .....	39
3.3.4.3.	<i>Ubicación</i> .....	39
3.3.5.	<i>Estudio de la Estructura actual y propuesta</i> .....	40
3.3.5.1.	<i>Organigrama y estructura Orgánica. Situación actual.</i> .....	40



3.3.5.2.	<i>Estructura Orgánica funcional propuesta para el Departamento de Talento humano</i>	40
<b>3.3.6.</b>	<b><i>Manual de Historia</i></b>	<b>44</b>
3.3.6.1.	<i>Diseño de la portada del manual de Historia</i>	44
3.3.6.2.	<i>Contenido del manual de Historia</i>	45
3.3.6.3.	<i>Descripción del Manual de Historia</i>	45
3.3.6.4.	<i>Formato del Manual de Historia</i>	45
<b>3.3.7.</b>	<b><i>Manual de Clasificación de puestos</i></b>	<b>54</b>
3.3.7.1.	<i>Diseño de portada del manual de clasificación de puestos</i>	54
3.3.7.2.	<i>Contenido del manual de clasificación de puestos</i>	55
3.3.7.3.	<i>Descripción del manual de clasificación de puestos</i>	55
3.3.7.4.	<i>Formato del Manual de Clasificación de puestos</i>	55
3.3.7.5.	<i>Descripción de Clasificación de Puestos correspondiente al Departamento de Talento Humano</i>	57
<b>3.3.8.</b>	<b><i>Manual de funciones</i></b>	<b>66</b>
3.3.8.1.	<i>Diseño de portada de manual de funciones</i>	66
3.3.8.2.	<i>Contenido del manual de funciones</i>	67
3.3.8.3.	<i>Descripción del manual de funciones</i>	67
3.3.8.4.	<i>Formato del Manual de Funciones</i>	68
3.3.8.5.	<i>Descripción de funciones</i>	69
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>85</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>86</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	
	<b>ANEXOS</b>	

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1-1:</b>	Partes principales de un manual de funciones y cargos .....	10
<b>Tabla 1-3:</b>	Encuesta - alcalde GAD Huamboya.....	15
<b>Tabla 2-3:</b>	Genero trabajadores GAD Huamboya .....	16
<b>Tabla 3-3:</b>	Edad - trabajadores GAD Huamboya.....	17
<b>Tabla 4-3:</b>	Nivel de educación - trabajadores GAD Huamboya .....	18
<b>Tabla 5-3:</b>	Pregunta 1 - Encuesta trabajadores .....	19
<b>Tabla 6-3:</b>	Pregunta 2 - Encuesta trabajadores .....	20
<b>Tabla 8-3:</b>	Pregunta 3 - Encuesta trabajadores .....	21
<b>Tabla 9-3:</b>	Pregunta 4 - Encuesta trabajadores .....	22
<b>Tabla 10-3:</b>	Pregunta 5- Encuesta trabajadores .....	23
<b>Tabla 11-3:</b>	Pregunta 6- Encuesta trabajadores .....	24
<b>Tabla 12-3:</b>	Pregunta 7- Encuesta trabajadores .....	25
<b>Tabla 13-3:</b>	Pregunta 8- Encuesta trabajadores .....	26
<b>Tabla 14-3:</b>	Pregunta 9- Encuesta trabajadores .....	27
<b>Tabla 15-3:</b>	Pregunta 10- Encuesta trabajadores .....	28
<b>Tabla 16-3:</b>	Plan anual de capacitación propuesto para el GAD Huamboya.....	30
<b>Tabla 17-3:</b>	Cargos en el GAD Huamboya.....	33
<b>Tabla 18-3:</b>	Formato Manual de Historia .....	46
<b>Tabla 19-3:</b>	Formato Manual de Clasificación de Puestos .....	56
<b>Tabla 20-3:</b>	Descripción de Administración de TTHH .....	57
<b>Tabla 21-3:</b>	Descripción de Asistente Administrativo de Talento Humano .....	58
<b>Tabla 22-3:</b>	Descripción de Analista de TTHH.....	59
<b>Tabla 23-3:</b>	Descripción de Jefe de Bienes Municipales y Bodega.....	60
<b>Tabla 24-3:</b>	Descripción de Jefe de Proveeduría y Compras Públicas .....	61
<b>Tabla 25-3:</b>	Descripción de Asistente Administrativo de Compras Públicas.....	62
<b>Tabla 26-3:</b>	Analista de Sistemas Informáticos .....	63
<b>Tabla 27-3:</b>	Descripción de jefe Comunicación social e Institucional .....	64
<b>Tabla 28-3:</b>	Descripción de Analista de Relaciones Públicas y gobierno electrónico.....	65
<b>Tabla 29-3:</b>	Distribución de cargos del departamento de TTHH.....	67
<b>Tabla 30-3:</b>	Formato Manual de Funciones.....	68
<b>Tabla 31-3:</b>	Descripción de funciones de jefe de Talento Humano.....	69
<b>Tabla 32-3:</b>	Descripción de funciones de Asistente Administrativo de TTHH .....	71
<b>Tabla 33-3:</b>	Descripción de funciones de Analista de THH .....	72
<b>Tabla 34-3:</b>	Descripción de funciones de Jefe de control de bienes y activos.....	74

<b>Tabla 35-3:</b>	Descripción de funciones de Jefe de compras públicas y proveeduría .....	76
<b>Tabla 36-3:</b>	Descripción de Asistente Administrativo de Compras Públicas .....	79
<b>Tabla 37-3:</b>	Descripción de funciones de Jefe de Comunicación social e Institucional .....	80
<b>Tabla 38-3:</b>	Descripción de funciones de Analista de Relaciones Públicas .....	82

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1-3:</b>	Genero trabajadores GAD Huamboya .....	16
<b>Gráfico 2-3:</b>	Edad - trabajadores GAD Huamboya .....	17
<b>Gráfico 3-3:</b>	Nivel de educación - trabajadores GAD Huamboya.....	18
<b>Gráfico 4-3:</b>	Pregunta 2 - Encuesta trabajadores .....	20
<b>Gráfico 5-3:</b>	Pregunta 3 - Encuesta trabajadores .....	21
<b>Gráfico 6-3:</b>	Pregunta 4 - Encuesta trabajadores .....	22
<b>Gráfico 7-3:</b>	Pregunta 5- Encuesta trabajadores .....	23
<b>Gráfico 8-3:</b>	Pregunta 6- Encuesta trabajadores .....	24
<b>Gráfico 9-3:</b>	Pregunta 7- Encuesta trabajadores .....	25
<b>Gráfico 10-3:</b>	Pregunta 8- Encuesta trabajadores .....	26
<b>Gráfico 11-3:</b>	Pregunta 9- Encuesta trabajadores .....	27
<b>Gráfico 12-3:</b>	Pregunta 10- Encuesta trabajadores .....	28
<b>Gráfico 13-3:</b>	Estructura Organizacional GAD Huamboya.....	29
<b>Gráfico 14-3:</b>	Organigrama estructural GAD Huamboya .....	40
<b>Gráfico 15-3:</b>	Organigrama estructural de Talento Humano propuesto .....	41
<b>Gráfico 16-3:</b>	Organigrama de posición de personal del Dto. de Talento Humano .....	42
<b>Gráfico 17-3:</b>	Organigrama Funcional propuesto.....	43

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1-3:</b>	Formato de portada del estudio organizacional.....	38
<b>Figura 2-3:</b>	Logo institucional.....	39
<b>Figura 3-3:</b>	Ubicación GAD Huamboya .....	39
<b>Figura 4-3:</b>	Modelo de separador Manual de Historia .....	44
<b>Figura 5-3:</b>	Modelo separador Manual de clasificación de puestos .....	54
<b>Figura 6-3:</b>	Modelo de separador Manual de Funciones.....	66

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

- ANEXO A:** DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD
- ANEXO B:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
- ANEXO C:** COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL

## RESUMEN

El presente trabajo de integración curricular titulado Diseño de un estudio organizacional para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huamboya, período 2020, tuvo como finalidad mejorar la gestión administrativa ya que es un instrumento de apoyo y guía en todos los departamentos, su elaboración busca la eficiencia de los procesos generando un entorno de trabajo satisfactorio para los colaboradores. La metodología para el desarrollo eficaz de la presente investigación requirió un enfoque cualitativo y cuantitativo: Cualitativo nos permite apreciar el desempeño del personal al ejecutar las actividades en el municipio para definir su eficiencia en función a la misión; por otro lado, el método Cuantitativo ayudara al análisis e interpretaciones de datos obtenidos en la aplicación de encuestas al personal y entrevista al alcalde. Los resultados obtenidos permitieron concluir que la elaboración de un diseño organizacional es de gran importancia pues facilita la ejecución de varios procesos y elimina las principales logrando minimizar los tiempos de ejecución por lo que es la solución más viable para que el GAD pueda alcanzar un mejor desempeño en las actividades que ejecuten, pues el diseño organizacional demanda el cumplimiento de las metas, objetivos y propósitos planteados por lo que se recomienda su implementación para crear un ambiente laboral adecuado en el cual los servidores municipales y los usuarios externos se sientan cómodos y así conjuntamente lograr que la entidad cumpla con su objetivo primordial que es el bienestar social de su entorno.

**Palabras claves:** <CIENCIAS ECÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>, <ESTUDIO ORGANIZACIONAL>, <MANUAL DE FUNCIONES>, <ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL>, <ORGANIGRAMA FUNCIONAL>.



08-09-2022  
1800-DBRA-UTP-2022

## ABSTRACT

The present curricular integration work entitled Design of an organizational study for the Decentralized Autonomous Government of the Huamboya Canton (GAD), period 2020, was aimed at improving administrative management since it is an instrument of support and guidance in all departments, its elaboration seeks efficiency of the processes generating a satisfactory work environment for the collaborators. The methodology for the effective development of the present investigation required a qualitative and quantitative approach: qualitative allows us to appreciate the performance of the personnel when executing the activities in the municipality to define its efficiency based on the mission; On the other hand, the quantitative method will help the analysis and interpretation of data obtained in the application of surveys to the personnel and interview to the mayor. The results obtained allowed us to conclude that the development of an organizational design is of great importance since it facilitates the execution of various processes and eliminates the main ones, minimizing execution times, making it the most viable solution for the GAD to achieve better performance. in the activities that they carry out, since the organizational design demands the fulfillment of the goals, objectives and purposes proposed, so its implementation is recommended to create an adequate work environment in which the municipal servants and external users feel comfortable and thus jointly ensure that the entity fulfills its primary objective, which is the social welfare of its environment.

Keywords: <ECOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>, <ORGANIZATIONAL STUDY>, <FUNCTION MANUAL>, <STRUCTURAL ORGANIZATION CHART>, <FUNCTIONAL ORGANIZATION CHART>.



Luis Fernando Barriga Fray

0603010612



## **INTRODUCCIÓN**

El diseño Organizacional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huamboya, Período 2020 es una herramienta que beneficiara a los colaboradores de la entidad y cada uno de los usuarios tanto internos como externos, la estructura organizacional se establece a través del diseño organizacional, el cual es un proceso cuyo fin es generar una estructura adecuada a las características y necesidades de la entidad, de modo que permita el logro de las metas planteadas.

La presente investigación consta de tres capítulos los cuales se dividen de la siguiente forma:

**CAPÍTULO I.** Se denomina marco teórico referencial donde se encuentra los antecedentes y toda la información general del GADM- Huamboya y varios temas que ayudan a la comprensión del diseño, También se hace referencia a los diferentes libros, artículos científicos y revistas que ayudan al desarrollo de la investigación.

**CAPÍTULO II.-** Se denomina como marco metodológico donde se detalla el enfoque de investigación, nivel de investigación, diseño de investigación, tipo de estudio, métodos, instrumentos y técnicas que contribuirán a la obtención de resultados para su posterior análisis con la finalidad de brindar soluciones que cumplan con las interrogantes de estudio del presente trabajo de investigación.

**CAPÍTULO III.-** Se denomina como Marco de resultados aquel que está compuesto por resultados, discusión de resultados y marco propositivo; este capítulo es de gran importancia debido a que contiene el título de la propuesta

Posteriormente se establecen las conclusiones, recomendaciones y anexos.

## CAPÍTULO I

### 1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

#### 1.1. Marco referencial

Teniendo en cuenta que el desarrollo de la investigación se trata del estudio organizacional del GAD Municipal de Huamboya, se contribuye a proporcionar información referente al tema. Entre las investigaciones realizadas sobre el tema a desarrollar, se encuentra:

Miryam Buñay (2017) en su tema de investigación: “DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA PARA LA EMPRESA “MECÁNICA AUSAY”, UBICADO EN LA CIUDAD DE RIOBAMBA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2016.”, señala que e estudio organizacional estudia la economía y realiza un proceso de mejora, con el diseño de estrategias y políticas que permitan la adaptación al medio mediante el cumplimiento de los procedimientos establecidos con el desarrollo idóneo de sus funciones, es decir estar preparados para hacerle frente a las posibles competencias. Por otra parte, para Arelis Tipan (2018) en su estudio realizado en base al tema: ESTRUCTURA Y DISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE LA UNIÓN, PARROQUIA LA UNIÓN, CANTÓN QUININDÉ, AÑO 2017, indica que el estudio organizacional permite realizar un control de auditorías internas y externas, sociales que se dan en la población estudiada, además su aplicación influye de manera política, técnica y operativa en el desarrollo económico y social del cantón, de tal manera que su propuesta pueda lograr una eficiente gestión acorde con la misión que cumple en lograr mejores condiciones de vida de los habitantes. Según Janina Barrionuevo (2016) en su trabajo práctico de investigación: DESARROLLO DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA MICROEMPRESA ANDYNET DE LA CUIDAD DE MILAGRO, propone el diseño de una estructura organizacional que permite alcanzar las metas y objetivos, esto con la redirección de la empresa que se realizó previamente, basándose en un futuro responsable y ordenado, con el propósito de lograr la posición en el mercado y a su vez conseguir mantenerse.

## **1.2. Marco Teórico**

### **1.2.1. Estudio organizacional**

El estudio organizacional determina la gestión óptima y los planes de trabajo de una organización. Para Medina C., (2017) “el estudio de las organizaciones y la administración refleja una realidad específica del transcurso operacional de una organización” (Medina, 2017, págs. 12-13). Es esencial conocer la base legal y el procedimiento de la construcción de una empresa, de tal manera que se pueda definir su estructura organizacional y su filosofía. Por otra parte, el estudio organizacional que Morales C. (2018) define, es que la capacidad operativa con la que una organización se desarrolla con la finalidad de conocer y evaluar sus fortalezas y debilidades” (Morales C. , 2018).

Según el contexto de los autores se puede determinar que para cada proyecto se debe determinar la estructura organizacional acorde con los requerimientos que exija la ejecución del proyecto y la futura operación.

Con las definiciones del estudio organizacional se determina que se basa en un diseño de teoría clásica enfocada en principios establecidos según Fayol (1916):

- El principio de la división del trabajo. Logra la especialización.
- El principio de la unidad de dirección. Determina actividades orientadas a un mismo objetivo.
- El principio de la centralización. Presenta un equilibrio entre la centralización y descentralización.
- El principio de la autoridad y responsabilidad.

#### **1.2.1.1. Objetivo del estudio organizacional**

El estudio organizacional tiene por objeto determinar la estructura organizacional que tiene la empresa. Para Morales C., (2018) específicamente, “la determinación de la estructura organizacional administrativa óptima es el objetivo principal del estudio organizacional, adicional a esto, proponer el funcionamiento de los planes de trabajo administrativos con los que opera el proyecto.”. (Morales C. , 2018)

Para Morales, J. et, (2020) el objetivo principal del estudio organizacional es la cuantificación de elementos que contienen rubros monetarios y la proyección con el tiempo, además, busca definir la estructura de la empresa, la misma que comprende en: la actividad y el tamaño de la empresa, el nivel de tecnología, la naturaleza del negocio y la relación beneficio costo de la organización. (Morales, Ozorio, Sayas, & Katherine, 2020)

Es importante tener en cuenta que, además de determinar la estructura organizacional de la empresa, también permite:

- Determinar la misión y visión de la organización.
- Definir las políticas de la empresa.

- La determinación y elaboración del Organigrama de la empresa.
- Determinar el perfil de puestos.
- La fijación de estrategias que buscan el mejoramiento continuo de la organización.

#### 1.2.1.2. *Proceso para el estudio organizacional*

Para el diseño de la Estructura Organizacional se siguen los siguientes pasos: (Morales C. , 2018)

- Determinar los objetivos de la organización en la que exista concordancia en la estructura organizacional.
- Elaborar una lista de actividades a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.
- Determinar las actividades primarias y secundarias.
- Agrupar las tareas para las actividades primarias y secundarias.
- Describir las actividades que debe cumplir cada subsistema.
- Conocer las necesidades de recurso humano de cada subsistema.
- Establecer en grupos de trabajo las unidades administrativas de los subsistemas.
- Definir cargos y asignar funciones para cada área de trabajo.
- Formular el organigrama
- Establecer las funciones asignadas a cada cargo. (Morales C. , 2018)

Según el contexto del autor es determinante el cumplimiento de la estructura organizacional, debido a su contenido que abarca actividades y procesos necesarios para la organización.

#### 1.2.1.3. *Elementos del diseño organizacional*

Los elementos del diseño organizacional buscan aplicar una correcta funcionalidad en la organización. Si se busca lograr un adecuado funcionamiento empresarial, es importante considerar la utilización de recursos generales, teniendo en cuenta las funciones que cada puesto realiza para poder fusionarlos y dirigirse al logro de la meta. (Tipán, 2018)

Según Yagual Fernando (2013) entre los elementos del diseño organizacional está:

##### a. Análisis Situacional

Este determina el estado actual de la empresa teniendo en cuenta los factores internos y externos que representan en el entorno donde está proyectada la empresa. Para efectuar el análisis situacional es importante reflejar:

- Matriz FODA
- Análisis Interno
- Análisis Externo

##### b. Dimensiones organizacionales

- Dimensiones estructurales
- Dimensiones contextuales
- c. Fundamentos del diseño organizacional
  - Estructura organizacional
  - Orgánico funcional
  - Sistemas de control
  - Disponibilidad de recursos

### **1.2.2. Estructura organizacional**

La estructura organizacional hace referencia a las relaciones internas de la organización involucrando las capacidades administrativas dependiendo de la disposición de recursos, esto con la finalidad de mejorar sus procesos.

Según el contexto que define Bastidas Víctor (2018) la estructura organizacional busca modificar las actitudes de la empresa en base a su estructura haciendo frente a los desafíos del mercado y a los nuevos conceptos empresariales.

Una estructura organizacional es la capacidad en la cual se delegan y coordinan tareas, que pueden ser modificadas por los gerentes bajo parámetros claves, tales como la departamentalización, cadena de mando, control, centralización, descentralización y formalización.

Del mismo modo Robbins E. & Coulter M., (2015) indica que la forma de distribución formal de la estructura organizacional se da con:

- La división del trabajo, para todos departamentos de la organización.
- La asignación de tareas y responsabilidades relacionadas con los puestos.
- La coordinación de las tareas organizacionales.
- La agrupación de puestos.
- La determinación de relaciones entre todos los miembros de la empresa.
- La fijación de líneas de autoridad.
- La asignación de recursos y su utilización. (Robbins & Coulter, 2015, págs. 184-185)

Con la definición de los autores se concreta que la estructura organizacional se aplica con la finalidad de realizar tareas establecidas, en base a las responsabilidades de los miembros, la estructura organizacional establece autoridad y responsabilidad en las funciones designadas para estar al frente de la organización.

#### **1.2.2.1. Tipos de estructura organizacional**

- a. Estructura funcional

Para Richard Daft (2017) en la actualidad “existen tendencias de estructuras horizontales determinando un ambiente incierto. Se observa que pocas compañías pueden mantener una estructura específicamente funcional. Las organizaciones contemplan una jerarquía vertical mediante enlaces con la horizontal. La idea es que la alta dirección de la organización mejore los sistemas de comunicación y coordinación. (Daft, 2017, pág. 216)

Por otra parte, Minsal Delaray & Pérez Yudith (2017) señalan que “la organización funcional reúne actividades que se reflejan dentro de los departamentos asignados por funciones relacionadas.” (Minsal & Pérez, 2017, pág. 2)

La estructura funcional asocia los diferentes elementos de la organización de acuerdo con su especialidad funcional. Es decir, se crea para ejecutar funciones y cumplir con las tareas establecidas por la organización.

### **1.2.3. Organigrama**

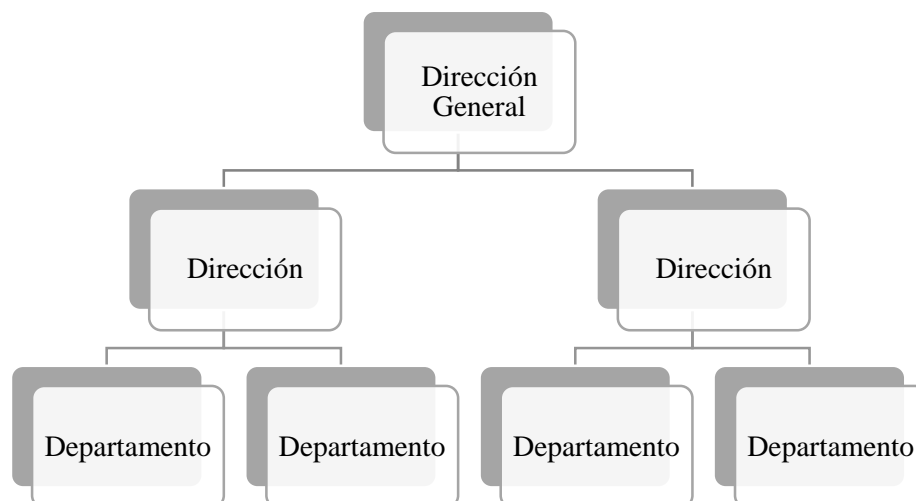
Un organigrama es la estructura organizacional de la empresa en representación gráfica. Según Münch Lourdes (2015, pág. 26) un organigrama es la representación gráfica de la conformación de una empresa u organización, en donde se presentan las interrelaciones, los niveles jerárquicos, las funciones, obligaciones y líneas de autoridad.

Por otra parte, para Montoya Norberto (2015) los organigramas son herramientas de descripción gráfica, la misma que representa la estructura y conformación de la empresa de manera concisa, mostrando su realidad organizativa, evitando en sí, la duplicidad de cargos y verificar la existencia de falencias operativas (Montoya, 2015). Según Condo Mora (2015), los organigramas explican de manera gráfica y más clara como una organización está formada, lo que permite que se conozcan aspectos como la jerarquía o la cadena de mando que también son importantes a la hora de la toma de decisiones empresariales. (Condo, 2015, pág. 4)

Un organigrama representa la estructura básica de la organización, el mismo que permite conocer de manera objetiva sus integrantes, es decir, sus unidades administrativas y la relación de dependencia que existe entre ellas. Los organigramas reflejan la realidad de la estructura de la empresa.

#### **1.2.3.1. Organigrama estructural**

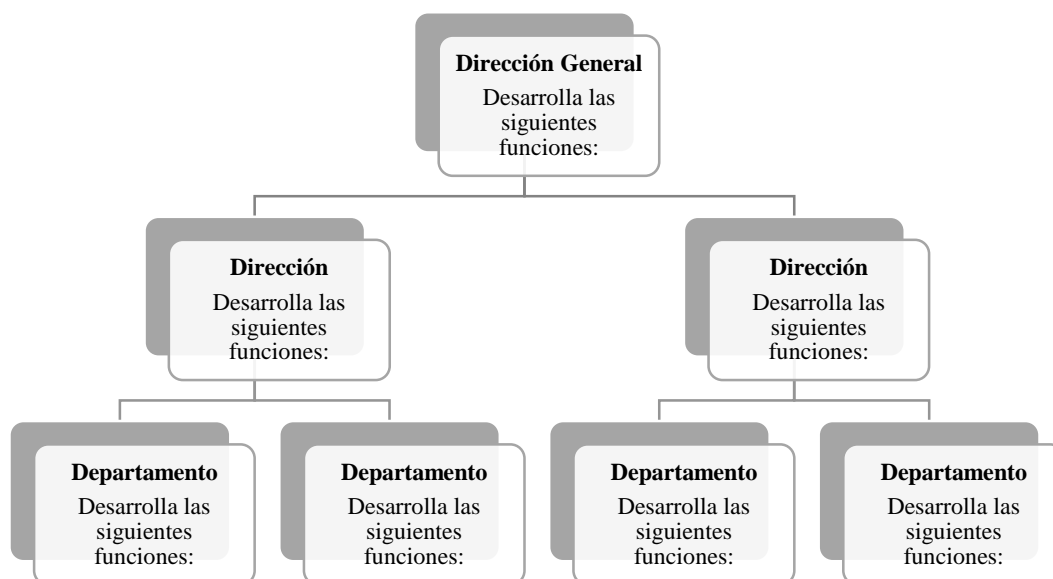
El organigrama estructural representa la estructura gráfica de la empresa u organización, considerando los niveles jerárquicos y funcionales. Es decir, se representan primero los niveles más altos. Generalmente se establecen bloques según sus funciones u otros criterios.



**Gráfico 1-1:** Organigrama estructural  
 Elaborado por: Chuindia, J. 2020

### 1.2.3.2. Organigrama funcional

El organigrama funcional reúne todas las actividades que realiza cada área de trabajo descritas de manera jerárquica. Este tipo de estructura aplica el principio de la especialización para asignar cada tarea de manera lógica y básica según la distribución de departamentos. (Piza, 2018, pág. 31)



**Gráfico 2-1:** Organigrama funcional  
 Elaborado por: Chuindia, J. 2020

Con el organigrama funcional se reúne en un departamento a las personas quienes se dedican al desarrollo de una actividad o varias relacionadas denominadas funciones. Este organigrama señala las relaciones de las unidades, detallando las funciones principales de los diferentes departamentos.

#### **1.2.4. Manuales Administrativos**

Según (Chávez & González, 2014, pág. 39) los manuales administrativos son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones, los recursos de que disponen, la demanda de sus productos, servicios o ambos, y la adopción de tecnología de la información para atender adecuadamente todos estos aspectos, y más. Por otra parte (Rodríguez, 2012) menciona que el principal propósito de los manuales administrativos es el de instruir al personal acerca de aspectos como funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas, etc., para lograr una mayor eficiencia en el trabajo. Los manuales administrativos deben reservarse para información de carácter estable, respecto a la estructura funcional, la estructura procedimental, aspectos técnicos, etcétera.

De acuerdo con los conceptos de los autores antes mencionados se determina que los manuales administrativos son herramientas que permiten describir con claridad información sobre instituciones o empresas, además de ordenar dicha información redactando la historia, políticas y procedimientos que son necesarios dentro de la institución.

#### **1.2.5. Tipos de manuales administrativos**

##### **1.2.5.1. Manual de historia**

El manual de historia se basa en la descripción de la historia de la empresa, desde sus inicios hasta la actualidad. (Aguayo, 2016) menciona que el manual de historia contiene información con respecto a la historia de la compañía, sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actuales. El darle al empleado un cuadro del todo, le ayuda a adaptarse a sí mismo dentro del cuadro total. (Aguayo, 2016)

Según (Vivanco, 2017, pág. 249) el manual de historia es “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”.

El manual de historia debe contener:

- Reseña Histórica
- Misión
- Visión
- Objetivos
- Valores
- Políticas



Luego de la investigación conceptual de diferentes autores se determina que el manual de historia es una herramienta en donde se detalla los inicios de la organización, cada uno de los logros y avances que ha tenido en su trayectoria, hasta la actualidad. Además, se especifica su crecimiento y los pasos que ha seguido para obtener los resultados actuales.

#### 1.2.5.2. *Manual de Clasificación de puestos*

El manual de clasificación de puestos representa las funciones y actividades que se realizan dentro de un departamento. Para (Aguayo, 2016) Precisa las labores, procedimientos y rutinas de un puesto en particular. Por ello, cuando el manual de puesto no solo contiene la descripción de las labores, sino que explica cómo deben ejecutarse, se convierte en un manual de organización y procedimiento al mismo tiempo. Desde la perspectiva de (UTMACH, 2014) el Manual de Clasificación de Puestos constituye una herramienta legal y técnica de indispensable aplicación para el desarrollo de los subsistemas de administración del talento humano, que viabilice el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.

De acuerdo con los autores el manual de clasificación de puestos da a conocer a los trabajadores de una organización, las funciones y responsabilidades que tiene el personal, además de determinar la educación formal, su experiencia laboral y las habilidades que tiene dentro del cargo. Dentro de este manual se especifica cada cargo que existe dentro de un departamento determinado.

El manual de clasificación de puestos contiene:

- Cargos
- Ubicación en la estructura
- Rol
- Nivel jerárquico
- Jefe inmediato
- Objetivo del puesto
- Perfil del cargo

#### 1.2.5.3. *Manual de funciones*

Un manual de funciones es un documento que recopila información de los puestos de trabajo de manera descriptiva, es decir detalla las actividades que realiza cada puesto. Para Chiavenato Idalberto (2009) un manual de funciones es un documento donde se detallan las actividades y se enumeran las funciones o tareas de cada cargo de la empresa, teniendo en cuenta la periodicidad y ejecución de los objetivos del puesto (Chiavenato, 2009, pág. 156). En el contexto de Gómez (2017, pág. 47) menciona que un manual de funciones es el “documento que contiene la descripción de las

actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad. Incluye además los cargos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación”. Según Cabezas (2018) en su trabajo de investigación determina que el manual de funciones consiste en la definición de la estructura organizativa de una empresa. Engloban el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos.

De la definición de los autores hay que destacar que el manual de funciones es un instrumento eficaz que beneficia en la estructura estratégica de una organización, en la que se determinan y delimitan los campos de cada área y las actividades de cada puesto de trabajo.

En base a los conceptos establecidos, un manual de funciones es un documento que contiene información de la descripción de actividades que deben seguirse en la ejecución de funciones en la unidad administrativa. Este documento detalla las funciones que son asignadas a cada cargo o asignación, con el objeto de evitar duplicidad de actividades. El propósito fundamental de diseñar el manual de funciones es el de instruir a los miembros que la componen, sobre los distintos cargos de la empresa.

La elaboración del manual de funciones permite:

- Presentar una visión conjunta de la organización
- Proporcionar una uniformidad de funciones
- Integrar a los trabajadores de una organización e integrarlos a sus áreas asignadas.
- Ahorrar tiempo en la asignación de funciones.
- Orientar a la organización en la asignación de las funciones y atribución con su información respectiva.

**Tabla 1-1:** Partes principales de un manual de funciones y cargos

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>
<b>CARGO:</b>
<b>PERFIL:</b>
<b>MISIÓN DEL CARGO:</b>
<b>HABILIDADES:</b>
<b>FUNCIONES:</b>

Elaborado por: Chuindia J. (2020)

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO METODOLÓGICO

#### 2.1. Enfoque de investigación

Para Guelmes Esperanza & Lázaro Nieto (2015) el enfoque mixto es un proceso que recolecta, analiza y vincula datos cuantitativos y cualitativos en una misma investigación, estos datos se combinan para la obtención de información que permita tener una comprensión clara, amplia y precisa del fenómeno de estudio.

Para el desarrollo eficaz del presente trabajo de titulación se hace uso tanto el enfoque cualitativo como cuantitativo: Cualitativo porque se podrá apreciar el desempeño del personal al ejecutar las actividades en el municipio, esto permitiría definir si son eficientes para el cumplimiento de la misión; Cuantitativo porque se aplicarán los análisis e interpretaciones de datos obtenidos en la aplicación de encuestas y demás técnicas de investigación.

#### 2.2. Nivel de investigación

##### 2.2.1. *Exploratorio*

La investigación exploratoria es un recurso para generar nuevas ideas. Por eso Olvera Romero (2018) brinda este concepto que es un análisis profundo, minucioso y técnico de acuerdo a los resultados obtenidos. Permite investigar más allá de lo que existe o ya está formado en algún lugar o cosa, realizando un desarrollo continuo de conocimientos, en búsqueda de nuevas cosas, nueva información que permita adentrarse en aquella investigación de carácter teórica y de saber más de lo que existe, aportando criterios y análisis.

##### 2.2.2. *Descriptivo*

Según Alayza, Cortez & Hurtado (2015) su ejecución es mediante la información, se puede dar criterios en base a estadísticas, resultados, entre otros, está ligada a proponer descripciones que se faciliten. El nivel de investigación a emplear será descriptivo, porque una vez recolectada la información se describirá la capacidad administrativa del gobierno autónomo descentralizado, al igual que los procesos de contratación. Esto con el objetivo de atraer profesionales eficientes y competentes que ejecuten las actividades encomendadas.

## **2.3. Diseño de investigación**

### **2.3.1. Según la manipulación de la variable independiente:**

El diseño de investigación se adaptará al no experimental, debido a que se basará en recabar información a través de la observación directa de la organización sin alterar ninguna de las variables de estudio, una vez finalizada la investigación como propuesta se presentará a las máximas autoridades para su debida aprobación e implementación.

### **2.3.2. Según las intervenciones en el trabajo de campo:**

Se utilizará la investigación transversal con la que se recoja y analice los datos obtenidos en el levantamiento de información obtenidos del GAD municipal del cantón Huamboya.

## **2.4. Tipo de estudio**

El estudio longitudinal recoge datos cualitativos y cuantitativos y se encarga de emplear medidas continuas o repetidas para dar seguimiento a individuos particulares durante un período prolongado de tiempo, a menudo años o décadas. Para Galbraith & Marschner, (2016) el estudio longitudinal parte de un análisis de datos particular (tener en cuenta las medidas repetidas) y que lo mismo sería aplicable a los estudios de intervención, que también tienen seguimiento. Este tipo de estudio que se utilizará se debe al período de tiempo para desarrollar la investigación, pues será necesario varias visitas e integración con el fin conocer y analizar el desempeño del personal en las actividades a cargo, siendo útil la información para la construcción de la propuesta.

## **2.5. Métodos de investigación**

### **2.5.1. Deductivo**

Según Andrade Jairo, (2019) es un proceso de pensamiento que va de lo general (leyes o principios) a lo particular (fenómenos o hechos concretos).

Mediante este método nos permitirá revisar teorías de estudio organizacional y propuestas similares al objeto de estudio de forma general, esto permitirá conocer los problemas que generan en las demás empresas, por lo cual se podrá tener presente en el desarrollo del trabajo de investigación, para mejorar en el gobierno autónomo descentralizado.

### **2.5.2. Inductivo**

Para Pérez Julián & Merino María (2012), es aquel método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares.

Se registrarán los hechos que ocurren en las actividades esto permitirá detectar y apreciar los problemas partícules en el que se ven inmerso, para obtener una conclusión general de la situación en la que se encuentra el gobierno autónomo descentralizado en aspectos organizacionales.

## **2.6. Población y muestra**

Para la elaboración de este Modelo de Gestión se tendrá en cuenta a una población que consiste en 206 personas que trabajan dentro del Municipio de Huamboya.

### **2.6.1. Población**

Según Lugo Zara (2016), “la población hace referencia al universo o conjunto de elementos que se va a investigar o realizar estudios”. Para el presente estudio se abarcará la totalidad de trabajadores del GAD, siendo 206 empleados los beneficiarios directos de esta investigación.

### **2.6.2. Muestra**

Según Lugo Zara (2016), “La muestra es el subconjunto de elementos que fueron seleccionados previamente en la población para realizar estudios y análisis”.

En base al tema de estudio y tomando en cuenta la población de estudio se procederá a trabajar con todo el personal del GAD, puesto que se considera a la población suficiente y necesaria para la investigación.

## **2.7. Técnicas de investigación**

### **2.7.1. Entrevistas**

Las entrevistas se realizan mediante un diálogo planificado, que permita obtener información y profundizar lo que se establece en el formato. Se puede considerar que existen situaciones tangibles e intangibles. (Castillo & Reyes, 2015, pág. 175)

Se aplicará esta técnica al alcalde del GAD de Huamboya mediante una conversación conjunta con el personal, en la que se reconozca la gestión administrativa y los procesos con los que se determinen los criterios de la gestión administrativa.

### **2.7.2. Encuestas**

Las encuestas representan la toma de información de una parte de población y dar marcha al proyecto. Para Font Fábregas (2016) las encuestas se refieren a un método de investigación que brinda la obtención de información de manera conjunta acerca de un determinado número de pobladores, es una de las técnicas más empleadas hasta hoy en día, sus respuestas son de gran uso que permite desarrollar soluciones acertadas.

La encuesta está dirigida para el personal que labora en el GAD de Huamboya, con la finalidad de obtener datos sobre la situación actual y las necesidades de la organización.

## **2.8. Instrumentos de investigación**

### **2.8.1. *Cuestionario de preguntas***

Para la elaboración del cuestionario es necesario la descripción de la información que se necesita para una adecuada redacción y la selección del tipo de preguntas. Según Baena Guillermina (2017) la encuesta “es una indagación que se realiza a una persona o varias para obtener un testimonio sobre un hecho vivido, una opinión o un comentario y hasta una semblanza, una entrevista biográfica o monográfica puede hacer uso de un estudio de caso o de una historia de vida” (pág. 80).

Serán preguntas formuladas a los trabajadores del municipio para recabar información precisa de la municipalidad y su organización centrandolo el objeto de estudio.

## CAPÍTULO III

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

#### 3.1. Resultados

##### 3.1.1. Encuesta aplicada al alcalde del GAD Municipal del Cantón Huamboya

**Tabla 1-3:** Encuesta - alcalde GAD Huamboya

<b>TEMA:</b>	“Diseño de un estudio organizacional para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huamboya, período 2020”
<b>OBJETIVO:</b>	Conocer el grado de aceptación para la aplicación del estudio organizacional para el GAD del Cantón Huamboya, período 2020, mediante una serie de preguntas aplicadas al alcalde municipal que facilitarán el desarrollo del estudio.
<b>NOMBRE DEL ENTREVISTADO:</b>	Lic. Wilson Mauro Shakai Kaniras.
<b>FECHA DE ENTREVISTA:</b>	12/01/2021

#### CUESTIONARIO:

N.º	PREGUNTA	RESPUESTA
1	¿Dispone de una estructura organizacional (organigramas) la actual organización del GAD Municipal?	Si
2	¿Los trabajadores del municipio están debidamente capacitados para desarrollar las funciones a su cargo?	Si
3	¿Tiene el municipio un manual de funciones?	Si
4	¿Cuántos servidores trabajan en el GAD Municipal?	203
5	¿Toma en consideración las opiniones formuladas por los trabajadores?	Si
6	¿Cuáles son las funciones y responsabilidades que debe cumplir su cargo?	Todos los establecidos en el COOTAD y demás leyes conexas.
7	¿Ha declarado el municipio misión, visión y objetivos?	Si
8	¿Considera necesaria un estudio organizacional del GAD municipal, en el que determine la estructura y las funciones de cada colaborador?	Si

**Fuente:** Encuesta a Alcalde del GAD de Huamboya

**Elaborado por:** Chuindia, J. 2020

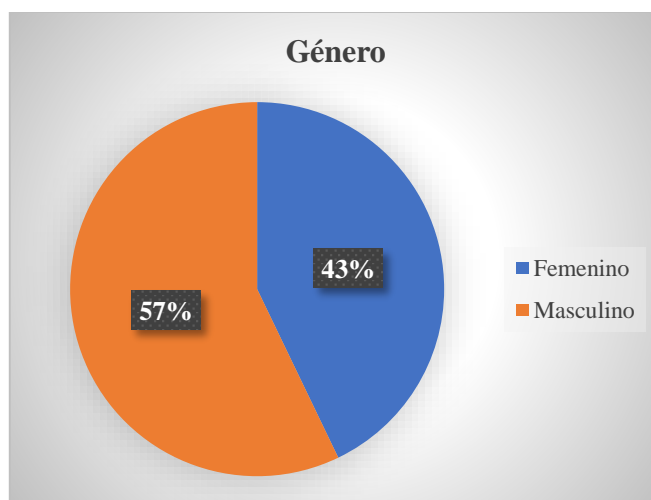
### 3.1.2. Entrevista a los trabajadores del GAD Municipal del Cantón Huamboya

#### Género.

**Tabla 2-3:** Genero trabajadores GAD Huamboya

<b>Género</b>	<b>Frecuencia absoluta</b>	<b>Frecuencia relativa</b>
<b>Femenino</b>	9	43%
<b>Masculino</b>	12	57%
<b>Total</b>	21	100%

**Fuente:** Encuesta a trabajadores  
**Elaborado por:** Chuindia, J. 2020



**Gráfico 1-3:** Genero trabajadores GAD Huamboya

**Fuente:** Encuesta a trabajadores  
**Elaborado por:** Chuindia, J. 2020

#### Análisis e interpretación.

Del total de trabajadores encuestados el 43% representan el género femenino, y el 57% al masculino, lo que representa que en su mayoría hay más trabajadores de género masculino, para responder las interrogantes de la encuesta.

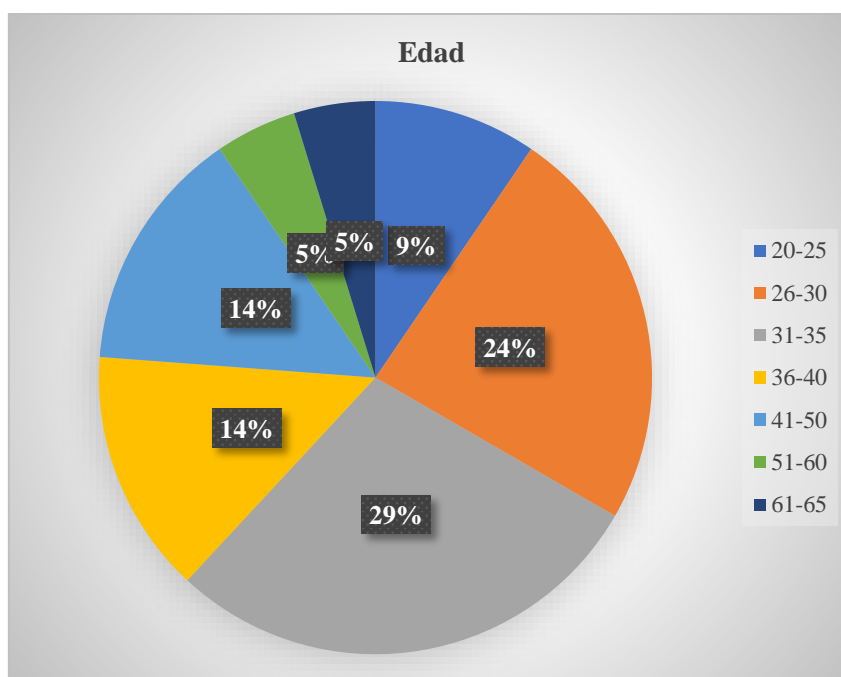


## Edad.

**Tabla 3-3:** Edad - trabajadores GAD Huamboya

Edad	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
20-25	2	9%
26-30	5	24%
31-35	6	29%
36-40	3	14%
41-50	3	14%
51-60	1	5%
61-65	1	5%
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a trabajadores  
Elaborado por: Chuindia, J. 2020



**Gráfico 2-3:** Edad - trabajadores GAD Huamboya

Fuente: Encuesta a trabajadores  
Elaborado por: Chuindia, J. 2020

## Análisis e interpretación.

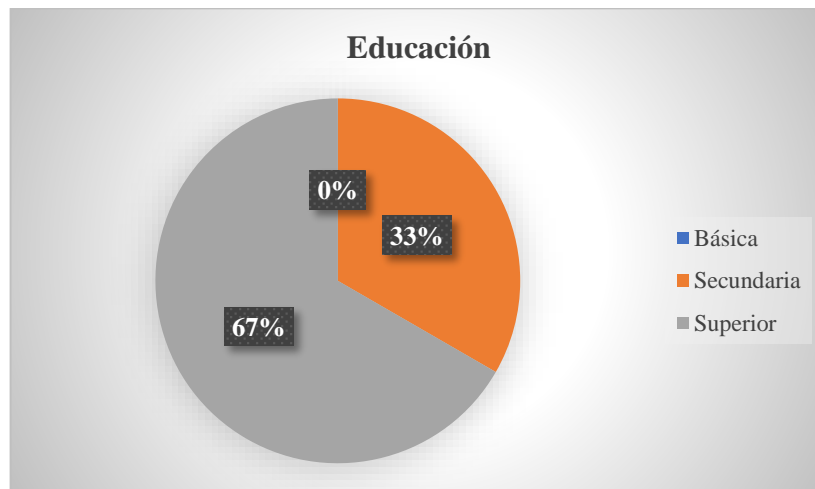
El rango de edad de los trabajadores que laboran dentro de la municipalidad está dado de 20 a 25 años representan el 9%, de 26 a 30 el 24%, de 36 a 40 y de 41 a 50 años el 14% cada uno, de 51 a 60 y de 61 a 65, representan el 5% cada uno. Lo que se deduce que existe mayor número de trabajadores con un rango de edad de 26 a 30 años.

## Nivel de Educación

**Tabla 4-3:** Nivel de educación - trabajadores GAD Huamboya

<b>Educación</b>	<b>Frecuencia absoluta</b>	<b>Frecuencia relativa</b>
<b>Básica</b>	0	0%
<b>Secundaria</b>	7	33%
<b>Superior</b>	14	67%
<b>Total</b>	21	100%

**Fuente:** Encuesta a trabajadores  
**Elaborado por:** Chuindia, J. 2020



**Gráfico 3-3:** Nivel de educación - trabajadores GAD Huamboya

**Fuente:** Encuesta a trabajadores  
**Elaborado por:** Chuindia, J. 2020

### **Análisis e interpretación.**

En relación a las encuestas aplicadas a los trabajadores se refleja que el 67% de trabajadores poseen un nivel de educación superior y el 33% educación básica, lo que representa que la mayor parte de colaboradores poseen un nivel de educación superior.

**Pregunta 1.** ¿Qué cargo desempeña usted dentro de la municipalidad?

**Tabla 5-3:** Pregunta 1 - Encuesta trabajadores

<b>Cargo</b>	<b>N.º de trabajadores</b>
1 Asistente de compras públicas	1
2 Asistente administrativo	4
3 Recepcionista de oficios	1
4 Comisario Municipal	1
5 Procurador Síndico	1
6 Técnico de sistemas	1
7 Promotor Cultural y Deportivo	1
8 Analista Soberano	1
9 Asistente de Almacén y Bodega	1
10 Asistente Financiero	1
11 Contador General	2
12 Analista Contable	1
13 Coordinador de comisiones	1
14 Secretario del concejo municipal	1
15 Contratista	1
16 Técnico	1
17 Analista de Gestión de Agua Potable	1
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>

**Fuente:** Encuesta a trabajadores

**Elaborado por:** Chuindia, J. 2020

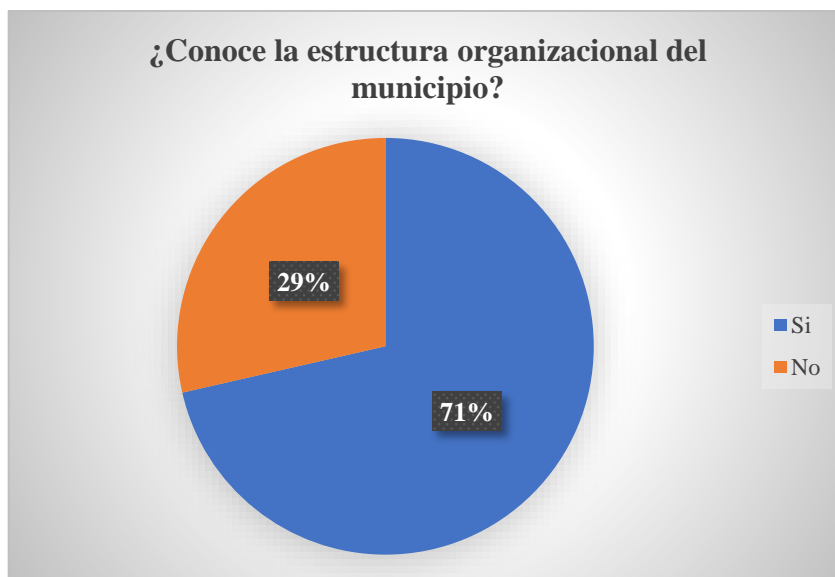
El mayor porcentaje de trabajadores encuestados representan el área administrativa, lo que hace referencia a que existe mayor colaboración en la administración de la municipalidad, por otra parte, se muestra que también existe un alto número de contadores generales, siendo los encargados del área contable y del manejo de los recursos económicos del municipio. El resto de los cargos están distribuidos en distintos departamentos en base a las funciones que cumplan cada uno de ellos.

**Pregunta 2.** ¿Conoce la estructura organizacional del municipio?

**Tabla 6-3:** Pregunta 2 - Encuesta trabajadores

Pregunta 2	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	15	29%
No	6	71%
<b>Total</b>	21	100%

Fuente: Encuesta a trabajadores  
Elaborado por: Chuindia, J. 2020



**Gráfico 4-3:** Pregunta 2 - Encuesta trabajadores

Fuente: Encuesta a trabajadores  
Elaborado por: Chuindia, J. 2020

**Análisis e interpretación.**

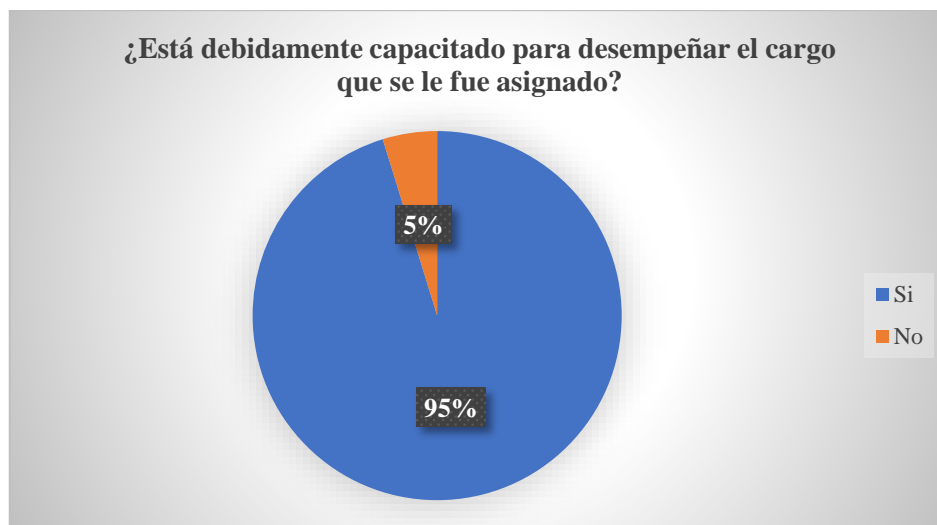
En base a la encuesta aplicada referente a estructura organizacional del municipio se refleja que el 71% de trabajadores conocen la estructura organizacional, y el 29% que no conocen. Es decir, la mayor parte de colaboradores, tienen presente el nivel jerárquico en el que trabajan con relación a la estructura organizacional.

**Pregunta 3.** ¿Está debidamente capacitado para desempeñar el cargo que se le fue asignado?

**Tabla 7-3.** Pregunta 3 - Encuesta trabajadores

Pregunta 3	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	20	95%
No	1	5%
<b>Total</b>	21	100%

Fuente: Encuesta a trabajadores  
Elaborado por: Chuindia, J. 2020



**Gráfico 5-3:** Pregunta 3 - Encuesta trabajadores

Fuente: Encuesta a trabajadores  
Elaborado por: Chuindia, J. 2020

### **Análisis e interpretación.**

De acuerdo con la interrogante planteada en la encuesta se considera que el 95% de los trabajadores fueron capacitados para desempeñar el cargo que se le fue asignado, mientras que el 5% no cuenta con una capacitación previa.

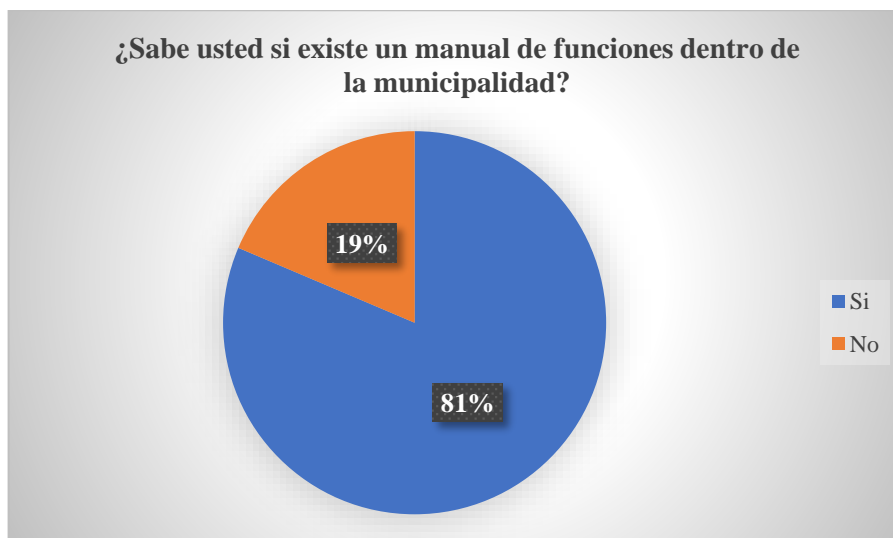
**pregunta 4.** ¿Sabe usted si existe un manual de funciones dentro de la municipalidad?

**Tabla 8-3:** Pregunta 4 - Encuesta trabajadores

<b>Pregunta 4</b>	<b>Frecuencia absoluta</b>	<b>Frecuencia relativa</b>
<b>Si</b>	14	81%
<b>No</b>	7	19%
<b>Total</b>	21	100%

Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaborado por: Chuindia, J. 2020



**Gráfico 6-3:** Pregunta 4 - Encuesta trabajadores

Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaborado por: Chuindia, J. 2020

### **Análisis e interpretación.**

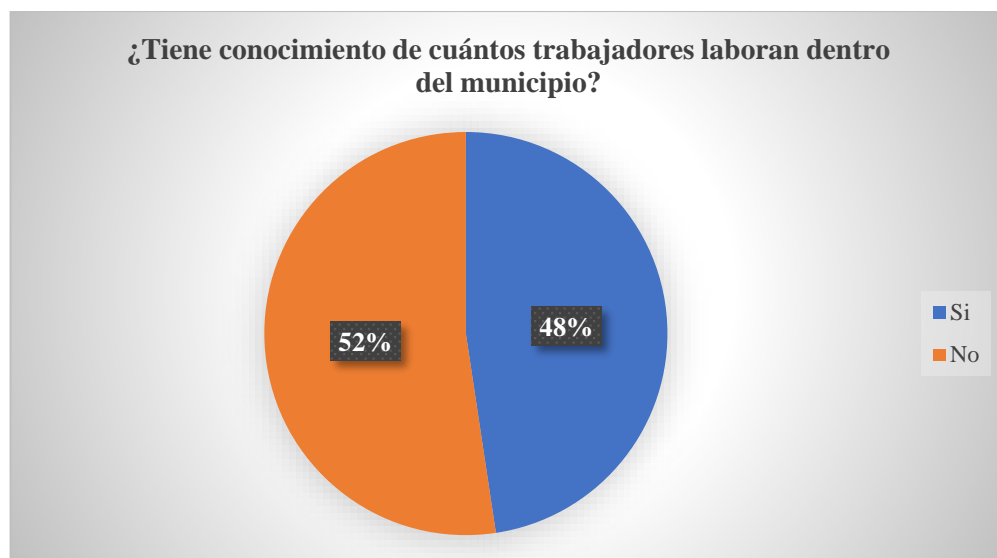
De acuerdo con las respuestas de los encuestado se refleja que el 81% de los trabajadores saben de la existencia de un manual de funciones dentro de la municipalidad, mientras que el 19% desconoce de su existencia.

**Pregunta 5.** ¿Tiene conocimiento de cuántos trabajadores laboran dentro del municipio?

**Tabla 9-3:** Pregunta 5- Encuesta trabajadores

Pregunta 5	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	10	48%
No	11	52%
<b>Total</b>	21	100%

Fuente: Encuesta a trabajadores  
Elaborado por: Chuindia, J. 2020



**Gráfico 7-3:** Pregunta 5- Encuesta trabajadores

Fuente: Encuesta a trabajadores  
Elaborado por: Chuindia, J. 2020

### **Análisis e interpretación.**

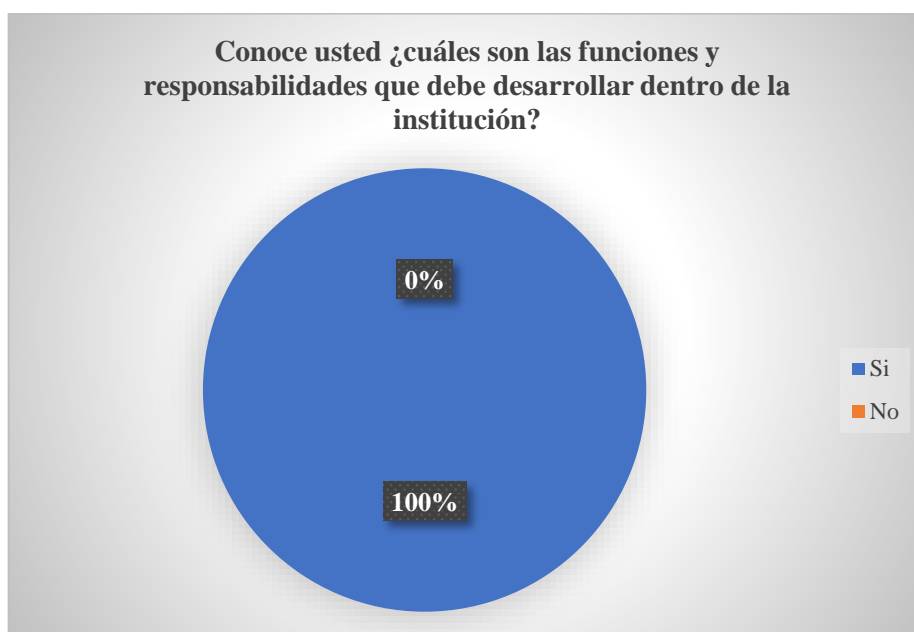
De acuerdo con la interrogante aplicada dentro de la entrevista realizada a los trabajadores del GAD del Cantón Huamboya, se refleja que el 52% de trabajadores no conocen del número de trabajadores que laboran dentro del municipio, mientras que el 48% conoce del número de colaboradores. Esto quiere decir que la mayoría de trabajadores desconocen del número de colaboradores que participan dentro de las funciones de la municipalidad.

**Pregunta 6.** Conoce usted ¿cuáles son las funciones y responsabilidades que debe desarrollar dentro de la institución?

**Tabla 10-3:** Pregunta 6- Encuesta trabajadores

Pregunta 6	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	21	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	21	100%

Fuente: Encuesta a trabajadores  
Elaborado por: Chuindia, J. 2020



**Gráfico 8-3:** Pregunta 6- Encuesta trabajadores

Fuente: Encuesta a trabajadores  
Elaborado por: Chuindia, J. 2020

### **Análisis e interpretación.**

Como es visto, el 100% de trabajadores conocen de las funciones y responsabilidades que deben desarrollar dentro de la municipalidad, esto como parte de la adecuada gestión administrativa y laboral del municipio.

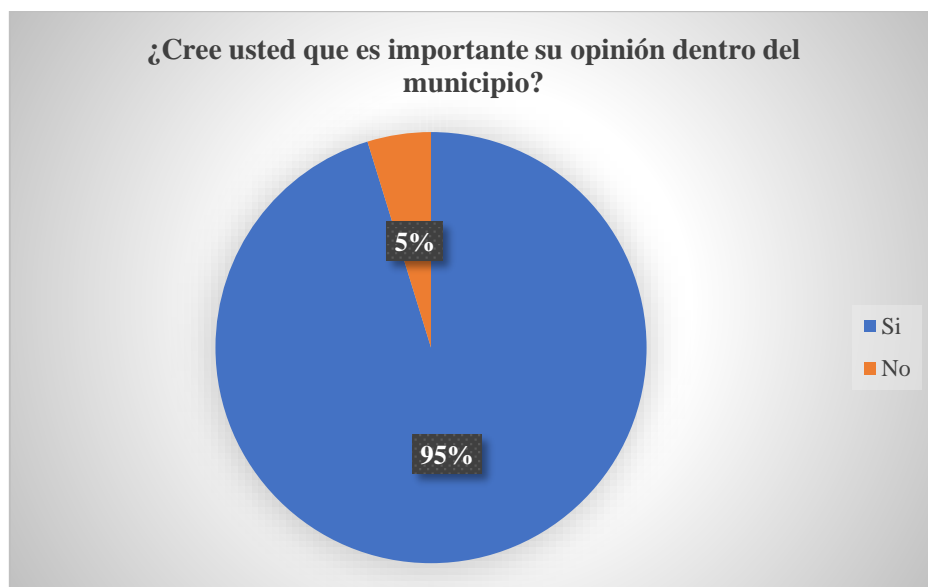


**Pregunta 7.** ¿Cree usted que es importante su opinión dentro del municipio?

**Tabla 11-3:** Pregunta 7- Encuesta trabajadores

Pregunta 7	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	20	95%
No	1	5%
<b>Total</b>	21	100%

Fuente: Encuesta a trabajadores  
Elaborado por: Chuindía, J. 2020



**Gráfico 9-3:** Pregunta 7- Encuesta trabajadores

Fuente: Encuesta a trabajadores  
Elaborado por: Chuindía, J. 2020

### **Análisis e interpretación.**

La presente interrogante de acuerdo al porcentaje que se generó representa que el 95% de los trabajadores consideran que es importante su opinión dentro del municipio, mientras que el 5% considera que no. Es decir, las autoridades consideran la opinión de sus trabajadores para posibles mejoras.

**Pregunta 8.** ¿Tiene claro cuáles son los objetivos, la misión y visión de la institución?

**Tabla 12-3:** Pregunta 8- Encuesta trabajadores

Pregunta 8	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	18	86%
No	3	14%
<b>Total</b>	21	100%

Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaborado por: Chuindía, J. 2020



**Gráfico 10-3:** Pregunta 8- Encuesta trabajadores

Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaborado por: Chuindía, J. 2020

### **Análisis e interpretación.**

Los encuestados manifestaron que el 86% tienen claro cuáles son los objetivos, misión y visión de la municipalidad, mientras que el 14% no tienen claro, lo que indica que la mayoría de trabajadores tiene bien definido el direccionamiento institucional.

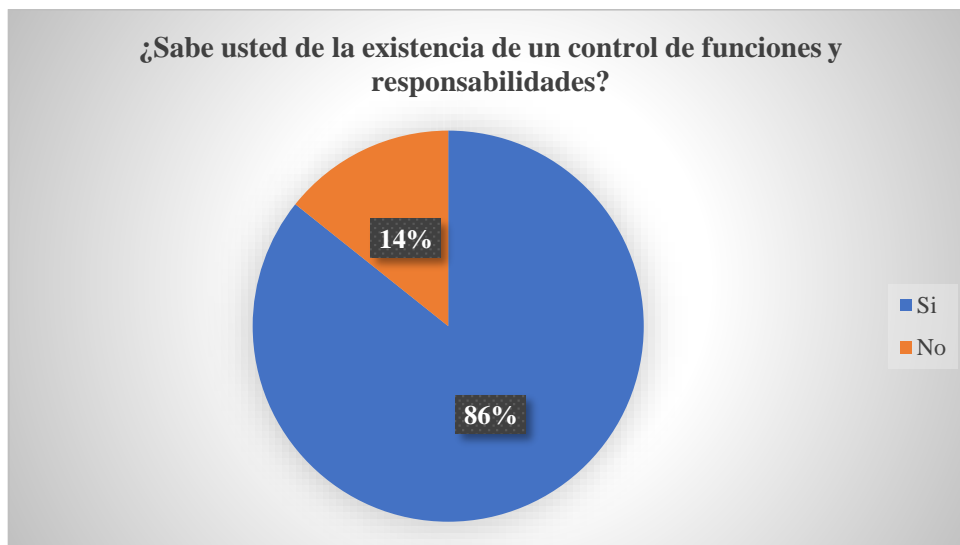
**Pregunta 9.** ¿Sabe usted de la existencia de un control de funciones y responsabilidades?

**Tabla 13-3:** Pregunta 9- Encuesta trabajadores

Pregunta 9	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	18	86%
No	3	14%
<b>Total</b>	21	100%

Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaborado por: Chuindia, J. 2020



**Gráfico 11-3:** Pregunta 9- Encuesta trabajadores

Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaborado por: Chuindia, J. 2020

### **Análisis e interpretación.**

Según se observa en el gráfico se puede determinar que el 86% de trabajadores conocen de la existencia del control de funciones y responsabilidades, mientras que el 14% no sabe de este proceso, por ende, la mayoría de colaboradores conoce cuál es el proceso de control que maneja la municipalidad.

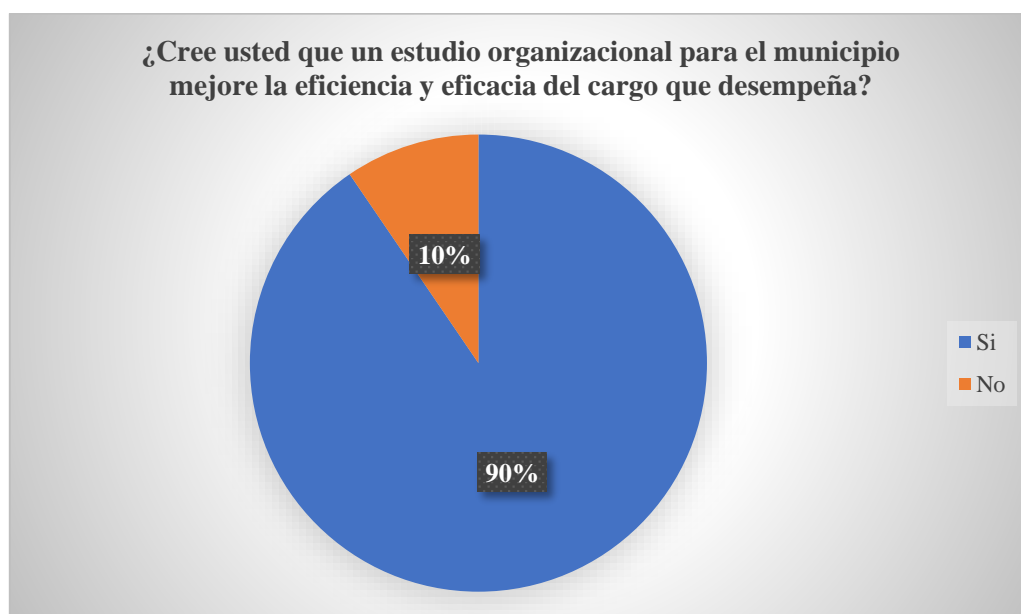
**Pregunta 10.** ¿Cree usted que un estudio organizacional para el municipio mejore la eficiencia y eficacia del cargo que desempeña?

**Tabla 14-3:** Pregunta 10- Encuesta trabajadores

Pregunta 10	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	19	90%
No	2	10%
<b>Total</b>	21	100%

Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaborado por: Chuindía, J. 2020



**Gráfico 12-3:** Pregunta 10- Encuesta trabajadores

Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaborado por: Chuindía, J. 2020

### **Análisis e interpretación.**

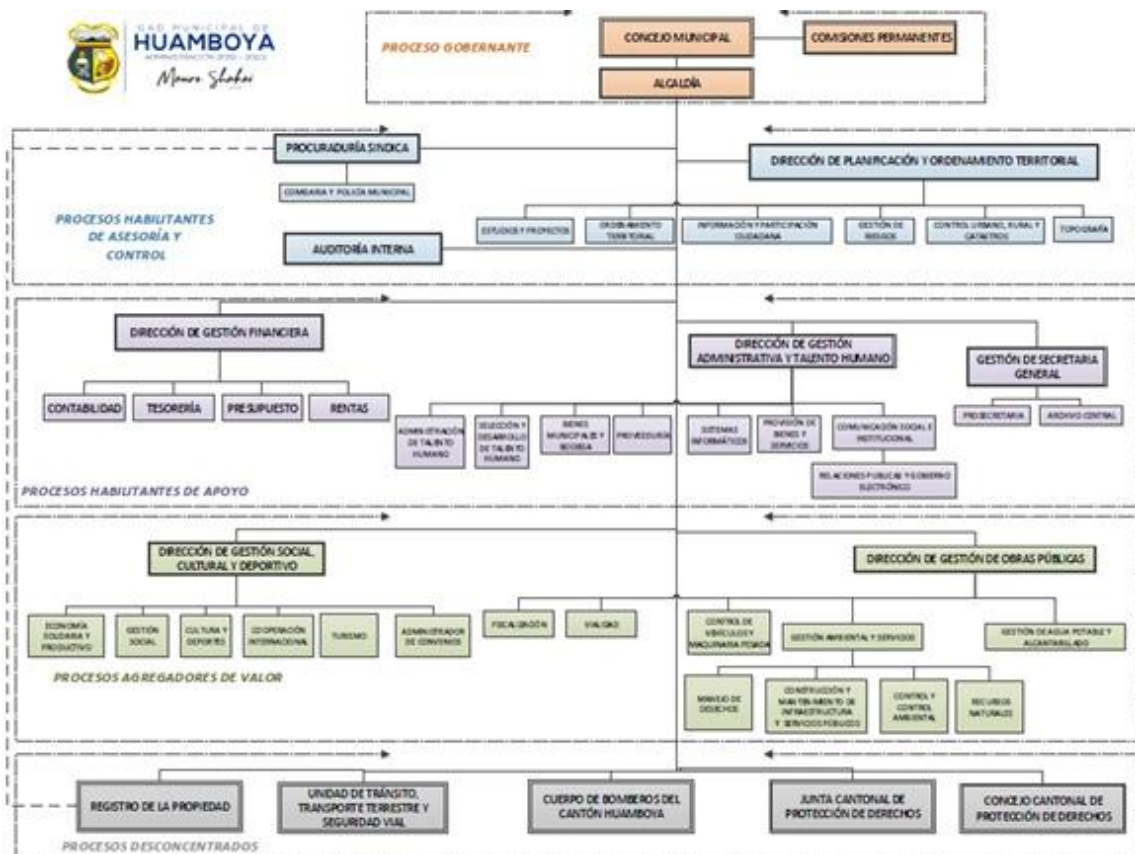
El 90% de encuestados creen que la realización de un estudio organizacional para el municipio mejorará la eficiencia y eficacia del cargo que desempeña, mientras que el 10% no cree que mejorará eficiencia, por ende, es importante que se realice este estudio organizacional de tal manera que mejoren los procesos y se fortalezca el desempeño laboral dentro de la municipalidad.

### 3.2. Discusión de resultados

Con la aplicación de los instrumentos de investigación se ha logrado la recolección de información importante para el diseño del estudio organizacional. De acuerdo con los datos obtenidos en la entrevista y la encuesta aplicada al alcalde del Cantón Huamboya y a los trabajadores de la municipalidad en base a las variables aplicadas, se ha logrado identificar la siguiente información:

- **Organización de la municipalidad**

La municipalidad cuenta con un organigrama estructural en el que se refleja las diferentes funcionalidades que se desempeñan, áreas y departamentos que desarrollan dentro de la misma, esto representa que los colaboradores conocen y tienen claro quiénes son sus subordinados, y bajo qué responsabilidad desempeñan.





**Gráfico 13-3:** Estructura Organizacional GAD Huamboya

Fuente: GAD Huamboya

- **Capacitación de los trabajadores**

La municipalidad trabaja bajo lineamientos que permiten al personal someterse a procesos de capacitaciones y actualización de conocimientos, esto representa que cada uno de los trabajadores están debidamente capacitados para desempeñar en su cargo, según las responsabilidades asignadas. Esto mediante un plan anual de capacitaciones y socializaciones establecido dentro del estatuto orgánico de gestión de la municipalidad.

**Tabla 15-3:** Plan anual de capacitación propuesto para el GAD Huamboya

		
	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAMBOYA</b>	<b>Código:</b> <b>Versión:</b> <b>Fecha:</b>
<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>INTRODUCCIÓN</b>		
<p>El presente Plan Anual de Capacitación pretende coadyuvar con el cumplimiento de políticas y objetivos del Plan Estratégico Institucional según el cual, para mejorar su desempeño las unidades de la Institución deben impulsar en forma permanente la capacitación de sus colaboradores alineándola a sus funciones específicas, la misión y visión institucional.</p> <p>Para este año la Capacitación fortalecerá la transversalización de ejes de desarrollo como participación, interculturalidad y plurinacionalidad, así como el ejercicio de derechos, esenciales en la formación humana de técnicos que trabajan al servicio de la comunidad, a fin de garantizar un ejercicio de competencias con mirada inclusiva, solidaria y de compromiso. Pondrá también énfasis en la preparación técnica de los servidores en el área Productiva y Economía Popular y Solidaria, a fin de potenciar su rol como facilitadores en el reto del cambio de la matriz productiva en el cantón y provincia.</p> <p>En este sentido la Dirección de Gestión de Talento Humano y Administración, a través de la Coordinación de Capacitación facilitará el cumplimiento eficiente de los requerimientos de las unidades administrativas con una educación continua específica y especializada.</p>		

## OBJETIVOS

### General

Fortalecer las capacidades del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huamboya, mediante la implementación del Plan Anual de Capacitación Institucional.

### Específicos

- Conocer las necesidades y requerimientos de capacitación realizada por los funcionarios del Gad Huamboya con el fin de obtener una información clara y real de las oportunidades de mejora para lograr los estándares de eficacia y eficiencia requeridos por la Municipalidad.
- Estructurar el Plan de Capacitación, mediante la formación y capacitación continua de los funcionarios de la municipalidad para optimizar su desempeño laboral diario.
- Fomentar el desarrollo continuo de competencias y habilidades de los funcionarios de la municipalidad con el fin de contribuir al logro del cumplimiento de sus funciones que conllevan a la estabilidad, seguridad y confianza de los funcionarios.
- Iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de Inducción.
- Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los servidores.
- Contribuir con el desarrollo de las capacitaciones en cada uno de los procesos, con el fin de satisfacer las necesidades propias de todos los usuarios internos y externos por intermedio de sus funcionarios como organismo rector en Políticas de Administración Pública.
- Potenciar el desarrollo del talento humano, orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.

## PRINCIPIOS

- Complementariedad
- Integridad
- Objetividad
- Participación
- Sentido de Pertenencia
- Economía
- Práctica
- Continuidad
- 

## PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES

El Plan anual de capacitación es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias y habilidades, el mejoramiento de los procesos institucionales misionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo, para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas por la alta Dirección de la Municipalidad del Cantón Huamboya.

Para su formulación se desarrolla las siguientes fases:

1. Aplicación, tabulación y análisis de la encuesta de necesidades de capacitación impartida a los colaboradores de la entidad.
2. Encuesta de necesidad de capacitación.
3. Revisión de las políticas impartidas sobre el tema de capacitación por parte del gobierno nacional.
4. Verificación de los resultados de las evaluaciones de desempeño.
5. Resultados de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Verificación de recursos financieros e institucionales.
7. Formulación del cronograma de capacitaciones a llevar a cabo.

**Fuente:** Plan anual de capacitación DNBC

**Elaborado por:** Chuindia, J. 2020



- **Funciones que desempeñan**

Los cargos que se les son asignados a los trabajadores del municipio son integrados por las funciones que deben desempeñar, estas funciones se ejecutan dentro de las áreas y departamentos que forman parte.

**Tabla 16-3:** Cargos en el GAD Huamboya

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ÁREA	MIEMBROS
Concejo Municipal	Ilustre Concejo Municipal	De los concejales	De la Constitución de las Comisiones
			Clases de Comisiones
		Concejo de Cantonal de Planificación	Máxima autoridad del Ejecutivo local
			Representante del Legislativo local
			Director de Planificación del GADM Huamboya
			Vocales o representantes designados por la máxima autoridad
			Vocales o representantes delegados de las instancias de participación
			Representante del Gobierno Parroquial Rural Municipal
		Concejo de Participación Ciudadana y Gobernabilidad, Mancomunidad.	Autoridades Cantonales Cantonales.
			Delegados de los Sectores por áreas de Competencias
Alcaldía	Entidades adscritas y desconcentradas	Registraduría del Cantón Huamboya	
		Unidad de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial	
		Jefe de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	
		Asistente Administrativo de Transito	
		Gestión de Riesgos-Técnico/a en Gestión de Riesgos	
		Cuerpo de Bomberos-Técnico/a Bomberil	

		Unidad de Turismo
		Consejo de Protección de Derechos
		Junta Cantonal de Protección de derechos
<b>Secretaría General</b>	Secretario/a General Municipal	Asistente Administrativo SPA 4- ( Secretaría General)
		Asistente Administrativo del Alcalde-SPA1
<b>Procuraduría Síndica Municipal</b>	Procurador/a Síndico/a Municipal	Asistente administrativo
		Comisario/a Municipal y Policía
		Policía Municipal.
<b>Dirección de Planificación Desarrollo y Ordenamiento Territorial</b>	Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial.	Analista/a en Proyectos 1
		Técnico en Proyectos
		Jefe /a de Avalúos y Catastros.
		Topógrafo/a.- Zonificación urbana y rural.
		Asistente Administrativo/a Dirección PDyOT.
		Analista en Estudios Arquitectónicos y Fiscalización
		Servidor Público de Servicios 1
Cadenero- Trabajador Amparado al C.D.T.		
<b>Dirección Administrativa</b>	Director/a de Administrativo y Financiero	Jefe de Talento Humano
		Analista Administrativo TTHH
		Analista en Seguridad Industrial y ocupacional
		Asistente Administrativo
		Jefe de Compras Públicas y Proveeduría
		Asistente Administrativo de Compras Públicas y Proveeduría
		Analista en control de bienes y activos -Guardalmacén
		Asistente administrativo en control de bienes y activos
		Asistente administrativo en control de bienes y activos
		Técnico en relaciones Publicas
		Analista en sistemas informáticos
		Chofer municipal
		Despachador de Combustible
Auxiliar de Servicios		
Servidor Público de Servicios		
<b>Dirección Financiera</b>	Director(a) Financiero.	Contador(a) General.
		Tesorero Municipal
		Técnico Recaudador y Rentas
		Asistente Administrativo de Recaudación y Rentas
		Auxiliar contable
		Asistente Administrativo
		Asistente administrativo

<b>Dirección en Desarrollo Social, Productivo, Cultura y Deportes.</b>	Director/a de Desarrollo Social y Productivo	Jefe de Seguridad y Soberanía Alimentaria
		Técnico agrónomo
		Granjero-Trabajador Agrícola
		Servidor Público de Servicios
		Promotor cultural
		Técnico en Gerontología
		Promotor de Discapacidades
		Promotor deportivo
<b>Dirección de Obra Pública y Servicio Público</b>	Director(a) de Obra Pública	Asistente Administrativo de Obras Publicas
		Fiscalizador
		Jefe de vehículos y Maquinaria pesada
		Operador de excavadora
		Operador de motoniveladora
		Operador de cama baja
		Operador de rodillo
		Operador de retroexcavadora
		Ayudante de maquinaria pesada
		Trabajador
		Chofer municipal
		Soldador
		Ayudante de mecánica
		Servidor público de servicios 1
		Trabajador Municipal
		Jefe de cuadrilla (hoy jefe de obreros)
		Analista ambiental
		Trabajador
Jefe de Agua Potable, alcantarillado y Saneamiento Ambiental		
Asistente Administrativo		
Servidor Público de Servicios		

Fuente: Estatuto orgánico Huamboya

Elaborado por: Chuindia, J. 2020

- **Descripción del Proceso**

El GAD Municipal del Cantón Huamboya es una institución que se encarga de la administración del pueblo Huamboense, además, gestiona los intereses públicos que determina la ley por el bienestar y desarrollo de su territorio. Promueve la participación ciudadana, comunitaria para el mejoramiento cultural y social. Mediante el documento facilitado se determina que la municipalidad posee:

- ✓ Sección de servicios públicos relacionados a la calidad de infraestructura
- ✓ Sección de estudios y proyectos en los que se vincula la capacitación de personal.
- ✓ Sección de fiscalización
- ✓ Sección de Unidad de espacios públicos, parques y jardines, la misma que representa una cobertura de cuidado y protección.
- ✓ Calidad en la atención de servicios.

- **Manejo de la municipalidad bajo funciones y responsabilidades.**

Los colaboradores del Municipio de Huamboya conocen las funciones que deben desarrollar dentro del cargo asignado, mientras que la organización realiza periódicamente procesos de control y supervisión de las actividades, es decir la municipalidad trabaja bajo funciones y responsabilidades que son establecidas en el manual de funciones.

**Misión, visión y objetivos de la municipalidad.**

La dirección municipal y los colaboradores son parte del conocimiento e información referente a la misión, visión y objetivos siendo esto una forma de identidad institucional.

**Misión**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, planifica, implementa y controla acciones de desarrollo integral de sus comunidades. Dinamizando los programas, planes y proyectos, determinados en el plan de desarrollo participativo cantonal, los mismos que generan obras y servicios con calidad y oportunidad, garantizando el desarrollo ambiental, social y económico de los ciudadanos y las ciudadanas, con la participación directa y activa de los actores sociales, dentro de un marco de transparencia y ética profesional y el uso óptimo de los recursos. (GAD Huamboya, 2021)

**Visión.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya se constituirá en un ejemplo del desarrollo y contará con una organización interna altamente eficiente, que proporcione productos y servicios de calidad, compatibles, con la demanda de la sociedad, capaz de asumir los nuevos retos vinculados con el desarrollo, identidad cultural y de género; con departamentos que planifican, priorizan y optimizan los recursos. (GAD Huamboya, 2021)

**Objetivo**

"Promover y garantizar el cumplimiento de las políticas públicas del Gobierno Municipal del Cantón Huamboya" (GAD Huamboya, 2021)

### **3.3. Propuesta**

#### **3.3.1. Tema**

“DISEÑO DE UN ESTUDIO ORGANIZACIONAL PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAMBOYA, PERÍODO 2020” APLICACIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

#### **3.3.2. Objetivos**

##### *3.3.2.1. General*

Diseñar un estudio organizacional para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huamboya, período 2020. Departamento de Talento Humano.

##### *3.3.2.2. Específicos*

- Diagnosticar la situación administrativa actual del GAD.
- Revisar el organigrama estructural, de funciones y de posición de personal actuales del Departamento de Talento Humano del GAD en el que se pueda determinar su situación actual.
- Revisar los manuales de puestos y de funciones actuales del Departamento Humano del GAD.

#### **3.3.3. Descripción de la propuesta**

El diseño e implementación del estudio organizacional en las empresas es un factor importante debido a que representa el análisis de la capacidad de la organización, y con la finalidad de conocer la situación organizacional actual de la misma con la que se defina la estructura empresarial y el estudio de las competencias administrativas.

De acuerdo con lo estudiado con referencia a las relaciones dentro de la institución, el flujo de información proporcionada y los procesos internos de cada departamento se propone el diseño de un estudio organizacional y la aplicación del manual organizativo para el Gad Municipal del Cantón Huamboya.

El contenido del estudio organizacional al Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Huamboya, se presenta con el siguiente contenido:

- Organigrama Estructural
- Organigrama de Posición de Personal
- Organigrama Funcional
- Manual de historia
- Manual de clasificación de puestos
- Manual de funciones

# **ESTUDIO ORGANIZACIONAL**

**Abril 2021**

- \* *Manual de Historia*
- \* *Manual de clasificación de puestos*
- \* *Manual de funciones*

**Figura 1-3:** Formato de portada del estudio organizacional

Elaborado por: Chuindia, J. 2021

### 3.3.3.1. *Análisis Estructural Actual*

El Cantón Huamboya es uno de los cantones del Ecuador que poseen limitada ventaja con respecto a la capacidad de manejo administrativo del ejercicio de sus funciones, existe poca inversión en temas de capacitación teniendo en cuenta que un talento humano sin las actualizaciones de conocimiento necesarias y pueden verse relegados en el desempeño de sus funciones, por ende,

la falta de una coordinación que comprenda la gestión organizativa de la municipalidad, generando varias complicaciones.

### 3.3.4. Datos e identificación de la institución

#### 3.3.4.1. Razón Social

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAMBOYA

#### 3.3.4.2. Logotipo

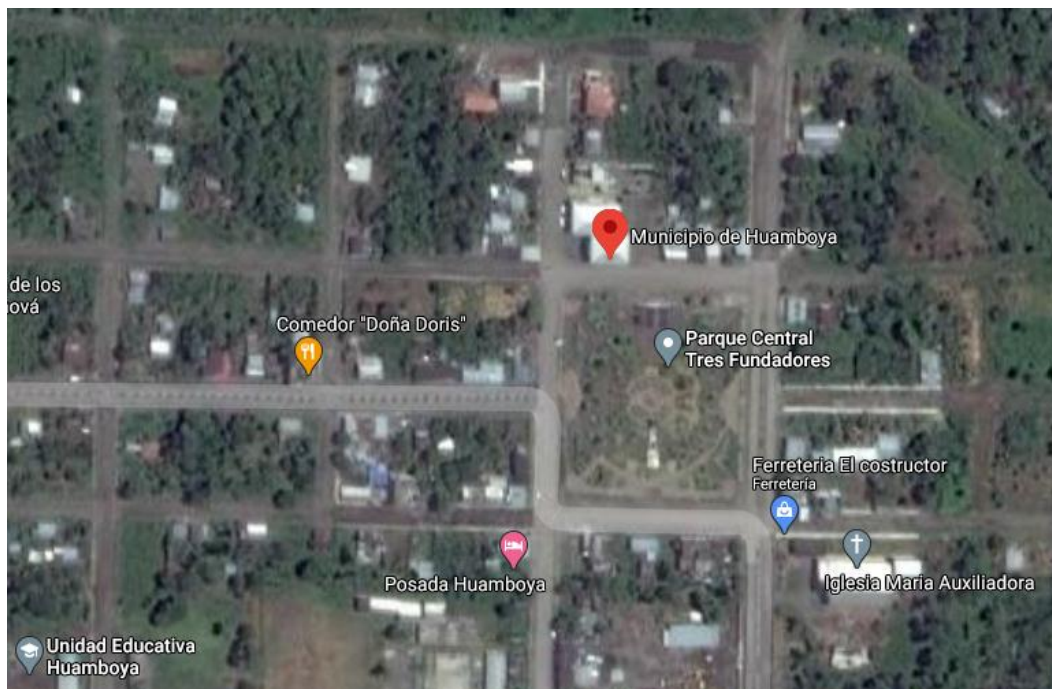


**Figura 2-3:** Logo institucional

Fuente: Municipio Huamboya

Elaborado por: La municipalidad

#### 3.3.4.3. Ubicación



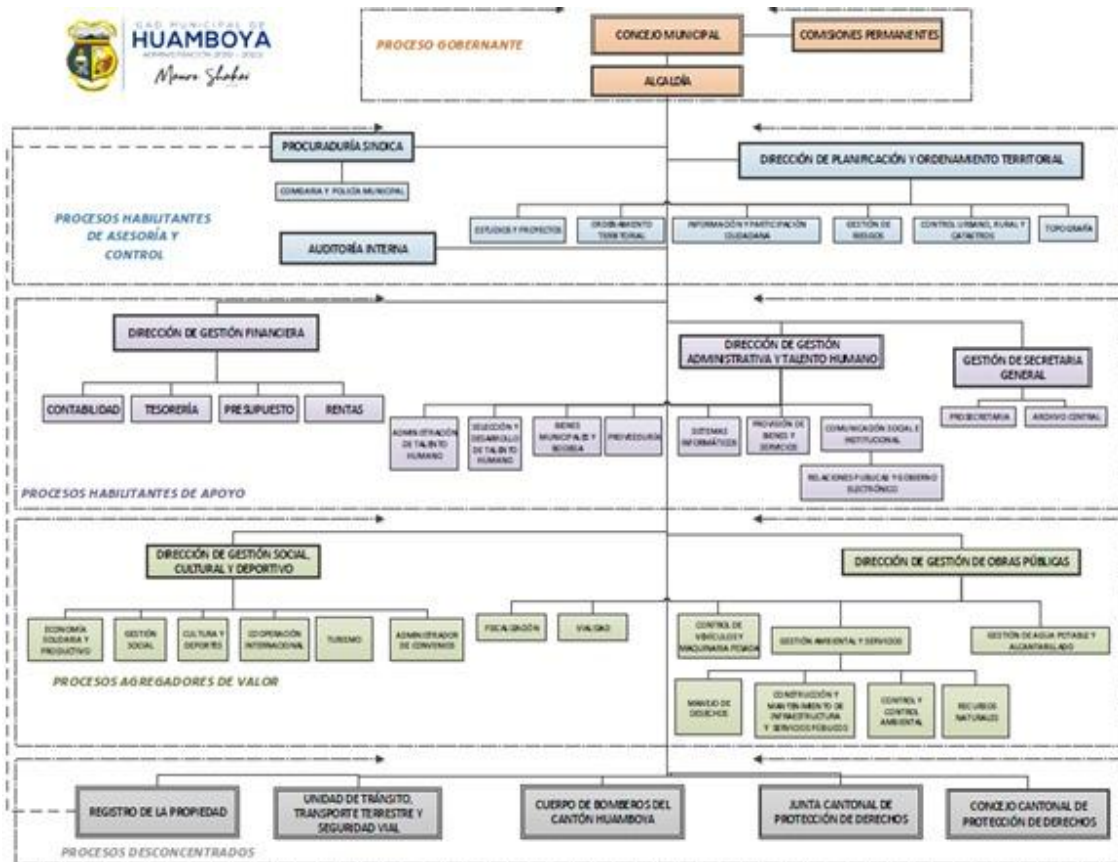
**Figura 3-3:** Ubicación GAD Huamboya

Fuente: Google Maps.

Elaborado por: Chuindia, J. 2020

### 3.3.5. Estudio de la Estructura actual y propuesta

#### 3.3.5.1. Organigrama y estructura Orgánica. Situación actual.



**Gráfico 14-3:** Organigrama estructural GAD Huamboya

Fuente: Estatuto orgánico Huamboya, 2018

#### 3.3.5.2. Estructura Orgánica funcional propuesta para el Departamento de Talento humano

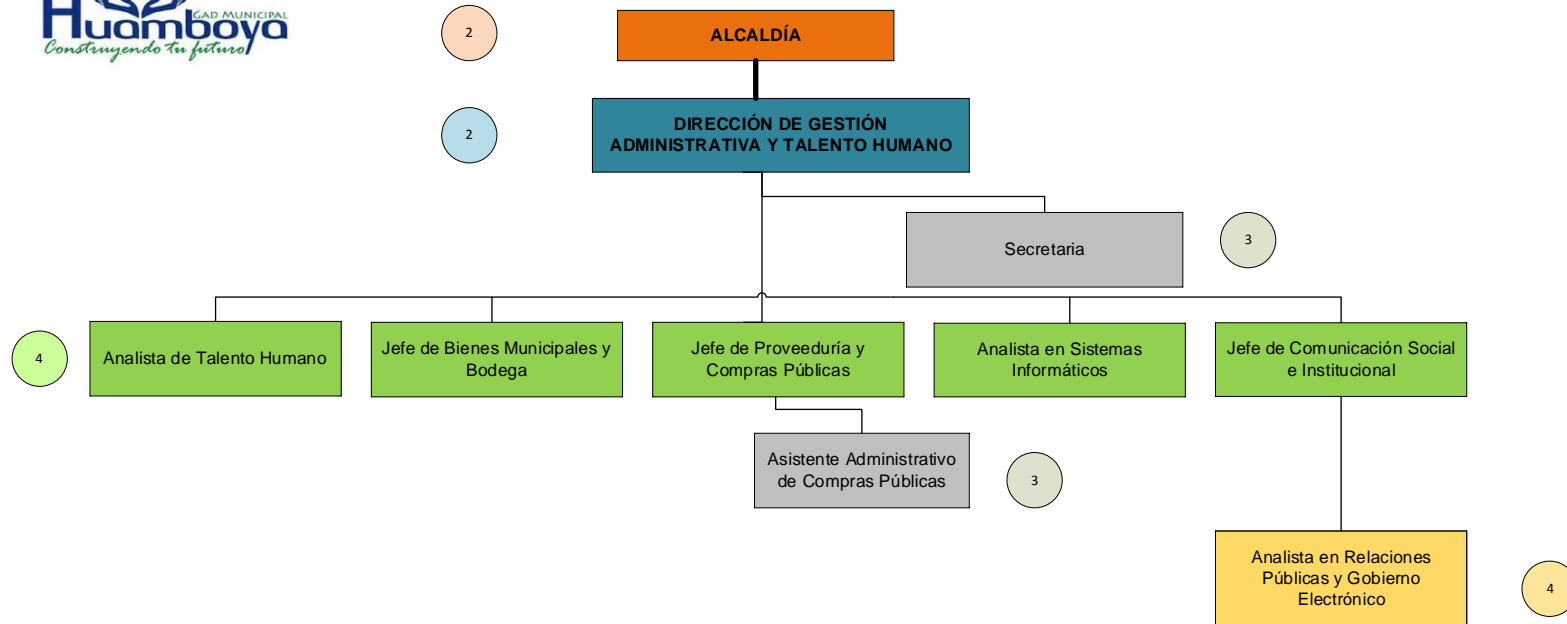
Con el análisis y estudio de la situación actual del GAD Municipal del Cantón Huamboya, se propone como punto de inicio el diseño del organigrama estructural del Departamento de Talento Humano, el mismo que facilite identificar los cargos que existen dentro de esta área y definir la posición que deben desempeñar los colaboradores del área de Talento humano.

En base a la recopilación de la información real, se identifica los niveles de jerarquía, el nombre de los puestos y se representa la estructura del departamento que se puede visualizar en el contenido del Estudio organizacional que se presenta a continuación:





**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAMBOYA**



<p>1 Nivel Directivo</p> <p>2 Nivel Ejecutivo</p> <p>3 Nivel Auxiliar o Apoyo</p> <p>4 Nivel Operativo</p>	<p>Autoridad</p> <p>Sobordinado</p> <p>Auxiliar de dependencia</p>	<p><b>Elaborado por:</b> Julio Chuindia</p> <p><b>Fecha:</b> 31/ 07/ 2021</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p>
--	--	---	--

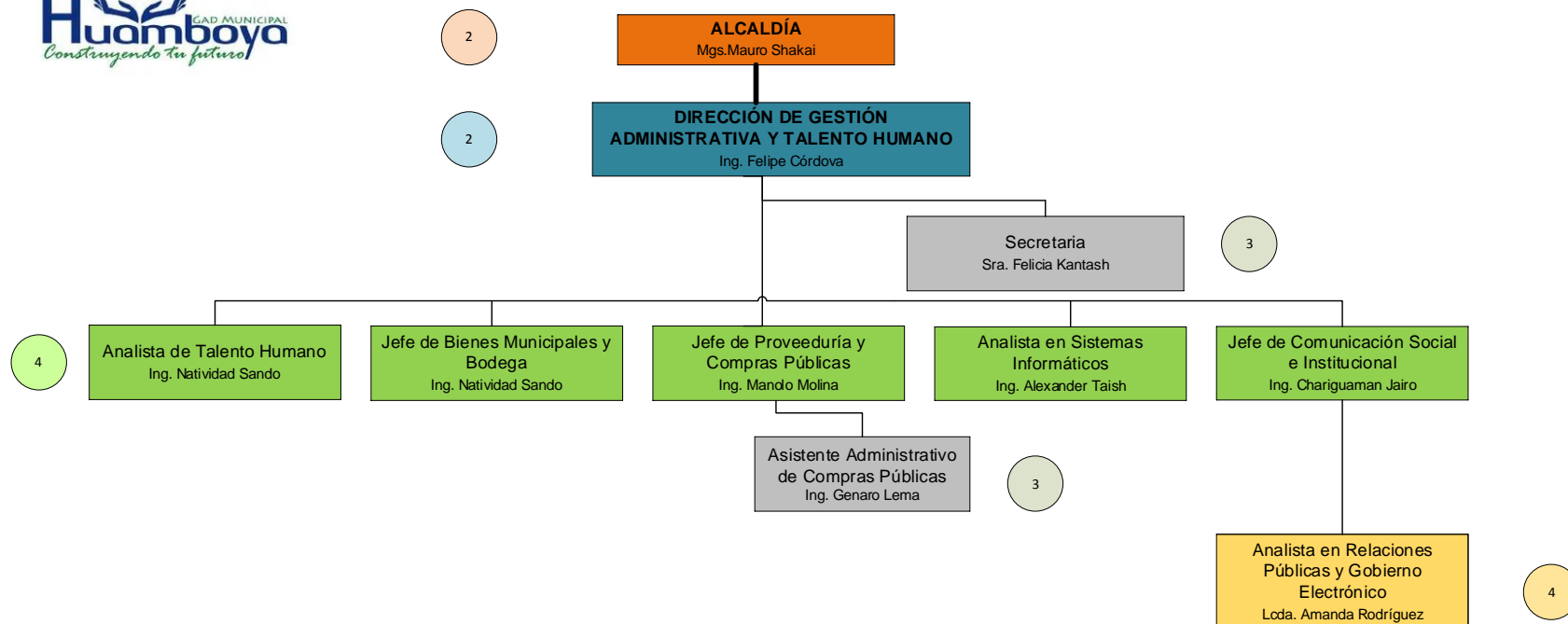
**Gráfico 15-3:** Organigrama estructural de Talento Humano propuesto

**Fuente:** Estatuto orgánico Huamboya, 2018

**Elaborado por:** Chuindia J., 2021



**ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAMBOYA**



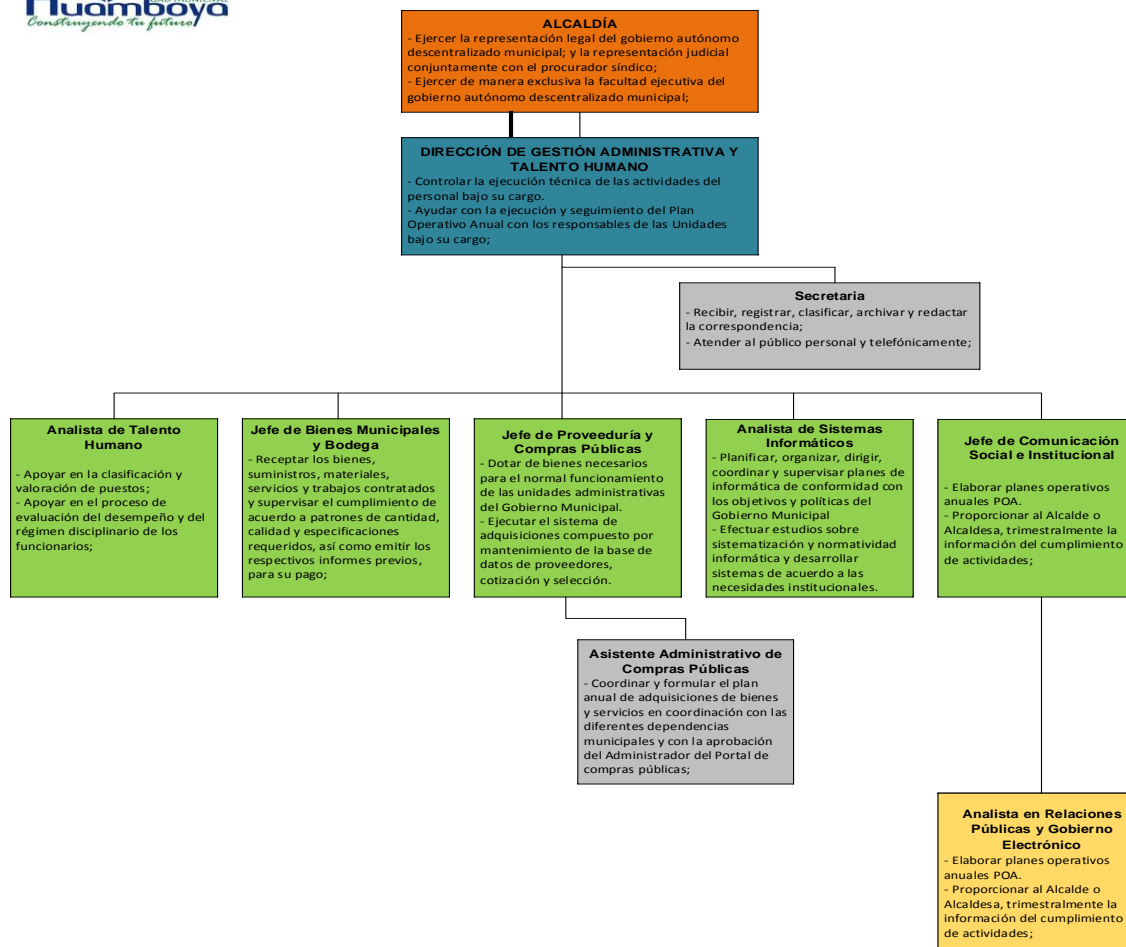
**Gráfico 16-3:** Organigrama de posición de personal del Dto. de Talento Humano

**Fuente:** Estatuto orgánico Huamboya, 2018

**Elaborado por:** Chuindia J., 2021



**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAMBOYA**



**Gráfico 17-3: Organigrama Funcional propuesto**

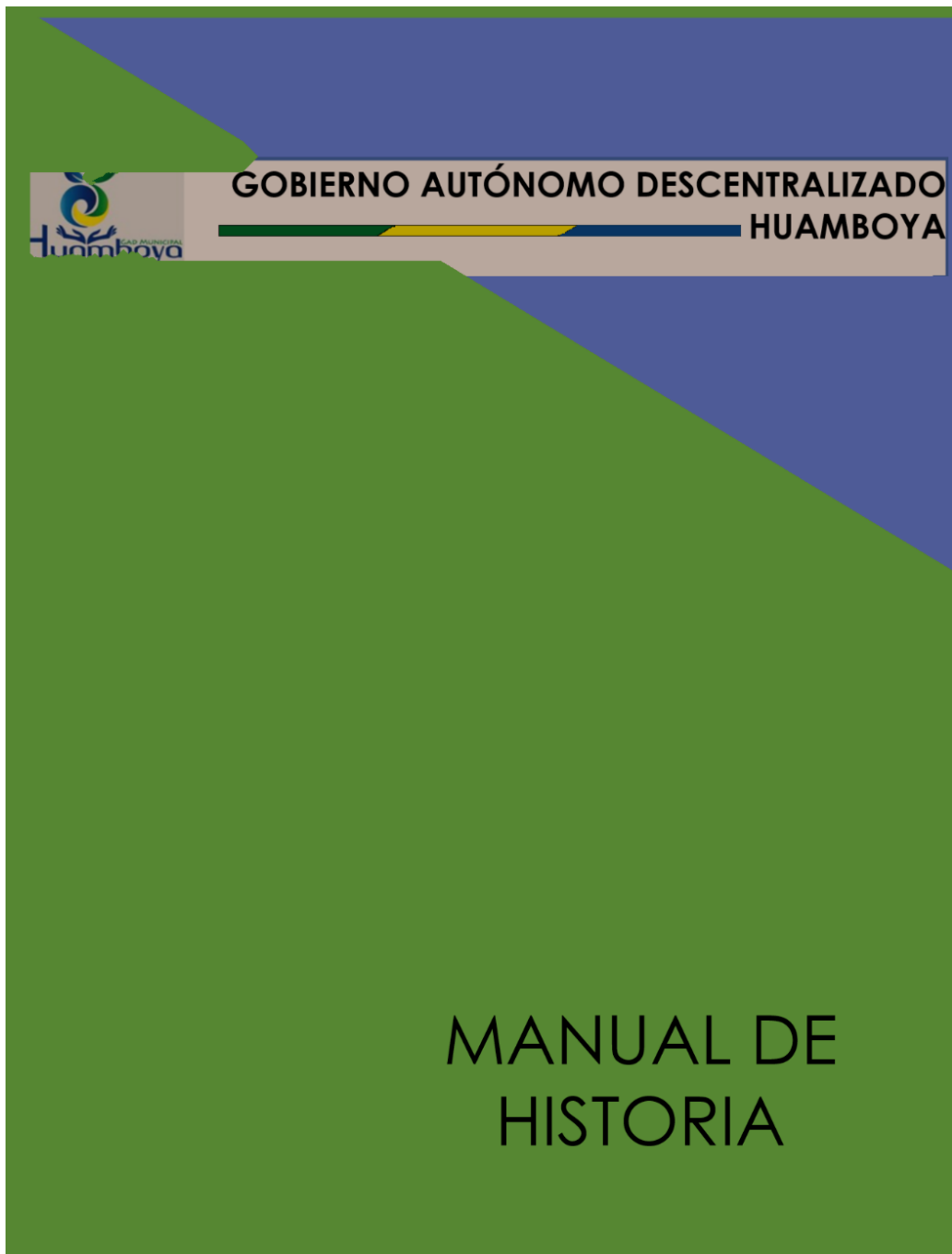
**Fuente:** Estatuto orgánico Huamboya, 2018

**Elaborado por:** Chuindia J., 2021

### 3.3.6. *Manual de Historia*

#### 3.3.6.1. *Diseño de la portada del manual de Historia*

Para el modelo de portada del manual de historia se tomó en consideración los colores representativos del GAD de Huamboya, haciendo de este diseño un formato separador del contenido.



**Figura 4-3:** Modelo de separador Manual de Historia  
Elaborado por: Chuindia, J. 2021

### 3.3.6.2. *Contenido del manual de Historia*

La elaboración de los manuales cumple diferentes funciones, sin embargo, se asemejan en su contenido inicial como es la descripción del objetivo, alcance y descripción.

El contenido de este manual representa la identidad corporativa del municipio en el que se detalla su direccionamiento estratégico, como son:

- Reseña Histórica
- Misión
- Visión
- Objetivos
- Valores
- Políticas

### 3.3.6.3. *Descripción del Manual de Historia*

El manual de Historia es una herramienta que permite a la organización tener información sobre las instrucciones, historia, procedimiento de la organización pública y social.



Para la elaboración de este manual se solicitó al GAD de Huamboya información referente al origen y creación de esta organización.

### 3.3.6.4. *Formato del Manual de Historia*

El manual de historia propuesto para el GAD Municipal de Huamboya está elaborado bajo los parámetros generales de manuales, en la que contiene datos básicos representativos tales como:

- ✓ Logo de la institución
- ✓ Nombre de la organización
- ✓ Código
- ✓ Versión
- ✓ Fecha
- ✓ Página
- ✓ Objetivo
- ✓ Alcance
- ✓ Descripción

**Tabla 17-3:** Formato Manual de Historia

		
	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON HUAMBOYA</b>	<b>Código:</b> MH-01 <b>Versión:</b> Primera <b>Fecha:</b> febrero 2021
Página 1 de	<b>MANUAL DE HISTORIA DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO</b>	
<b>OBJETIVO</b>		
<p>El manual de historia ha sido elaborado con la finalidad de dar a conocer la historia con la que se construye el GAD de Huamboya y la determinación del direccionamiento estratégico con el que maneja la administración actual, con el desarrollo de la misión, visión, objetivos, valores y políticas.</p>		
<b>ALCANCE</b>		
<p>Este documento aplica a para los directivos principales del GAD y poner en conocimiento de los colaboradores de la municipalidad.</p>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>El GAD Municipal de Huamboya responde a la necesidad de estructurar y consolidar un estudio organizacional, para lo cual se propone un manual histórico que encamina al cumplimiento de los ideales de la municipalidad. Además, esta herramienta permite establecer un claro conocimiento de la institución y las actividades que realizan por el bien de la comunidad.</p> <p>Es importante aclarar que este manual ha sido elaborado en función a las necesidades de la organización y de su administración consecuentes a la historia y orígenes de la municipalidad.</p>		
<b>RESEÑA HISTÓRICA</b>		
<p>La palabra “HUAMBOYA” proviene de dos vocablos de la vieja lengua Shuar que significa: <i>Huambu = Flotar y, Ya= casa</i>; es decir "CASA QUE FLOTA".</p> <p>La Parroquia Huamboya se fundó como Pre-Cooperativa en forma oficial el 24 de mayo de 1970, perteneciente a la parroquia Arapicos, cantón Palora, provincia de Morona Santiago, está</p>		

situada aproximadamente a 45 kilómetros de la ciudad de Macas y a unos 80 Km. de la ciudad del Puyo, ciudades que cumplen un importante papel como centros de comercialización y consumo.

El creciente progreso, dentro del campo agrícola y pecuario que venía experimentando Huamboya, hasta 1990, no estaba marchando paralelo al aspecto educativo. Por lo que las fuerzas vivas de Huamboya iban formando ideas de que era el momento de emprender la lucha por nuestros derechos y que se debía realizar gestiones para la creación de un centro de enseñanza a nivel medio y especialmente el Proyecto de Cantonización de la parroquia Huamboya.

El 14 de Julio de 1990 se contacta en la ciudad de Quito con el Señor Herminio Álvarez presidente de Azuayos Residentes en Quito, a quien lo comprometen para que sea la persona encargada de realizar toda la tramitación a favor de la creación del cantón Huamboya. El 11 de diciembre de 1991 mediante oficio No. 0311-PCN-91 el Dr. Manuel Salgado Tamayo comunica al Sr. Dr. Rodrigo Borja C. presidente de la República, la aprobación del Proyecto de Ley de Creación del Cantón Huamboya.

Y es así que el 26 de diciembre de 1991 el Plenario de las Comisiones Legislativas en ejercicio de las facultades constitucionales, expide la Ley de Creación del Cantón Huamboya en la provincia de Morona Santiago. El 2 de enero de 1992 en el Registro Oficial No 844 el Plenario de las comisiones Legislativas promulgan la Ley de Creación del Cantón Huamboya, y la Parroquia Pablo Sexto, en la Provincia de Morona Santiago.

### ORDENANZAS

Nº	DENOMINACIÓN	AÑO
1	Ley de creación del cantón Huamboya	1992
2	Ordenanza para el cobro de la tasa por afectación de pesas y medidas	1998
3	Ordenanza. de determinación de la cabecera parroquial de Chiguaza	1999
4	Ordenanza que reglamenta la administración, control y recaudación del impuesto de registro en el cantón	1999
5	Ordenanza reformatoria que regula la contaminación ambiental por ruido	2001
6	Ordenanza reformatoria que regula la preservación del medio ambiente	2001

7	Ordenanza que establece los límites de las cabeceras parroquiales de Pablo sexto, San Pedro y el Rosario	2001
8	Ordenanza que regula la obligación de presentar el certificado de solvencia municipal a los usuarios	2003
9	Ordenanza de uso, movilización, control del equipo caminero del gobierno municipal de Huamboya	2004
10	Ordenanza que reglamenta el adcentamiento de las construcciones de solares vacíos y no edificados	2004
11	Ordenanza de creación y funcionamiento del comité municipal de protección integral de la niñez y adolescencia	2004
12	Ordenanza Que reglamenta la construcción de viviendas en las comunidades rurales de Huamboya	2004
13	Reforma a la ordenanza que establece la delimitación urbana de la ciudad de Huamboya	2004
14	Ordenanza que establece el organigrama funcional del municipio de Huamboya	2005
15	Ordenanza que reglamenta y pone en vigencia el plan de desarrollo cantonal	2006
16	Ordenanza para la custodia, administración uso y control de vehículos de la municipalidad	2006
17	Ordenanza que regula la concesión del sistema de agua en La Purísima	2007
18	Reforma a la ordenanza que reglamenta el control interno disciplinario de los funcionarios y empleados	2008
19	Ordenanza que declara a Huamboya "cantón preventivo"	2010
20	Ordenanza por la cual se crea el comité municipal de coordinación para el desarrollo de actividades de prevención al uso indebido de drogas en el cantón	2010
21	Ordenanza que regula la creación y funcionamiento de la unidad básica de rehabilitación UBR	2010
22	Ordenanza que crea el dpto. de coordinación de acción social que sustituye al patronato	2010
23	Ordenanza municipal sobre discapacidades del gobierno municipal de Huamboya	2010
24	Ordenanza para la organización, administración y funcionamiento del registro de la propiedad del cantón	2010
25	Ordenanza que regula el uso y fines del bus municipal	2011



26	Ordenanza para la organización, administración y funcionamiento del registro de la propiedad	2011
27	Ordenanza modificatoria por el cual el GMDCH cambia de denominación a GADMH	2011
28	Ordenanza que regula la integración y régimen parlamentario, económico y laboral del concejo municipal.	2011
29	Orgánico estructural del GADM donde desaparece la UMDS y Dpto. de Cultura, Educación y Deportes	2012
30	Ordenanza que regula la conformación y funcionamiento del consejo de seguridad ciudadana	2012
31	Ordenanza que crea y regula las juntas administradoras de agua potable en el cantón	2012
32	Creación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	2014
33	Creación de la Unidad de Gestión de Riesgos	2016
34	Presupuesto del GADM de Huamboya para el Ejercicio Económico 2017	2016
35	Creación, organización e implementación del Sistema de Igualdad y Protección Integral de Derechos	2016
36	Ordenanza para la gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional no reembolsable	2017
37	Creación de la Unidad de Turismo	2017
38	Ordenanza de organización y funcionamiento del concejo del GAD Huamboya	2017
39	Ordenanza que regula el ejercicio de la jurisdicción coactiva del GAD Huamboya	2017
40	Ordenanza para declarar patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón Huamboya	2018
41	Ordenanza para el ejercicio de la competencia de vialidad en la jurisdicción cantonal	2018
42	Ordenanza que constituye la junta cantonal de protección de derechos	2018
43	Reglamento interno para los Trabajadores del GADM Huamboya	2018
44	Reglamento para la calificación de servicios y evaluación de desempeño para el personal	2018
45	Ordenanza de organización y funcionamiento de Concejo	2019

46	Ordenanza sustitutiva que crea y regula el consejo de seguridad ciudadana	2019
47	Primera reforma a la ordenanza para la promoción y fomento de las actividades culturales	2019
48	Apoyo económico para Estudiantes	2020

### **MARCO JURÍDICO**

- Código de trabajo
- Consejo Municipal
- GAD Municipal
- Autonomía y Descentralización COOTAD
- Código Orgánico de Organización Territorial
- Constitución del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- LOTAIP
- Estatuto Orgánico Funcional de la Gestión por Procesos
- Reglamento Interno de Trabajadores y de Servidores Públicos
- Ley Orgánica del Servicio Público y las disposiciones normativas del Ministerio de Relaciones Laborales

### **MISIÓN**

La misión actual de la municipalidad es:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, planifica, implementa y controla acciones de desarrollo integral de sus comunidades. Dinamizando los programas, planes y proyectos, determinados en el plan de desarrollo participativo cantonal, los mismos que generan obras y servicios con calidad y oportunidad, garantizando el desarrollo ambiental, social y económico de los ciudadanos y las ciudadanas, con la participación directa y activa de los actores sociales, dentro de un marco de transparencia y ética profesional y el uso óptimo de los recursos.

### **VISION**

La visión actual de la municipalidad es:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya se constituirá en un ejemplo del desarrollo y contará con una organización interna altamente eficiente, que proporcione productos y servicios de calidad, compatibles, con la demanda de la sociedad, capaz de asumir los nuevos retos vinculados con el desarrollo, identidad cultural y de género; con departamentos que planifican, priorizan y optimizan los recursos.

### OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Contribuir al fomento y protección de los intereses locales, mediante la aplicación de las leyes, formulación e implementación de Ordenanzas y Resoluciones Municipales;
- Incentivar a la comunidad a generar alternativas económicas de autogestión para el sustento familiar.
- Involucrar a la comunidad en el proceso de Planificación cantonal Participativa asegurando el aporte de todos los actores.
- Disponer de infraestructura y equipamiento necesarios para enfrentar las demandas cantonales de acuerdo a las competencias.
- Desarrollar un esquema de Cultura Organizacional que dinamice la gestión administrativa.

### VALORES

- a. Compromiso:** Valorar toda actitud proactiva y profesional, que permita la consecución de los objetivos, a través de la entrega del mejor esfuerzo con un profundo sentido de responsabilidad, que vaya más allá de las funciones establecidas.
- b. Eficacia:** El municipio determinará con claridad, la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirá al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyecto

- c. **Eficiencia:** El Municipio deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada.
- d. **Publicidad y transparencia:** Los actos de la administración municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la Ley;
- e. **Moralidad:** Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética propias del ejercicio de la función pública;
- f. **Responsabilidad:** La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la ley, será de las respectivas autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley.
- g. **Imparcialidad.** - Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales se regirán por la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación
- h. **Liderazgo:** para el mejoramiento continuo en búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo;
- i. **Honestidad:** Valorar toda conducta recta, honrada y transparente en todo el acto que se realicen, denotando sinceridad y coherencia. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Ley; y,
- j. **Equidad:** Valorar todas las acciones realizadas con justicia, igualdad e imparcialidad con un justo equilibrio en el dar y el recibir.

## POLÍTICAS

El GAD Municipal de Huamboya adopta las siguientes políticas de trabajo:

- a. Procurar el bien común;
- b. Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio

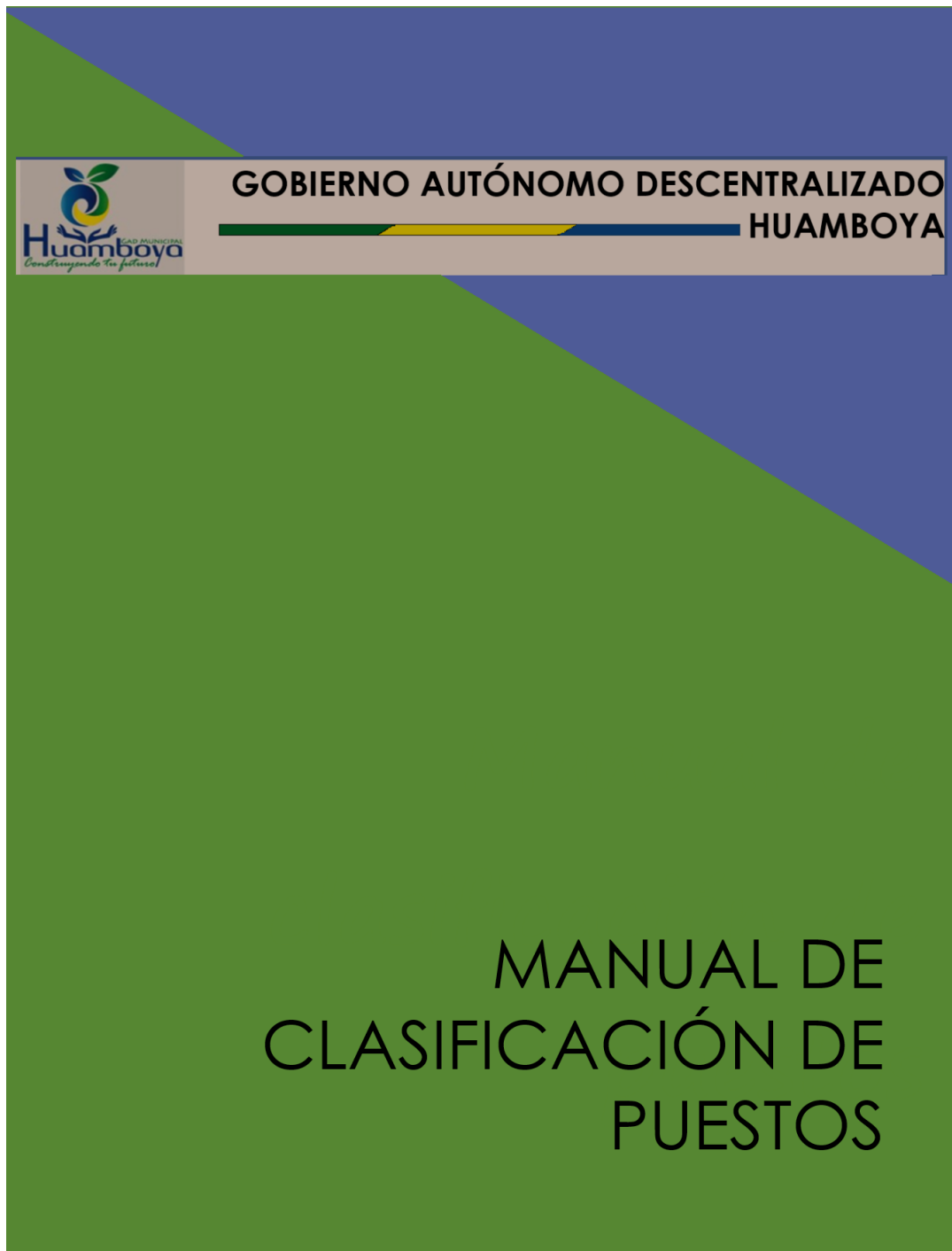
- c. Rendir cuentas y propiciar contraloría social.
- d. Movilizar esfuerzos para dotar al Municipio de una Infraestructura Administrativa, material y humana efectiva;
- e. Coordinar con otras entidades de Desarrollo el Mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social;
- f. Preservar y encausar los Intereses Municipales y ciudadanos como finalidad Institucional;
- g. Concertar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el Desarrollo de la Comunidad
- h. La participación de las servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores municipales en forma proactiva, permitirá la generación, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos, articulados al desarrollo del cantón.
- i. El GAD Municipal del Cantón Huamboya, propenderá el desarrollo, fortaleciendo las capacidades institucionales que le permitan canalizar recursos que garanticen la sostenibilidad municipal, así como la eficiencia y eficacia para satisfacer las demandas de prestación de servicios hacia la comunidad.
- j. Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del Cantón.
- k. Movilización de esfuerzos para dotar a la Municipalidad de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- l. Intensificar y promover la creatividad de las Autoridades y Servidores municipales para lograr una sostenida y eficiente participación.
- m. Caracterización de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

Elaborado por: Chuindia, J. 202

### 3.3.7. *Manual de Clasificación de puestos*

#### 3.3.7.1. *Diseño de portada del manual de clasificación de puestos*

Para el modelo de portada del manual de clasificación de puestos se tomó en consideración los colores representativos del GAD de Huamboya, haciendo de este diseño un formato separador del contenido



**Figura 5-3:** Modelo separador Manual de clasificación de puestos  
Elaborado por: Chuindia, J. 2021

### 3.3.7.2. *Contenido del manual de clasificación de puestos*

La elaboración de los manuales cumple diferentes funciones, sin embargo, se asemejan en su contenido inicial como es la descripción del objetivo, alcance y descripción.

El contenido de este manual representa el listado de cargos que existe dentro del departamento de Gestión Administrativa y Talento Humano, los mismos que son los responsables de verificar y controlar su cumplimiento. Los cargos que existen en este departamento son:

- Asistente Administrativo de Talento Humano (secretaria)
- Analista de Talento Humano
- Jefe de Bienes Municipales y Bodega
- Jefe de Proveduría y Compras Públicas
- Asistente Administrativo de compras Públicas
- Analista de sistemas informáticos
- Jefe de comunicación Social e Institucional
- Analista en Relaciones Públicas y Gobierno Electrónico

### 3.3.7.3. *Descripción del manual de clasificación de puestos*

El manual de clasificación de puestos es una herramienta que permite a la organización tener información sobre los departamentos y la clasificación de puestos, de acuerdo a las funciones que se desempeñan en el departamento de Gestión Administrativa y Talento Humano del GAD.



Para la elaboración de este manual se solicitó al GAD de Huamboya información referente a los departamentos y a los cargos existentes en la institución.

### 3.3.7.4. *Formato del Manual de Clasificación de puestos*

El manual de clasificación de puestos propuesto para el GAD Municipal de Huamboya está elaborado bajo los parámetros generales de manuales, en la que contiene datos básicos representativos tales como:

- ✓ Logo de la institución
- ✓ Nombre de la organización
- ✓ Código
- ✓ Versión
- ✓ Fecha
- ✓ Página
- ✓ Objetivo
- ✓ Alcance
- ✓ Descripción

**Tabla 18-3:** Formato Manual de Clasificación de Puestos

 <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal HUAMBOYA</b>		
 <b>Huamboya</b> <small>GAD MUNICIPAL</small> <i>Constuyendo tu futuro</i>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAMBOYA</b>	<b>Código:</b> MCP-01 <b>Versión:</b> Primera <b>Fecha:</b> febrero 2021
Página 1 de	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO</b>	
<b>OBJETIVO</b>		
<p>El manual de clasificación de puestos ha sido elaborado con la finalidad de dar a conocer las actividades y puestos de trabajo con los que se maneja el GAD de Huamboya.</p>		
<b>ALCANCE</b>		
<p>Este documento aplica para los directivos principales del GAD y poner en conocimiento de los colaboradores de la municipalidad.</p>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>El GAD Municipal de Huamboya responde a la necesidad de estructurar y consolidar un estudio organizacional, para lo cual se propone un manual de clasificación de puestos que permita conocer los niveles jerárquicos que existe dentro de la municipalidad y las actividades que desarrolla el departamento de Gestión Administrativa y Talento Humano, esta herramienta permite establecer un claro conocimiento de los cargos que existen en la municipalidad, teniendo relación con el manual de funciones y procedimientos.</p> <p>Es importante aclarar que este manual ha sido elaborado en función a las necesidades de la organización y de su administración consecuentes a los cargos y departamentos que encabezan la municipalidad.</p>		

**Elaborado por:** Chuindia, J. 2021



3.3.7.5. Descripción de Clasificación de Puestos correspondiente al Departamento de Talento Humano

**Tabla 19-3:** Descripción de Administración de TT.HH

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto</b>	Director de Gestión Administrativa y Talento Humano
<b>Objetivo del puesto</b>	Controlar y dinamizar la ejecución de las actividades de las unidades bajo su cargo, de manera oportuna frente a las demandas de los clientes internos y externos. Servidor público.
<b>Jefe inmediato</b>	Alcalde
<b>Subordinado</b>	Analista de Talento Humano Jefe de Bienes Municipales y Bodega Jefe de Proveduría y Compras Públicas Analista de sistemas Informáticos Jefe de Comunicación social e Institucional
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	
<pre> graph TD     Alcalde["ALCALDÍA Mgs.Mauro Shakai"] --&gt; DGTAH["DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO Ing. Felipe Córdova"]     DGTAH --&gt; ASHT["Analista de Talento Humano Ing. Natividad Sando"]     DGTAH --&gt; JBMB["Jefe de Bienes Municipales y Bodega Ing. Natividad Sando"]     DGTAH --&gt; JPCP["Jefe de Proveduría y Compras Públicas Ing. Mando Molina"]     DGTAH --&gt; ASIS["Asistente Administrativo de Compras Públicas Ing. Genaro Lema"]     DGTAH --&gt; ASIA["Analista en Sistemas Informáticos Ing. Alexander Talish"]     DGTAH --&gt; JCSI["Jefe de Comunicación Social e Institucional Ing. Chariguaman Jairo"]     DGTAH --&gt; S["Secretaría Sra. Felicia Kantash"]     JCSI --&gt; ARPE["Analista en Relaciones Públicas y Gobierno Electrónico Lda. Amanda Rodríguez"]         </pre>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Nivel de educación</b>	Ingeniero/a en Talento Humano, Ing. Empresarial, Abogado, Dr. en Jurisprudencia, Psicólogo Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública.
<b>Conocimientos técnicos</b>	Administración de Talento Humano.
<b>Experiencia</b>	2 a 3 años de experiencia
<b>Rol</b>	Supervisión y Coordinación de procesos

Elaborado por: Chuindía, J. 2021

**Tabla 20-3:** Descripción de Asistente Administrativo de Talento Humano

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto</b>	Asistente Administrativo de Talento Humano (secretaria)
<b>Objetivo del puesto</b>	Prevenir, disminuir y eliminar los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo.
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Gestión Administrativa y Talento Humano
<b>Subordinado</b>	N/A
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	
<pre> graph TD     A[ALCALDÍA Mgs.Mauro Shakaj] --&gt; B[DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO Ing. Felipe Córdova]     B --&gt; C[Secretaría Sra. Felicia Kantash]     B --&gt; D[Analista de Talento Humano Ing. Natividad Sando]     B --&gt; E[Jefe de Bienes Municipales y Bodega Ing. Natividad Sando]     B --&gt; F[Jefe de Proveeduría y Compras Públicas Ing. Mando Molina]     B --&gt; G[Analista en Sistemas Informáticos Ing. Alexander Taish]     B --&gt; H[Jefe de Comunicación Social e Institucional Ing. Chariguaman Jairo]     F --&gt; I[Asistente Administrativo de Compras Públicas Ing. Genaro Lema]     H --&gt; J[Analista en Relaciones Públicas y Gobierno Electrónico Loda, Amanda Rodríguez]                     </pre>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Nivel de educación</b>	Ing. Comercial, Abogado, Dr. en Jurisprudencia, Ing. en Administración de empresas, Ing. En Contabilidad y Auditoría, Ing. En Talento Humano
<b>Conocimientos técnicos</b>	Administración de Talento Humano y Gestión Pública.
<b>Experiencia</b>	2 a 3 años de experiencia
<b>Rol</b>	Ejecución de Procesos

Elaborado por: Chuindia, J. 2021.

**Tabla 21-3:** Descripción de Analista de TTHH

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto</b>	Analista de TTHH
<b>Objetivo del puesto</b>	Prevenir, disminuir y eliminar los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo.
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Gestión Administrativa y Talento humano
<b>Subordinado</b>	N/A
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	
<pre> graph TD     A["ALCALDÍA Mgs.Mauro Shakai"] --&gt; B["DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO Ing. Felipe Córdova"]     B --&gt; C["Secretaría Sra. Felicia Kantash"]     B --&gt; D["Analista de Talento Humano Ing. Natividad Sando"]     B --&gt; E["Jefe de Bienes Municipales y Bodega Ing. Natividad Sando"]     B --&gt; F["Jefe de Proveeduría y Compras Públicas Ing. Mando Molina"]     B --&gt; G["Analista en Sistemas Informáticos Ing. Alexander Talish"]     B --&gt; H["Jefe de Comunicación Social e Institucional Ing. Chariguaman Jairo"]     F --&gt; I["Asistente Administrativo de Compras Públicas Ing. Genaro Lema"]     H --&gt; J["Analista en Relaciones Públicas y Gobierno Electrónico Lda. Amanda Rodríguez"]                     </pre>	
PERFIL DEL CARGO	
<b>Nivel de educación</b>	Ing. Comercial, Abogado, Dr. en Jurisprudencia, Ing. en Administración de empresas, Ing. En Contabilidad y Auditoría, Ing. En Talento Humano
<b>Conocimientos técnicos</b>	Administración de Talento Humano y Gestión Pública.
<b>Experiencia</b>	1 año en cargos similares
<b>Rol</b>	Ejecución de Procesos

Elaborado por: Chuindía, J. 2021.

**Tabla 22-3:** Descripción de Jefe de Bienes Municipales y Bodega

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto</b>	Jefe de Bienes Municipales y Bodega
<b>Objetivo del puesto</b>	Almacenar, custodiar y distribuir materiales, insumos e inventarios para facilitar la operatividad de los procesos.
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Gestión Administrativa y Talento Humano
<b>Subordinado</b>	N/A
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	
<pre> graph TD     A["<b>ALCALDÍA</b> Mgs.Mauro Shakaj"] --&gt; B["<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO</b> Ing. Felipe Córdova"]     B --&gt; C["Secretaría Sra. Felicia Kantash"]     B --&gt; D["Analista de Talento Humano Ing. Natividad Sando"]     B --&gt; E["<b>Jefe de Bienes Municipales y Bodega</b> Ing. Natividad Sando"]     B --&gt; F["Jefe de Proveeduría y Compras Públicas Ing. Mando Molina"]     B --&gt; G["Analista en Sistemas Informáticos Ing. Alexander Taish"]     B --&gt; H["Jefe de Comunicación Social e Institucional Ing. Chariguaman Jairo"]     F --&gt; I["Asistente Administrativo de Compras Públicas Ing. Genaro Lema"]     H --&gt; J["Analista en Relaciones Públicas y Gobierno Electrónico Lda. Amanda Rodríguez"]         </pre>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Nivel de educación</b>	Contador-Auditor, Ingeniero/a Comercial, Economista o Carreras afines
<b>Conocimientos técnicos</b>	Control de Bienes, Contabilidad
<b>Experiencia</b>	1 a 2 años de experiencia
<b>Rol</b>	Ejecución de procesos

Elaborado por: Chuindia, J. 2021.

**Tabla 23-3:** Descripción de Jefe de Proveduría y Compras Públicas

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto</b>	Jefe de Proveduría y Compras Públicas
<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar los procesos de contratación para arrendamiento de bienes, adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultoría, con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social, acorde a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Gestión Administrativa y Talento Humano
<b>Subordinado</b>	Asistente Administrativo de Compras Públicas
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	
<pre> graph TD     A["<b>ALCALDÍA</b> Mgs.Mauro Shakai"] --&gt; B["<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO</b> Ing. Felipe Córdova"]     B --&gt; C["Secretaría Sra. Felicia Kantash"]     B --&gt; D["Analista de Talento Humano Ing. Natividad Sando"]     B --&gt; E["Jefe de Bienes Municipales y Bodega Ing. Natividad Sando"]     B --&gt; F["<b>Jefe de Proveduría y Compras Públicas</b> Ing. Mando Molina"]     B --&gt; G["Analista en Sistemas Informáticos Ing. Alexander Taish"]     B --&gt; H["Jefe de Comunicación Social e Institucional Ing. Chariguanan Jairo"]     F --&gt; I["Asistente Administrativo de Compras Públicas Ing. Genaro Lema"]     H --&gt; J["Analista en Relaciones Públicas y Gobierno Electrónico Lda. Amanda Rodríguez"]         </pre>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Nivel de educación</b>	Administración de Empresas, Administración Pública, Abogado, Economista o afines.
<b>Conocimientos técnicos</b>	Especialista en Compras Públicas, Gestión Pública
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Rol</b>	Supervisión y Coordinación de procesos.

Elaborado por: Chuindía, J. 2021.

**Tabla 24-3:** Descripción de Asistente Administrativo de Compras Públicas

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto</b>	Asistente Administrativo de Compras Públicas
<b>Objetivo del puesto</b>	Responsable del personal y pecuniariamente de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que generen las dependencias del GAD Municipal de Huamboya en base a la normativa legal vigente.
<b>Jefe inmediato</b>	Jefe de Proveeduría y Compras Públicas
<b>Subordinado</b>	N/A
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	
<pre> graph TD     A["<b>ALCALDÍA</b> Mgs.Mauro Shakai"] --&gt; B["<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO</b> Ing. Felipe Córdova"]     B --&gt; C["Secretaría Sra. Felicia Kantash"]     B --&gt; D["Analista de Talento Humano Ing. Natividad Sando"]     B --&gt; E["Jefe de Bienes Municipales y Bodega Ing. Natividad Sando"]     B --&gt; F["Jefe de Proveeduría y Compras Públicas Ing. Mando Molina"]     B --&gt; G["Analista en Sistemas Informáticos Ing. Alexander Taish"]     B --&gt; H["Jefe de Comunicación Social e Institucional Ing. Chariguman Jairo"]     F --&gt; I["Asistente Administrativo de Compras Públicas Ing. Genaro Lema"]     H --&gt; J["Analista en Relaciones Públicas y Gobierno Electrónico Lda. Amanda Rodríguez"]         </pre>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Nivel de educación</b>	Bachiller o Tecnólogo en cualquier Rama
<b>Conocimientos técnicos</b>	Compras Públicas, Gestión Pública
<b>Experiencia</b>	1 año en cargos similares
<b>Rol</b>	Ejecución de procesos.

Elaborado por: Chuindía, J. 2021.

**Tabla 25-3:** Analista de Sistemas Informáticos

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto</b>	Analista de Sistemas informáticos
<b>Objetivo del puesto</b>	Planificar el desarrollo informático de la institución, optimización y automatización de procesos, uso adecuado y actualización de los recursos informáticos, y la utilización de la información clara, confiable y oportuna para transparentar la información pública generada en la entidad, conforme a la ley.
<b>Jefe inmediato</b>	Dirección de Gestión Administrativa y Talento humano
<b>Subordinado</b>	N/A
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	
<pre> graph TD     A[ALCALDÍA Mgs.Mauro Shakai] --&gt; B[DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO Ing. Felipe Córdova]     B --&gt; C[Secretaría Sra. Felicia Kantash]     B --&gt; D[Analista de Talento Humano Ing. Natividad Sando]     B --&gt; E[Jefe de Bienes Municipales y Bodega Ing. Natividad Sando]     B --&gt; F[Jefe de Proveeduría y Compras Públicas Ing. Mando Molina]     B --&gt; G[Analista en Sistemas Informáticos Ing. Alexander Taish]     B --&gt; H[Jefe de Comunicación Social e Institucional Ing. Chariguaman Jairo]     F --&gt; I[Asistente Administrativo de Compras Públicas Ing. Genaro Lema]     H --&gt; J[Analista en Relaciones Públicas y Gobierno Electrónico Loda. Amanda Rodríguez]                     </pre>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Nivel de educación</b>	Ingeniero en Sistemas Informáticos.
<b>Conocimientos técnicos</b>	Informática, Gestión Pública
<b>Experiencia</b>	1 año de experiencia
<b>Rol</b>	Supervisión, Coordinación y ejecución de Procesos.

Elaborado por: Chuindia, J. 2021.

**Tabla 26-3:** Descripción de jefe Comunicación social e Institucional

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto</b>	Jefe de Comunicación Social e Institucional
<b>Nivel jerárquico</b>	Apoyo
<b>Objetivo del puesto</b>	Planificar, ejecutar y controlar las labores de información social para implementar una adecuada difusión, comunicación y relaciones públicas entre la colectividad y la municipalidad.
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Gestión Administrativa y Talento humano
<b>Subordinado</b>	Analista de Relaciones Públicas y Gobierno Electrónico
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	
<pre> graph TD     A["ALCALDÍA Mgs. Mauro Shakal"] --&gt; B["DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO Ing. Felipe Córdova"]     B --&gt; C["Secretaría Sra. Felicia Kantash"]     B --&gt; D["Analista de Talento Humano Ing. Natividad Sando"]     B --&gt; E["Jefe de Bienes Municipales y Bodega Ing. Natividad Sando"]     B --&gt; F["Jefe de Proveeduría y Compras Públicas Ing. Manolo Molina"]     B --&gt; G["Analista en Sistemas Informáticos Ing. Alexander Taish"]     B --&gt; H["Jefe de Comunicación Social e Institucional Ing. Chariguaman Jairo"]     F --&gt; I["Asistente Administrativo de Compras Públicas Ing. Genaro Lema"]     H --&gt; J["Analista en Relaciones Públicas y Gobierno Electrónico Lda. Amanda Rodríguez"]         </pre>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Nivel de educación</b>	Título de Segundo nivel.
<b>Conocimientos técnicos</b>	Comunicación Social. Administración de Empresas, Gestión pública y afines
<b>Experiencia</b>	1 año de experiencia
<b>Rol</b>	Ejecución y coordinación de procesos.

Elaborado por: Chuindía, J. 2021



**Tabla 27-3:** Descripción de Analista de Relaciones Públicas y gobierno electrónico

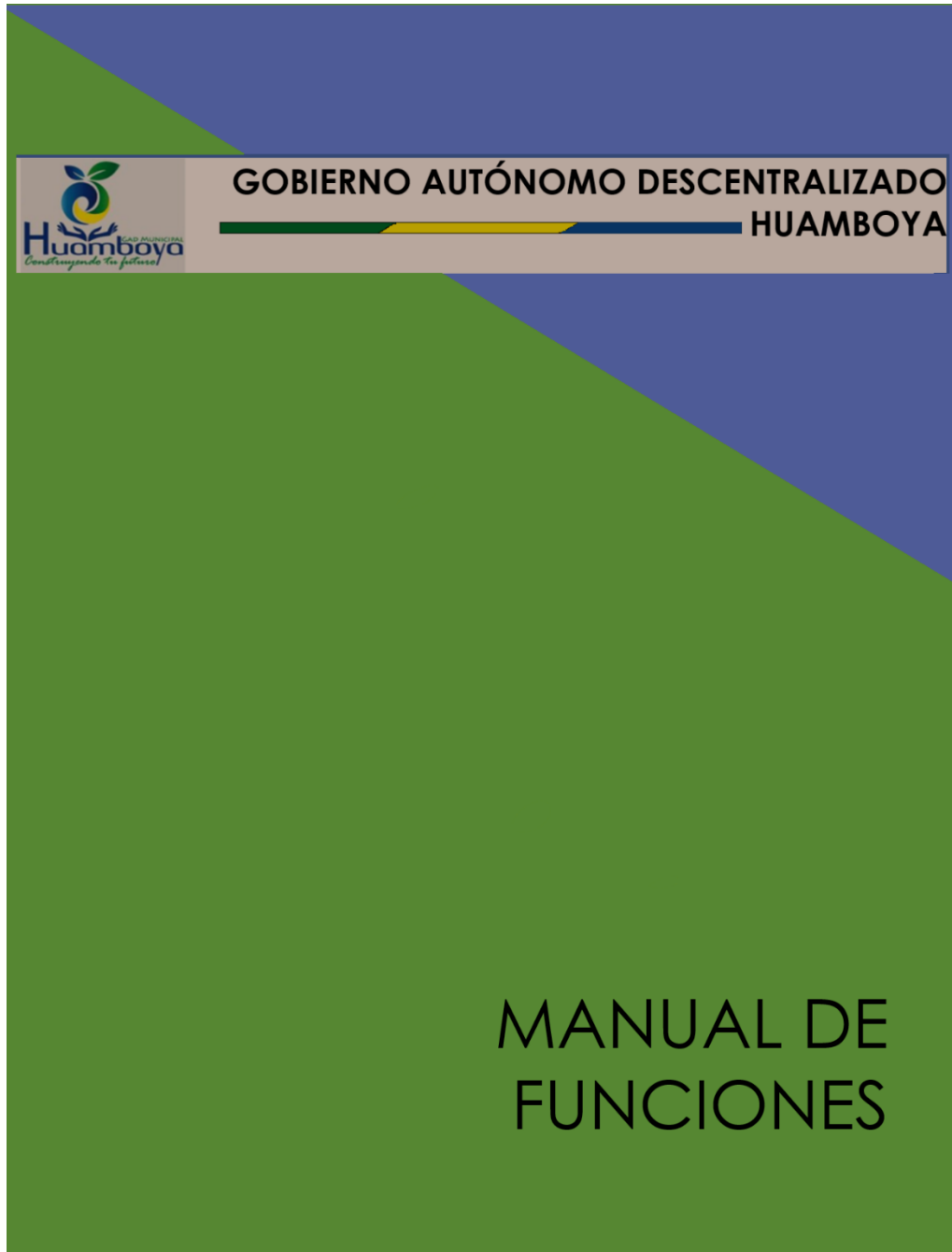
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto</b>	Analista de Relaciones Públicas y Gobierno Electrónico
<b>Objetivo del puesto</b>	Mejorar cualitativamente los servicios e información que se ofrecen a las ciudadanas y ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de las actividades que realiza el GAD.
<b>Jefe inmediato</b>	Jefe de Comunicación Social e Institucional
<b>Subordinado</b>	N/A
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	
<pre> graph TD     A["<b>ALCALDÍA</b> Mgs.Mauro Shakal"] --&gt; B["<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO</b> Ing. Felipe Córdova"]     B --&gt; C["Secretaría Sra. Felicia Kantash"]     B --&gt; D["Analista de Talento Humano Ing. Natividad Sando"]     B --&gt; E["Jefe de Bienes Municipales y Bodega Ing. Natividad Sando"]     B --&gt; F["Jefe de Proveeduría y Compras Públicas Ing. Manolo Molina"]     B --&gt; G["Analista en Sistemas Informáticos Ing. Alexander Taish"]     B --&gt; H["Jefe de Comunicación Social e Institucional Ing. Chariguaman Jairo"]     F --&gt; I["Asistente Administrativo de Compras Públicas Ing. Genaro Lema"]     H --&gt; J["Analista en Relaciones Públicas y Gobierno Electrónico Lda. Amanda Rodríguez"]             </pre>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Nivel de educación</b>	Tercer Nivel-Ing. Licenciatura en comunicación social o afines
<b>Conocimientos técnicos</b>	Comunicación, Marketing, Manejo de Medios, Publicidad, Planificación.
<b>Experiencia</b>	1 año de experiencia
<b>Rol</b>	Ejecución de procesos.

Elaborado por: Chuindia, J. 2021.

### 3.3.8. *Manual de funciones*

#### 3.3.8.1. *Diseño de portada de manual de funciones*

Para el modelo de portada del manual de funciones tomó en consideración los colores representativos del GAD de Huamboya, haciendo de este diseño un formato separador del contenido.



**Figura 6-3:** Modelo de separador Manual de Funciones  
Elaborado por: Chuindia, J. 2021

### 3.3.8.2. *Contenido del manual de funciones*

La elaboración de los manuales cumple diferentes funciones, sin embargo, se asemejan en su contenido inicial como es la descripción del objetivo, alcance y descripción.

El contenido de este manual representa la distribución de funciones para cada cargo que existe dentro del departamento de Gestión Administrativa y Talento Humano de Huamboya. Los cargos que aplica el GAD de acuerdo al organigrama estructurado son:

**Tabla 28-3:** Distribución de cargos del departamento de TTHH

<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO</b>	Asistente Administrativo de Talento Humano	Analista de Talento Humano	
		Jefe de Bienes Municipales y Bodega	
		Jefe de Proveduría y compras Públicas	Asistente Administrativo de Compras Públicas
		Analista en Sistemas Informáticos	
		Comunicación Social e Institucional	Relaciones Públicas y Gobierno Electrónico

Elaborado por: Chuindia, J. 2021.



### 3.3.8.3. *Descripción del manual de funciones*

El manual de funciones es una herramienta que permite a la organización tener información sobre las funciones de cada puesto de trabajo que existe en el GAD.

Para la elaboración de este manual se solicitó al GAD de Huamboya información referente a las funciones que realiza cada colaborado en su área de trabajo.

3.3.8.4. *Formato del Manual de Funciones*

**Tabla 29-3:** Formato Manual de Funciones

		
	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN HUAMBOYA</b>	<b>Código:</b> MCP-01 <b>Versión:</b> Primera <b>Fecha:</b> febrero 2021
Página 1 de	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y TATENTO HUMANO</b>	
<b>OBJETIVO</b>		
<p>El manual de funciones ha sido elaborado con la finalidad de dar a conocer la las actividades y funciones que realizan los colaboradores del GAD de Huamboya.</p>		
<b>ALCANCE</b>		
<p>Este documento aplica a para los directivos principales del GAD y poner en conocimiento de los colaboradores de la municipalidad.</p>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>El GAD Municipal de Huamboya responde a la necesidad de estructurar y consolidar un estudio organizacional, para lo cual se propone un manual de funciones que permita conocer y determinar las funciones que debe realizar cada colaborador en su área de trabajo dentro del Departamento de Gestión Administrativa y Talento Humano, esta herramienta permite establecer un claro conocimiento de las actividades que se desarrollan en la municipalidad, teniendo relación con el manual de procedimientos.</p> <p>Es importante aclarar que este manual ha sido elaborado en función a las necesidades de la organización y de su administración consecuentes a los cargos y departamentos que encabezan la municipalidad.</p>		
<b>DEPARTAMENTO DE ESTUDIO</b>		
<p>En el presente documento se detallarán las funciones y responsabilidades que están a cargo del departamento de Gestión Administrativa y Talento Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano</b> Asistente Administrativo de Talento Humano (secretaria)</li> <li>• <b>Analista de Talento Humano</b></li> <li>• <b>Jefe de bienes municipales y bodega</b></li> <li>• <b>Jefe de proveeduría y compras Públicas</b> Asistente Administrativo de Compras Públicas</li> <li>• <b>Jefe de Comunicación Social e Institucional</b> Analista de Relaciones Públicas y Gobierno Electrónico</li> </ul>		

Elaborado por: Chuindia, J. 2021.

### 3.3.8.5. Descripción de funciones

**Tabla 30-3:** Descripción de funciones de jefe de Talento Humano

<b>ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>Cargo</b>	Director de Gestión Administrativa y Talento Humano
<b>Departamento</b>	Gestión Administrativa y Talento Humano
<b>Jefe inmediato</b>	Alcalde
<b>OBJETIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar y dinamizar la ejecución de las actividades de las unidades bajo su cargo, de manera oportuna frente a las demandas de los clientes internos y externos. Servidor público.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Capacidad</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos
<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimientos en Administración y manejo de personal, normas de control interno y reglamentos relacionados al área, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Seguridad Social, Régimen Salarial y Prestaciones, programas informáticos afines programas informáticos afines.
<b>Instrucción profesional</b>	Tercer Nivel- Economista, Ing. Empresaria, Ing. En Gobiernos Seccionales, Ing. En Administración de Empresas, Dr. en Jurisprudencia o Abogado.
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Controlar la ejecución técnica de las actividades del personal bajo su cargo.</li> <li>Ayudar con la ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual con los responsables de las Unidades bajo su cargo;</li> <li>Definir las reformas al P.A.C. de su unidad;</li> <li>Asegurar una gestión oportuna y efectiva de los recursos materiales y servicios de la Unidad;</li> <li>Evaluar, preparar y presentar informes de la Gestión Administrativa;</li> <li>Ejercer las funciones de administrador de los contratos de su competencia;</li> <li>Cumplir con las demás funciones que le asigne el director Administrativo.</li> <li>Mantener supervisión funcional de tareas relacionadas con toda el área de Talento Humano;</li> <li>Elaborar, actualizar y difundir el Estatuto Orgánico por Procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivo, formatos y otros documentos.</li> <li>Elaborar políticas y procedimientos de aplicación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos;</li> <li>Coordinar el estudio, administración e informe técnico de la creación, ascensos, reubicación y supresión de puestos;</li> <li>Coordinar la administración del sistema informático del Talento Humano y remuneraciones;</li> <li>Tener y desarrollar iniciativas para la solución de problemas de las y los servidores del GADM y en la toma de decisiones;</li> <li>Poseer alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial;</li> </ol>	

15. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo;
16. Asesorar al usuario interno y externo sobre la administración del Talento Humano;
17. Emitir políticas, reglamentos, instructivos y disposiciones para la ejecución del Subsistema de Reclutamiento, Selección y Contratación;
18. Coordinar y controlar la aplicación de las políticas de Talento Humano en las unidades desconcentradas;
19. Convocar y preseleccionar el personal;
20. Apoyar y coordinar la implementación del PDyOT facilitando la conformación de equipos de trabajo al interior de la municipalidad;
21. Proponer y ejecutar planes de Capacitación y Desarrollo personal y bienestar laboral para las y los servidores municipales, buscando la superación, motivación e integración a los procesos que se cumplen internamente, de preferencia organizados por organismos oficiales;
22. Será responsable de la evaluación del desempeño y del régimen disciplinario de los funcionarios;
23. Propondrá la implementación de normas, reglamentos, que garanticen un desarrollo adecuado de las capacidades del personal;
24. Participar en las negociaciones de contratos colectivos, juntamente con el alcalde o su delegado, Procurador Sindico, director Financiero y Comisión designada;
25. Aplicar estímulos y sanciones al personal municipal de acuerdo a lo previsto en las Leyes y Reglamentos pertinentes;
26. Promover una cultura participativa, que permita la integración y colaboración del personal;
27. Planificar, organizar y poner en marcha una estructura organizacional sólida, ajustada a los lineamientos estratégicos de la misión y visión Institucional de la municipalidad, en coordinación con el director Administrativo;
28. Cumplir con las atribuciones y responsabilidades que establece el Art. 52 de Ley Orgánica de Servicio Público, así como también lo que establece las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos.
29. Será responsable del registro de contratos y, acciones de personal.
30. Realizar las demás tareas que le asigne el director Administrativo, la máxima autoridad y las Leyes.

**Elaborado por:** Chuindia, J. 2021.

**Tabla 31-3:** Descripción de funciones de Asistente Administrativo de TTHH

<b>SELECCIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>Cargo</b>	Asistente Administrativo Talento Humano
<b>Departamento</b>	Gestión Administrativa y Talento Humano
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Gestión Administrativa y Talento Humano
<b>OBJETIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilizarse personal y pecuniariamente de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que generen las dependencias del GAD Municipal de Huamboya en base a la normativa legal vigente.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Capacidad</b>	Ejecución de Procesos
<b>Instrucción Formal</b>	Bachiller o cursando primeros años de la carrera de Trabajo Social, o afines.
<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Manejo de documentación y archivo. Conocimientos en computación
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar, clasificar, archivar y redactar la correspondencia</li> <li>2. Registrar egresos e ingresos y organización y archivo de correspondencia.</li> <li>3. Responsable de la custodia y confidencialidad del archivo.</li> <li>4. Empastado y cosido de la documentación generada en la Dirección;</li> <li>5. Elabora la agenda y coordina el desarrollo de eventos sociales y culturales, cursos y talleres de capacitación dirigidos a grupos de atención prioritaria y ciudadanía en general.</li> <li>6. Adecuación de locales para eventos y preparar la logística para programas sociales, culturales y deportivos de la dirección y del Gobierno Municipal;</li> <li>7. Responsable del manejo y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos Multimedia de la dirección;</li> <li>8. Elaborar las especificaciones técnicas, para adquirir bienes o servicios para actividades afines a la dirección;</li> <li>9. Atender al público personal y telefónicamente;</li> <li>10. Prestar asistencia a la Comisión de Desarrollo Socio-cultural y Deportivo y elaborar los informes respectivos;</li> <li>11. Colaborar en la ejecución de las actividades administrativas de la Unidad de Gestión en Acción Social;</li> <li>12. Certifica bajo su responsabilidad la documentación y las actas de las actividades realizadas;</li> <li>13. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>	

Elaborado por: Chuindia, J. 2021.

**Tabla 32-3:** Descripción de funciones de Analista de THH

<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>Cargo</b>	Analista de Talento Humano
<b>Departamento</b>	Gestión Administrativa y Talento Humano
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Gestión Administrativa y Talento Humano
<b>OBJETIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevenir, disminuir y eliminar los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Capacidad</b>	Administrativa
<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimientos en: Administración y manejo de nómina, normas de control interno y reglamentos relacionados al área, programas informáticos afines. Seguridad Industrial, gestión de riesgos del trabajo, seguridad e higiene.
<b>Instrucción profesional</b>	Tercer Nivel- Economista, Ing. Empresaria, Ing. En Gobiernos Seccionales, Ing. En Administración de Empresas, Dr. en Jurisprudencia o Abogado, Psicólogo Industrial, C.P.A
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la clasificación y valoración de puestos;</li> <li>Apoyar en el proceso de evaluación del desempeño y del régimen disciplinario de los funcionarios;</li> <li>Mantener un Banco de Datos y los archivos correspondientes a la gestión de administración del personal, actualizados;</li> <li>Administrar la nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con la Oficina de Contabilidad;</li> <li>Ayudar a promover una cultura participativa, que permita la integración y colaboración del personal;</li> <li>Realizar las actas de finiquito, registro de contratos y desahucios.</li> <li>Participar en las acciones administrativas, de documentaciones, archivos, control de los trámites;</li> <li>Redactar, recibir, registrar, clasificar, archivar y empastar la correspondencia;</li> <li>Recibir a los funcionarios, personal y telefónicamente;</li> <li>Elabora Certificados de trabajo;</li> <li>Reconocimiento y evaluación de riesgos profesionales;</li> </ol>	



12. Control de Riesgos profesionales;
13. Promoción y adiestramiento de los trabajadores;
14. Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados y adoptar medidas correctivas;
15. Colaborar en la prevención de riesgos que efectúen los organismos del sector público;
16. Elaborar y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de Seguridad e Higiene, para que sea presentado a los organismos de control cada vez que ello sea requerido;
17. Realizar inspecciones en los diferentes frentes de trabajo del Gobierno Municipal con el fin de mantenerse al tanto de las condiciones imperantes y adoptar medidas tendientes a mejorar las condiciones de los trabajadores contra los peligros reales y potenciales provenientes del ambiente laboral;
18. Elaborar el Plan de Seguridad e Higiene del Gobierno Municipal;
19. Asesorar al Comité de Seguridad e Higiene;
20. Elaborar un plan de manejo, operación y mantenimiento de todas las áreas municipales;
21. Cumplir con las normas legales que se refieren a Seguridad Industrial e Higiene del trabajo;
22. Participar de la investigación de las causas de los accidentes y enfermedades profesionales que puedan presentarse en el Gobierno Municipal y proponer medidas correctivas.
23. Dar aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridos en los centros de trabajo y entregar una copia al Comité de Seguridad e Higiene en un plazo no mayor a 10 días;
24. Participar de simulacros que se organicen con la Unidad Técnica de Gestión de Riesgos en coordinación con el Cuerpo de Bomberos.
25. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe de Gestión de Talento Humano.

**Elaborado por:** Chuindia, J. 2021.

**Tabla 33-3:** Descripción de funciones de Jefe de control de bienes y activos

<b>BIENES MUNICIPALES Y BODEGA</b>	
<b>Cargo</b>	Jefe de Bienes Municipales y Bodega
<b>Departamento</b>	Gestión Administrativo y Talento Humano
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Gestión Administrativo y Talento Humano
<b>OBJETIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacena, custodia y distribuye los materiales, insumos e inventarios para facilitar la operatividad de los procesos.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Capacidad</b>	Ejecución de Procesos
<b>Instrucción Formal</b>	Contador-Auditor, Ingeniero/a Comercial, Economista o Carreras afines
<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Control de Bienes, Contabilidad., programas informáticos afines.
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receptar los bienes, suministros, materiales, servicios y trabajos contratados y supervisar el cumplimiento de acuerdo a patrones de cantidad, calidad y especificaciones requeridos, así como emitir los respectivos informes previos, para su pago;</li> <li>2. Mantener actualizado el inventario de bienes municipales;</li> <li>3. Establecer mecanismos para mantener una adecuada gestión de almacenaje y bodegas de la institución, cuidando de la preservación y seguridad de los bienes;</li> <li>4. Establecer mecanismos de identificación, control, custodia y distribución de existencias y bienes muebles, de conformidad con la documentación de respaldo y normativa legal vigente;</li> <li>5. Presentar informes periódicos y requeridos sobre las actividades realizadas y los estados de stock de los diferentes bienes y materiales;</li> <li>6. Proceder a la constatación física de bienes de la Entidad por lo menos una vez al año, informando de su existencia, estado y novedades para toma de decisiones a la máxima autoridad según lo establecido en Normas de Control Interno;</li> </ol>	

7. Participar en los trámites de recepción y entrega de materiales de uso y consumo de acuerdo a calidad, cantidad y plazos previstos;
8. Participar en los trámites de registro, baja y enajenación de bienes y materiales en coordinación con el/la Director/a Financiero y el/la Contador/a General;
9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos y lo referente al Reglamento General de Bienes del Sector Público;
10. Organizar y supervisar el proceso y registro de inventarios de bienes muebles e inmuebles;
11. Definir e implementar políticas y estrategias para la provisión, control de existencias de suministros, materiales, bienes y servicios para las dependencias municipales;
12. Coordinar con las unidades organizacionales los planes y requerimientos de suministros y materiales;
13. Participar en el control de entrega de materiales de bienes existentes en bodega de acuerdo a los plazos previstos y calidad;
14. Llevar registros de los ingresos y egresos de consumo interno con los documentos de respaldo;
15. Administrar el registro, custodia, entrega, recepción de bienes de las bodegas municipales;
16. Responsabilidad personal y pecuniaria en el control de inventarios de bienes de consumo interno y activos fijos;
17. Realizar la organización física de la Bodega;
18. Constatación física semestral de bienes de stock de consumo interno;
19. Archivar mensualmente los documentos generados en Bodega;
20. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato superior, la máxima autoridad o las normas legales vigentes.

**Elaborado por:** Chuindia, J. 2021.

**Tabla 34-3:** Descripción de funciones de Jefe de compras públicas y proveeduría

<b>PROVEEDURÍA</b>	
<b>Cargo</b>	Jefe de compras públicas y proveeduría
<b>Departamento</b>	Gestión Administrativa y Gestión de Talento Humano
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Gestión Administrativa y Gestión de Talento Humano
<b>OBJETIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los procesos de contratación para arrendamiento de bienes, adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultoría, con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social, acorde a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Capacidad</b>	Ejecución de Procesos
<b>Instrucción Formal</b>	Contador-Auditor, Ingeniero/a Comercial, Economista o Carreras afines
<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Especialista en Compras Públicas, Gestión Pública, Contabilidad y Auditoría y Adm de Empresas, Ley y Reglamento de Compras Públicas, Gestión pública, Constitución, Ley de Economía Popular y Solidaria y Manejo de Portal de Compras Públicas, Compras Públicas, programas informáticos afines.
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>El manejo del portal <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a>, coordinando con los departamentos y unidades de la municipalidad.</li> <li>Publicar en el portal <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> las invitaciones o convocatorias, pliegos, resoluciones, contratos, planillas, actas de entrega-recepción, facturas y otros documentos exigidos por el SERCOP, según la clase de procedimiento de contratación;</li> <li>Constatar que se encuentre incluido en el Plan Anual de Contratación la adquisición del bien, prestación del servicio, ejecución de la obra, consultoría y arrendamientos;</li> <li>Coordinar y formular el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios en coordinación con las diferentes dependencias municipales;</li> </ol>	

5. Seguimiento y control estricto de los cronogramas de los procesos de contratación;
6. Realizar análisis comparativos de las ofertas de acuerdo a los requerimientos e intereses institucionales, de ser el caso;
7. Seguimiento a la recepción de las ofertas técnicas remitidos por los proveedores, por medios físicos y/o electrónicos;
8. Comunicar al área requirente cualquier situación que se presente durante el proceso de contratación, tales como preguntas, respuestas, convalidación de errores y otros;
9. Entregar la información que se genere en el portal de Compras Públicas, [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) a las dependencias generadoras del proceso;
10. Elaborar y publicar el PAC de la institución y sus reformas al Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), en coordinación con las demás dependencias municipales;
11. Estar constantemente actualizado de las nuevas disposiciones que emita el SERCOP;
12. Coordinar con las comisiones técnicas designadas en los procesos de contratación, para la verificación de las ofertas presentadas por los proveedores;
13. Será el responsable de llevar el control y monitoreo del desarrollo total de todos los procesos de contratación realizados por el Gobierno Municipal;
14. Se responsabilizará de la organización y archivo de la documentación física y digital de todos los procesos de contratación pública realizados por el GAD Municipal de Huamboya;
15. Receptar los requerimientos de compras de bienes y servicios, y verificar en el stock de Bodega previo a las adquisiciones;
16. Verificar que las ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos estén en función de la calidad, cantidad que la institución requiera;
17. Realizar las adquisiciones de bienes y prestación de servicios conforme lo determinan las disposiciones legales correspondientes;

18. Elaboración y publicación de pliegos en el portal de compras públicas de los diferentes procesos de obras civiles, eléctricas y consultorías;
19. Coordinar con las dependencias municipales generadoras de los proyectos, los criterios de calificación y especificaciones técnicas que deberán ser colocadas en los respectivos pliegos;
20. Elaborar las actas y resoluciones que cada proceso requiera, para su aprobación y publicación en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec);
21. Controlar que el uso del procedimiento de ínfima cuantía esté de acuerdo a la casuística establecida por el SERCOP;
22. Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y con las especificaciones establecidas en los pliegos, coordinando su recepción con Bodega;
23. Responsabilizarse de los procesos precontractuales a su cargo, dando el debido seguimiento a los eventos a cumplirse en los cronogramas establecidos en el portal de compras públicas;
24. Publicar en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) de acuerdo a la normativa del SERCOP, los documentos mínimos requeridos para sustentar las contrataciones de bienes y servicios realizados a través de procedimientos de ínfima cuantía;
25. Llevar el control y registro de todos los documentos precontractuales y contractuales mínimos necesarios de acuerdo a la normativa del SERCOP para cada proceso a su cargo, con el fin de que dicho expediente quede debidamente registrado en el portal de compras públicas;
26. Realizar las demás tareas afines a su función que le asigne el director Administrativo y de Talento Humano.

**Elaborado por:** Chuindia, J. 2021.

**Tabla 35-3:** Descripción de Asistente Administrativo de Compras Públicas

<b>COMPRAS PÚBLICAS</b>	
<b>Cargo</b>	Asistente Administrativo de Compras Públicas
<b>Departamento</b>	Gestión Administrativa y Gestión de Talento Humano
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Gestión Administrativa y Gestión de Talento Humano
<b>OBJETIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del personal y pecuniariamente de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que generen las dependencias del GAD Municipal de Huamboya en base a la normativa legal vigente.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Capacidad</b>	Ejecución de Procesos
<b>Instrucción Formal</b>	Bachiller o Tecnólogo
<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Manejo de Portal de Compras Públicas, Compras Públicas, programas informáticos afines.
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y formular el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios en coordinación con las diferentes dependencias municipales y con la aprobación del Administrador del Portal de compras públicas;</li> <li>2. Receptar los requerimientos de compras de bienes y servicios, y verificar en el stock de Bodega previo a las adquisiciones;</li> <li>3. Verificar que las ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos estén en función de la calidad, cantidad que la institución requiera;</li> <li>4. Realizar las adquisiciones de bienes y prestación de servicios conforme lo determinan las disposiciones legales correspondientes;</li> <li>5. Controlar que el uso del procedimiento de ínfima cuantía esté de acuerdo a la casuística establecida por el SERCOP;</li> <li>6. Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y con las especificaciones establecidas en los pliegos;</li> <li>7. Realizar análisis comparativos de las ofertas de acuerdo a los requerimientos e intereses institucionales, de ser el caso;</li> <li>8. Responsabilizarse del proceso precontractual y su cronograma para la adquisición de bienes y prestación de servicios;</li> <li>9. Llevar el control y registro de todos los documentos precontractuales y contractuales mínimos necesarios de acuerdo a la normativa del SERCOP para cada proceso a su cargo, con el fin de que dicho expediente quede debidamente registrado en el portal de compras públicas.</li> <li>10. Las demás que le asigne su jefe inmediato, la máxima autoridad administrativa, la LOSEP, su Reglamento General, las normas internas de la Municipalidad y la demás normativa vigente.</li> </ol>	

Elaborado por: Chuindia, J. 2021

**Tabla 36-3:** Descripción de funciones de Jefe de Comunicación social e Institucional

<b>COMUNICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL</b>	
<b>Cargo</b>	Jefe de Comunicación social e Institucional
<b>Departamento</b>	Gestión Administrativa y Talento Humano
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Gestión Administrativa y Talento Humano
<b>OBJETIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, ejecutar y controlar las labores de información social para implementar una adecuada difusión, comunicación y relaciones públicas entre la colectividad y la municipalidad.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Capacidad</b>	Ejecución y coordinación de proyectos
<b>Instrucción Formal</b>	Título de Segundo nivel.
<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Marketing, Manejo de Medios, Publicidad, Planificación.
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar planes operativos anuales POA.</li> <li>Proporcionar al Alcalde o Alcaldesa, trimestralmente la información del cumplimiento de actividades;</li> <li>Desarrollar toda una estrategia de comunicación institucional interna y externa para el GADM de Huamboya acorde con la misión, visión y objetivos institucionales.</li> <li>Difundir e informar sobre la gestión y los proyectos que realiza el GADM de Huamboya hacia el público objetivo interno y externo, a través de diferentes medios y canales de comunicación.</li> <li>Gestionar las relaciones interinstitucionales tanto localmente como a nivel nacional e internacional, de ser el caso.</li> <li>Plan de imagen institucional para Construir y consolidar la posición de marca del GADM de Huamboya.</li> <li>Preparación o consejo de declaraciones y discursos de los dirigentes de la Institución.</li> <li>Plan Anual de Contrataciones de la Unidad.</li> <li>Propuestas de mejora de los procesos a cargo de la Unidad.</li> <li>Informes periódicos de avance de gestión de la Unidad</li> <li>Revisar y aprobar los pliegos y demás documentos precontractuales y contractuales delegados y dar seguimiento a todos los procedimientos previos a la adjudicación de los contratos de su competencia, acorde a las leyes y reglamentos vigentes de contratación pública;</li> </ol>	



12. Elaboración y puesta en marcha de un programa de relaciones públicas con las diferentes Instituciones públicas, tanto a corto, medio y largo plazo.
13. Iniciar las relaciones con la comunidad en la que se afincan las sedes de la Institución, colaborando con periódicos locales, organizaciones cívicas y sociales, escuelas, etc.
14. Trabajar en estrecho contacto con la dirección y los consultores legales de la Institución en cuestiones de relación con los órganos de gobierno.
15. Determinar políticas de relaciones humanas, sugiere actitudes del trato al público, sugiere políticas de relaciones industriales, sugiere políticas publicitarias y de marketing.
16. Ejercer las funciones de administrador de los contratos de su competencia;
17. Producir y difundir material comunicacional, impreso, en audio, en video, multimedia sobre los proyectos y la normatividad, regulaciones, instrumentos, mecanismos, herramientas, procesos y procedimientos institucionales que emita el GADM de Huamboya.
18. Informes de monitoreo de noticias. Definir la señalética y Directorio Institucional.
19. Actualizar el archivo de videos y fotografías del GADM de Huamboya.
20. Realizar informes de evaluación y control del impacto de la información interna y externa.
21. Organizar campañas publicitarias, informativas y eventos Institucionales y coordinar la logística y organización de eventos, talleres, seminarios institucionales.
22. Diseñar y mantener actualizada la página web institucional [www.huamboya.gob.ec](http://www.huamboya.gob.ec) e intranet.
23. Gestionar las relaciones con la prensa, a través de producción de material informativo, agenda de medios y ruedas de prensa.
24. Elaborar y actualizar cada quince días como máximo la cartelera informativa institucional.
25. Manejar la agenda de relaciones públicas y actos protocolarios institucionales.
26. Fomentar las buenas relaciones entre el personal y los públicos internos y externos de la Institución.
27. Organiza campañas Institucionales por cine, radio, televisión y prensa, elabora boletines de prensa, organiza conferencias de prensa, elabora publicaciones internas de la Institución, conduce la publicidad Institucional, dicta conferencias especializadas, dirige mesas redondas, organiza actos culturales, conferencias, seminarios y congresos, dirige comunicaciones internas al personal, representa a la Institución en diversos actos, utiliza todos los medios modernos de comunicación, detecta los actos de la Institución que pueden afectar al público, recibe quejas y sugerencias y les da seguimiento y solución.
28. Elaborar las especificaciones técnicas, para adquirir bienes o servicios para actividades afines a la dirección;
29. Administración los medios de comunicación de la municipalidad
30. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa o normatividad legal expresa.

Elaborado por: Chuindia, J. 2021

**Tabla 37-3:** Descripción de funciones de Analista de Relaciones Públicas

<b>RELACIONES PUBLICAS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO</b>	
<b>Cargo</b>	Analista de Relaciones Públicas y Gobierno electrónico
<b>Departamento</b>	Gestión Administrativa y Talento Humano
<b>Jefe inmediato</b>	Jefe de Comunicación Social e Institucional
<b>OBJETIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar cualitativamente los servicios e información que se ofrecen a las ciudadanas y ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de las actividades que realiza el GAD.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Capacidad</b>	Informática, Gestión Pública.
<b>Instrucción Formal</b>	Tercer Nivel-Ing. Licenciado en comunicación social o afines
<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Marketing, Manejo de Medios, Publicidad, Planificación.
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar planes operativos anuales POA.</li> <li>Proporcionar al Alcalde o Alcaldesa, trimestralmente la información del cumplimiento de actividades;</li> <li>Desarrollar toda una estrategia de comunicación institucional interna y externa para el GADM de Huamboya acorde con la misión, visión y objetivos institucionales.</li> <li>Difundir e informar sobre la gestión y los proyectos que realiza el GADM de Huamboya hacia el público objetivo interno y externo, a través de diferentes medios y canales de comunicación.</li> <li>Gestionar las relaciones interinstitucionales tanto localmente como a nivel nacional e internacional, de ser el caso.</li> <li>Plan de imagen institucional para Construir y consolidar la posición de marca del GADM de Huamboya.</li> <li>Preparación o consejo de declaraciones y discursos de los dirigentes de la Institución.</li> <li>Plan Anual de Contrataciones de la Unidad.</li> <li>Propuestas de mejora de los procesos a cargo de la Unidad.</li> </ol>	

10. Informes periódicos de avance de gestión de la Unidad
11. Revisar y aprobar los pliegos y demás documentos precontractuales y contractuales delegados y dar seguimiento a todos los procedimientos previos a la adjudicación de los contratos de su competencia, acorde a las leyes y reglamentos vigentes de contratación pública;
12. Elaboración y puesta en marcha de un programa de relaciones públicas con las diferentes Instituciones públicas, tanto a corto, medio y largo plazo.
13. Iniciar las relaciones con la comunidad en la que se afincan las sedes de la Institución, colaborando con periódicos locales, organizaciones cívicas y sociales, escuelas, etc.
14. Trabajar en estrecho contacto con la dirección y los consultores legales de la Institución en cuestiones de relación con los órganos de gobierno.
15. Determinar políticas de relaciones humanas, sugiere actitudes del trato al público, sugiere políticas de relaciones industriales, sugiere políticas publicitarias y de marketing.
16. Ejercer las funciones de administrador de los contratos de su competencia;
17. Producir y difundir material comunicacional, impreso, en audio, en video, multimedia sobre los proyectos y la normatividad, regulaciones, instrumentos, mecanismos, herramientas, procesos y procedimientos institucionales que emita el GADM de Huamboya.
18. Informes de monitoreo de noticias.
19. Definir la señalética y Directorio Institucional.
20. Actualizar el archivo de videos y fotografías del GADM de Huamboya.
21. Realizar informes de evaluación y control del impacto de la información interna y externa.
22. Organizar campañas publicitarias, informativas y eventos Institucionales y coordinar la logística y organización de eventos, talleres, seminarios institucionales.
23. Diseñar y mantener actualizada la página web institucional [www.huamboya.gob.ec](http://www.huamboya.gob.ec) e intranet.
24. Gestionar las relaciones con la prensa, a través de producción de material informativo, agenda de medios y ruedas de prensa.

25. Elaborar y actualizar cada quince días como máximo la cartelera informativa institucional.
26. Manejar la agenda de relaciones públicas y actos protocolarios institucionales.
27. Fomentar las buenas relaciones entre el personal y los públicos internos y externos de la Institución.
28. Organiza campañas Institucionales por cine, radio, televisión y prensa, elabora boletines de prensa, organiza conferencias de prensa, elabora publicaciones internas de la Institución, conduce la publicidad Institucional, dicta conferencias especializadas, dirige mesas redondas, organiza actos culturales, conferencias, seminarios y congresos, dirige comunicaciones internas al personal, representa a la Institución en diversos actos, utiliza todos los medios modernos de comunicación, detecta los actos de la Institución que pueden afectar al público, recibe quejas y sugerencias y les da seguimiento y solución.
29. Elaborar las especificaciones técnicas, para adquirir bienes o servicios para actividades afines a la dirección;
30. Administración los medios de comunicación de la municipalidad
31. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa o normatividad legal expresa.

**Elaborado por:** Chuindia, J. 2021

## CONCLUSIONES

- Mediante el diagnóstico de la situación actual de la administración del GAD de Huamboya se determinó que existe una Estructura Orgánica basada en Administración por Procesos, que presenta bajos niveles de eficiencia por lo que para accionar el funcionamiento de esta distribución se propone un ordenamiento organizacional que facilite la dirección y dimensión del nivel jerárquico, la clasificación de puestos y las funciones que desempeñan los diferentes colaboradores del Departamento de Gestión Administrativa y Talento humano.
- El organigrama estructural de la institución no respondía a las necesidades del Departamento de Gestión Administrativa y Talento humano del GAD de Huamboya por lo que se desarrolló un organigrama estructural que toma en cuenta el ordenamiento secuencial de secuencia y precedencia de los niveles de autoridad y la categorización de los puestos de trabajo. De la misma manera el organigrama de Posición de Personal propuesto permite comprobar la asignación de los funcionarios en sus respectivos puestos.
- Los manuales de historia, de clasificación de puestos y de funciones, son herramientas que permiten la asignación de funciones dentro del desarrollo de estos instrumentos de gestión se determinó que existen funciones que actualmente no están debidamente asignadas y que deberían ser reprogramadas dentro de los cargos determinados para que formen parte de las competencias que se deben desempeñar por cada puesto de trabajo.

## RECOMENDACIONES

- Implementar el diseño estructura organizacional propuesto reestructurando el organigrama el Departamento de Gestión Administrativa y de Talento Humano para establecer funciones y responsabilidades de cada uno de los colaboradores de acuerdo a su nivel jerárquico y mejorar su gestión.
- Revisar la estructura departamental para verificar la secuencia y precedencia de los niveles de jerarquía y asignación de funciones y responsabilidades mediante el cual se optimice las gestiones administrativas y los recursos para el control y cumplimiento de las políticas municipales.
- Monitorear la funcionalidad de las herramientas de gestión para realizar las respectivas actualizaciones cuando esas sean necesarias a fin de seguir contando su historia y formalizarla mediante la actuación permanente del Manual de Historia, del mismo modo re categorizar los puestos en el manual de clasificación de puestos, de la misma manera, asignar las funciones y responsabilidades a sus colaboradores de acuerdo a su área de trabajo, para una efectiva gestión y distribución de cargos.

## BIBLIOGRAFÍA

- Aguayo, P. (2016). *Los manuales administrativos como herramienta clave*. Obtenido de Gestipolis: <https://www.gestipolis.com/los-manuales-administrativos-como-herramienta-clave/>
- Alayza, C. (2015). *Iniciarse en la investigación académica: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC)*. Obtenido de [http:// elibro.net/es/ereader/espoch/42262?page=28](http://elibro.net/es/ereader/espoch/42262?page=28)
- Andrade, J. (2019). *Método deductivo*. Obtenido de <https://www.significados.com/metodo-deductivo/>
- Baena, G. (2017). *Metodología de la investigación* (3ª ed.). México: Grupo Editorial Patria.
- Barrionuevo, J. (2016). *desarrollo de una estructura organizacional para la microempresa Andynet de la ciudad de Milagro*. (Tesis de Grado, UNEMI). <http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/3223/1/DESARROLLO%20DE%20UNA%20ESTRUCTURA%20ORGANIZACIONAL%20PARA%20LA%20MICROEMPRESA%20ANDYNET%20%20DE%20LA%20CIUDAD%20DE%20%20MILAGRO.pdf>.
- Bastidas, V. (2018). *La estructura organizacional y su relación con la calidad de servicio en centros de educación inicial*. (Tesis de maestría, UASB).. Obtenido de <http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6233/1/T2664-MAE-Bastidas-La%20estructura.pdf>
- Buñay, M. (2017). *diseño de la estructura organizacional y administrativa para la empresa “Mecánica Ausay”, ubicado en la ciudad de riobamba provincia de Chimborazo, período 2016*. (Tesis de grado. ESPOCH).. Obtenido de <http://dspace.espoch.edu.ec/bitstream/123456789/8675/1/12T01113.pdf>
- Cabezas, E. (2018). *Diseño de un sistema organizacional con perspectiva empresarial.*: (Tesis de Grado, ESPOCH). Obtenido de: <http://dspace.espoch.edu.ec/bitstream/123456789/8465/1/12T01066.pdf>
- Chávez, S., & González, W. (2014). *Procesos organizacionales que inciden en la estructura organica: diseño organizacional*. (Tesis de Grado, Universidad Nacional Autonoma de Nicaragua). Obtenido de: <https://catalogosiidca.csuca.org/Record/UNANM.61528>
- Chiavenato, I. (2009). *Administración de recursos humanos*. Bogotá: McGraw-Hill.
- Condo, N. (2015). *Estructura del organigrama, elaboración del annual de funciones y manual de políticas internas para la empresa Diserval de la ciudad de Cuenca en el período 2025-2015*. (Tesis de grado. UPS). Obtenido de: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/7760/1/UPS-CT004613.pdf> .

- Daft, R. (2017). *Teoría del diseño organizacional* (9ª ed.). Obtenido de <https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/a470398d881ef04626b994461fc4879b.pdf>
- Font, J. (2016). *Las encuestas de opinión*. España : Editorial CSIC
- GAD Huamboya . (2021). *Municipalidad*. Obtenido de: <https://www.huamboya.gob.ec/index.php/contenido/item/mision-y-vision>
- Gómez, C. (2017). *Sistemas administrativos*. México: McGraw-Hill. .
- Guelmes, E., & Lázaro, N. (2015). *Algunas reflexiones sobre el enfoque mixto de la investigación pedagógica en el contexto cubano*. Obtenido de: [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202015000100004](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202015000100004)
- Jauset, J. (2013). *Estadísticas para periodistas, publicitarios y comunicadores*. Editorial UOC.
- Lugo, Z. (2016). *Diferenciador.com*. Obtenido de: <https://www.diferenciador.com/poblacion-y-muestra/#:~:text=Poblaci%C3%B3n%20se%20refiere%20al%20universo,poblaci%C3%B3n%20para%20realizar%20un%20estudio.&text=Universo%20de%20elementos%20que%20se%20van%20a%20estudiar>.
- Medina, C. (2017). *¿Qué son los estudios rganizacionales?*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/215/21514802.pdf>
- Minsal, D., & Pérez, Y. (2017). *Organización funcional, matricial... En busca de una estructura adecuada para la organización*. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_abstract&pid=S1024-94352007001000010&lng=es&nrm=iso](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_abstract&pid=S1024-94352007001000010&lng=es&nrm=iso)
- Montoya, N. (2015). *Administración. Fundamentos*. Mdellin: Ediciones de la U.
- Morales, C. (2018). *Colección Gerencia de Proyectos*. Obtenido de: [https://www.academia.edu/5078958/Colecci%C3%B3n\\_Gerencia\\_de\\_Proyectos](https://www.academia.edu/5078958/Colecci%C3%B3n_Gerencia_de_Proyectos)
- Morales, J., Ozorio, L., Sayas, R., & Katherine, S. (2020). *Estudio Legal y Organizacional*. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5415968>
- Münch, L. (2015). *Administración Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson Educación.
- Olvera, J. (2018). *Criminalística: metodología de la investigación..* Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/epoch/119412?page=59>
- Pérez , J., & Merino, M. (2012). *Definicion.de metodo inductivo*. Obtenido de: <https://definicion.de/metodo-inductivo/#:~:text=El%20m%C3%A9todo%20inductivo%20o%20inductivismo,a%20partir%20de%20premisas%20particulares.&text=La%20verdad%20de%20las%20premisas,que%20la%20conclusi%C3%B3n%20sea%20verdadera>).



- Piza, I. (2018). *Diseño Organizacional*. (Tesis de Grado. UESE.). Obtenido de <https://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/1122/1/TESIS%20DISE%C3%91O%20ORGANIZACIONAL%20-%20IRENE%20PIZA..pdf>
- Robbins, E., & Coulter, M. (2015). *Administración*. (10ª ed.). México: Pearson Educación.
- Rodríguez, J. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: Cengage Learning Editores.
- Salomón, I., Uribe, C., & Téllez, M. (2018). *Probabilidad y estadística*.. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/epoch/1228557?page=20>
- Tipan, A. (2018). *Estructura y diseño organizacional de la junta administradora de agua potable la Unión, parroquia la Unión, cantón Quinindé, año 2017*. (Tesis de Grado, ESPOCH).. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/8762/1/12T01177.pdf>
- UTMACH. (2014). *Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos*. Obtenido de <http://www.utmachala.edu.ec/archivos/siutmach/documentos/reglamentos/2015/MANUAL%20DESCRIP.%20VALORAC.%20Y%20CLASIF.%20PUESTOS%202014.pdf>
- Vivanco, M.E. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. Obtenido de Scielo: <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>
- Yagual, F. (2013). *Diseño organizacional para la empresa operadora de turismo Carol Tour S.A del cantón Salinas de la Provincia de Santa Elena año 2013*. (Tesis de grado. UEPSE).. Obtenido de <https://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/1183/1/DISE%C3%91O%20ORGANIZACIONAL%20PARA%20LA%20EMPRESA%20OPERADORA%20DE%20TURISMO%20CAROL%20TOUR%20S.A%20DEL%20CANT%C3%93N%20SALINAS%20PROVINCIA%20DE%20SANTA%20ELENA%20A%C3%91O%202013.pdf>

## ANEXOS

### ANEXO A: DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD

DEPARTAMENTO	COLABORADORES
Departamento de Gestión Administrativa y de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente Administrativo de Talento Humano</li><li>• Bienes Municipales y de Bodega</li><li>• Proveduría</li><li>• Sistemas informáticos</li><li>• Dirección de Bienes y Servicios</li><li>• Comunicación Social e Institucional</li></ul>
Departamento de Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad</li><li>• Tesorería</li><li>• Presupuesto</li><li>• Rentas</li></ul>
Departamento de Gestión de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prosecretaria</li><li>• Archivo Central</li></ul>
Departamento de Gestión Social, Cultural y Deportivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Economía Solidaria y Productivo</li><li>• Gestión Social</li><li>• Cultura y Deportes</li><li>• Cooperación Internacional</li><li>• Turismo</li><li>• Administración de Convenios</li><li>• Fiscalización</li></ul>
Departamento de Gestión de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vialidad</li><li>• Control de Vehículos y Maquinaria Pública</li><li>• Gestión Ambiental y Servicios</li><li>• Gestión de Agua Potable y Alcantarillado</li><li>• Estatutos y Proyectos</li></ul>
Departamento de Gestión de Planificación y Ordenamiento territorial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenamiento Territorial</li><li>• Información y Participación Ciudadana</li><li>• Gestión de Riesgos</li><li>• Control Urbano, Rural y Catastros</li><li>• Topografía</li></ul>

**ANEXO B: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO**



**ANEXO C: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL**

